

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES



BIBLIOTHÈQUE
SAINTE-BARBE



SOMMAIRE

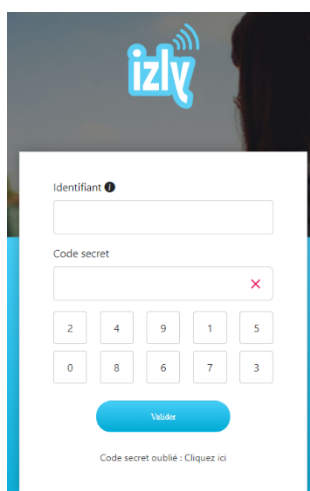
01 ÉTAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1 Utilisez son compte IZLY.....	4
1.2 Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis internet	5
1.3 Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis la borne	7
1.4 Achetez une carte depuis la borne	7
02 ÉTAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
Lancez vos impressions depuis votre PC, tablette ou smartphone	9
03 ÉTAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	12
04 NUMÉRISATION	14
05 CONTACT	16
06 EMBLACEMENT DES COPIEURS	17
07 TARIFS	17
08 FAQ et options d'accessibilité	18
09 MENTIONS LÉGALES - RGPD	21
10 BOUTIQUE EN LIGNE SEDECO	24

01. ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS

1.1 Utilisez votre compte IZLY :

Le compte IZLY de votre carte d'étudiant vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez l'utiliser aussi pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service.

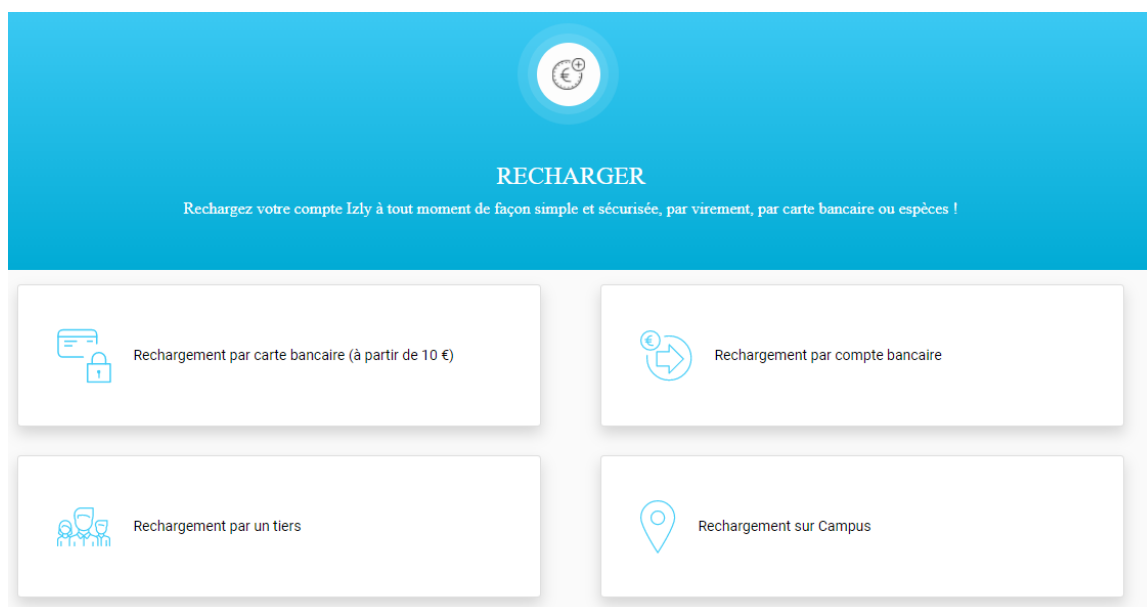
Pour recharger ce compte, rendez-vous sur le site <http://www.izly.fr/>. Connectez-vous sur votre interface :



Cliquez sur l'onglet



Les différentes options sont les suivantes :



RECHARGER
Rechargez votre compte Izly à tout moment de façon simple et sécurisée, par virement, par carte bancaire ou espèces !

- Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)
- Rechargement par compte bancaire
- Rechargement par un tiers
- Rechargement sur Campus

1.2 Rechargez le compte d'impression via internet :

Le compte d'impression PaperCut ne pourra être utilisé que pour payer vos copies & impressions. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Rendez-vous sur le site d'impression PaperCut :

<https://imprimer.bsb.sorbonne-nouvelle.fr>



Puis authentifiez-vous sur la page d'accueil. Vous n'avez pas besoin de créer un compte, il est créé automatiquement lors de votre inscription à l'université (mêmes identifiants que le compte lecteur BSB ou BSG).



The image shows the login page for the Bibliothèque Sainte-Barbe. At the top is the library's logo, a stylized 'b' in a circle. Below it, the text 'BIBLIOTHÈQUE SAINTE-BARBE' is displayed. The page is titled 'Connexion'. A message states: 'Pour utiliser ce service, vous devez vous connecter avec votre compte lecteur BSG ou BSB. "Formulaire de contact"'. Below this, there is a link: 'En savoir plus (mode d'emploi, tarifs, lieux d'impression)'. The login form consists of two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A red 'Connexion' button is positioned below the fields. A link for 'Mot de passe oublié ?' is located below the button. At the bottom, there is a 'Sélection de la langue' section with a dropdown menu currently set to 'français'.

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet  « **Rechargement WEB** ».

UTILISATEUR: **JohnDoe**
 SOLDE CARTAPRINT: **2,81 €**
 SOLDE IZLY: **0,00 €**

Informations
 Rechargement WEB
 Lancer une impression
 Impression en attente
 Historique
 Besoin d'aide ?
 Document à relier ?

SEDEC © 2025 du groupe Cap Monétique

Lancer une impression

Lancer une impression >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
7 juil. 2026 10:06:59	Impression en A4 Noir et Blanc	IMG20260705150548.jpg	1	0,08 €	Prêt à être imprimé

Puis choisissez votre montant (minimum 3€), et renseignez les différentes informations.



Bienvenue sur la plateforme de rechargement PaperCut pour le site de BSG et BSB.

Adresse e-mail Login

Montant de rechargement

3 €
 5 €
 10 €
 15 €
 20 €

Adresse de facturation

Nom * Prénom *

Adresse *

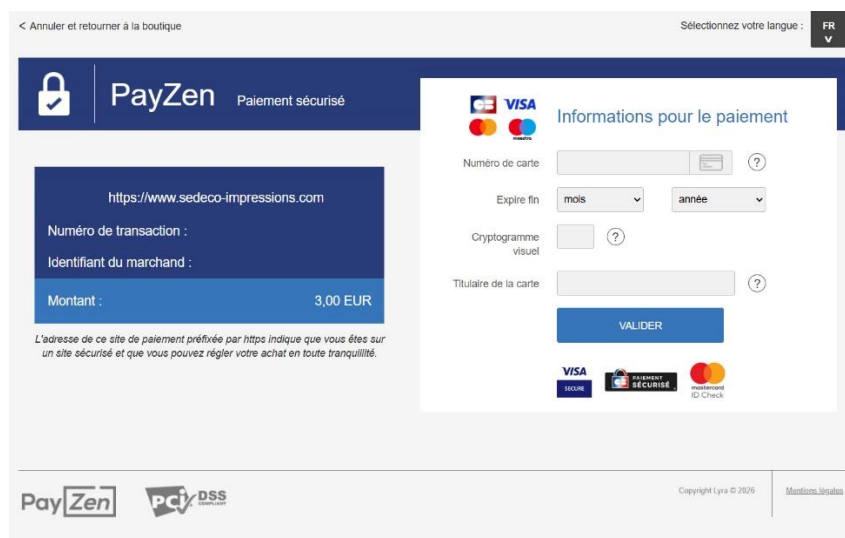
Code postal * Ville *

j'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente disponibles [ici](#)

Capmonetique © 2025, version 1.4

Validez votre choix en cliquant sur « **Payer** »

Sur l'écran de paiement, remplissez tous les champs et cliquez sur « **Valider** »



Votre compte d'impression PaperCut est immédiatement crédité.

1.3 Rechargez le compte d'impression depuis une borne :

Le compte d'impression PaperCut ne peut être utilisé que pour payer vos copies & impressions. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Attention, le compte IZLY ne peut pas être rechargé depuis une borne SEDECO.

Insérez votre carte dans le lecteur et appuyer sur le bouton « **RECHARGEMENT** »

Le paiement se fait par carte bancaire ou en pièces.

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** »

Choisissez un des montants indiqués sur l'écran

Insérez votre carte bancaire dans le lecteur CB et suivez les instructions sur l'écran du clavier CB

Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

1.4 Achetez une carte d'impression depuis la borne :

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre carte d'étudiant, vous pouvez acheter une carte d'impression SEDECO au distributeur.

La carte d'impression, comme la carte d'étudiant, permet de se connecter aux photocopieurs plus rapidement. Vous pouvez néanmoins vous connecter via l'interface tactile en rentrant vos identifiants informatiques manuellement, sans l'aide d'une carte.

Appuyez sur le bouton « **ACHAT CARTE** » :

Le paiement se fait par carte bancaire ou pièce.

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »
Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».
Insérez votre carte bancaire dans le lecteur CB et suivez les instructions sur l'écran du clavier CB.
Prenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

Vous devez ensuite associer cette carte à votre compte d'impression pour pouvoir créditer des unités.

Rendez-vous sur le copieur le plus proche et passer votre carte devant l'autocollant



Le message sur l'écran du copieur indique que votre carte n'est pas connue :

L'écran du copieur PaperCut MF 18.0.5 affiche le message suivant :
PaperCutMF[®]
Carte inconnue. Votre carte n'est pas reconnue par le système.
Pour associer cette carte avec votre compte, saisissez votre nom utilisateur et mot de passe, puis présentez votre carte. (...)
Il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe".
Un bouton vert "Connexion" est situé en bas.
En bas de l'écran, le texte "PaperCut MF 18.0.5" est visible.

Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte lecteur BSB ou BSG.

L'écran du copieur PaperCut MF 18.0.5 affiche le message suivant :
PaperCutMF[®]
Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.
Un bouton vert "OK" est situé en bas.
En bas de l'écran, le texte "PaperCut MF 18.0.5" est visible.

Validez en appuyant sur OK. Votre carte est désormais associée à votre compte de copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

Lancez une impression depuis votre PC, tablette ou smartphone :

- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quel PC, smartphone ou tablette. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Lancez vos impressions depuis le site d'impression PaperCut :

<https://imprimer.bsb.sorbonne-nouvelle.fr>



Puis authentifiez-vous (mêmes identifiants que votre compte lecteur BSB ou BSG)



Une fois connecté, cliquez sur l'onglet  « *Lancer une impression >>* » :

Sélectionnez ensuite vos options d'impression ainsi que votre nombre d'exemplaires.

A4 – Noir et blanc – Recto simple

Tarif : 0,08€ / page
Pour 1 exemplaire(s) : 0,08€
Avec votre solde, 35 impressions restantes.

FORMAT :

Format papier A4
Feuilles classiques (cours, PDF, documents).

Format papier A3
Grand format (plans, affiches, tableaux).

TYPE :

Noir & blanc
Impression économique (texte, PDF).

Couleur
Pour les documents avec couleurs et images.

MODE :

Recto simple
Imprimer sur une seule face de la feuille.

Recto / Verso
Imprimer sur les deux faces pour économiser du papier.

Nombre d'exemplaires Définissez ici le nombre d'exemplaires à imprimer.

2. Suivant >>

Cliquez sur « **Suivant** »

Vous pouvez choisir le document que vous souhaitez imprimer.

Cliquez sur « **Parcourir** », puis choisissez le fichier que vous souhaitez imprimer. Appuyez sur « **ouvrir** », puis sur « **Envoyer & Terminer >>** »

SOLDE CARTAPRINT : 2,81 €
SOLDE IZLY : 0,00 €

Informations
Rechargement WEB
Lancer une impression
Impression en attente
Historique
Besoin d'aide ?
Document à relire ?

SÉLECTIONNER UN DOCUMENT À ENVOYER ET À IMPRIMER
Taille maximale autorisée : 100 Mo

Faire glisser les fichiers ici
Parcourir

Envoyer & Terminer >>

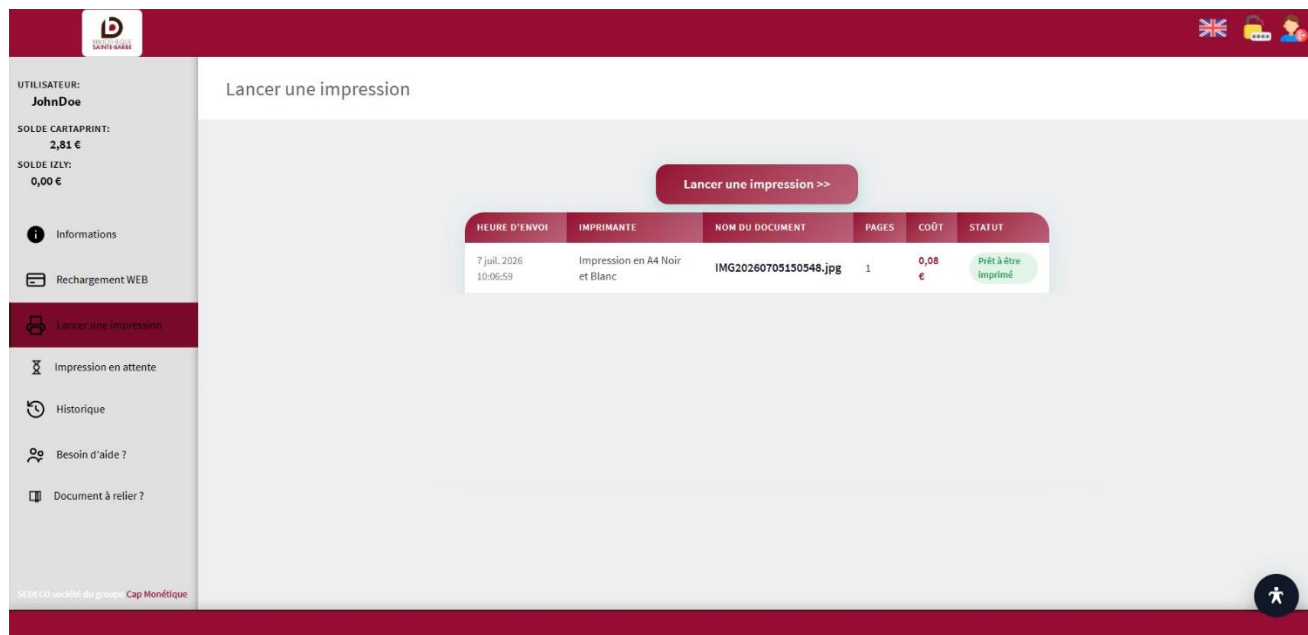
Les formats de fichier suivants sont autorisés: Microsoft Excel ods, ots, xlsm, xls, xlsx, xlsm, xlsx, xltm, xlt Microsoft PowerPoint pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, pptx, ppt, pptm, pptx Microsoft Word doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, odt, odt, odt, odt, rtf, txt PDF- pdf Picture Files bmp, dib, gif, jif, jif, jpg, jpeg, jpg, png, tif, tiff XPS xps

IMPRIMANTE SÉLECTIONNÉE :
Impression en A4 Noir et Blanc

SELEC2 Numéro de série: Cap Monétique

1/1

Veillez patienter quelques secondes, le temps que le fichier soit envoyé vers le serveur. Quand le message « **Prêt à être imprimé** » apparaît dans la colonne « STATUT », vous pouvez aller débloquent vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service. Selon le poids de votre fichier et le nombre de pages, celui-ci peut parfois mettre plusieurs minutes à être traité.



UTILISATEUR: JohnDoe

SOLDE CARTAPRINT: 2,81 €

SOLDE IZLY: 0,00 €

Informations

Rechargement WEB

Lancer une impression

Impression en attente

Historique

Besoin d'aide ?

Document à relier ?

SEDECO société du groupe Cap Monétique

Lancer une impression

Lancer une impression >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
7 juil. 2026 10:06:59	Impression en A4 Noir et Blanc	IMG20260705150548.jpg	1	0,08 €	Prêt à être imprimé

Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentées.

03. DÉBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devez associer votre carte (carte d'étudiant ou carte SEDECO du distributeur selon votre choix) à votre compte d'impression PaperCut.

Passer votre carte devant l'autocollant



Le message sur l'écran du copieur indique que votre carte n'est pas connue :

L'écran de connexion du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le logo 'PaperCutMF' est en haut. Le message principal dit : 'Carte inconnue. Votre carte n'est pas reconnue par le système. Pour associer cette carte avec votre compte, saisissez votre nom utilisateur et mot de passe, puis présentez votre carte. (...)'. En dessous, il y a deux champs de saisie : 'Nom d'utilisateur' et 'Mot de passe'. Un bouton vert 'Connexion' est en bas. Le numéro de version 'PaperCut MF 18.0.5' est en bas à droite.

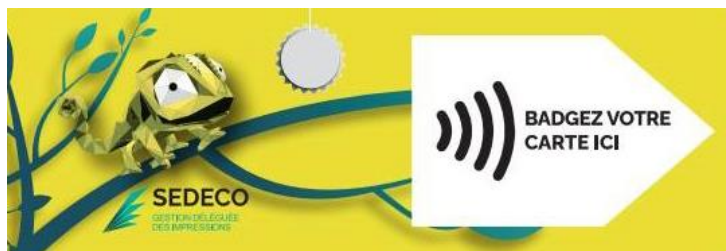
Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte lecteur BSB ou BSG.

L'écran de confirmation du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le logo 'PaperCutMF' est en haut. Le message principal dit : 'Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.' Un bouton vert 'OK' est en bas. Le numéro de version 'PaperCut MF 18.0.5' est en bas à droite.

Validez en appuyant sur OK. Votre carte est désormais associée à votre compte de copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

Rendez-vous sur un des copieurs libre-service (voir liste au paragraphe « 06. Emplacement »)

Passez votre carte d'étudiant devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur. Vous pouvez aussi si vous avez oublié votre carte, vous connecter en tapant vos identifiants et mot de passe sur l'écran tactile du copieur.



Une fois connecté, appuyez sur le bouton « **Impression** » pour voir vos impressions en attente ou appuyez sur « **Imprimer tout** » pour imprimer tous vos documents en attente.



Si vous avez cliqué sur « **Impression** », vos documents en attente apparaissent. Vous pouvez les imprimer un par un ou tous les sélectionner.



Vous pouvez encore choisir des options en cochant les cases en bas de l'écran :

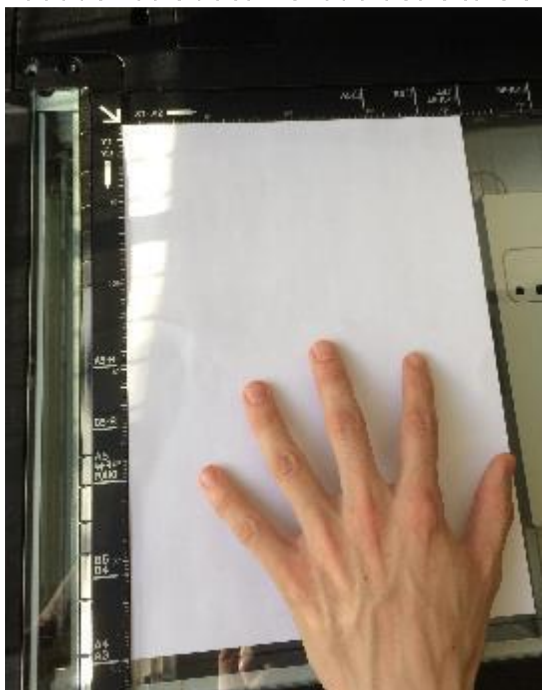
- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

04. NUMÉRISATION

Passez votre carte d'étudiant ou votre carte SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte d'impression PaperCut sur le copieur.

Posez le document que vous souhaitez scanner sur la vitre du copieur (face à scanner dessous). Le haut de votre document doit être calé en haut à gauche de la vitre.

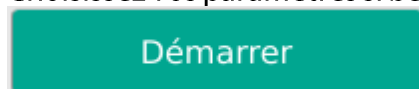


POUR UN SCAN VERS E-MAIL :

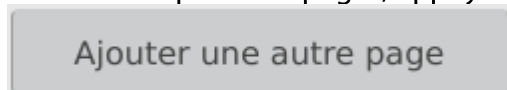
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



Choisissez vos paramètres si besoin, puis appuyez sur le bouton « *Démarrer* » :



Si vous avez plusieurs pages, appuyez ensuite sur « *Ajouter une autre page* »

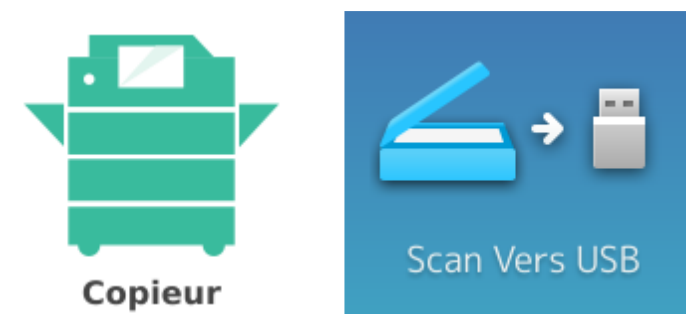


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

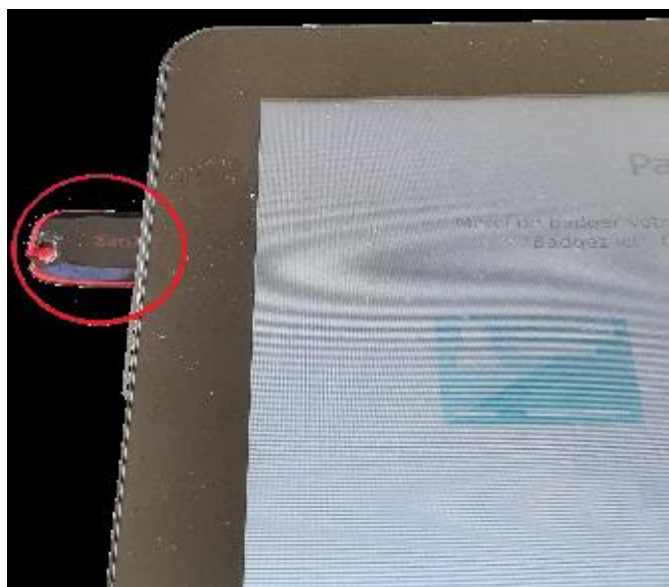
Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

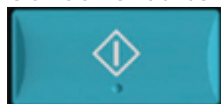
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



Insérez votre clé USB sur le port USB du copieur. L'emplacement peut être différent suivant les modèles de copieur mais se situe généralement sur le côté de l'écran tactile.



Utilisez ensuite le bouton « *Start* » du copieur pour ajouter des scans.



Puis appuyez sur « *OK* » pour enregistrer les scans sur votre clé USB.
Il faut attendre le message « *Périphérique USB Peut Etre Retiré* » pour reprendre votre clé USB.

Périphérique USB Peut Etre Retiré

(Message en bas à gauche de l'écran tactile)

05. CONTACT

En cas de problème, de dysfonctionnement, ou simplement pour un renseignement, vous pouvez utiliser notre formulaire de contact sur le site :

<https://www.sedeco-impressions.com/sainte-barbe>



Et cliquer sur l'icône « Besoin d'aide ? » :



Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.

BESOIN D'AIDE POUR IMPRIMER DES DOCUMENTS ?

Vous souhaitez avoir plus d'information sur votre système d'impression ?
[Sélectionnez votre université](#)

REMPLISSEZ LE FORMULAIRE CI-DESSOUS.

Nom / Prénom *
N° étudiant / N° de compte *
E-mail *
Téléphone *
Établissement, lieu du dysfonctionnement *
Ville du dysfonctionnement *
Merci de poser votre question ou de décrire le problème *

06. EMPLACEMENT DES COPIEURS

Sites	Copieurs Noir et Blanc	Copieurs Couleur
Bibliothèque Universitaire Sainte Barbe	2	1

07. TARIFS

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso € TTC
A4 Noir et Blanc	0,08€	0,12€
A3 Noir et Blanc	0,16€	0,24€
A4 Couleur	0,18€	0,32€
A3 Couleur	0,36€	0,64€

Les unités créditées sur le compte d'impression ne sont ni échangeables, ni remboursables.

08. FAQ

- Comment imprimer certaines pages seulement sur le site d'impression ?

Le site d'impression PaperCut ne permet pas d'effectuer une sélection de page. Le document est pris dans son intégralité.

Vous pouvez néanmoins contourner cette limitation en enregistrant au préalable la sélection de page que vous souhaitez imprimer.

Ouvrez votre document sur votre ordinateur, puis choisissez l'option d'impressions (via Fichier -> Imprimer ou bien via l'icône d'imprimante).

Votre ordinateur vous proposera d'enregistrer votre document en .pdf

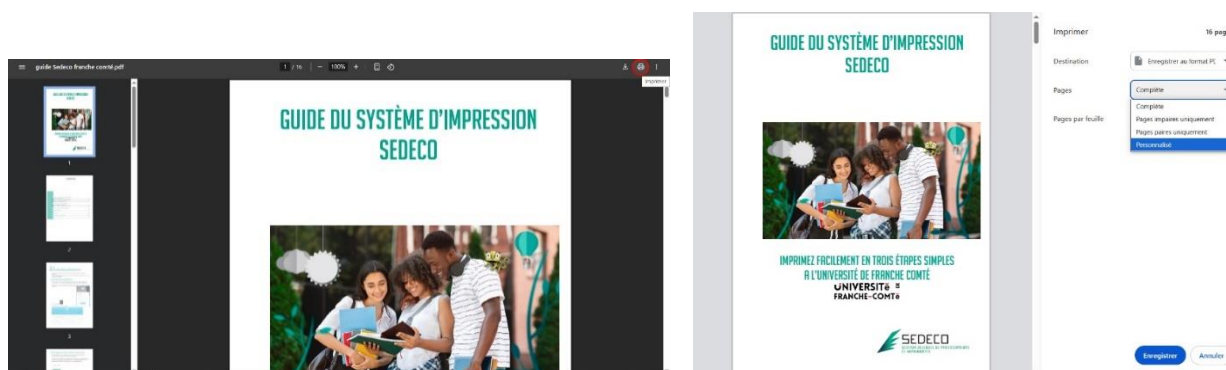
Avant l'enregistrement, vous pourrez choisir de ne garder que quelques pages.

La méthode et les noms peuvent légèrement changer selon votre lecteur PDF.

Paramétrez également les autres options si besoin (orientation, format, mode de couleur, etc).

Enregistrez votre fichier, et téléchargez ce fichier pour l'impression.

! N'enregistrez pas votre document sous le même nom afin de ne pas perdre l'original !



- Je n'ai pas ma carte d'étudiant / carte SEDECO, puis-je imprimer ?

La carte d'étudiant / carte SEDECO est optionnelle pour le service impression, elle vous permet de vous connecter plus rapidement sur les photocopieurs. Si vous l'avez oublié, vous pouvez vous connecter à l'aide de l'écran tactile du photocopieur en utilisant les identifiants que vous avez utilisé sur le site d'impression PaperCut.

- Quelles sont les d'options d'accessibilité sur le site d'impression PaperCut ?



En cliquant sur l'icône d'accessibilité, vous pourrez choisir différentes options d'accessibilité. Ces options sont disponibles une fois connecté sur le site d'impression et se situent en bas à droite de l'écran. Vous pourrez ensuite choisir les options dont vous avez besoin pour faciliter votre navigation sur le site d'impression.

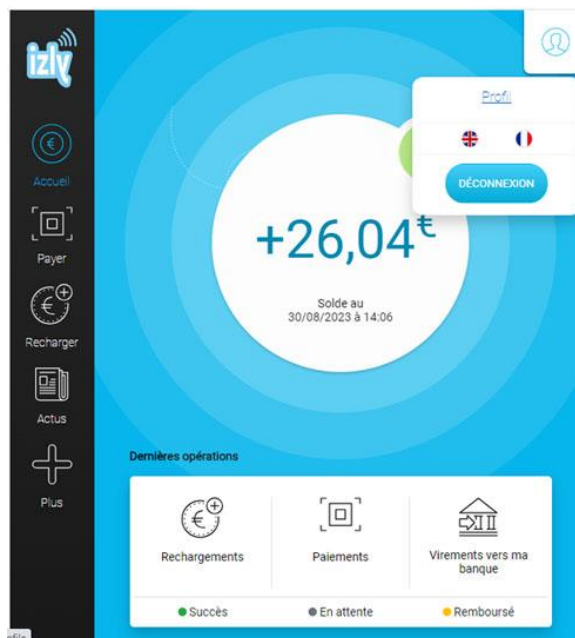
Vous aurez ainsi accès aux options concernant la dyslexie (deutéranopie, protanopie et tritanopie), le daltonisme et pour les malvoyants, ainsi qu'au TDAH.

Vous disposerez également d'options de mise à l'échelle.

- Pourquoi mon compte IZLY ne fonctionne pas sur PaperCut ?

Si vous souhaitez utiliser votre compte IZLY pour payer vos copies et impressions, vous devez utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant. Certains étudiants ont sans le savoir deux comptes IZLY. Il s'agit d'un dysfonctionnement lié à votre inscription.

- Si vous avez crédité votre compte Izly et que le solde apparait sur votre application IZLY :



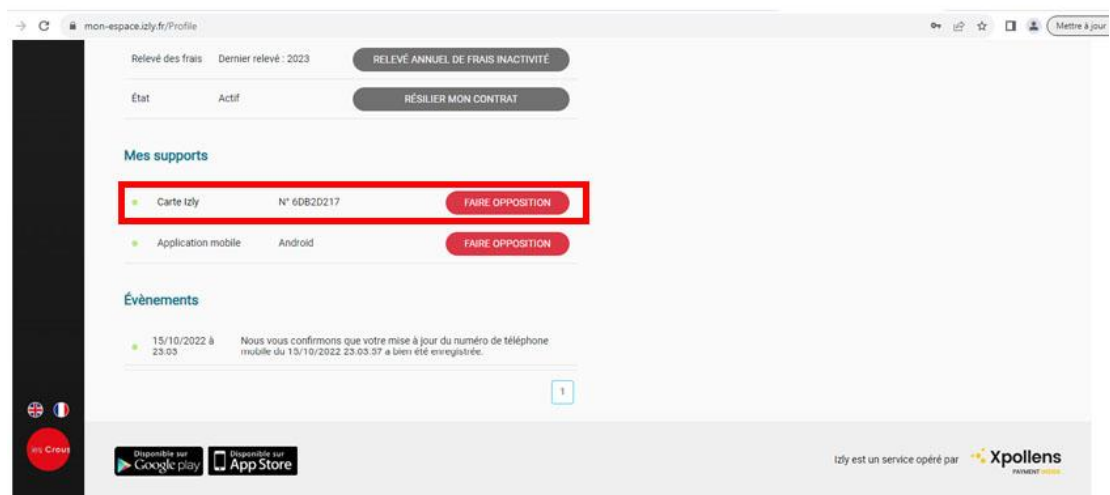
- Si vous avez bien associé votre carte d'étudiant à votre compte d'impression PaperCut :
 - Badgez une première fois sur le copieur avec votre carte d'étudiant :
 - Le copieur indique que votre carte est inconnue et vous propose de l'associer à un compte.
 - Tapez vos login et mot de passe de votre compte informatique/ENT et validez.
 - Votre compte IZLY et votre compte d'impression sont maintenant associés. Vous pouvez payer vos impressions et vos copies avec Izly.
- Si après ces deux étapes l'interface d'impression PaperCut indique le solde IZLY à zéro, c'est que vous avez sûrement deux comptes IZLY :



- Pour le vérifier, vous pouvez aller sur votre appli IZLY et cliquer sur profil en haut à droite



- Puis descendez-en bas de la page pour voir vos supports :



- Si aucun support ne s'affiche, cela veut dire que votre carte d'étudiant est associée à votre deuxième compte Izly :
 - Contactez votre CROUS via le formulaire de contact de votre application IZLY.

Cliquez sur le bouton « aide » qui se trouve dans l'onglet « + »

Choisissez votre Crous puis tapez « double compte IZLY »

Cliquez sur n'importe quelle réponse et à la question « cette réponse a-t-elle répondu à votre question ? », cliquez sur « Non, accéder au formulaire pour contacter mon CROUS »

Remplissez le formulaire en indiquant votre problème de double compte Izly.

- Pourquoi mon compte IZLY n'apparaît pas sur PaperCut ?

Pour pouvoir payer vos copies et impressions avec le système PaperCut, vous devez associer votre compte IZLY à votre compte d'impression PaperCut. C'est très simple :

- Allez sur un copieur dans la bibliothèque et badgez avec votre carte d'étudiant :
 - Le copieur indique que cette carte est inconnue et vous demande de l'associer à un compte.
- Sur l'écran du copieur, indiquez les identifiants de votre compte PaperCut (qui sont les mêmes que ceux de votre compte ENT, compte informatique), puis validez.
- Vos deux comptes IZLY et PaperCut sont maintenant associés. Vous n'aurez plus à refaire cette étape au cours de vos études.

Désormais, pour vous connecter à un copieur vous pourrez :

- Ou badger avec votre carte d'étudiant.
- Ou taper vos identifiants/ mot de passe si vous avez oublié votre carte d'étudiant.

09. MENTION LÉGALES - RGPD

Protection des données personnelles

Dans le cadre de son activité, SEDECO collecte et traite certaines données personnelles des utilisateurs, en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement (UE) 2016/679).

Données collectées et finalités du traitement

Nous collectons et traitons les données suivantes :

- Identifiants de connexion (login)
- Adresse e-mail
- Nom et prénom
- Numéro de carte étudiant

Ces données sont collectées afin de :

- Fournir aux étudiants un service d'impression, de copie et de numérisation, dans le cadre de nos accords de délégation de service public avec les universités.
- Assurer le support technique de nos solutions, notamment lors de l'ouverture d'un ticket suite à un incident rencontré par l'étudiant.

Base légale du traitement

Le traitement des données personnelles repose sur l'exécution du contrat de la fourniture du service d'impression, de copie et de numérisation nécessite la gestion des accès et des transactions des utilisateurs dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'université déléguée à SEDECO.

Destinataires des données

Les données collectées sont exclusivement destinées à Sedeco en charge de la gestion des services d'impression dans les universités partenaires.

Durée de conservation

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à la fourniture du service (durée du contrat avec l'université partenaire).

Sécurité et confidentialité

Nous mettons en place des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles des utilisateurs.

Droits des utilisateurs

Conformément au RGPD, les utilisateurs disposent des droits suivants sur leurs données :

- **Droit d'accès** : obtenir une copie des données détenues.
- **Droit de rectification** : corriger les données inexacts ou incomplètes sous certaines conditions.
- **Droit de suppression (droit à l'oubli)** : demander la suppression des données détenues.

Pour exercer ces droits, les utilisateurs peuvent nous contacter via notre formulaire de contact : <https://www.sedeco-impressions.com/besoin-daide>

10. BOUTIQUE EN LIGNE



SEDECO vous propose un service complémentaire en livraison directement chez vous en vous connectant sur <https://boutique.sedeco-impressions.com/>
Que vous ayez besoin d'imprimer et faire relier votre thèse, votre rapport de stage ou votre mémoire avec une reliure, faire des flyers ou plastifier vos documents, nous pouvons répondre à vos besoins.

Vous avez une demande particulière à nous formuler ? Votre besoin ne rentre pas dans nos propositions ? N'hésitez pas à nous contacter par mail à l'adresse repro.sedeco@capmonetique.com