

**Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les Directrices et directeurs d'UFR, d'écoles,  
d'instituts, de services communs et d'unités de recherche.**

**Objet :** Organisation du contrôle des passes sanitaires pour les activités et manifestations de l'établissement le nécessitant

**Rappel du cadre règlementaire**

Selon les dispositions du décret du 7 août 2021, l'accès à certaines activités/manifestations universitaires est soumis à un contrôle du passe sanitaire des participant-es, lorsqu'ils accueillent des personnes extérieures à l'établissement.

Des personnes habilitées sont chargées du contrôle de la présentation d'un passe sanitaire qui consiste en la présentation numérique (via l'application TousAntiCovid ou tout autre support numérique au choix de la personne concernée) ou papier, d'une preuve sanitaire parmi les trois suivantes :

- La vaccination, à la condition de disposer d'un schéma vaccinal complet ;
- La preuve d'un test négatif (RT-PCR, un test antigénique ou un autotest réalisé sous la supervision d'un professionnel de santé) de moins de 72 heures avant l'accès à l'activité/manifestation ;
- Le résultat d'un test RT-PCR ou antigénique positif attestant du rétablissement de la Covid-19, datant d'au moins 11 jours et de moins de 6 mois.

Le justificatif présenté est obligatoirement généré conformément aux dispositions de l'article 2-3 du décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 et comporte les noms, prénoms, date de naissance de la personne concernée et un code (« QR Code ») permettant sa vérification.

La lecture des justificatifs par les personnes habilitées est réalisée au moyen d'une application mobile dénommée « TousAntiCovid Vérif », mise en œuvre par le ministre chargé de la santé.

Les personnes habilitées s'engagent à télécharger sur un téléphone mobile l'application nécessaire au contrôle et à ne s'en servir que dans le cadre de l'habilitation.

Le contrôle est effectué en scannant le « QR Code » présent sur les documents numériques ou papier, au moyen de l'application « TousAntiCovid Vérif » qui permet de collecter les informations suivantes sans divulguer d'avantage d'information sanitaire :

- Passe sanitaire valide/invalidé ;
- Nom et prénom ;
- Date de naissance.

Ces données ne sont pas conservées et ne sont traitées qu'une fois lors de la lecture du QR code. Elles ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que l'accès, ce qui garantit ainsi le secret médical.

À défaut de présentation du passe sanitaire, l'accès sera refusé par les personnes habilitées.

À titre de rappel, les personnes concernées sont tenues au secret professionnel et doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

## Organisation interne UT2J

Il revient aux organisateurs de l'activité de désigner les personnes qui effectueront ce contrôle et aux responsables de ces activités/manifestations **de veiller à l'effectivité de la délivrance des habilitations et du contrôle lors des activités/manifestations.**

Le contrôle soit s'opérer, lors d'événements et manifestations scientifiques, culturels, sportifs ou associatifs organisés sur les campus de l'université, lorsqu'il s'agit :

- d'événements culturels et sportifs auxquels assistent des spectateurs extérieurs ou qui accueillent des participants extérieurs ;
- d'activités sportives et culturelles qui ne se rattachent pas à un cursus de formation. Est considérée comme se rattachant à un cursus de formation toute activité culturelle ou sportive qui est réalisée sur le campus et n'accueille que des étudiants et des personnels UT2J;
- de colloques, séminaires ou manifestations scientifiques accueillant plus de 50 personnes, extérieures à l'établissement ou non, ou moins de 50 personnes si elles prévoient un moment de restauration debout (buffet ou autre) ;
- de moments de convivialité prévoyant une consommation debout prolongée (buffet ou autre), avec ou sans personnes extérieures à l'UT2J, car ils ne permettent pas le respect des gestes barrières.

Ce contrôle concernera toutes les personnes participant à ces activités/manifestations

La Présidente de l'université, délègue par arrêté aux directeur·rices d'UFR, d'écoles et d'instituts, d'unités de recherche et de services communs, le pouvoir d'habiliter des personnels de l'université à procéder aux contrôles. Cet arrêté est joint à la présente note et vaut notification.

### Mode d'emploi / étapes :

1. **L'organisateur·trice de l'activité identifie le personnel qui devra assurer les contrôles**
2. **L'organisateur·trice de l'activité remplit le formulaire (annexe 1) et l'adresse au·à la directeur·trice (directeur d'UFR, ou du labo...) et à son·sa référent·e administratif·ive (liste en annexe 2) par mail, au plus tard 5 jours ouvrés avant le début de l'habilitation souhaitée.**
3. **Le·la directeur·la directeur·trice, assisté·e de son·sa référent·e administratif·ive complète et signe les arrêtés nominatifs d'habilitation (modèle en annexe 3).**
4. **Le·La référent·e administratif·ive du·de la directeur·trice adresse après signature, un mail à la personne habilitée avec une copie de l'arrêté d'habilitation (scan) et copie du mail à : julie.bellet@univ-tlse2.fr (DAJI) et à l'organisateur de l'activité ayant fait la demande. Il conserve le document original (papier avec signature manuscrite).**

Les habilitations sont recensées et publiées par la DAJI sur le site internet.

**Attention :** les habilitations ne sont valables que si elles ont été notifiées (envoi du document scanné par mail au bénéficiaire de l'habilitation et à la DAJI) et publiées (publication du document par la DAJI sur le site internet).

Seul des personnels (temporaires ou permanents) de l'UT2J peuvent être habilités.

Il est conseillé d'identifier des personnels susceptibles d'intervenir sur plusieurs activités/manifestations et de leur délivrer une habilitation globale (cf. modèle avec rédaction à adapter). Des habilitations ponctuelles pourront également être établies en cas de besoin.

La personne habilitée, chargée du contrôle garde sur elle une copie (papier ou sur téléphone) du document qui l'habilite pour le présenter sur demande de la personne contrôlée.

Pour information le personnel UT2J du PC sécurité est également habilité à effectuer les contrôles.

Pour toute difficulté dans la mise en œuvre de ces instructions merci de vous adresser à : la DAJI (anne.welcklen@univ-tlse2.fr et julie.bellet@univ-tlse2.fr).

En vous remerciant de votre investissement dans la mise en œuvre de nos obligations.

Alain DINTILHAC



Directeur général des services