

PROTOCOLE SANITAIRE POUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS FESTIFS ÉTUDIANTS AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET EN DEHORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Les soirées étudiantes et les week-end d'intégration permettent la création de lien social, le sentiment d'appartenance et la cohésion, étapes primordiales notamment pour les 1ères années. Le contexte sanitaire a freiné la mise en place de ces événements.

Les événements festifs étudiants organisés par des associations étudiantes des établissements d'enseignement supérieur dans ces établissements et en dehors seront autorisés sous réserve qu'ils soient organisés dans le respect du protocole ci-après, inspiré du protocole sanitaire applicable aux discothèques.

Les règles énoncées au présent protocole s'ajoutent aux obligations liées à l'organisation d'une soirée, en dehors du contexte sanitaire : déclaration d'ouverture de débit de boisson temporaire, déclaration à l'assurance, interdiction du bizutage ainsi que des violences sexuelles et sexistes, prévention des risques liés à l'alcoolisation, etc.

Ainsi, pour un déroulement optimal de l'événement, nous vous invitons à mettre en œuvre les recommandations du guide de l'accompagnement des étudiants dans l'organisation d'événements festifs et d'intégration. Ce guide est composé de nombreuses fiches pratiques facilitant l'organisation de ces événements.

[Accès au guide](#)

Les associations étudiantes organisatrices des événements sont responsables de la mise en œuvre des consignes sanitaires applicables, que les événements se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements d'enseignement supérieur.

1. Choix du lieu de l'événement

Les organisations étudiantes doivent s'assurer que le lieu choisi pour l'événement permettra de respecter les consignes de sécurité et le protocole sanitaire.

Les événements pourront se dérouler dans les lieux suivants¹:

- établissements d'enseignement supérieur en intérieur ou en extérieur ;
- établissements recevant du public, soumis à l'obligation de mettre en place le contrôle du passe sanitaire, tels que définis aux 1° et 6° du II de l'article 47-1 du décret n° 2021-699 du 1^{er} juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire.

Exemples : discothèques, salles de spectacles, bar, restaurant universitaire réservé pour l'événement. Il n'est en revanche pas possible de l'organiser dans une résidence universitaire, dans la mesure où il ne s'agit pas d'un ERP soumis à passe sanitaire.

¹ Sous réserve d'évolution du contexte sanitaire

2. Autorisation ou information préalables de l'établissement d'enseignement supérieur

a. L'autorisation du chef d'établissement

Lorsque l'évènement est organisé au sein de l'établissement, les organisateurs devront obtenir l'autorisation au préalable de la part du chef, directeur ou président d'établissement en communiquant tous les éléments d'information concernant l'évènement et son organisation.

L'association organisatrice reste la seule responsable de la mise en œuvre des mesures sanitaires et du respect des règles applicables.

b. L'information du chef d'établissement

Lorsque l'évènement n'est pas organisé dans l'enceinte de l'établissement mais dans un autre ERP soumis au passe sanitaire, les organisateurs doivent en informer préalablement le chef, directeur ou président d'établissement en communiquant tous les éléments d'information concernant son organisation.

L'association organisatrice reste la seule responsable de la mise en œuvre des mesures sanitaires et du respect des règles applicables.

Ainsi, les organisateurs transmettent une déclaration de l'évènement au responsable de l'établissement d'enseignement supérieur, quel que soit le lieu de l'évènement. Si l'ERP d'accueil relève d'un CROUS (restaurant universitaire réservé pour l'occasion par exemple), la déclaration doit également être communiquée au directeur général du CROUS.

c. La fiche de description

Il est demandé d'élaborer une fiche de description de l'évènement la plus complète possible de l'évènement. Dans le cas où l'évènement se déroule au sein de l'établissement, cette fiche sert de support au dialogue avec le responsable de l'établissement, qui pourra proposer des améliorations à l'organisation présentée.

Une fiche de description est proposée dans le guide [« l'accompagnement des étudiants dans l'organisation d'événements festifs et d'intégration »](#) (annexe 2)

Il devra être ajouté sur cette fiche, les éléments suivants :

- Mise en place du contrôle du pass sanitaire et du respect de la jauge
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique
- Mise en place d'un cahier de rappel papier ou numérique (et les modalités de recueil et de conservation des données induites)
- Ventilation mécanique et aération ainsi que le suivi de la concentration en CO2 dans l'air ambiant
- L'identification du référent Covid chargé de veiller à la mise en œuvre des consignes sanitaires, et d'être l'interlocuteur des autorités sanitaires le cas échéant

3. Obligation du passe sanitaire

- a. L'accès à l'événement sera possible uniquement sur présentation d'un passe sanitaire

En amont de l'événement, les organisateurs pourront informer les participants de la possibilité de récupérer leur attestation de vaccination via le [téléservice proposée par l'Assurance Maladie](#), s'ils sont bénéficiaires d'un régime français d'assurance maladie.

L'étudiant présentera son passe sanitaire selon le format suivant :

- Version papier
- Application #Tous AntiCovid

Le passe sanitaire doit montrer une preuve sanitaire parmi les 3 suivantes :

- Schéma vaccinal complet
- Un test PCR ou antigénique ou auto-test supervisé négatif de moins de 72heures
- 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.

Vous pouvez trouver la présentation du passe sanitaire pour les professionnels sur le site du Gouvernement : [Présentation passe sanitaire pour les professionnels](#)

- b. Mise en place du contrôle du passe sanitaire

Les organisateurs sont responsables de la bonne mise en place et de la logistique permettant de faire respecter les règles sanitaires en vigueur. Dans ce cadre, ils mettront en place le contrôle du passe sanitaire. L'organisateur doit désigner et formaliser dans un document la liste des personnes qui seront en charge de contrôler le passe sanitaire. L'association organisatrice est chargée du contrôle du passe sanitaire, sauf accord avec l'exploitant de l'ERP ou le chef d'établissement, prévoyant que l'exploitant ou l'établissement prennent en charge ce contrôle.

Ces personnes sont équipées de l'application TousAntiCovid Vérif pour effectuer les contrôles des preuves sanitaires, présentées soit sur l'application, soit sous format papier.



L'application TousAntiCovid peut être installée sur tablettes et smartphones, elle est disponible sur les stores d'application mobile, [Android](#) et [IOS](#).

Un kit à destination des professionnels de l'événementiel a été mis en place sur le site du gouvernement.

[Accès au kit à destination des professionnels](#)

Afin d'opérer ces contrôles, il peut être envisagé de faire appel à un prestataire dans le domaine de la sécurité. La CVEC, dans le cadre des actions de prévention sanitaire pouvant financer cette prestation, les associations organisatrices peuvent solliciter le chef d'établissement qui pourra décider d'attribuer un financement en fonction des ressources disponibles et priorités d'utilisation

Si le contrôle du passe sanitaire est assuré par l'exploitant de l'ERP accueillant, il conviendra de l'indiquer dans la fiche descriptive.

4. Jauge applicable

Afin de garantir le respect des distanciations physiques, une jauge de 75% est mise en place dans le l'espace clos où se déroule l'événement.

Il convient d'indiquer dans la fiche descriptive de l'événement le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies en situation normale dans le lieu choisi, ainsi que le nombre maximum personnes qui pourront réellement être accueillis, après application de la jauge de 75 %.

Les organisateurs contrôlent le respect de la jauge.

Ils peuvent identifier distinctement un point d'entrée et un point de sortie, si le lieu le permet, afin de contrôler le flux.

Un nombre limité de billets d'accès permet également de respecter la jauge.

5. Port du masque recommandé

Le port du masque chirurgical ou grand public filtration > 90% est recommandé dans la pièce où se déroule l'événement.

Dans la mesure du possible, des masques seront mis à disposition des participants, en cas d'oubli de leur part ou de masques défectueux.

6. Mise à disposition de gel hydro-alcoolique

Du gel hydro-alcoolique devra être mis à disposition des participants. Il devra être disponible à l'entrée et à la sortie et également aux toilettes. Une attention particulière devra être portée au positionnement de ces points d'hygiène des mains afin de s'assurer qu'ils sont effectivement utilisés par les usagers.

7. Affichage à l'entrée de l'événement

A l'entrée du lieu de l'événement, un affichage doit préciser en français et en anglais les informations suivantes :

- Le rappel des consignes sanitaires, notamment le lavage des mains ([exemple d'affiche](#), de [vidéo](#)) ;
- La jauge d'accueil maximal du lieu,
- L'invitation à télécharger et activer l'application Tous Anti Covid.

Divers supports et outils d'information et de prévention, créés par Santé Publique France sont disponibles : [accès au catalogue](#)

8. Cahier de rappel pour mieux appréhender les risques de contamination

L'accès à l'événement sera conditionné à l'enregistrement par les participants au moyen d'un cahier de rappel qui devra être mis en place lors de l'événement sous l'un des 2 formats suivants:

- Format papier :

Ce cahier de rappel papier constitue un traitement de données personnelles soumis à la réglementation (Règlement Général sur la Protection des Données et loi Informatique et Liberté).

Ainsi, il convient de se limiter aux données nécessaires :

- ✓ Nom
- ✓ Prénom
- ✓ Un moyen de contact
- ✓ Date et heure d'arrivée

Ces informations doivent uniquement être utilisées pour faciliter la recherche des cas contacts, lorsque les autorités sanitaires en font la demande. Ces données ne peuvent donc en aucun cas servir pour une autre utilisation (exemple : créer un fichier pour de futurs événements, etc).

Les données ainsi collectées doivent être détruites au terme de 15 jours. Les modalités de recueil, de conservation et de destruction de données devront être prévues et mentionnées dans la fiche descriptive.

- Format numérique :

Le format numérique est à privilégier, car c'est une alternative plus protectrice des données personnelles, qui a reçu un avis positif de la CNIL.

Un site web est mis à disposition pour les organisateurs, afin de générer un QR Code: <https://qrcode.tousanticovid.gouv.fr/>

Les participants doivent alors scanner le QR code qui se situera à l'entrée.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur [la protection des données du cahier de rappel](#).

9. Ventilation et aération des locaux

Il convient d'aérer les locaux par une ventilation naturelle ou mécanique en état de marche en évitant de diriger le flux vers les personnes et de privilégier, lorsque cela est possible, une ventilation de la pièce par au moins deux points distincts, celle-ci devant être effectuée idéalement en permanence si les conditions le permettent, au minimum plusieurs minutes toutes les heures. Il convient également de favoriser, dès lors que les établissements sont équipés d'instruments de mesure, la mesure du dioxyde de carbone (gaz carbonique – CO₂) dans l'air. Cette mesure intervient à des endroits significatifs de la fréquentation. Une mesure de CO₂ supérieure à un seuil de 800 ppm doit conduire à agir en termes d'aération/renouvellement d'air et/ou de réduction du nombre de personnes admises dans la pièce.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations [sur l'aération, la ventilation dans les ERP](#) et sur la [maîtrise de la qualité de l'air intérieur](#).

Fiche de description d'événements organisés par les étudiants

Structure organisatrice :

Association	Etudiant(s) ou usager(s)
Dénomination sociale :	Nom(s) et prénom(s) :
Nom du président :	
Nom(s) du ou des responsable(s) de l'organisation de l'événement :	
L'association est-elle signataire d'une charte relative à l'organisation d'événements festifs ? <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Si oui, laquelle ¹ ? :	
Adresse :	
Téléphone :	
Adresse électronique :	
Etablissement(s) d'enseignement supérieur de domiciliation et/ou de rattachement :	
L'équipe organisatrice a-t-elle suivi une formation relative à l'organisation d'événement festif et/ou de sensibilisation à la consommation de substances psychoactives ? : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Si oui, laquelle :	
Recours à un prestataire de services pour l'organisation de l'événement : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Si oui ² , Dénomination sociale du prestataire :	

Caractéristiques de l'événement :

Type de lieu :

Bar / discothèque

Salle publique

Bâtiment de votre établissement

Autres³ :

Si l'événement se déroule au sein de votre établissement :

Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies en théorie dans la salle :

Jauge de 75% liée au contexte sanitaire:

Lieu de l'événement (adresse précise)	
---------------------------------------	--

¹ Joindre cette charte à la déclaration.

² Il sera fait référence à la présente déclaration dans le contrat de sous-traitance.

³ ERP soumis à passe sanitaire définis aux 1^o et 6^o du II de l'article 47-1 du décret n^o 2021-699 du 1^{er} juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire.

Date(s) de l'événement	
Horaires de début et de fin	
Nombre de personnes attendues	
Effectif de l'équipe organisatrice	
Licence de vente d'alcool Structure détentrice de la licence Catégorie de la licence (de I à IV)	
Boissons proposées et à quel prix	
Offre alimentaire	

Programme de l'événement :

--

Budget de l'événement :

Recettes	Dépenses
Montant consacré à l'organisation :	
Montant consacré à la sécurité et la prévention :	

Éléments liés aux mesures de prévention concernant la Covid-19:

		Observations / Modalités de mise en place
Mise en place du contrôle du pass sanitaire (préciser en annexe noms et prénoms des personnes chargées du contrôle du pass sanitaire, dans le cas où il n'est pas pris en charge par l'exploitant)	<input type="checkbox"/>	
Mise en place du contrôle de la jauge	<input type="checkbox"/>	
Mise à disposition de gel hydro alcoolique	<input type="checkbox"/>	
Mise à disposition de masques chirurgicaux ou grand public avec filtration > 90%	<input type="checkbox"/>	
Mise en place du cahier de rappel – modalités de recueil et de contrôle des données	<input type="checkbox"/>	
Mise en œuvre d'une aération naturelle ou d'une ventilation mécanique et d'un suivi de la concentration en CO2	<input type="checkbox"/>	

Référent Covid

Nom :

Prénom :

Éléments liés à la sécurité des personnes :

Présence d'organiseurs titulaires d'un brevet PSC1 ? oui /

non

Si oui,

effectif ?.....

Présence de secouristes professionnels sur le site ? oui /

non

Si oui,

effectif ?.....

Présence d'agents de sécurité professionnels ? oui /

non

Si oui,

effectif ?.....

Présence de membres de l'équipe pédagogique ou de présidence/direction ? oui /

non

Si oui,

effectif ?.....

Présence d'un stand de prévention ? oui /

non

Risque accidentel lié à l'environnement géographique (présence d'un point d'eau...) ?

oui / non

Si oui, descriptif des mesures complémentaires mises en place :

Éléments liés à la prévention et la réduction des risques :

Présence d'un débit de boisson ? oui /

non

Présence de barmans professionnels ? oui /

non

Présence d'étudiants relais santé ? oui /

non

Descriptif du dispositif de distribution de boissons alcoolisées et non alcoolisées (quantités, prix, gestion du bar...) :

Dispositif de sécurité routière ?

oui / non

Si oui, lequel ?

Moyens de sensibilisation aux risques liés à l'alcool et aux substances psychoactives ?

oui / non

Si oui, lesquels ?

.....
.....
.....

Autres dispositifs de prévention mis en place cycle de formations liées à la réduction des risques, secourisme, formation barman ; stand d'information sur les conduites à risques, distribution de préservatifs et de bouchons auditifs...) :

.....
.....
.....

Date de dépôt de la déclaration auprès du ou des chefs du ou des établissements exerçant des missions d'enseignement supérieur :

L'organisation de cet événement a-t-elle été menée en lien avec la présidence/direction de votre établissement : oui / non

Date :

Nom du représentant de la structure organisatrice, des étudiants ou des usagers organisateurs :

Qualité (le cas échéant) :

Signature :

Avis du chef d'établissement :