RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées

RÉSULTAT DU VOTE

Nombre de membres ayant voix délibératives : **38**
Nombre votants : 25 (23 présents + 2 pouvoirs)
Voix favorables : 25
Voix défavorable : 0
Abstention : 0
Refus de prendre part au vote : 0

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 8 octobre 2026

Délibération n° CA 2026-38
Portant sur la charte relative au contrôle d'accès aux bâtiments de l'UTTOP

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n° 2023-1094 du 24 novembre 2023 relatif à l'Université de technologie de Tarbes,

Vu l'arrêté du 14 mars 2024 portant sur les statuts de l'Université de technologie de Tarbes,

Vu la délibération n° 2025-08_CA 22.05.2025 relative au règlement intérieur de l'UTTOP,

Vu l'avis favorable de la formation spécialisée en date du 19 juin 2026,

Considérant que 25 membres étaient présents ou représentés, sur les 38 qui composent le conseil d'administration, le quorum étant atteint,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, approuve **la mise en place de la charte relative au contrôle d'accès aux bâtiments de l'UTTOP** qui constitue une annexe au règlement intérieur.

Fait à Tarbes, le 8 octobre 2026

Le président du conseil d'administration

le 12/10/2026 16:38:09 +02:00



Antoine NUNES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées



Charte relative au contrôle d'accès aux bâtiments de l'UTTOP

Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées

47 avenue d'Azereix - BP 1629
65016 Tarbes Cedex
www.uttop.fr

Délibération CA 2026-xx

Sommaire

Préambule **2**

Article I. Principes généraux **2**

Article II. Obligations des usagers **2**

Article III. Typologie des espaces **3**

Espaces ouverts au public pendant les horaires d'ouverture sans contrôle d'accès 3

Espaces soumis à contrôle d'accès ou espace soumis à la présence d'un enseignant/responsable d'atelier 3

Espaces à accès restreint ou sécurisé 3

Article IV. Attributions des droits d'accès **4**

Article V. Accès des différentes catégories d'usagers **4**

Article VI. Gestion des badges et des clés **5**

Article VII. Protection des données **6**

Vu le code de l'éducation ;

Vu le règlement intérieur de l'Université de technologie de Tarbes (UTTOP) et en particulier les articles 23 - Horaires d'ouverture et 24 - Accès aux espaces universitaires ;

Vu l'instruction santé et sécurité au travail et en particulier le paragraphe VIII-6 relatif au travail isolé ;

Vu l'avis de la FS du 19 juin 2026 ;

Préambule

La présente charte, annexe du règlement intérieur de l'UTTOP, a pour objet de définir les principes et les règles applicables à l'accès aux bâtiments et aux locaux de l'université. Elle vise à garantir la sécurité des personnes, la protection des biens et des équipements, ainsi que le bon fonctionnement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

Elle s'applique à l'ensemble des usagers du campus : personnels, étudiants, stagiaires, usagers extérieurs, prestataires et visiteurs.

Article I. Principes généraux

Conformément à l'article 24 du règlement intérieur de l'université, l'accès aux locaux et enceintes universitaires est réservé au personnel, aux usagers, aux publics inscrits dans les bibliothèques de l'Université ou autorisés à y pénétrer, et aux personnes dûment autorisées qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'Université ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités. L'accès est également autorisé aux personnes désireuses d'obtenir des renseignements relatifs à l'Université.

Ainsi, l'accès aux bâtiments de l'université est organisé et réglementé afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens et de préserver les conditions normales d'exercice des missions de service public de l'établissement.

Les bâtiments peuvent être accessibles :

- librement pendant les horaires d'ouverture ;
- de manière contrôlée par des dispositifs de contrôle d'accès ;
- de manière restreinte pour certains locaux nécessitant une habilitation particulière.

L'université se réserve le droit de mettre en place tout dispositif technique permettant d'assurer le contrôle et la traçabilité des accès, dans le respect de la réglementation applicable.

Article II. Obligations des usagers

Tout usager est tenu de contribuer au respect des règles de sécurité et de la présente charte.

Le contrôle d'accès a été déployé pour garantir la sécurité des personnes, des biens et des activités de et des résultats de recherche. Il est demandé aux usagers de respecter certaines règles :

- Les cartes attribuées sont personnelles, incessibles et ne peuvent pas être prêtées ;

- Il est interdit de laisser entrer dans des locaux sous contrôle d'accès des personnes dont on ne connaît pas l'identité ou non autorisées ;
- Les portes faisant l'objet d'un contrôle d'accès ne doivent en aucun cas rester ouvertes, entrouvertes ou bloquées par quelque moyen que ce soit. Aucune mesure ne doit être prise ni aucun dispositif utilisé pour entraver leur bon fonctionnement. De la même façon, il est nécessaire de veiller à la bonne fermeture de tous les accès après son passage
- Tout usager qui pénètre dans des locaux où l'accès est contrôlé doit être en possession de sa carte pour permettre une identification rapide si besoin.

À ce titre, les usagers doivent notamment :

- Signaler toute situation anormale au service de sécurité.
- Signaler tout incident technique au Service de Proximité Immobilier et Logistique (SPIL) concerné.
- Respecter les dispositifs de contrôle d'accès mis en place par l'établissement.

En cas de difficultés d'accès à une zone, il est préconisé de contacter le gestionnaire SALTO en charge du paramétrage des accès de la zone concerné (voir Annexe 1).

Le non-respect des dispositions de la présente charte peut entraîner le retrait des droits d'accès et, le cas échéant, l'engagement de procédures disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

Article III. Typologie des espaces

Les locaux universitaires (voir le plan en annexe 1) sont classés selon plusieurs niveaux d'accès.

Espaces ouverts au public pendant les horaires d'ouverture sans contrôle d'accès

Il s'agit d'espaces librement accessibles, sans contrôle d'accès, pendant les horaires d'ouverture de l'Université. Ces espaces comprennent, par exemple, les halls d'accueil des différents bâtiments, certaines salles de cours, les salles en libre-service, des amphithéâtres et les salles de convivialité. Toutefois, ces espaces peuvent faire l'objet de mesures de contrôle d'accès, notamment pendant les périodes de vacances universitaires ou de faible affluence étudiante, ainsi qu'en cas de situation particulière liée à la sûreté (par exemple : mesures dans le cadre du plan Vigipirate).

Espaces soumis à contrôle d'accès ou espace soumis à la présence d'un enseignant/responsable d'atelier

Il s'agit d'espaces dont l'accès est contrôlé par des dispositifs de contrôle d'accès ou soumis à la présence d'un responsable.

Les espaces sous contrôle d'accès comprennent, par exemple, certains laboratoires pédagogiques, certains espaces de travail collectifs, le gymnase, les laboratoires de recherche et les bibliothèques universitaires.

Les espaces pédagogiques soumis à la présence d'un enseignant ou d'un responsable sont notamment les ateliers, le gymnase, les zones de travaux pratiques, certaines salles de TD, que ces zones soient sous contrôle d'accès ou non.

Espaces à accès restreint ou sécurisé

Ces espaces comprennent notamment :

- Les espaces sensibles des laboratoires de recherche ;
- Les salles des serveurs ;
- La plateforme Primes ;

- Les locaux techniques ou à risques particuliers ;
- Les locaux de stockage spécifiques ;
- Les archives et locaux techniques ;
- Le foyer, salles des associations étudiantes, bureaux de l'association du personnel, clubs étudiants ;
- Les bureaux administratifs.

L'accès à ces espaces est réservé aux personnes dûment habilitées.

Article IV. Attributions des droits d'accès

Les droits d'accès aux bâtiments et aux locaux sont attribués en fonction des missions exercées, des besoins professionnels ou pédagogiques et du niveau de responsabilité des usagers. Le directeur du service, de la composante ou du laboratoire auquel l'agent est rattaché est la personne compétente pour définir les espaces auxquels l'agent doit avoir accès pour exercer ses missions. Il devra s'assurer que l'usager dispose des habilitations et des formations nécessaires pour accéder aux zones requises.

Les droits d'accès peuvent être délivrés sous forme :

- de badges nominatifs ;
- de clés physiques.

Une demande d'autorisation d'accès à la zone, sera soumise par le N+1 dans l'outil de ticket au gestionnaire concerné. Le gestionnaire, chargé de paramétrer le logiciel d'exploitation, attribuera les droits d'accès correspondants (*annexe 2*).

La durée des droits d'accès est paramétrée en fonction du statut de l'usager :

- pour les apprenants : jusqu'à la fin de l'année universitaire ;
- pour les personnels et les hébergés concernés : jusqu'au terme de leur contrat ;
- pour les titulaires d'une AOT : jusqu'au terme de l'autorisation
- pour les prestataires et les visiteurs et les vacataires ponctuels jusqu'au terme de l'autorisation.

Article V. Accès des différentes catégories d'usagers

Les personnels, les étudiants, les usagers extérieurs, les prestataires et les visiteurs ont des droits d'accès adaptés à leurs fonctions et à leur affectation. Ces cartes sont actives pendant l'année universitaire et pendant les horaires d'ouverture des bâtiments.

Aucun accès aux bâtiments n'est autorisé en dehors des horaires d'ouverture ni pendant les périodes de fermeture administrative de l'université, sauf autorisation expresse. Le site de Primes est soumis à des modalités et à un calendrier d'ouverture spécifiques.

Chaque usager devra recharger sa carte quotidiennement à l'une des bornes du campus afin de mettre à jour ses droits.

Les cartes seront paramétrées selon les règles suivantes en fonction du profil des publics.

Public	Caractéristiques
Apprenants	La carte est destinée aux étudiants inscrits à l'UTTOP, aux stagiaires de la formation continue, aux étudiants ERASMUS et aux étudiants en échange international. La carte est nominative et porte une photo. Elle permet accéder aux bâtiments pendant les horaires d'ouverture. Elle permet de payer au CROUS (tarif étudiant) et d'emprunter des livres à la bibliothèque. Elle est éditée et délivrée par le service de scolarité de chaque composante. Pour obtenir la carte, il faut au préalable avoir finalisé son inscription administrative. La carte doit être conservée pendant toute la durée de la scolarité à l'UTTOP.
Personnel & hébergés UTTOP	La carte est destinée au personnel rémunéré par l'UTTOP, aux doctorants, au personnel hébergé, aux collaborateurs extérieurs, y compris les vacataires, et aux stagiaires de plus de deux mois. La carte est nominative et comporte une photo. Elle permet d'accéder aux bâtiments pendant les horaires d'ouverture, au parking, local clés véhicules de services et à son espace de travail (bureau, laboratoire, amphithéâtres, salles de cours, salles de réunion…), de payer au CROUS et d'emprunter des livres à la bibliothèque. Elle est éditée et délivrée par la direction des ressources humaines. Pour obtenir la carte, il faut au préalable être enregistré dans le Système d'information. La carte est configurée initialement avec les accès nécessaires à l'activité de chaque membre du personnel.
Prestataires	La carte prestataire est destinée aux prestataires sous contrat avec l'UTTOP (sécurité, maintenance…). La carte est nominative et permet l'accès aux bâtiments et locaux selon le périmètre contractuel de chaque prestataire. Elle est attribuée à chaque membre du personnel de chaque prestataire.
Visiteur, prestataire ponctuel	La carte d'accès est destinée aux enseignants-vacataires, aux stagiaires de moins de deux mois, aux visiteurs et aux prestataires ponctuels. La carte est numérotée, non nominative et ne comporte pas de photo. Elle permet l'accès au bâtiment pour une journée ou pour une période précise. Elle est délivrée à l'accueil de l'ENIT, ou au secrétariat du département de l'IUT concerné, sur présentation d'une pièce d'identité. Elle est à restituer à l'accueil ou au secrétariat du département de l'IUT, au moment du départ. Pour obtenir la carte, il faut en faire la demande au moins 72 heures avant l'arrivée de la personne.
Occupant longue durée bénéficiaire d'une AOT	Une carte d'accès pourra être fournie selon les modalités précisées dans la convention AOT. Elle donnera accès aux espaces réservés selon les créneaux identifiés, en dehors des périodes de fermeture administrative de l'UTTOP.

Article VI. Gestion des badges et des clés

Les badges et clés délivrés par l'université sont strictement personnels et ne peuvent être prêtés ni cédés.

Toute perte, vol ou dysfonctionnement doit être signalé sans délai au service de sécurité.

En cas de perte ou de changement de sa qualité d'usager, l'usager doit restituer les badges et les clés au service des ressources humaines et ce dès le jour où sa qualité d'usager est perdue ou modifiée. En cas de non-restitution, l'université se réserve le droit de facturer le coût de remplacement des moyens d'accès.

Article VII. Protection des données

Conformément aux dispositions du Règlement n°2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données, l'UTTOP, située 47 avenue d'Azereix et 1 rue Lautréamont à Tarbes est le responsable de traitement des données à caractère personnel recueillies pour garantir la sécurité des personnes, la protection des biens et des équipements.

L'UTTOP a mis en place un système d'accès par badge pour contrôler l'accès à ses locaux.

La base légale est l'intérêt légitime (cf. Article 6.1.f du Règlement européen sur la protection des données).

Les catégories de données personnelles traitées :

- Etat-civil, identité, données d'identification
- Données de connexion (adresses IP, journaux d'événements...)
- Données de localisation.

Les données collectées dans le cadre de ce traitement seront conservées 3 mois.

Chaque accès à une zone contrôlée au moyen d'une carte d'accès génère l'enregistrement systématique d'informations appelées « traces ».

La communication de ces traces sera effectuée uniquement sur réquisition judiciaire de l'autorité compétente (procureur de la République, magistrat, officier de police judiciaire) dans le cadre d'enquêtes consécutives à un dépôt de plainte à la suite de dégradations, des vols et des incidents de sécurité survenus au sein des locaux protégés par le contrôle d'accès.

Annexe 1 : Plan du campus



Annexe 2 : Gestionnaires de SALTO en charge du paramétrage des badges

Bâtiment	**Gestionnaire**
Bâtiment A	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment C	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment D	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment E	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment G	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment L0	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment L1	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment L2	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment L3	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment L4	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment M (CRC)	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment I	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment J	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Bâtiment K	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Parking véhicules de service	Luc Savet & Esmeralda Nunes
Primes	Responsable de Primes
Bâtiment GCCD	Arnaud Bierré & Secrétaire pédagogique GCCD
Bâtiment GEII	Arnaud Bierré & Secrétaire pédagogique GEII
Bâtiment TC	Arnaud Bierré & Secrétaire pédagogique TC
Bâtiment GEA	Arnaud Bierré & Secrétaire pédagogique GEA
Bâtiment MMI	Arnaud Bierré & Secrétaire pédagogique MMI
Bâtiment GMP	Arnaud Bierré & Secrétaire pédagogique GMP
Bâtiment CRELAM	Arnaud Bierré & Secrétaire pédagogique TC
CFA, Bibliothèque site IUT & bureaux administration de l'IUT	Arnaud Bierré
Barrières	Luc Savet & Arnaud Bierré