

UNIVERSITÉ DE LA
POLYNÉSIE FRANÇAISE



GUIDE D'ACCUEIL

Votre guide de bienvenue au sein de notre
université !

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Ce livret s'adresse aux personnels de l'UPF (BIATSS, enseignants-chercheurs, enseignants, contractuels, vacataires, missionnaires). Il a vocation à faciliter l'arrivée, l'installation et la prise de poste. Les procédures peuvent évoluer : en cas de doute, les informations de référence sont accessibles dans l'ENT (onglet « Mon campus ») et dans Docs'ENT.

Comment utiliser ce livret

- Lire les chapitres dans l'ordre :

Connaître l'UPF → Préparer son arrivée à l'UPF → Travailler à l'UPF → La Polynésie
→ Le cadre institutionnel polynésien → S'organiser dans la vie quotidienne.

Sommaire



Accueillir

Ce qu'il faut savoir sur ce livret	2
Lire le mot du Président	4



Connaître l'Université de la Polynésie française

Ce qu'il faut savoir sur l'UPF (chiffres clés, missions, campus)	6
Ce qu'il faut savoir sur la gouvernance et les instances	7
Ce qu'il faut savoir pour se repérer (organigrammes, annuaire, plan du campus)	8



Préparer son arrivée et réussir son intégration à l'UPF

Ce qu'il faut préparer dès votre recrutement (affectation, contacts DRH)	10-11
Ce qu'il faut effectuer dès votre premier jour à l'UPF (DRH, ENT, badge, outils)	12



Travailler à l'Université de la Polynésie française

Ce qu'il faut savoir en tant que personnel administratif ou enseignant (temps de travail, télétravail, congés) 14-16

Ce qu'il faut savoir en tant que vacataire d'enseignement (recrutement, obligations, cumul/patente, rémunération, repères pédagogiques) 17-19

Ce qu'il faut faire pour utiliser les outils et services du campus (ENT, messagerie, assistance, reprographie/courrier, Wi-Fi, accès/parking, véhicules, vie de campus, contacts) 20-23



Découvrir la Polynésie française

Ce qu'il faut connaître sur la Polynésie française (repères, climat, langues, coutumes) 25



Comprendre le cadre institutionnel de la Polynésie française

Ce qu'il faut savoir sur le statut et les institutions de la Polynésie française 28



S'organiser au quotidien

Ce qu'il faut savoir une fois sur place (transports, santé, sécurité, loisirs, numéros, sites) 30

Ce qu'il faut savoir pour les communications et la banque (téléphonie, internet, banques, devise) 31



Apprendre le Tahitien

Ce qu'il faut savoir pour débiter en reo tahiti (vocabulaire + ressources) 33

Bienvenue à l'Université de la Polynésie française

**Chères collègues, chers collègues,
'la ora na i maeva,**

Vous venez de rejoindre l'Université de la Polynésie française et je suis très heureux de vous y accueillir.

Cette arrivée représente souvent un véritable changement : un nouveau cadre de vie, un nouvel environnement de travail, et pour certaines et certains, une installation à l'autre bout du monde.

Pour vous accompagner au mieux, ce livret d'accueil a été conçu comme un repère simple et concret. Il vous aide à préparer votre installation, à comprendre votre environnement institutionnel et à vous orienter au sein de l'UPF. Vous y trouverez des informations pratiques sur la Polynésie française, sur le cadre institutionnel dans lequel nous évoluons, sur l'université et ses missions, ainsi que sur les principaux éléments utiles à la prise de fonctions : organisation du travail, congés, télétravail, santé et sécurité au travail, qualité de vie au travail, outils et services numériques. Ce livret propose également des repères pour vos premiers jours à l'université et pour votre intégration dans votre service, ainsi que des conseils de vie pratique (mobilité, santé, sécurité, services du quotidien).



Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, notre université de taille humaine est installée dans un environnement de travail agréable, sur l'île de Tahiti, située au milieu de l'océan Pacifique. Singulière du fait du contexte institutionnel dans lequel elle évolue et de son éloignement de la métropole, cette université ultramarine répond aux besoins de formation universitaire de la jeunesse polynésienne et contribue au développement économique, social et culturel de la Polynésie française.

Sur le plan personnel, je vous invite à mettre à profit votre séjour pour découvrir notre collectivité, sa culture et sa population, voyager dans les différents archipels, mais aussi profiter des activités offertes sur le campus.

Māuruuru roa à toutes et à tous, je vous souhaite une bonne année universitaire parmi nous !

Pr Jean-Paul PASTOREL
Président de l'université de la Polynésie française

CONNAÎTRE L'UNIVERSITÉ DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE



Ce qu'il faut connaître sur l'UPF

Chiffres clés, missions, campus



L'Université de la Polynésie française est un pôle d'excellence dans l'étude et la mise en valeur du patrimoine polynésien et des cultures et civilisations océaniques. Elle assure des missions d'enseignement supérieur et de recherche au service du territoire. Le campus principal est implanté à Tahiti.

Chiffres clés



3

Instituts

- INSPE
- Institut Confucius
- IAE



4

Réseaux

- Labex Corail
- PolyREN
- RESIPOL
- PIURN



8

Structures de recherche

- Unités mixtes : UMR-SECOPOL, MSHP, OGT
- Laboratoires : CIRAP, GAATI, GDI, EASTCO, GEPASUD



3

Départements de formation

- Droit, Économie-Gestion
- Sciences, Technologies, Santé
- Lettres, Langues et Sciences Humaines



2

Entités spécifiques

- 1 école doctorale commune avec l'Université de la Nouvelle-Calédonie (UNC) : École doctorale du Pacifique
- 1 service de la formation continue



28

Offres de formation

- 12 Licences (17 parcours)
- 1 Licence accès santé
- 2 Licences pro
- 2 BUT
- 7 Masters
- 1 CUPGE
- 3 DU-Pareo



Missions



Formation initiale et continue

Proposer une offre large de diplômes d'État et de diplômes d'université adaptés au contexte insulaire.



Recherche scientifique et technique

Développer et valoriser la recherche et ses résultats au service de la société.



Insertion professionnelle

Accompagner les étudiants pour que leur diplôme soit un véritable passeport vers l'emploi.



Coopération internationale

Entretenir des liens avec les établissements partenaires et développer des programmes d'échanges.



Diffusion de la culture humaniste

Promouvoir la culture humaniste, à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle.

Gouvernance et instances



L'université est dirigée par un président élu pour quatre ans. Il est assisté par des vice-présidents en charge du conseil d'administration, de la recherche, de la formation et de la vie universitaire, des étudiants, du dialogue sciences-cultures-sociétés, des relations internationales et de la francophonie, du numérique et des systèmes d'information, de la transformation de l'établissement et de la transition environnementale.

La Direction Générale des Services (DGS) assure la gestion de l'établissement et fait le lien entre l'équipe de direction, les services centraux et les composantes.



Conseil d'administration

Détermine la politique de l'établissement, vote le budget, répartit les emplois affectés à l'université et approuve les accords et conventions signés par le président.



Commission de la recherche

Fixe les règles de fonctionnement des laboratoires et est consultée sur les conventions avec les organismes de recherche.



Commission de la formation et de la vie universitaire

Est consultée sur les programmes de formation et adopte les règles relatives aux examens, à la validation des acquis et propose des mesures favorisant la réussite étudiante.



Comité social d'administration

Est consulté sur la politique de ressources humaines, l'organisation du travail et la qualité de vie au travail.

Organigrammes et annuaire

Pour accéder aux organigrammes de l'UPF, cliquer sur l'icône :



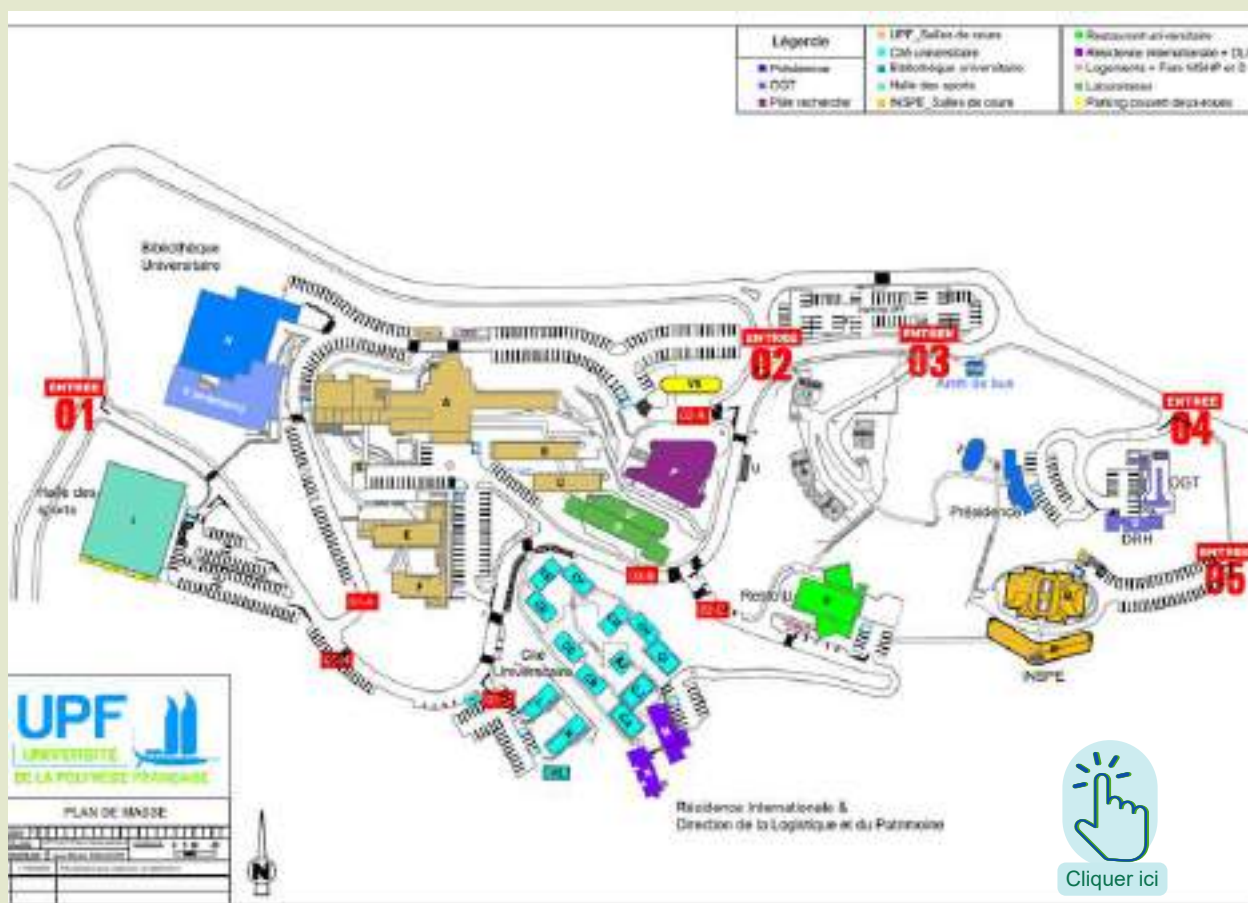
Ils sont également accessibles sur l'ENT dans l'onglet "Mon Campus".

Pour accéder à l'annuaire de l'UPF, cliquer sur l'icône :



Il est également accessible sur l'ENT dans l'onglet "Mon Campus".

Plan du Campus



Pour repérer plus aisément les bâtiments et localiser les services, un lien vers le plan de situation (Google Maps) est également mis à disposition. Pour le consulter, nous vous invitons à cliquer sur le lien : [plan de situation \(Google Maps\)](#).

PRÉPARER SON ARRIVÉE ET RÉUSSIR SON INTÉGRATION À L'UPF



Ce qu'il faut préparer dès votre recrutement

Démarches communes à tous les agents

1

Confirmez votre affectation. Lisez attentivement votre courrier ou mail d'engagement (poste, date d'arrivée, durée, rémunération).

2

Contactez drh.recrutements@upf.pf et/ou drh.carrieres@upf.pf pour toute question.

Pour les agents rejoignant la Polynésie française

En complément des démarches 1 et 2, les étapes suivantes sont à réaliser.

3

Préparez vos documents. Passeport valable, livret de famille, diplômes, arrêtés d'affectation ou contrat, relevés bancaires et certificats médicaux. Pensez à votre changement de résidence : selon votre statut, une prise en charge partielle des frais de déménagement est possible.

4

Organisez votre transport : réservez vos billets d'avion et **conservez vos cartes d'embarquement**.

À votre arrivée à l'UPF : remettez ces cartes à la DRH – pôle Carrières. Elles servent de justificatif pour le remboursement des frais de transport.

À savoir :

- **Agents fonctionnaires en séjour réglementé** : les frais de billets d'avion peuvent être pris en charge dans le cadre de l'IFCR, dispositif soumis à des conditions d'éligibilité. L'IFCR permet, lorsque ces conditions sont remplies, de bénéficier à la fois de la prise en charge des billets d'avion (pour l'agent et ses ayants droit) et d'une indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais liés au transport des bagages et des biens.

La procédure de prise en charge est assurée par le Vice-rectorat de la Polynésie française qui est chargé d'accompagner les agents dans leurs démarches.

- **Attention** : certaines formalités de transit (ex. ESTA) et certaines dépenses restent à la charge de l'agent (animaux, excédents de bagages, repas, nuits, taxi...).
- **Agents contractuels** : une prise en charge des frais de transport, plafonnée à 2 500 € pour un aller-retour et réservée à l'agent recruté(e), à l'exclusion de sa famille (conjoint(e), enfant(s)...), peut être accordée sous réserve de répondre aux conditions fixées par la délibération CA/2024-22 du 18 juin 2024. Ces conditions doivent être vérifiées et validées lors du recrutement (et, le cas échéant, la prise en charge doit être prévue dans les éléments contractuels).

Dans tous les cas : conservez vos cartes d'embarquement. Pour connaître les pièces attendues et la procédure applicable à votre situation, rapprochez-vous de la DRH : drh.carrieres@upf.pf.

5


Démarches avant le départ

Douanes et franchises

Les effets personnels usagés sont admis en franchise, mais l'importation de matériels neufs (électronique, photo, vidéo) peut être taxée si vous ne prouvez pas qu'ils ont plus de six mois. Conservez vos factures.

À faire avant le départ

1. Vérifiez la validité de vos passeports et de vos visas si vous transitez par un pays étranger.
2. Renseignez-vous sur les assurances (habitation, véhicule, santé) : tous les assureurs métropolitains ne couvrent pas la Polynésie ; assurez-vous-en avant votre départ.
3. Conservez avec vous vos documents essentiels (passeport, billets, contrat, actes d'état civil...).
4. Pensez à mettre à jour votre carte Vitale avant votre départ et à actualiser votre dossier auprès de votre organisme de sécurité sociale (MGEN etc.) ainsi qu'auprès de votre mutuelle. Pour les agents fonctionnaires, concernés par la réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC), les démarches liées à l'assurance maladie s'effectuent désormais via les services de la MGEN (création du compte recommandée), consulter : **Assurance maladie – MGEN**.

 Point pratique : à ce jour, la saisie d'une adresse postale en Polynésie peut empêcher certains agents de finaliser la création/activation du compte AMELI.

Si vous disposez d'une adresse postale en Métropole, il est donc conseillé de la conserver pour réaliser la démarche.

En cas de difficulté, consultez l'assistance en ligne : **Aide & contact / FAQ MGEN**.

Pour toute question, la DRH peut vous orienter vers le bon interlocuteur.

6

Démarches à l'arrivée

Une fois en Polynésie : installation (ordre recommandé)

1. Faites établir une attestation d'hébergement dès que vous êtes installé.
2. Ouvrez une ligne téléphonique auprès de l'opérateur de votre choix (ex. : **Vini, Vodafone, Ora**).
3. Ouvrez un compte bancaire (de préférence après l'établissement de l'attestation d'hébergement et l'ouverture de la ligne téléphonique).

Finaliser les démarches essentielles

1. Demandez un certificat de résidence à la mairie.
2. Ouvrez une boîte postale en vous abonnant à l'Office des postes et télécommunications (OPT) ; le courrier n'est pas distribué au domicile.
3. Souscrivez un abonnement électrique auprès de l'Électricité de Tahiti (EDT).



Ce qu'il faut effectuer dès votre premier jour à l'UPF

1

Dès votre premier jour de prise de fonction à l'UPF, présentez-vous en priorité à la DRH (voir [plan du campus](#)). Vous y finaliserez votre dossier administratif, recevrez votre identifiant et votre clé Sésame pour activer votre compte ENT.

Attention : il vous faudra attendre 24h après l'activation de votre compte pour accéder à votre espace numérique de travail.

2

Activez votre compte ENT. Connectez-vous sur maeva.apps.upf.pf saisissez votre identifiant et votre clé, puis créez votre mot de passe personnel. Ce compte vous donne accès à l'ENT (ent.upf.pf), à votre messagerie professionnelle, à Teams, à la plateforme pédagogique Espadon et aux outils internes.

3

Obtenez votre badge. La Direction de la Logistique et du Patrimoine (DLP) vous remettra votre carte magnétique d'accès aux parkings et bâtiments, ainsi que la clé de votre bureau.

En cas de perte, faites une demande de service sur l'ENT ([Mes outils > Demande de service > Logistique](#)), un duplicata vous sera facturé.

4

Découvrez vos outils de travail. Testez votre poste informatique et connectez-vous au WI-FI. Les vacataires doivent se connecter au réseau WI-FI PERSONNEL. Les personnels de l'UPF doivent privilégier le réseau EDUROAM. Pour récupérer votre code photocopieur, rendez-vous sur « [Mes infos](#) » dans l'ENT et familiarisez-vous avec les applications internes (demande de service, etc.).

Des tutoriels sont disponibles sur [ENT > Espadon > Outils numériques](#).

5

Rencontrez votre équipe. Votre responsable vous présentera vos missions, vos collègues et les usages du service. Pour identifier les contacts clés nous vous invitons à consulter : [annuaire UPF](#).



TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE



Ce qu'il faut connaître en tant que personnel administratif ou enseignant

Cette section résume vos droits et obligations en tant que personnel administratif ou enseignant de l'UPF

Organisation personnels BIATSS et enseignants

Personnels administratifs

Les emplois du temps hebdomadaires sont élaborés par les agents, en concertation avec leur supérieur hiérarchique. L'amplitude horaire hebdomadaire est de **36h45** ou **38h30**.

À titre indicatif, sur une année universitaire, un agent à temps plein peut disposer en moyenne d'un droit à congés annuels d'environ **45 jours s'il travaille 36h45 par semaine**, ou d'environ **54 jours s'il travaille 38h30 par semaine**.

Ce volume peut varier selon la position des jours fériés et les fermetures administratives fixées au cours de l'année. Les absences et congés sont déclarés dans **HAMAC**.

Les emplois du temps doivent garantir une présence d'au moins 25 % de l'effectif entre 7h et 17h, hors pause déjeuner. Pour connaître les périodes de fermeture administrative, nous vous invitons à consulter : **calendrier des fermetures administratives**.

Personnels enseignants

Les enseignants et enseignants-chercheurs suivent le calendrier universitaire, certaines activités pédagogiques se déroulent en soirée ou le samedi. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter : **calendrier universitaire**.

Télétravail

Le télétravail est possible au sein de l'UPF pour les **personnels administratifs**. Il peut être accordé uniquement **après un an de présence au sein de l'université**, dans la limite d'un jour maximum par semaine.

Les demandes de télétravail font l'objet d'une campagne annuelle, lancée avant la fermeture administrative du mois de juillet. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter : **Télétravail à l'UPF**.

Congés

Les absences et les congés sont déclarés sur le logiciel HAMAC accessible depuis l'Espace Numérique de Travail (ENT).

Vos droits diffèrent selon votre statut (fonctionnaire, contractuel, administratif). La DRH et votre service peuvent vous accompagner pour vos démarches.



Rémunérations

Le pôle Rémunérations de la DRH est votre interlocuteur privilégié pour toute question relative au traitement de base, aux indemnités d'éloignement ou aux heures complémentaires.

Bon à savoir – Bulletins de paie (Digiposte) :

L'UPF met à disposition vos bulletins de paie au format dématérialisé dans le coffre-fort numérique sécurisé sur l'application **Digiposte**. Vous pouvez les consulter et les télécharger à tout moment, dès leur dépôt. En cas de difficulté d'accès, contactez : drh.remunerations@upf.pf.

Carrières

Le pôle Carrières de la DRH assure le suivi de votre parcours (avancement, promotions, reclassement). Pour toute question, contactez : drh.carrieres@upf.pf.

Formations

Le pôle Formations de la DRH organise des formations en interne et en externe tout au long de l'année. Il vous est possible de prendre connaissance des formations disponibles sur [ENT > Mon campus > Formations des personnels](#).

Pour faire une demande de formation, nous vous invitons à consulter : **Demande de formation**. Pour toute question, contactez : drh.formations@upf.pf.

Qualité de vie au travail

La qualité de vie au travail (QVT) constitue une thématique sur laquelle l'UPF se mobilise et qui est en plein développement.

À ce titre, la DRH dispose d'un pôle "Parcours professionnels et qualité de vie au travail", compétent notamment sur l'accompagnement professionnel et les actions liées à la QVT.

En complément, la vie de campus et les dynamiques collectives (associations de personnels, activités sportives et conviviales) contribuent également au bien-être au travail.

Sécurité au travail



La prévention des risques professionnels à l'UPF repose sur une organisation dédiée (conseiller-e de prévention, assistants de prévention, médecin de prévention, instances consultatives) et sur des outils réglementaires permettant d'identifier, signaler et traiter les situations à risque (registre SST, DUERP, procédures d'urgence, déclaration d'accident du travail).

Interlocuteurs à privilégier :

Conseiller.e de prévention
conseiller-prevention@upf.pf

Médecin de prévention
octeurcazaubiel@p.oton.me

Cellule de veille RPS et VSS
stop-violences@upf.pf

Référent.e lanceurs d'alerte
referent-alerte@upf.pf

Santé au travail

Caisse de Prévoyance Sociale (CPS)



La Caisse de Prévoyance Sociale (CPS) est l'organisme qui gère le régime de protection sociale en Polynésie française (santé, famille, retraite).

- Elle collecte les cotisations et verse les prestations (soins, indemnités, prestations familiales, retraite) selon votre situation.
- Elle propose aussi des services en ligne (ex. espace assuré / Tatou) et intervient notamment sur la régulation des évacuations sanitaires (EVASAN).

Contractuels

Pour les personnels contractuels (CDD, CDI, ANFA, étudiants vacataires, vacataires enseignants, doctorants, postdoc, ATER, CDD enseignants...), l'affiliation à la CPS est OBLIGATOIRE.

L'UPF réalise la déclaration CPS pour l'ensemble des agents contractuels, y compris lorsque ceux-ci arrivent en Polynésie française sans numéro d'affiliation préalable à la CPS (numéro DN).

En revanche, la création du compte Tatou, la récupération de la carte CPS et la déclaration des ayants droit (conjoint, enfants...) sont effectuées par l'agent, à son initiative.

Titulaires (fonctionnaires)

Pour les personnels titulaires, l'affiliation à la CPS est FACULTATIVE (l'agent est déjà couvert par la Sécurité sociale). Elle peut toutefois être demandée pour bénéficier du tiers payant.

Fonctionnaires en séjour réglementé :

L'agent transmet à la CPS le formulaire 980-02 (à demander à la DRH – pôle Carrières), complété, avec une attestation de droits Sécurité sociale. Cette démarche est à renouveler au début de chaque période de séjour (notamment tous les 2 ans).

Fonctionnaires hors séjour réglementé :

L'agent transmet à la CPS chaque année civile son attestation de droits Sécurité sociale (disponible sur AMELI).

Mutuelle (MGEN)



À compter du 1^{er} mai 2026, un nouveau dispositif de Protection Sociale Complémentaire (PSC) est mis en place.

Il est OBLIGATOIRE pour les agents fonctionnaires qui devront adhérer au contrat collectif souscrit auprès de la MGEN. Une prise en charge des cotisations est assurée par l'UPF.

Les agents non-fonctionnaires sont libres d'adhérer à la mutuelle de leur choix.

Ce qu'il faut connaître en tant que vacataire d'enseignement

Cette section résume vos droits et obligations en tant que personnel vacataire d'enseignement de l'UPF

Organisation personnels vacataires d'enseignement

Statuts de vacataires et obligations de service

1^{er} cas :

Chargé d'enseignement vacataire (CEV) : personne recrutée en raison de ses compétences et exerçant une activité professionnelle principale hors UPF (dirigeant, salarié \geq 900h/an, fonctionnaire avec démarches de cumul selon situation ou activité indépendante/patentée selon conditions).

2^e cas :

Agent temporaire vacataire (ATV) : étudiant inscrit en 3^e cycle à l'UPF (école doctorale) ou retraité de moins de 67 ans, sous conditions (activité principale exercée hors établissement au moment de la cessation d'activité).

Volumes maximaux par année universitaire

- CEV : 102 HETD maximum à l'UPF.
- ATV : 96 HETD maximum à l'UPF.

Obligations liées à l'enseignement (sans rémunération complémentaire)

Les obligations pédagogiques font partie intégrante de la mission : suivi pédagogique, réunions, émargements (TD/TP), dépôt des sujets, surveillance et correction des épreuves (1^{re} et 2^e chances), remise des notes et participation aux jurys lorsque l'organisation le prévoit.

Ces tâches n'ouvrent pas droit à rémunération supplémentaire.



Recrutement : procédure en deux étapes

1

Validation pédagogique du recrutement

Le recrutement débute par la validation du besoin par la composante concernée, qui définit la nature des enseignements, le volume et le calendrier prévisionnel ; la composante reste l'interlocuteur principal pour l'organisation pédagogique.

2

Instruction administrative du dossier (DRH)

Après validation pédagogique, le vacataire doit constituer un dossier administratif dématérialisé, en prenant préalablement contact avec drh.vacataires@upf.pf, interlocuteur privilégié pour connaître la procédure à suivre. Le recrutement est organisé chaque année universitaire et doit être renouvelé à cette échéance.

Point d'attention (important)



Les enseignements ne débutent pas tant que le recrutement n'est pas finalisé :

- le contrat doit être retourné signé ;
- les heures effectuées sans autorisation ne peuvent pas être rémunérées.

En cas d'ajout d'heures, de changements de coordonnées bancaires et d'adresses, merci d'en informer la DRH à l'adresse drh.vacataires@upf.pf.

Calendrier prévisionnel et circuit de recrutement

Pour faciliter l'anticipation, le processus prévoit notamment :

- 3 mois avant la 1^{re} intervention : transmission, par les responsables pédagogiques de filière, de la liste des intervenants à la DRH ;
- 2 mois avant le 1^{er} cours : constitution du dossier par l'intervenant sur la plateforme ;
- dès lors qu'un vacataire dépasse 30 HETD/an : son dossier est obligatoirement soumis au Conseil académique restreint (CACr). Ce conseil, qui se réunit une fois par mois, valide la proposition de recrutement, avant le démarrage du premier cours.

Pièces justificatives



Le dossier varie selon la situation (agent public, salarié, indépendant/patenté, étudiant 3^e cycle, retraité). Sans dossier complet, la rémunération ne peut pas être versée. À titre indicatif, peuvent être demandés : pièce d'identité, RIB/IBAN, justificatifs d'activité principale (cumul d'activité, attestation employeur, patente, justificatifs de revenus), carte étudiante (3^e cycle), titre de pension, etc.

Patente et cumul d'activités

Activité indépendante/patente

La patente doit justifier d'une ancienneté minimale de trois ans.

Cumul d'activités (agents publics)

Pour les agents publics fonctionnaires et contractuels concernés, une démarche de cumul d'activité est requise auprès de l'employeur principal.

Rémunération et paiement des heures

Unité de référence

La rémunération des heures est exprimée en HETD (heure équivalent TD).

CEV et ATV :

1 CM = 1 TD ; 1 TP = 1 TD.

Missionnaires :

1 CM = 1,5 TD.

Taux de rémunération en vigueur

- CEV/ATV résidents polynésiens : 80,04 € net / heure effective.
- CEV/ATV non-résidents polynésiens : 43,50 € net / heure effective.

Repères pédagogiques (emploi du temps, absences, examens)

Emploi du temps

En formation initiale comme en formation continue, la coordination est assurée par la Direction des Études et de la Réussite Étudiante (DIRDERE). Pour toute question ou modification de votre emploi du temps, la DIRDERE demeure votre interlocuteur principal à l'adresse dirdere@upf.pf.

Absences / ajustements

En cas de modification (absence ou report), merci d'en informer la DIRDERE aux adresses planning@upf.pf et/ou dirdere@upf.pf, ainsi que l'INSPE à l'adresse scolarite-inspe@upf.pf, afin de garantir la continuité pédagogique.

Assiduité TD/TP

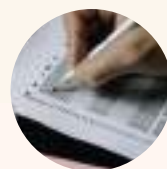
Les étudiants doivent être assidus aux TD, TP et aux évaluations (CC) ; en BUT / CUPGE / DU Pareo, la présence est exigée à toutes les activités (CM, TD, TP...).

Pour toute question sur les modalités (ABJ/ABI) ou la procédure en vigueur, contactez : dirdere@upf.pf.

Examens / notes

Les sujets (et modalités d'évaluation) sont remis 3 semaines avant l'épreuve à la scolarité / INSPE / FORCO pour les vacataires et les enseignants qui souhaitent imprimer les sujets. Les vacataires participent aux surveillances, corrections et à la notation.

Les notes sont saisies dans Pégase (ENT). Pour toute question, contactez : dirdere@upf.pf.



Ce qu'il faut faire pour utiliser les outils numériques et les services du campus

Activation du compte et accès aux services numériques



Après validation du dossier administratif, la Direction des Relations Humaines (DRH) transmet à l'agent(e) recruté(e) le contrat signé ainsi que les éléments d'accès numériques : identifiant et clé Sésame (activation annoncée sous 24h). Ces informations permettent d'activer un compte unique, donnant accès à l'ensemble des services numériques de l'université.

Outils pédagogiques et numériques

Espace Numérique de Travail (ENT)

L'ENT centralise l'ensemble des outils, informations et ressources utiles à votre activité professionnelle et pédagogique : applications métiers, bibliothèque, outils collaboratifs, messagerie, documents et actualités du campus. Accessible sur place ou à distance via <http://ent.upf.pf>.

Espadon

Plateforme en ligne pour la formation initiale et continue. Elle facilite le tutorat et l'enseignement à distance. Elle permet également d'accéder au trombinoscope des classes ; son accès se fait depuis l'ENT, rubrique « [Mes cours en ligne](#) ».

Pégase

Logiciel qui permet de gérer l'ensemble du parcours des étudiants (inscriptions, formations, notes et diplômes) : c'est l'outil central qui relie la scolarité aux plateformes nationales (comme Parcoursup) et au ministère, accessible via l'ENT.

Partage

Chaque agent de l'UPF (personnels et doctorants) dispose d'une boîte mail professionnelle au format prenom.nom@upf.pf, qui constitue le canal privilégié pour les communications administratives et pédagogiques.

Les vacataires disposent uniquement d'une adresse électronique au format prenom.nom@vacataire.upf.pf.

Hamac

Outil qui permet de gérer le temps d'activité ainsi que les congés annuels, les autorisations d'absence et le Compte Épargne -Temps (CET) des agents non-enseignants de l'université.

Tutoriels outils numériques

Des tutoriels d'aide pour prendre en main les outils pédagogiques et numériques de l'UPF sont mis à la disposition des personnels, consulter :

[ENT > Espadon > Outils numériques](#).

Assistance et demande de service

- Pour toute difficulté ou demande, effectuez une demande de service sur l'ENT ([Mes outils > Demande de service > Informatique / Logistique / Relations humaines / Reprographie / Planning et scolarité / Pédagogie numérique / Recherche / Événementiel / Hygiène et sécurité](#)).

Bibliothèques universitaires

Accès et service

L'accès à la Bibliothèque Universitaire (BU) est libre et gratuit pour tous, pour la consultation et le travail sur place.

Plus de 100 000 documents (monographies, romans, revues, albums jeunesse, BD, mangas, guides de voyage, etc.) sont disponibles et répartis entre les deux bibliothèques : la BU et la BU INSPE.

L'emprunt de documents et l'accès aux services complémentaires (réservation d'ouvrages, ressources en VOD, suggestions d'achat, réservation de salles, WI-FI) nécessitent une inscription. Celle-ci est gratuite sur présentation d'une pièce d'identité et d'une photo d'identité, et elle l'est également pour les conjoint(e)s des personnels.

Les agents disposant d'un ENT peuvent accéder à l'ensemble des ressources en ligne via l'onglet « **Ma bibliothèque** », notamment à une large sélection de presse nationale et internationale grâce à Europresse.

La BU propose également une programmation culturelle régulière : conférences, expositions et autres événements.

Pour toute question ou information complémentaire, adressez-vous au guichet d'accueil de la nouvelle BU.

Site de la Bibliothèque Universitaire (BU) de la Polynésie française



Courrier et logistique de bureau

Service courrier

Situé à la reprographie, le service assure l'envoi et la réception des courriers professionnels, internes comme externes. La levée est effectuée à 11h30 ; tout dépôt après cet horaire est traité le lendemain. Des casiers dédiés sont également mis à disposition des enseignants-chercheurs.

Téléphonie

Pour l'installation d'un poste téléphonique, une demande de service doit être effectuée via une demande de service dans l'ENT ([Mes outils > Demande de service > Informatique > Installation ou renouvellement de matériel informatique](#)).

Fournitures courantes

La distribution des petites fournitures (stylos, cahiers, etc.) est assurée par les chefs de service pour les personnels administratifs et par les directeurs de département pour les enseignants.

Mobilier et réaménagement des bureaux

Toute demande de réagencement de bureau ou d'achat de mobilier doit être formulée via une demande de travaux dans l'ENT ([Mes outils > Demande de service > Logistique](#)), après accord du supérieur hiérarchique.

Accès, équipements et ressources sur le campus

Photocopieurs et reprographie

Des photocopieurs en libre-service sont disponibles sur le campus. L'impression est possible depuis toute session après authentification via l'ENT à l'aide d'un code personnel. Pour des volumes importants (plus de 15 pages) ou des travaux spécifiques (reliure, plastification, tirages importants), une demande de service doit être effectuée dans l'ENT ([Mes outils > Demande de service > Reprographie](#)), au moins 8 jours à l'avance.

Accès WI-FI

- Vacataires : se connecter au réseau WI-FI PERSONNEL (accès sécurisé avec identifiants + clé disponible sur l'ENT, régulièrement mise à jour).
- Personnels et doctorants de l'UPF : privilégier EDUROAM (connexion immédiate une fois configuré, utilisable aussi dans de nombreux établissements en France et à l'étranger). Pour vous connecter à EDUROAM, nous vous invitons à consulter : [Espadon > Outils numériques > Se connecter à EDUROAM](#).

Accès aux locaux et au parking

L'accès au parking, aux salles sécurisées et au matériel informatique se fait avec une carte magnétique délivrée par la Direction de la Logistique et du Patrimoine (DLP).

Pour obtenir votre badge, il vous faudra faire une demande de service sur l'ENT. ([Mes outils > Demande de service > Logistique](#)).

En cas de perte, avertissez immédiatement la DLP ; la carte peut être remplacée moyennant une contribution auprès du service des finances.

En raison de la capacité limitée, le stationnement est indiqué comme réservé aux personnels permanents.

Déplacements professionnels et véhicules de service

Des véhicules de service sont disponibles pour les déplacements professionnels. Les réservations se font auprès des secrétariats de l'UMR-EIO, de l'INSPE ou de DLP selon votre statut.

- UMR-EIO : secretariat-umr241@upf.pf – (+689) 40 803 967.
- INSPE: secretariat-inspe@upf.pf – (+689) 40 866 492.
- Direction de la Logistique et du Patrimoine : logistique@upf.pf – (+689) 40 803 928.

Pour l'utilisation de votre véhicule personnel lors de missions professionnelles, vérifiez que votre contrat d'assurance couvre ces déplacements. Une extension de garantie peut être nécessaire (ex. : ordre de mission permanent + attestation portant autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel).

Environnement professionnel

L'UPF met à votre disposition de nombreux services et espaces : bibliothèque universitaire, salles informatiques, restauration (restaurant universitaire et cafétéria), espaces de détente, équipements sportifs et activités culturelles.

Pour favoriser l'intégration et la convivialité, vous pouvez également contacter l'Amicale des personnels de l'UPF (amicale@upf.pf) et l'Association sportive et culturelle de l'UPF – ASCUP (sports@upf.pf). Les événements institutionnels (cérémonie de rentrée, journées portes ouvertes, festivals culturels) sont annoncés via l'ENT et la lettre interne Parau'api.

Contacts utiles

Direction des Relations Humaines

- drh.recrutements@upf.pf.
- drh.carrieres@upf.pf.
- drh.formations@upf.pf.
- drh.remunerations@upf.pf.
- drh.vacataires@upf.pf.
- drh.medecine-travail@upf.pf.

Direction des Études et de la Réussite Etudiante

- planning@upf.pf / dirdere@upf.pf.
- Tél. : 40 803 823.

INSPE

- secretariat-inspe@upf.pf.
- Tél. : 40 866 492.

Direction des Systèmes d'Information

- Demande de service (DS) : <https://tickets.apps.upf.pf>
- Tél. : 40 80 39 44.

Référents prévention

- stop-violences@upf.pf.
- conseiller-prevention@upf.pf.
- referent-alerte@upf.pf.
- medecin.preventive@upf.pf.

Espadon / appui pédagogique numérique (Moodle)

- espadon@upf.pf.
- Tél. : 40 866 446.

Campus – vigile / accès salles / assistance technique

- Assistance audiovisuelle & multimédia : 40 803 817 / 87 226 920.
- Sécurité/ vigile (accès salles) : 87 707 357.

Bibliothèque Universitaire

- scd@upf.pf.
- Tél. : 40 866 414.

Reprographie (tirages importants, reliure/plastification, etc.)

- Tél. : 40 803 810.

Direction de la Logistique et du Patrimoine

- logistique@upf.pf.
- Tél. : 40 803 928.

Contacts associatifs des personnels de l'UPF

- amicale@upf.pf / sports@upf.pf

DÉCOUVRIR LA POLYNÉSIE FRANÇAISE



Ce qu'il faut connaître sur la Polynésie française

Aperçu général

La Polynésie française est un pays d'outre-mer (POM) de la République française situé au cœur du Pacifique Sud. Elle est composée de 118 îles réparties en cinq archipels (Société, Tuamotu, Gambier, Australes et Marquises) qui s'étendent sur un territoire maritime vaste comme l'Europe. Tahiti est l'île la plus peuplée et Papeete, sa capitale, concentre environ deux tiers des habitants du pays. La population totale s'élève à environ 284 000 personnes.

Les langues officielles sont le français et le tahitien. Le français est la langue de l'administration et de l'université, mais plusieurs langues polynésiennes existent :

Le tahitien, le marquisien, le paumotu (tuamotu), le tubuai rurutu ou le mangarévien, sont parlés par une grande partie de la population. Apprendre quelques mots (Bonjour : 'la ora na et merci : māuruuru) montre votre intérêt pour la culture locale.

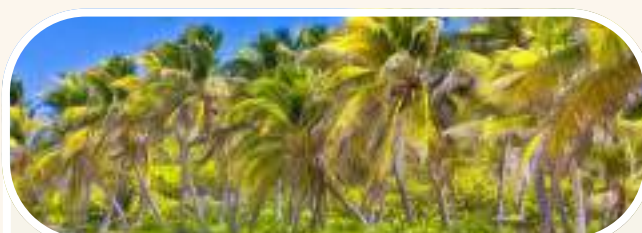


Climat et saisons

Le climat polynésien est de type tropical, caractérisé par deux grandes saisons :



La saison d'abondance "Matari'i i ni'a" (novembre — avril). Les températures sont élevées et les précipitations importantes, particulièrement en décembre et janvier. C'est la période des risques cycloniques.



La saison sèche "Matari'i i raro" (mai — octobre). Les températures restent agréables, souvent autour de 26 °C à Tahiti. Cette saison est propice aux activités de plein air.



Les Marquises connaissent une saison des pluies prolongée de janvier à août. Aucun animal terrestre dangereux n'est présent sur les îles, mais la prudence est nécessaire face aux moustiques (dengue, Zika, chikungunya) et lors de la baignade (courants et coraux).

Us et coutumes polynésiens



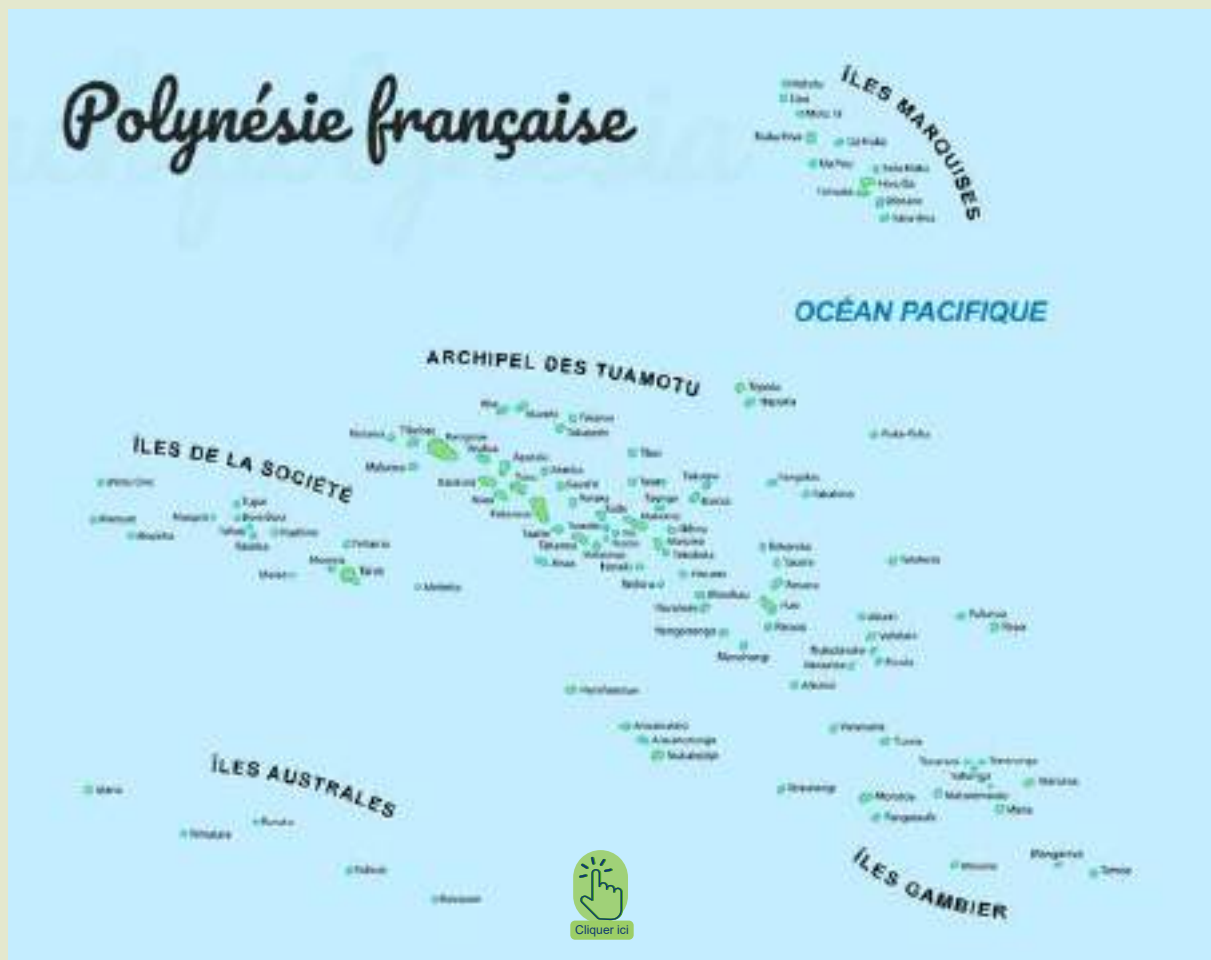
La culture polynésienne valorise l'accueil, la proximité et la convivialité. Le tutoiement est très courant, y compris dans de nombreux échanges du quotidien, et l'usage du prénom est fréquent.

Cette familiarité n'a pas vocation à réduire le respect dû à chacun ; elle traduit plutôt une manière d'entrer en relation de façon simple et directe.

Les journées commencent souvent tôt et s'organisent autour d'un équilibre entre vie professionnelle, vie familiale et temps collectif.

Carte de la Polynésie Française

Nous vous invitons à consulter la carte ci-dessous :



COMPRENDRE LE CADRE INSTITUTIONNEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE



Ce qu'il faut comprendre du statut et des institutions de la Polynésie française

Cadre institutionnel



La Polynésie française bénéficie d'un statut d'autonomie renforcée au sein de la République (*article 74 de la Constitution*). Cette autonomie, définie par la loi organique de 2004, permet au Pays de se gouverner librement et de légiférer dans de nombreux domaines. Comprendre ce cadre est essentiel pour les agents de l'UPF, car il influence la réglementation, l'organisation du travail et les relations hiérarchiques.

Autonomie et compétences du Pays

Le Pays dispose d'un pouvoir normatif étendu : il peut adopter des Lois du Pays et réglementer, par exemple, la fiscalité directe et indirecte, la fonction publique territoriale, la Sécurité sociale, les loyers, le droit du travail, certains aspects du droit civil, les transports aériens internationaux et l'enseignement jusqu'au BTS. À titre d'illustration, les congés, la rémunération et la protection sociale des agents détachés suivent des règles spécifiques à la Polynésie.

Rôle de l'État et Haut-commissariat

Malgré cette large autonomie, l'État demeure présent. Le Haut-commissaire de la République représente le gouvernement français : il garantit l'ordre public, la légalité des actes du Pays et coordonne les services de l'État. Il est assisté d'un secrétaire général et de chefs de subdivisions, notamment dans les archipels. Pour les questions d'enseignement, l'État intervient également par l'intermédiaire du Vice-rectorat.

Institutions du Pays

L'organisation politique repose sur quatre institutions :

Le Président de la Polynésie française et son gouvernement sont élus par l'Assemblée pour cinq ans, le Président dirige l'exécutif et nomme des ministres, chacun responsable d'un secteur (éducation, finances, culture, transports...).

Le Secrétariat général du gouvernement prépare et suit l'exécution des décisions.

L'Assemblée de la Polynésie française est composée de 57 représentants élus, elle vote le budget, adopte des lois du Pays, émet des avis sur les projets métropolitains et peut renverser le gouvernement par motion de censure.

Le Conseil des Ministres est un organe collégial qui se réunit en principe chaque mercredi pour élaborer les politiques publiques et adopter des actes administratifs.

Le Conseil Économique, Social, Environnemental et Culturel (CESEC) est une instance consultative qui regroupe syndicats, professionnels et associations pour émettre des avis sur les projets d'intérêt général.

S'ORGANISER AU QUOTIDIEN



Ce qu'il faut savoir une fois sur place

Vie pratique et contacts



Cette dernière partie rassemble des informations pratiques pour la vie quotidienne ainsi qu'un lexique de base. Elle complète les rubriques précédentes et peut être consultée à tout moment en cas de besoin.

Transport et mobilité

Un véhicule personnel reste le moyen le plus pratique pour se déplacer dans l'agglomération. Des bus existent, mais leur fréquence est limitée. Les taxis et les VTC sont chers. Vous trouverez des voitures d'occasion auprès de particuliers ou de concessionnaires ; l'importation d'un véhicule depuis la métropole est possible, mais coûteuse (droits de douane). Pour voyager entre les îles, **Air Tahiti** et **Air Moana** et des compagnies maritimes (**Apetahi Express**, **Tauati Ferry**, **Aremiti**, **Terevau**) assurent des liaisons régulières.

Santé

Le système de soins comprend le Centre hospitalier de la Polynésie française (CHPF) à Taaone et plusieurs cliniques privées (Cardella, Paofai).

Sécurité

La Polynésie est exposée aux cyclones et aux tsunamis. Le Haut-commissariat diffuse des brochures et des alertes via SMS.

Loisirs, culture et sport

La Polynésie offre de nombreuses activités de plein air : surf, va'a (pirogue traditionnelle), voile, plongée sous-marine, pêche au gros, ski nautique. Côté culture, la Maison de la Culture – Te Fare Tauhiti Nui accueille spectacles et expositions, le Heiva i Tahiti (juillet) célèbre la danse et le chant.

Ressources et numéros utiles

Sites officiels

Pour connaître les alertes cyclones et tsunamis, les informations sur l'éducation et les ressources pédagogiques, ainsi que les calendriers scolaires, consulter : **Haut-commissariat**, **DGEE**, **Vice-rectorat de la Polynésie française**.

Informations locales

Pour suivre l'actualité du fenua, consulter : **TNTV News**, **Polynésie 1ère**, **Tahiti Infos**.

Numéros d'urgence

- SAMU : 15.
- SECOURS EN MER : 16.
- POLICE-SECOURS : 17.
- POMPIERS : 18.

Téléphonie, internet et services bancaires

Téléphonie et internet

Vini et **Vodafone** proposent des forfaits mobiles et box internet ; **Ora** offre des abonnements ADSL/fibre/4G. Pensez à Tahiti WiFi pour rester connecté dès l'aéroport.

Banques

Banque de Polynésie, **Banque de Tahiti**, **Socredo** et **CCP/OPT** sont les principales enseignes. Les cartes bancaires internationales sont acceptées, mais avec des frais.

Devise et taux de change

La devise utilisée en Polynésie française est le franc CFP (XPF), dont le taux est fixe par rapport à l'euro : 1.000 XPF = 8,38 €.

Site de conversion d'euros (€) en francs Pacifique (XPF)



APPRENDRE LE TAHITIEN



Français

Bonjour

Merci

Au revoir

Oui

Non

Comment ça va ?

Pas de souci

Tahitien

'Ia ora na

Māuruuru

Nana

E

'Aita

E aha to'oe huru ?

Aita 'e pe'ape'a

Si vous souhaitez apprendre le tahitien, les QR codes vous offrent un accès simple à des contenus d'apprentissage dédiés.

Vocabulaire en Reo tahiti



Scanner ici

Apprendre le Reo tahiti



Scanner ici

Māuruuru



Toutes les informations sur :



upf.pf/fr



Université de la Polynésie Française



facebook.com/univpf



[@univpf](https://www.instagram.com/univpf)



[@univpf](https://www.x.com/univpf)

UPF

UNIVERSITÉ
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

