





**Pr Patrick Capolsini**  
Président de l'université de la  
Polynésie française

Chères collègues, Chers collègues, 'la ora na i Maeva, Vous avez choisi d'intégrer l'université de la Polynésie française et je suis très heureux de vous y accueillir.

Ce choix professionnel implique de grands changements dans votre vie personnelle. Aussi, pour vous guider dans vos démarches, le présent guide d'accueil a été élaboré afin de répondre au mieux à vos interrogations de manière à vous assurer une installation et une prise de fonctions sereines.

Vous trouverez donc dans ce guide une présentation de l'UPF pour vous permettre d'appréhender ses missions, son champ d'actions et ses singularités. Vous découvrirez les services qui la composent et vous serez guidés vers les interlocuteurs amenés à vous renseigner, en particulier la direction des ressources humaines, à votre service sur place mais aussi en amont de votre affectation.

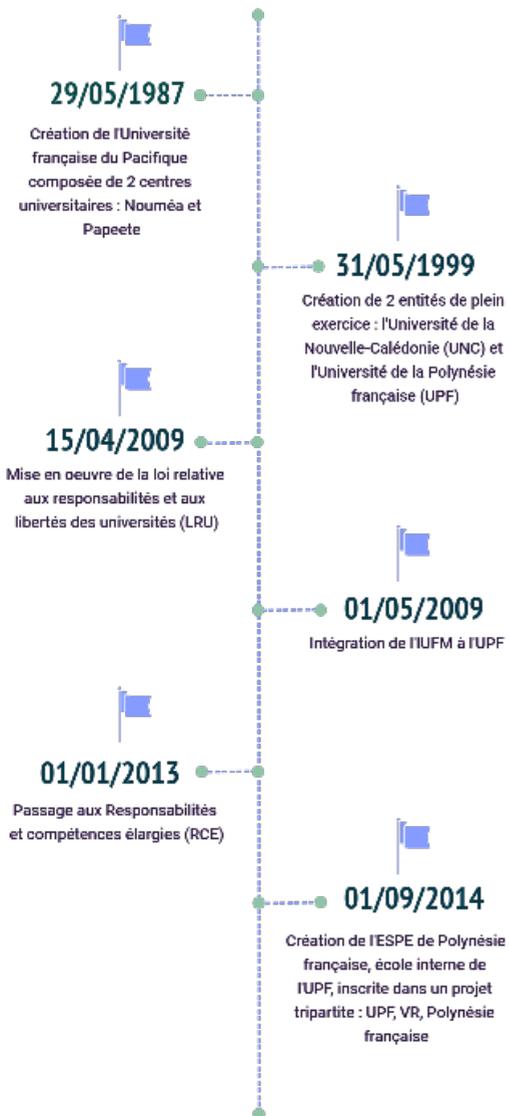
Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, notre université de taille humaine est installée dans un environnement de travail agréable, sur l'île de Tahiti, située au milieu de l'océan Pacifique. Singulière du fait du contexte institutionnel dans lequel elle évolue et de son éloignement de la métropole, cette université ultra-marine

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.

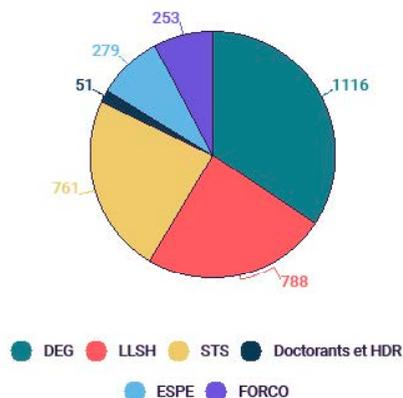
Je vous souhaite une bonne année universitaire parmi nous !

## QUELQUES DATES

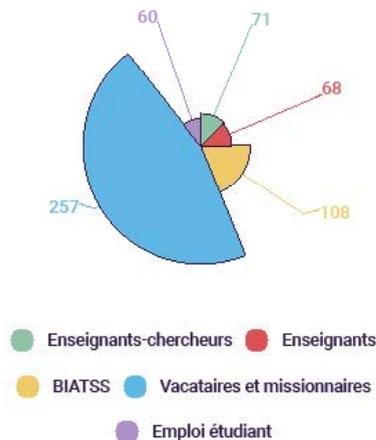


## QUELQUES CHIFFRES

### • Les effectifs étudiants •



### • Les effectifs personnels •



### • Le budget •

**31**  
Millions d'Euros

## OFFRE DE FORMATION 2022 - 2023

- 1 DU PaRéO

### • Département Droit, Économie-Gestion (DEG) •

- 1 Capacité en droit
- 2 BUT GACO / TC
- 3 licences (2 parcours)
- 2 licences professionnelles (1 parcours)
- 4 masters

### • Département Lettres, Langues et Sciences Humaines (LLSH) •

- 5 licences (6 parcours)
- 1 master

### • Département Sciences, Technologies, Santé (STS) •

- 1 CUPGE Maths-Physique
- 4 licences (8 parcours)
- 1 licence professionnelle
- 2 masters

### • Institut supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) •

- Master MEEF1
- Master MEEF2
- Master MEEF3
- Master MEEF4

### • Formation continue •

- 63 diplômes d'université et certificats

## LA RECHERCHE

4 Équipes d'accueil (GDI-GAATI-EASTCO-GEPASUD)

- 1 UMR EIO
- 2 structures fédératives (OGT-CIRAP)
- 1 École Doctorale (commune à l'UNC)
- 1 MSH du Pacifique

## LES INFRASTRUCTURES

Superficie totale : 12 hectares, dont 20 000 m<sup>2</sup> de bâtiments.

### Des espaces consacrés à l'enseignement

- 5 amphithéâtres
- 35 salles de cours banalisées
- 6 salles informatiques
- 1 laboratoire de langues de 29 postes,
- 6 salles de travaux pratiques
- 5 salles de réunion
- 2 salles de visioconférence et 1 salle Skype®
- 5 laboratoires de recherche
- 1 bibliothèque universitaire de 1850 m<sup>2</sup>
- 1 médiathèque de 178 m<sup>2</sup>
- 1 studio rapid'mooc

### Des logements

- 1 cité universitaire de 72 chambres
- 1 résidence internationale de 12 chambres
- 1 centre d'hébergement de 114 studios

### 2 espaces de restauration

- 1 restaurant universitaire de 150 couverts
- 1 cafétéria de 50 places

### Des infrastructures sportives

- 1 halle des sports de 2270 m<sup>2</sup>

## LES MISSIONS

En tant qu'établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'UPF assure, de façon autonome, de multiples missions dont bénéficient les jeunes Polynésiens et concourt ainsi au développement social, économique et culturel de la société de la Polynésie française. A ce titre, notre université contribue aux missions suivantes :

- \* La formation initiale et continue en offrant une gamme très diversifiée de diplômes d'État ou d'université
- \* La recherche scientifique et technique ainsi que la valorisation de ses résultats
- \* L'insertion professionnelle de ses étudiants pour que leur diplôme devienne le meilleur passeport pour l'emploi
- \* La diffusion de la culture et l'information scientifique et technique
- \* La coopération internationale



### Président de l'université de la Polynésie française :

**Pr. Patrick CAPOLSINI**, professeur des universités en informatique.

Le président assure la direction de l'université et a autorité sur l'ensemble des personnels. En tant qu'autorité exécutive, il prépare et met en œuvre le contrat pluriannuel d'établissement avec le ministère et conclut les accords et conventions au nom de l'université. Il est ordonnateur des recettes et des dépenses du budget de l'université. Il est

responsable du maintien de l'ordre. Il est élu pour un mandat de quatre années à la majorité des membres élus du conseil d'administration. Il a été réélu le 13 avril 2021.

president@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 814

Secrétariat : Stéphanie AKROUCHI - secretariat-president@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 839

### Vice-président du Conseil d'Administration :

**Pr. Jean-Paul PASTOREL**, Professeur des universités en Droit public

vp-ca@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 859

Secrétariat : Stéphanie AKROUCHI - secretariat-president@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 839

### Vice-présidente de la Commission de la Recherche :

**Pr. Nabila GAERTNER-MAZOUNI**, Professeur des universités en Biologie des populations et écologie

vp-cr@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 869

Secrétariat : Mélanie BONTANT - secretariat-recherche@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 878

### Vice-présidente de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire :

**Dr. Marina DEMOY-SCHNEIDER**, Maître de conférences en Biologie cellulaire

vp-cfvu@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 964

Secrétariat : secretariat-cfvu@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 965

### Vice-président du Numérique :

**Dr. Sébastien CHABRIER**, Maître de conférences en informatique

vp-num@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 805

### Vice-présidente Cultures et Sociétés :

**Dr. Mirose PAIA**, Maître de conférences en langues et littératures polynésiennes

vp-cultures\_societes@upf.pf - Tél. : (689) 40 866 441

### Vice-président Etudiant :

**Heimanu MANUTAHU**, Étudiant en Licence Langue, littératures et civilisation étrangère et régionales

vp-etudiant@etudiant.upf.pf

Sous l'autorité du président de l'université, la direction générale des services est chargée de la gestion de l'établissement. La Directrice est nommée par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche sur proposition du président de l'université, elle se situe à l'interface entre l'équipe de direction, les services centraux, les services communs et ceux des départements et laboratoires.

**Directeur : Jean-Baptiste HEBRAUD** - dgs@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 838

**Directrice adjointe : Sandrine BOYAT** - adjoint-dgs@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 937

**Secrétariat : Stéphanie AKROUCHI** - secretariat-president@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 839

## Les chargés de mission

### Relations Internationales et francophonie :

Jean-Paul PASTOREL - jean-paul.pastorel@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 859

### Responsable des conférences « Savoirs pour tous » :

Mirose PAIA - savoirspourtous@upf.pf - Tél. : (689) 40 866 453

### PIX :

Moana BADIE - moana.badie@upf.pf - Tél. : (689) 40 866 456

### Politique énergétique :

Franck LUCAS - franck.lucas@upf.pf - Tél. : (689) 40 866 434

### Campus éco-responsable :

Mickaël DUPRE - eco-responsable@upf.pf

### Egalité Femme-Homme :

Jean-Baptiste HEBRAUD - mission-egalite@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 838

### Etudiants en situation d'handicap :

Evodie UEVA-CASTEL et Karine LEOCADIE - handicap@upf.pf - Tél. : (689) 40 803 865

### Auto-apprentissage et certification en langues :

Christel ESTEFFE et Tahia ISCHER

## Les Directeurs de département

### Département Droit, Économie-Gestion (DEG) :

**Directeur : Jean-Baptiste VILA** - Tél. : (689) 40 803 912

Adjoint : Hervé KOHLER

### Département Lettres, Langues et Sciences Humaines (LLSH) :

**Directeur : Jean MORSCHER** - directeur-llsh@upf.pf

Adjointe : Marie LEYRAL - Tél. : (689) 40 866 499

### Département Sciences, Technologies, Santé (STS) :

**Directeur : Gaetan BISSON** - directeur-sciences@upf.pf

Adjointe : Hopuare MARANIA - Tél. : (689) 40 803 822

# Les instances de décision et de consultation

Le président de l'université par ses décisions, le conseil d'administration, la commission de la recherche et la commission de la formation et de la vie universitaire par leurs délibérations, assurent l'administration de l'université.

## Le conseil d'administration (CA)

- ★ Il détermine la politique de l'établissement.
- ★ A ce titre, il vote le budget après un débat d'orientation budgétaire.
- ★ Il approuve les accords et conventions signés par le président.
- ★ En outre, il répartit sur proposition du président, les emplois affectés à l'université.
- ★ Il adopte les règles relatives aux examens et approuve le rapport annuel du président.

## Le conseil académique (CAc)

- ★ Il regroupe les membres de la CR et de la CFVU.
- ★ Il constitue en son sein la section disciplinaire.
- ★ En formation restreinte, il est l'organe compétent pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs.

## La commission de la recherche (CR)

- ★ Elle répartit l'enveloppe des moyens destinés à la recherche.
- ★ Elle fixe les règles de fonctionnement des laboratoires et elle est consultée sur les conventions avec les organismes de recherche.
- ★ Elle adopte les mesures de nature à permettre aux étudiants de développer les activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

## La commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU)

- ★ Elle est consultée sur les programmes de formation des composantes.
- ★ Elle adopte la répartition de l'enveloppe des moyens destinés à la formation, les règles relatives aux examens, les règles d'évaluation des enseignements, les mesures recherchant la réussite du plus grand nombre d'étudiants, les mesures de nature à permettre la mise en oeuvre de l'orientation des étudiants et de la validation des acquis, à faciliter leur entrée.

## La commission paritaire d'établissement (CPE)

- ★ Il est consulté sur les problèmes relatifs à l'organisation, au fonctionnement des services et au recrutement des personnels.
- ★ Il est également consulté sur la politique de gestion des ressources humaines.

## Le comité social d'administration (CSA)

- ★ Il est compétent sur les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services.
- ★ Il est consulté sur les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.
- ★ Il est compétent sur le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

## Le comité de direction (Bureau)

- ★ Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation.
- ★ Les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service.
- ★ La participation au financement de la protection sociale complémentaire.

- ★ Instance de pilotage, il est créé auprès du président qui le préside et le convoque.
- ★ Cette instance est saisie de toutes questions notamment en matière pédagogique, scientifique, administrative, financière et statutaires.
- ★ Il reçoit les informations du président, débat des orientations générales et donne son avis notamment sur les questions portées à l'ordre du jour du conseil d'administration.

## Le bureau élargi (BE)

- ★ Il est saisi de toutes questions en matière pédagogique, scientifique, documentaire, administrative, financière et statutaire.
- ★ Il débat des orientations générales et donne son avis sur les questions portées à l'ordre du jour du CA.
- ★ Il est informé des questions relatives à la préparation et à l'exécution des délibérations budgétaires et aux comptes de l'université. Il donne ses avis en prenant en compte la logique de performance.
- ★ Il est consulté sur les choix budgétaires, sur la répartition des moyens alloués par le ministère entre les composantes et les services communs.
- ★ Il donne son avis sur le volet performance, sur le choix des indicateurs de pilotage financier et patrimonial de l'établissement et sur les résultats qu'ils présentent.
- ★ Il est informé des résultats financiers et de l'exécution budgétaire.
- ★ Il examine le projet de rapport annuel d'activité et de performance que le président doit présenter au CA.
- ★ Il est associé à la préparation du débat d'orientation budgétaire.

## Le conseil de l'école doctorale (CED)

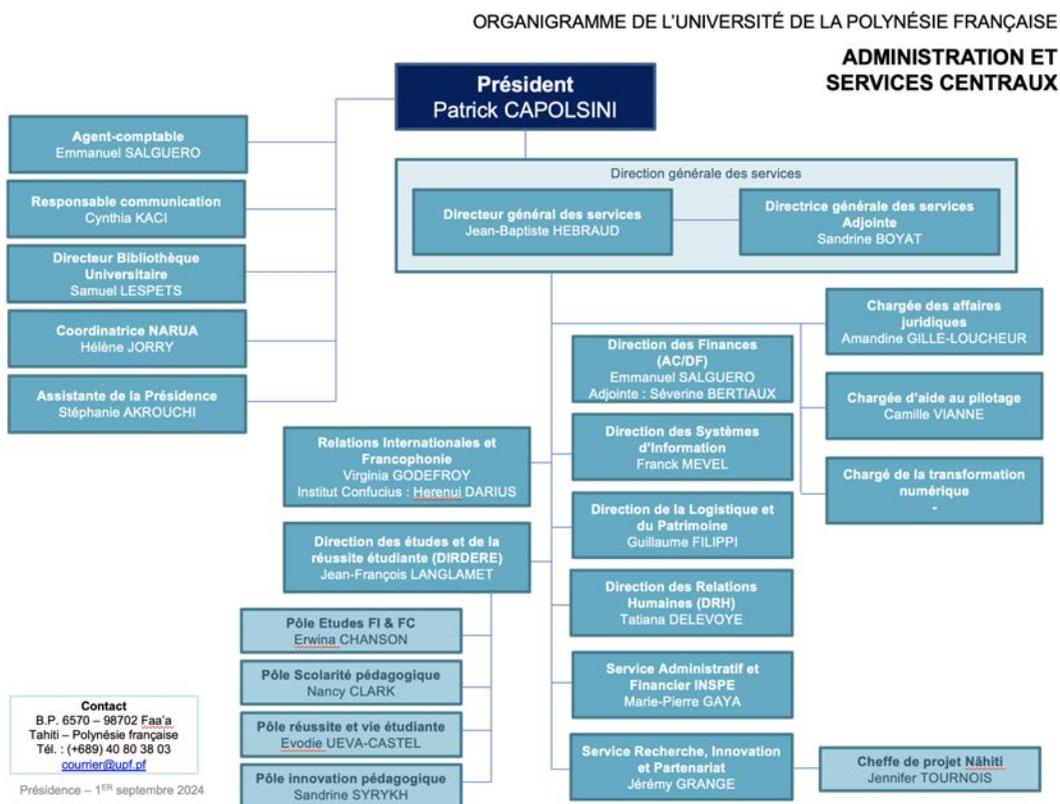
- ★ Il se prononce sur les questions concernant cette école : son organisation, son fonctionnement pédagogique, la répartition des bourses de recherche, l'attribution des aides financières destinées aux doctorants.
- ★ Il veille au respect des principes de la charte des thèses de l'établissement.
- ★ Il est composé des enseignants-chercheurs élus au conseil scientifique et des directeurs de laboratoires mais également de représentants des étudiants et des personnels BIATSS et des personnalités extérieures.
- ★ Il donne un avis sur les points relevant des activités de recherche : thèses, bourses de recherche, projets professionnels des doctorants.

## Le Conseil de l'Institut (CINSPE)

- ★ Il adopte les règles relatives aux examens et aux modalités de contrôle des connaissances,
- ★ Il adopte le projet de budget de l'institut.
- ★ Il approuve les contrats et conventions pour les affaires intéressant l'institut.
- ★ Il adopte les orientations relatives à la formation et à la recherche,
- ★ Il adopte le projet d'accréditation pluriannuel.
- ★ Il adopte le projet initial des statuts, les projets de révision des statuts.
- ★ Il adopte le règlement intérieur de l'institut.
- ★ Il propose au CA la répartition des emplois.
- ★ Il est consulté sur le recrutement de l'INSPE.

L'annuaire téléphonique complet de l'UPF est disponible sur le site internet (en haut de la page d'accueil à droite) ou dans l'ENT (rubrique « Mon campus »). Il est mis à jour tous les ans en septembre/octobre. Pour demander une mise à jour, contactez le service de la communication.

L'organigramme des  
services (mis à jour mai 2022)



**La Direction des Relations Humaines (DRH)**

Directrice : Tatiana DELEVOYE - Tél. : (689) 40 803 925

Adjointe : Cécille DYLL - Tél. : (689) 40 803 929

Assistante : Dalila GADI - Tél. : (689) 40 803 986

[drh@upf.pf](mailto:drh@upf.pf)

[drh.carrieres@upf.pf](mailto:drh.carrieres@upf.pf)

[drh.remunerations@upf.pf](mailto:drh.remunerations@upf.pf)

[drh.recrutements@upf.pf](mailto:drh.recrutements@upf.pf)

[drh.medecin-travail@upf.pf](mailto:drh.medecin-travail@upf.pf)

[drh.carrieres@upf.pf](mailto:drh.carrieres@upf.pf)

**Missions :**

La Direction des Relations Humaines assure la gestion des actes administratifs et la paie des personnels titulaires, contractuels et vacataires. Elle veille au respect et à l'application de la réglementation et des procédures administratives et financières. Elle est chargée de la préparation, du suivi des actes individuels et collectifs. Elle gère les carrières, la formation, les retraites, les dossiers de recrutement et des concours. Elle informe, assiste et conseille tous les personnels dans leurs démarches administratives et leur parcours professionnel. Elle a pour mission de diffuser les informations à l'attention des personnels par le biais notamment de l'intranet de l'université.

**Vos interlocuteurs :**

L'équipe de la DRH est composée de huit agents. Pour faciliter vos démarches, vous pouvez vous adresser à chaque interlocuteur selon son domaine de compétences.

• **Pôle carrières (BIATSS, Enseignants, Enseignants chercheurs)**

Wyn HAHE - [wyn.hahe@upf.pf](mailto:wyn.hahe@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 927

Maryse LEON-ON – [maryse.leon-on@upf.pf](mailto:maryse.leon-on@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 947

• **Pôle rémunérations (BIATSS, Enseignants, Enseignants chercheurs)**

Sylvie GRIMAUD - [sylvie.grimaud@upf.pf](mailto:sylvie.grimaud@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 959

Benoît LEE CHIP SAO - [benoit.lee-chip-sao@upf.pf](mailto:benoit.lee-chip-sao@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 926

• **Pôle parcours professionnels et qualité de vie au travail (BIATSS, Enseignants, Enseignants chercheurs, Enseignants vacataires)**

**Missions :**

Recrutement, médecine du travail, accompagnement professionnel, qualité et vie au travail.

Katia SANFAL – [katia.sanfal@upf.pf](mailto:katia.sanfal@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 875

Tevahinerereata MAUATI – [tevahinerereata.mauati@upf.pf](mailto:tevahinerereata.mauati@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 922

## La Direction des Systèmes d'Information (DSI)

Directeur : Franck MEVEL - Tél. : (689) 40 803 940

Adjoint : Humberto DUARTE - Tél. : (689) 40 866 402

dsi@upf.pf - Assistance DSI : svp@upf.pf – Tél. : (689) 40 803 943

### Missions :

La DSI est un service central de l'UPF avec pour missions principales :

- La mise à disposition d'outils numériques aux membres de l'UPF : étudiants, enseignants, administratifs.
- L'administration du réseau informatique et téléphonique, d'un parc de machines (serveurs, micro-ordinateurs).
- Une assistance auprès de l'ensemble des usagers de l'établissement.
- La gestion de la sécurité informatique.
- Une veille technologique.
- La représentation de l'UPF dans les instances et organismes nationaux et régionaux.

### Vos interlocuteurs :

L'équipe de la DSI est composée de 3 pôles :

#### ● Pôle SIM (Systèmes, Infrastructures et Maintenance)

Responsable : Humberto DUARTE – Tél. : (689) 40 866 402

#### ● Pôle DAM (Données et Applications Métiers)

Responsable : Arnaud BRUNET – Tél. : (689) 40 866 429

#### ● Pôle DevOps

Responsable : Christophe YU HUNG TAI – Tél. : (689) 40 803 944

### Infos pratiques :

La DSI est située dans le hall du bâtiment A.

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Le site internet de la DSI est accessible à l'adresse : <http://dsi.upf.pf>.

Pour toute demande, utilisez l'application DT (demande de travaux) disponible sur l'ENT (<http://ent.upf.pf>)

## Le service financier et l'agence comptable

Agent comptable et Directeur financier : Emmanuel SALGUERO - [agent-comptable@upf.pf](mailto:agent-comptable@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 901

Directrice adjointe des finances : Séverine BERTIAUX – [service-financier@upf.pf](mailto:service-financier@upf.pf) – Tél. : (689) 40 803 897

### Missions :

Le service financier a pour missions essentielles l'élaboration du budget, le pilotage de la gestion financière, le conseil en matière de faisabilité financière des projets, le montage financier et la fiabilisation des données patrimoniales.

L'agence comptable a pour mission de recouvrer les recettes et de procéder au paiement des dépenses de l'université, après avoir contrôlé les opérations. Elle tient la comptabilité de l'établissement et produit le compte financier. Enfin l'agent comptable est responsable de la conservation des fonds et valeurs appartenant à l'Université. Il dispose d'une indépendance à l'égard de l'autorité qui l'a nommé, en contrepartie de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

## Le service de la communication

Responsable : Cynthia KACI – Tél. : (689) 40 803 888

Assistante : Vaheana CHOUNE – Tél. : (689) 40 803 979  
[communication@upf.pf](mailto:communication@upf.pf)

### Missions :

Le service de la communication est chargé de mettre en œuvre la stratégie de communication globale de l'université en lien avec le projet de l'établissement ; de piloter les actions de communication transversales ; d'accompagner les composantes et services de l'UPF dans leurs projets de communication ; d'informer sur la vie de l'université ; de valoriser ses de renforcer la cohérence de l'image diffusée, dont l'identité visuelle ; et de renforcer la cohésion interne. Le service intervient dans un large périmètre de domaines : l'événementiel, les relations presse, l'édition et la conception de supports imprimés et numériques (site internet, réseaux sociaux...).

## La Direction de la Logistique et du Patrimoine (DLP)

Directeur : Guillaume FILIPPI - Tél. : (689) 40 803 874

Adjoint : Jean-Michel RIMLINGER - Tél. : (689) 40 866 424

Secrétariat : Mireille AUANI-LI - Tél. : (689) 40 803 928

[logistique@upf.pf](mailto:logistique@upf.pf)

### Missions :

La Direction de la Logistique et du Patrimoine (DLP) assure la conduite de projets immobiliers, pour les constructions neuves ou les aménagements de l'existant. Elle est en charge de la maintenance et de l'entretien du site et de ses installations techniques, mais également des actions logistiques liées aux activités de l'établissement (reprographie, audio-visuel...). Elle gère également le parc automobile et les réservations de chambres à la résidence internationale.

### Infos pratiques :

La DLP est située à la résidence internationale. Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

Pour toute demande, utilisez l'application DT (demande de travaux) disponible sur l'ENT (<http://ent.upf.pf>)

## Le service des relations internationales et de la francophonie (SRI)

Responsable : Jean-Paul PASTOREL - Tél. : (689) 40 803 859

Responsable administrative : Virginia GODEFROY - Tél. : (689) 40 803 961  
[relations-internationales@upf.pf](mailto:relations-internationales@upf.pf)

### Missions :

Le Service des Relations internationales a pour mission de concevoir, proposer et mettre en œuvre la politique de coopération internationale de l'établissement avec un soutien de la mobilité entrante et sortante des étudiants et des enseignants, dans le cadre des programmes d'échanges internationaux et Erasmus+. Les missions effectuées par des enseignants de l'UPF à l'étranger au titre des RI ont pour objectif de développer les liens existants avec les universités partenaires et, le cas échéant, d'en identifier d'autres.

## La direction des études et de la réussite étudiante

Directeur : Catherine FAYOLLE – [dir-scolarité@upf.pf](mailto:dir-scolarité@upf.pf) Tél. (689) 40 803 937

Accueil de la Scolarité : [scolarité@upf.pf](mailto:scolarité@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 823

Comme dans tous les établissements publics d'enseignement, l'université de la Polynésie française dispose d'un service administratif de proximité. La direction de la scolarité répond à des missions aussi multiples que nécessaires à l'organisation des études : procédures d'inscription, emplois du temps, planning des salles de cours, transferts de dossier, organisation des examens, délivrance des relevés de notes et du diplôme à la fin du cursus.

### ✿ Pôle scolarité pédagogique

Responsable : Nancy CLARK – Tél. : (689) 40 803 808

#### Missions :

Le pôle Scolarité pédagogique assure la gestion administrative et pédagogique de la scolarité des étudiants inscrits dans les diplômes nationaux, diplômes d'établissements et diplômes d'université : de l'inscription à la publication des résultats en passant par les emplois du temps. 10 gestionnaires sont en charge des diplômes nationaux et 4 gestionnaires assurent le suivi des diplômes d'établissements, des Diplômes d'université et de la VAE.

#### Equipe :

Gestionnaire Formation Initiale : Lani WALKER, Haurani TETUAITEROI-ROCKA, Vaitia PAIA, Poerani TAPOTOFARERANI, Aurélie LEFEBVRE, Fabrice ROY, Amélie PRUVOST, Daiana HOATUA, Taiana TATIA, Ambroise TUHAKAMARU-HURI.  
Gestionnaire Formation Continue : Mehani VAIRAAROA et un recrutement en cours.  
Gestionnaire Formation Continue et VAE (Validation des acquis de l'expérience) : Marie BRUCHET

### ✿ Pôle réussite et vie étudiante

Responsable : Évodie UEVA-CASTEL – Tél (689) 40 803 865

#### ★ Le COSIP (centre d'orientation, des stages et de l'insertion professionnelle)

Accueil Tél. : (689) 40 803 954

#### Missions :

Le COSIP a pour vocation d'aider les étudiants, mais aussi les lycéens, à construire un projet de formation. Ce service apporte tous les renseignements utiles sur les formations, les modalités d'études et les débouchés professionnels, les concours, les stages et emplois. C'est l'assurance d'obtenir, tout au long du cursus universitaire, l'information nécessaire pour la réussite des études et une aide à l'insertion professionnelle.

Il gère également l'annuaire des diplômés [www.stages-emplois.upf.pf](http://www.stages-emplois.upf.pf) et le réseau des anciens élèves de l'UPF lequel est un atout considérable pour aider les étudiants à s'insérer dans la vie active.

#### Equipe :

Gestionnaire appui et suivi de l'orientation : Asya MOUGINOT  
Gestionnaire des stages : Teheiva LUCAS  
Chargée de l'insertion professionnelle : Tania APEANG  
Responsable pédagogique du PAREO : Sylvie TAEREA  
Accompagnatrice à la vie étudiante : Wailani LAU FAT

#### ★ La MOUV'E (maison des œuvres universitaire et de la vie étudiante)

Accueil – Tél. : (689) 40 803 852

#### Missions :

La Maison des œuvres universitaires et de la vie étudiante de l'UPF a pour mission d'accueillir, d'informer et d'aider les étudiants pour leurs demandes de logement, leurs demandes d'aides financières et la restauration sur le campus.

En outre, ce service gère l'assiduité des boursiers de l'enseignement supérieur, des allocataires de la Polynésie française, des étudiants qui disposent d'une aide de leur commune et des étudiants salariés en congés de formation.

Ce service gère également les rendez-vous des professionnels de santé mis à la disposition des étudiants.

#### Equipe :

Gestionnaire MOUV'E : Rogo AGNIE et Rudy MAOPI

### ✿ Pôle innovation pédagogique

Responsable : Sandrine SYRYKH – Tél. : (689) 40 866 420

#### Missions :

Le pôle Innovation Pédagogique propose une gamme étendue de services pédagogiques sur l'ensemble du spectre de l'appui à l'enseignement, qu'il s'agisse de formation, de conseil, de conception et scénarisation de cours, de gestion de projet pédagogique, de réalisation multimédia ou audiovisuelle, de mise en place de salles innovantes, de captation audiovisuelle et de diffusion des événements pédagogiques. Le pôle Innovation Pédagogique est à la disposition des enseignants, des personnels des services et composantes de l'UPF et des étudiants.

#### Equipe :

Technicien : Kenan GIARD  
Ingénieur pédagogique : En cours de recrutement  
Technicien audiovisuel : Pascal DUBES

### ✿ Pôle études en formation initiale et continue

Responsable : Erwina CHANSON – Tél. : (689) 40 803 819

#### Missions :

Le pôle études en formation initiale et continue est chargé de la coordination des inscriptions administrative, du paramétrage des outils de scolarité, de l'accompagnement à la prise en main de ces outils et de l'harmonisation de leur utilisation, de l'édition des relevés de notes et des diplômes.

#### Equipe :

Coordination des inscriptions : Poerava TEIVA  
Gestionnaire des applications métiers : Sinia TIATIA et Tuhiata MARUHI

## Le service Recherche, Partenariats et Innovation

Responsable : Jérémy GRANGE – [gestion-recherche@upf.pf](mailto:gestion-recherche@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 936

Accueil : Tél. : (689) 40 803 878

#### Missions :

Le service de la recherche intervient en soutien aux chercheurs dans divers domaines :

- Organisation et suivi des décisions de la Commission de la Recherche de l'établissement ; suivi des conventions de recherche : rédaction, négociation, exécution financière et suivi des livrables ;
- Aide au montage de projets : réponse aux appels d'offres, aide à la rédaction des documents administratifs.
- Le service recherche peut ponctuellement répondre à des demandes de veille d'opportunités financières pour des projets concrets nécessitant un financement extérieur pour leur mise en œuvre. Il participe à l'élaboration des documents exposant la stratégie scientifique de l'établissement et répond aux enquêtes ministérielles traitant des activités de recherche de l'établissement.

## Les bibliothèques de l'université

Directeur : Samuel LESPETS - Tél. : (689) 40 866 410

Directrice adjointe : Vayana CHAND - Tél. : (689) 40 866 406

scd@upf.pf

Accueil de la BU : Tél. : (689) 40 866 400

### Missions :

L'université dispose de deux bibliothèques : la bibliothèque universitaire et la médiathèque située à l'INSPE.

La bibliothèque universitaire propose des ouvrages correspondant aux filières d'enseignement de l'université, des revues spécialisées ou des ouvrages de vulgarisation. Des romans, des essais, des guides de voyage, des BD et des DVD sont également disponibles. La bibliothèque dispose de 40 postes informatiques et de bornes wifi. Dans une ambiance studieuse et sereine, les étudiants comme les personnels peuvent ainsi trouver à la bibliothèque toute la documentation dont ils ont besoin pour mener à bien leurs études et se divertir. La médiathèque propose, en plus des collections à destination des futurs professeurs des écoles, un fonds jeunesse composé de revues, romans, albums, et DVD.

Les ressources numériques des bibliothèques sont accessibles depuis l'ENT (<http://ent.upf.pf>), onglet "Ma bibliothèque".

### Infos pratiques

Hors vacances universitaires, les bibliothèques sont ouvertes aux horaires suivants :

- ★ Bibliothèque universitaire (BU) : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et le samedi de 8h à 16h ;
- ★ Médiathèque (INSPE) : du lundi au vendredi de 7h30 à 17h.

## L'Institut Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE)

Directeur : Jean Chaumine – [direction-espe@upf.pf](mailto:direction-espe@upf.pf) – Tél (689) 40 866 451

Accueil de l'INSPE : Tél. : (689) 40 866 492

### Missions :

Créée depuis la rentrée 2014-2015, l'école supérieure du professorat et de l'éducation (ESPE) est venue remplacer l'IUFM. Depuis 2021, l'ESPE est devenue l'INSPE. Il a vocation à assurer la préparation aux concours de recrutement de professeurs du premier degré (professorat des écoles) et du second degré (CAPES d'anglais, histoire-géographie, lettres, mathématiques et tahitien) dans le cadre des masters Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF). Cet institut est également ouvert aux étudiants souhaitant exercer d'autres métiers de la formation et de l'éducation. La particularité de cet INSPE est qu'il est tripartite : UPF / Vice-rectorat / Polynésie française.

## L'Institut Confucius

Co-directeur : Jean-Paul PASTOREL [vp-ca@upf.pf](mailto:vp-ca@upf.pf) – Tél (689) 40 803 859

Directeur administratif : WANG Pengfei – [institut-confucius@upf.pf](mailto:institut-confucius@upf.pf) - Tél. : (689) 40 803 932

Accueil : Tél. : (689) 40 803 932

L'UPF accueille depuis la rentrée 2013 le 16<sup>e</sup> Institut Confucius de France qui compte aujourd'hui plus de 200 inscrits.

L'Institut Confucius de l'UPF est un établissement culturel public à but non lucratif ayant pour mission :

- ▣ de dispenser des cours de chinois ;
- ▣ de délivrer les diplômes de langue HSK et HSKK, seuls tests de langue chinoise reconnus internationalement pour tester les compétences linguistiques en mandarin des étudiants étrangers ;

### Protection sociale

Le régime de protection sociale des fonctionnaires est le régime de sécurité sociale métropolitain. Dans le cadre d'une affectation en Polynésie, vous devez le signaler à la section extra-métropolitaine de la MGEN ([www.mgen.fr](http://www.mgen.fr), courriel : [outremer@mgen.fr](mailto:outremer@mgen.fr)) qui assurera le suivi de votre protection sociale.

La section Extra Métropolitaine gère les prestations de sécurité sociale de l'ensemble de personnes en service à l'étranger ou dans un Territoire d'Outre-mer, ayant des fonctions au service de l'enseignement, l'éducation, la recherche, la culture, qu'ils soient mutualistes ou non.

La carte vitale ne fonctionne pas en Polynésie. L'attestation papier jointe à votre carte est donc à conserver soigneusement. Elle permet de justifier de vos droits à la sécurité sociale, et éventuellement à la mutuelle, à chaque fois que la carte ne peut être utilisée. En l'absence du dispositif de la carte vitale, un accord de coordination entre la Caisse de Prévoyance Sociale -CPS- et la sécurité sociale métropolitaine permet de bénéficier en Polynésie française des services de la CPS, notamment du tiers payant.

En ce qui concerne les prestations familiales l'agent doit impérativement solliciter un certificat de cessation de paiement de ses prestations auprès de sa caisse d'allocation familiales -CAF- à transmettre à la DRH.

### Organisation du temps de travail pour les personnels BIATSS

En avril 2002, un protocole d'accord a été signé concernant l'aménagement et la réduction du temps de travail. Aux termes de cet accord, les agents administratifs de l'université ont le choix entre deux régimes :

- ★ bénéficier de 45 jours ouvrables, par année universitaire au titre de leurs droits à congés annuels pour un temps de travail hebdomadaire de 36h45 ;
- ★ augmenter, grâce à l'ARTT, leur droit à congés annuel pour les agents optant pour un temps de travail hebdomadaire à 38h30.

Pour l'organisation des services, il est rappelé que l'organisation du travail résultant de la mise en place de l'ARTT dans la Fonction Publique de l'Etat vise à trouver une solution équilibrée entre l'intérêt personnel des agents et l'intérêt collectif des usagers, qui aspirent tout comme les enseignants à des ouvertures de bureaux répondant aux exigences d'un établissement d'enseignement supérieur.

Par voie de conséquence, les emplois du temps des personnels BIATSS doivent garantir, pour chaque direction, service ou bureau, une présence d'au moins 25% de l'effectif entre 7h00 et 17h00, à l'exception de la pause déjeuner entre 12h00 et 13h00.

Retrouver la note relative au temps de travail sur Docs'ENT>Ressources humaines>congés.

### Fermetures administratives de l'UPF

Une note de service établie pour l'année universitaire en cours indique les périodes de fermeture annuelle pour les vacances de Noël et les vacances d'été.

Dès lors que votre numéro d'identifiant ENT vous sera communiqué ainsi que votre mot de passe, vous pourrez accéder au logiciel HAMAC afin de saisir votre emploi du temps pour validation par votre supérieur hiérarchique. Cette note relative à l'organisation du temps de travail pour l'année universitaire en cours est consultable à partir de l'application HAMAC ou sur Docs'ENT>Ressources humaines.

Vacances de Noël 2024 - 2025 : du vendredi 13 décembre 2024 au lundi 06 janvier 2023

Vacances de juillet / août 2025 : du vendredi 11 juillet 2025 au lundi 11 août 2025

Retrouver la note relative aux fermetures administratives sur Docs'ENT>Ressources humaines>congés.

Retrouvez le calendrier universitaire dans Docs'ENT>Conseils & Comités>CFVU>Calendriers universitaires.



### CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2024/2025

POUR LE CUPGE, LES LICENCES ET MASTERS OUVERTS EN FORMATION INITIALE À L'UNIVERSITÉ

1er SEMESTRE : 16 semaines / 2nd SEMESTRE : 19 semaines

AOUT 2024						
S	L	M	M	J	V	S
31				1	2	3
32	5	6	7	8	9	10
33	12	13	14	15	16	17
34	19	20	21	22	23	24
35	26	27	28	29	30	31

JANVIER 2025						
L	M	M	J	V	S	D
1	6	7	8	9	10	11
2	13	14	15	16	17	18
3	20	21	22	23	24	25
4	27	28	29	30	31	

JUIN 2025						
S	L	M	M	J	V	S
22				1		
23	2	3	4	5	6	7
24	9	10	11	12	13	14
25	16	17	18	19	20	21
26	23	24	25	26	27	28
27	30					

SEPTEMBRE 2024						
S	L	M	M	J	V	S
35						1
36	2	3	4	5	6	7
37	9	10	11	12	13	14
38	16	17	18	19	20	21
39	23	24	25	26	27	28
40	30					

FEBVRIER 2025						
S	L	M	M	J	V	S
5						1
6	3	4	5	6	7	8
7	10	11	12	13	14	15
8	17	18	19	20	21	22
9	24	25	26	27	28	

JUILLET 2025						
S	L	M	M	J	V	S
27				1	2	3
28	7	8	9	10	11	12
29	14	15	16	17	18	19
30	21	22	23	24	25	26
31	28	29	30	31		

OCTOBRE 2024						
S	L	M	M	J	V	S
40				1	2	3
41	7	8	9	10	11	12
42	14	15	16	17	18	19
43	21	22	23	24	25	26
44	28	29	30	31		

MARS 2025						
S	L	M	M	J	V	S
9						1
10	3	4	5	6	7	8
11	10	11	12	13	14	15
12	17	18	19	20	21	22
13	24	25	26	27	28	29
14	31					

AOÛT 2025						
S	L	M	M	J	V	S
31				1	2	3
32	4	5	6	7	8	9
33	11	12	13	14	15	16
34	18	19	20	21	22	23
35	25	26	27	28	29	30

NOVEMBRE 2024						
S	L	M	M	J	V	S
44						1
45	4	5	6	7	8	9
46	11	12	13	14	15	16
47	18	19	20	21	22	23
48	25	26	27	28	29	30

AVRIL 2025						
S	L	M	M	J	V	S
14				1	2	3
15	7	8	9	10	11	12
16	14	15	16	17	18	19
17	21	22	23	24	25	26
18	28	29	30			

SEPTEMBRE 2025						
S	L	M	M	J	V	S
36				1	2	3
37	8	9	10	11	12	13
38	15	16	17	18	19	20
39	22	23	24	25	26	27
40	29	30				

DECEMBRE 2024						
S	L	M	M	J	V	S
48						1
49	2	3	4	5	6	7
50	9	10	11	12	13	14
51	16	17	18	19	20	21
52	23	24	25	26	27	28
1	30	31				

MAI 2025						
S	L	M	M	J	V	S
18						1
19	5	6	7	8	9	10
20	12	13	14	15	16	17
21	19	20	21	22	23	24
22	26	27	28	29	30	31

- Rentrée 2024 : 26 août
- Cours + CC + seconde chance
- Epreuves marginales de seconde chance du semestre impair
- Fin des délibérations et publication des résultats
- Fin de la période d'admission pour les LAS
- Dates d'ouverture et de fermeture administrative
- Fêtes légales

- Vacances universitaires
- Vacances universitaires en alternance
- semaines 43 et 12 : BUT, Economie Gestion et STS
- semaines 44 et 11 : Droit et LLSH
- Vacances scolaires



#### FETES LEGALES 2024-2025

<b>Jeudi 15 août 2024 (Assomption)</b>	<b>Dimanche 8 juin 2025 (Pentecôte)</b>
<b>Vendredi 1er novembre 2024 (Toussaint)</b>	<b>Lundi 9 juin 2025 (Lundi de Pentecôte)</b>
<b>Lundi 11 novembre 2024 (Armistice 1918)</b>	<b>Dimanche 29 juin 2025 (Fête de l'Autonomie)</b>
<b>Mercredi 25 décembre 2024 (Noël)</b>	<b>Lundi 14 juillet 2025 (Fête Nationale)</b>
	<b>Vendredi 15 août 2025 (Assomption)</b>

## Installation pratique au bureau

### *Se connecter*

Obtenir son identifiant et créer son mot de passe : lors de votre passage à la DRH, vous avez reçu un document vous indiquant votre identifiant et votre clé sésame. A l'aide de ces informations, rendez-vous sur le site <http://sesame.upf.pf> pour l'activation de votre compte et la création de votre mot de passe (ce site est accessible de n'importe quel poste de l'établissement avec l'identifiant activation et le mot de passe activation). Votre compte informatique vous permettra d'accéder à l'ensemble des services numériques de l'établissement.

Utiliser son poste informatique : vous disposez dans votre bureau d'un client léger, il s'agit d'un poste de travail vous permettant de vous connecter vers différentes machines (Personnel, Etudiant, Applications Métiers, Bibliothèques...) en fonction de votre profil.

Accéder à l'environnement numérique de travail (ENT) : principal outil de communication interne, les personnels trouvent sur leur ENT toutes les informations nécessaires à leur travail quotidien. Les outils, ressources et services mis à disposition sont spécifiques au profil de chaque personnel. Un flux d'informations sur l'actualité du campus y est consultable. L'accès est possible dans ou hors de l'Université, en vous connectant sur <http://ent.upf.pf>.

Utiliser sa messagerie @upf.pf : l'ensemble des personnels bénéficie d'un compte de messagerie professionnelle du type [prenom.nom@upf.pf](mailto:prenom.nom@upf.pf).

Imprimer et photocopier des documents : des photocopieurs communs sont disponibles sur l'ensemble du campus. Vous pouvez imprimer sur ceux-ci à partir de votre session. Pour récupérer vos documents, sur n'importe lequel, vous devez vous authentifier via un code disponible dans l'ENT dans la rubrique "Mes Infos".

Accéder à ESPADON la plate-forme pédagogique en ligne de l'UPF (Moodle). Il est le support numérique pour la formation initiale ou continue des étudiants et des personnels. ESPADON offre de nombreuses opportunités de développement de tutorat en ligne et d'enseignement à distance. Au cœur du campus numérique, vous la retrouverez dans votre ENT via la rubrique mes cours en ligne.

Demander un poste téléphonique : pour l'installation d'un téléphone et sa mise en service, faites votre demande à la DSI en ligne via l'ENT (outil demande de travaux). Pour joindre un correspondant sur le campus, il suffit de composer les 3 derniers chiffres. L'annuaire complet de l'UPF est disponible sur l'ENT dans la rubrique « Mon campus ».

Accéder au WIFI : les personnels peuvent se connecter au réseau de l'université et à Internet par le biais de bornes WIFI. Cet accès est possible en se connectant sur le réseau WIFI-PERSONNEL via ses identifiants et la clé disponible sur l'ENT (Attention, pour des raisons de sécurité, cette clé sera changée régulièrement).

Accéder aux documentations : des procédures et documentations sont disponibles sur le site de la DSI (<http://dsi.upf.pf>) dans la rubrique Assistance.

**Contacts : Assistance DSI : [svp@upf.pf](mailto:svp@upf.pf) – Tél. : (689) 40 803 943**

### *Photocopier*

Pour vos besoins ponctuels de copies ou d'impressions, vous avez accès à des photocopieurs proches de votre bureau (installés par défaut sur votre poste de travail) et la possibilité d'imprimer en mode sécurisé sur n'importe quel matériel de l'université.

Pour utiliser ces photocopieurs, vous devez vous authentifier à l'aide d'un code personnel qui est disponible dans votre ENT.

Pour les tirages importants, de plus d'une quinzaine de feuilles, en noir et blanc ou en couleurs, ainsi que pour les documents à relier ou plastifier, utiliser les DT (demande de travaux) sur votre ENT ou contactez le service de reprographie (Tél. : (689) 40 803 810).

### *Envoyer/recevoir du courrier interne et externe*

Le service courrier est situé à la reprographie aux horaires d'ouverture indiqués sur la porte. Vous pouvez y déposer vos courriers professionnels internes et externes. Une levée est prévue le matin à 11h30, heure après laquelle l'envoi de votre courrier sera reporté au lendemain.

Vous pouvez faire domicilier vos courriers personnels à l'UPF pendant 3 mois uniquement, après, il vous faut ouvrir une boîte postale dans un centre de poste.

### *Accéder aux salles et parking*

L'accès au parking, à certaines salles et au matériel informatique est protégé par une carte magnétique. Vous devez vous rendre à la DSI pour obtenir cette carte personnelle. Si vous égarez cette carte, vous devez immédiatement prévenir la DSI. Une nouvelle carte pourra vous être fournie après paiement auprès de la direction des finances.

**Contacts : Assistance DSI : [svp@upf.pf](mailto:svp@upf.pf) – Tél. : (689) 40 803 943**

### *S'équiper*

#### **Les fournitures**

Les petites fournitures (stylos, cahiers...) sont disponibles auprès des chefs de pour les services administratifs et auprès des directeurs de département pour les enseignants.

#### **Le mobilier**

Pour toute réorganisation de votre bureau, réagencement du mobilier ou achat de meuble, la demande doit être faite, après accord du supérieur hiérarchique, à la direction de la logistique et du patrimoine via une demande de travaux (DT) accessible sur l'ENT.

**Contacts : Mireille AUANI-LI : [logistique@upf.pf](mailto:logistique@upf.pf) – Tél. (689) 40 803 928**

### *Se déplacer avec les véhicules de service*

Vous pouvez emprunter, dans le cadre de vos déplacements professionnels, l'un des véhicules de service de l'UPF. Les réservations sont à réaliser auprès des secrétariats de l'UMR-EIO, de l'ESPE ou de la Direction de la logistique et du patrimoine en fonction de votre statut.

#### **Contacts :**

- ▣ UMR-EIO : secrétariat : [secretariat-umr241@upf.pf](mailto:secretariat-umr241@upf.pf) – Tél. (689) 40 803 967
- ▣ ESPE : secrétariat : [secretariat-espe@upf.pf](mailto:secretariat-espe@upf.pf) – Tél. (689) 40 866 492
- ▣ DLP : Mireille AUANI-LI : [logistique@upf.pf](mailto:logistique@upf.pf) – Tél. (689) 40 803 928

A noter qu'afin de pouvoir bénéficier d'une autorisation d'utilisation de son véhicule personnel pour des déplacements professionnels autres que les trajets domicile-travail (ex : se rendre à une réunion, chercher des produits pour son laboratoire), chaque agent se doit de disposer d'un contrat d'assurance qui couvre l'ensemble de ses déplacements. Dans le cas contraire, en cas de sinistre, l'agent ne sera pas couvert par son assurance et devra supporter l'ensemble de la charge financière de l'accident. Vous devez vérifier auprès de votre assureur les conditions de votre contrat et demandez le cas échéant une extension de vos garanties. Détails et courrier type de demande sont disponibles sur Docs'ENT.

## Informer et s'informer

L'université met à la disposition des personnels plusieurs sources d'information pour communiquer tout au long de l'année.

Sur l'ENT > <http://ent.upf.pf> (Environnement Numérique de Travail), vous trouvez :

- toutes les actualités du campus (manifestations, conférences, informations internes, menus du resto U, activités sportives et culturelles...)
- tous les documents utiles au fonctionnement de l'université

Sur sept écrans d'affichage numérique situés à des endroits stratégiques sur le campus, vous consultez :

- une alerte de toutes les actualités du campus

Sur votre messagerie électronique UPF via la liste [personnels-upf@listes.upf.pf](mailto:personnels-upf@listes.upf.pf), vous recevez :

- le « parau 'api », lettre d'information interne hebdomadaire diffusée tous les jeudis matin (informations générales, personnels, recherche, bibliothèque, études et vie étudiante, systèmes d'informations, ESPE, On parle de nous) ;
- des courriels d'informations administratives, importantes ou urgentes.

Sur le site Internet institutionnel [www.upf.pf](http://www.upf.pf), vous disposez de :

- la présentation de l'établissement
- l'actualité institutionnelle, scientifique et culturelle l'université

Sur votre messagerie instantanée U-Chat, vous échangez rapidement !

Sur votre application Imagina, vous vous repérez rapidement et êtes au courant des dernières actualités !

Suivez nous sur les réseaux sociaux !



## Se présenter

Pour faire réaliser vos cartes de visite, obtenir du papier à en-tête, ou toute autre question à ce sujet, consultez la lettre interne Parau' api ou contactez le service communication.

Contacts : Communication : [communication@upf.pf](mailto:communication@upf.pf) – Tél. (689) 40 803 888

## Respecter

### La charte informatique de l'UPF

Lors de l'activation de votre compte, vous devez accepter les termes de la charte informatique de l'établissement. Celle-ci définit vos droits et obligations relatifs à l'utilisation des moyens informatiques de l'établissement. Elle est disponible sur la page d'accueil du site de la DSI.

### La charte graphique et modèles de documents

Il existe un logo et une charte graphique propres à l'université. Vous êtes invités à utiliser les modèles de documents correspondants : papier à en-tête Word (modèles disponibles dans Word), présentations PowerPoint...

Contacts : Communication : [communication@upf.pf](mailto:communication@upf.pf) – Tél. (689) 40 803 888

### Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est disponible sur Docs'ENT.

## S'installer à Tahiti

Afin de faciliter les démarches d'installation et de départ des agents de l'UPF, l'UPF offre la possibilité de déposer et consulter des annonces de locations immobilières et de vente d'articles divers (véhicules, meubles...) sur [www.upf.pf/annonces](http://www.upf.pf/annonces). Cette page est également accessible via le menu du site internet [www.upf.pf](http://www.upf.pf) > Je suis > Personnel et étudiants UPF > Petites annonces ou sur votre ENT > Mon campus > Vie pratique. La liste des annonces est mise à jour régulièrement. N'hésitez pas à y déposer vos annonces.

Vous pouvez également consulter les sites de petites annonces :

<http://www.big-ce.pf/lesannonces.php>

<http://www.petites-annonces.pf>

<http://paruvendu.pf>

## Se restaurer

L'université dispose d'un restaurant universitaire, situé sur le campus. Sa grande salle, claire et bien aérée, peut recevoir jusqu'à 150 personnes. La restauration est assurée sur place par un traiteur agréé. Pour un repas complet, compter au maximum 1.200 F cfp, soit 10 euros. Afin de répondre à la demande des étudiants, une cafétéria est également à disposition, du lundi au vendredi de 6h45 à 17h00. On peut y trouver des viennoiseries, des casse-croûtes, des salades, du snacking et des boissons chaudes et froides...

Par ailleurs, aux alentours de l'université, il est facile de trouver des snacks. Une grande surface est également ouverte à moins de 3 km de l'université ainsi qu'un supermarché 7/7 et 24/24.

Vous pouvez commander et réserver votre repas via la messagerie suivante : [ppt.newrest.campus@newrest.eu](mailto:ppt.newrest.campus@newrest.eu). Toute commande doit être passée la veille avant 14h.

## Se déplacer

Deux lignes de bus sont ouvertes du lundi au vendredi afin de faciliter l'accès des étudiants à l'université. Cependant, il convient de savoir, qu'à Tahiti, les transports collectifs ne sont pas très performants et les embouteillages aux heures

d'ouverture et de fermeture des bureaux sont quotidiens. Vous trouverez les horaires des bus et les tarifs sur l'ENT.

Habituellement, les personnels utilisent leur propre véhicule. Des parkings leur sont réservés pour accéder plus facilement aux bureaux et salles d'enseignement et à la bibliothèque ; une carte magnétique nominative est remise gracieusement au personnel affecté à l'université en début d'année universitaire.

Il est possible de faire du covoiturage entre collègue alors n'hésitez pas à échanger avec vos collègues à ce sujet !

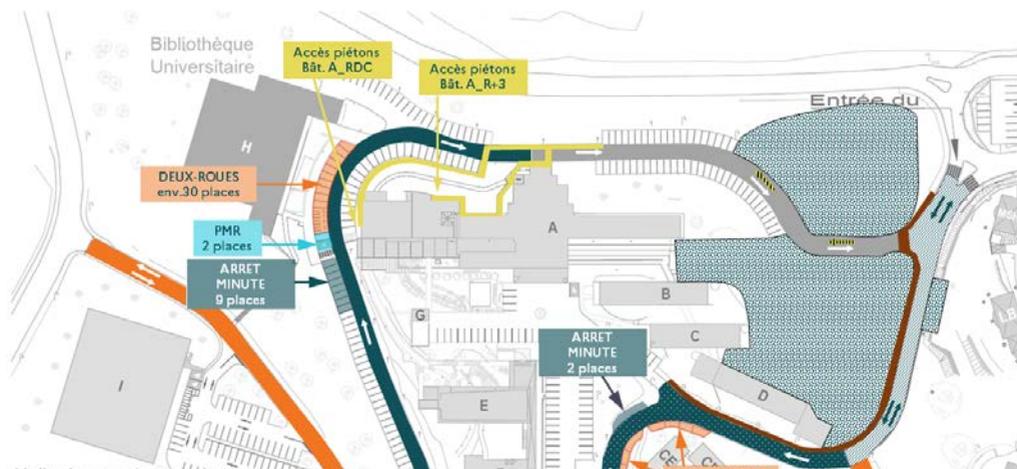
### Se repérer

### Se syndiquer

Vous trouverez ci-dessous les organisations syndicales présentes à l'UPF :

- la Fédération Syndicale Unitaire (FSU) représentée par Pr. Andréas PFERSMANN
- l'UNSA-Education représentée par Isabelle PROUST
- la Confédération des syndicats des travailleurs de Polynésie- Force Ouvrière (CSTP-FO) représentée par Véronique MARAETFAU

### Qualité de vie au travail



Deux associations, créées et gérées par des personnels de l'université, proposent des activités à l'ensemble des agents de l'UPF.

### L'Amicale des personnels

L'Amicale, a pour vocation de fédérer les personnels autour d'activités ludiques, sportives et festives. Contre une adhésion annuelle de 2.000 Fcfp (moins de 20 euros), les adhérents peuvent bénéficier d'avantages lors des sorties organisées par cette association mais aussi obtenir des réductions chez de nombreux commerçants grâce à la carte BIG CE.

Contacts : [amicale@upf.pf](mailto:amicale@upf.pf)

- Marina DEMOY-SCHNEIDER – Tél. : 40 80 3 964 – Présidente
- Vayana CHAND – Tél. : 40 866 409 – Trésorière
- Stéphanie AKROUCHI – Tél. : 40 803 839 – Secrétaire
- Aurélie LEFEBVRE – Tél. : 40 803 870 – Secrétaire adjointe
- Anabelle JACQUARD - Tél. : 40 803 967 – Membre actif

### L'ASCUP

Si vous souhaitez participer à des événements sportifs ou bénéficier de réductions pour d'autres activités sportives sur Tahiti (courses, plongée, escalade, danse, équitation, karaté, ...), n'hésitez pas à vous renseigner auprès de l'association sportive de l'UPF (ASCUP) et à y adhérer ! Cotisation : 2500 XPF pour le personnel adhérent à l'Amicale.

Contact : M. Christian MOAL professeur d'EPS, président de l'ASCUP - Halle des sports.

Tél. : 40 80 38 68 - [sports@upf.pf](mailto:sports@upf.pf) - Page facebook de l'ASCUP [www.facebook.com/ASCUP.PF](http://www.facebook.com/ASCUP.PF)

### Les moments de convivialité

Deux fois par an, des rencontres conviviales et festives sont organisées :

- en janvier, la traditionnelle galette des rois à l'occasion de la cérémonie des vœux du Président de l'UPF ;
- en juin avant les congés universitaires, le tama'ara'a (littéralement « repas de fête »), réunit l'ensemble des personnels et se place sous le signe de la tradition puisque les ukulélé et les chants et danses accompagnent les mets tahitiens proposés aux personnels. C'est également une occasion pour saluer les personnels en fin de séjour à l'université.



### Cellule de veille

Lors de sa séance du 7 juin 2018, le CHSCT de l'UPF a acté le principe de la structuration d'une cellule de veille non seulement pour prévenir les risques psycho-sociaux encourus par les personnels mais aussi pour accueillir et prendre en charge les usagers du service public victimes de violences ou de harcèlement.

La cellule de veille est une émanation du CHSCT ; elle est composée comme suit :

- Au moins 2 représentant(e)s titulaire(s) ou suppléant(e)s désigné(e)s par le CHSCT
- Directeur ou directrice des ressources humaines ou son adjoint(e)
- Médecin de prévention
- Psychologue du travail
- Assistant(e) du service social
- Conseiller ou conseillère de prévention

Elle peut être complétée, à la demande de la cellule, et en fonction des situations, par des acteurs « ressources » tels que les chargées de mission Handicap, Égalité Femmes-Hommes, Chargée des affaires juridiques.

Le respect de la confidentialité s'impose à l'ensemble des membres. La cellule ne se substitue pas aux autres instances de l'université.

Pour toute information relative à cette cellule de veille, vous pouvez contacter la DRH ([drh@upf.pf](mailto:drh@upf.pf)) ou l'un des membres cités ci-dessus.



## Les bibliothèques

L'UPF offre, à travers ses deux bibliothèques et sa documentation électronique, de nombreuses ressources : 92 000 livres, 70 000 ebooks, 149 revues imprimées, 73 000 revues numériques, 1700 DVD. Cet ensemble documentaire est le plus important de Polynésie française ! Un espace détente et fonds de loisir (presse, romans, bandes dessinées, guides de voyage, DVD) est à la disposition des personnels de l'UPF.

Pour bénéficier des différents services proposés, il suffit de s'inscrire en se présentant au secrétariat de la bibliothèque avec une photo d'identité de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 du lundi au vendredi.

## Connaître les événements principaux de l'UPF

Retrouvez tous les événements et les instances de l'UPF dans votre calendrier Zimbra.

## La sécurité

Protégé par une clôture, le campus de l'université s'avère sûr, même si quelques incidents ont pu être déplorés. A défaut de personnels titulaires et afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, l'université fait appel à un prestataire spécialisé. Des agents circulent ainsi en permanence sur le campus.

S'agissant de la sécurité routière, il convient de respecter la signalisation, les limitations de vitesse et le code de la route qui est applicable sur tout le domaine universitaire. Il est ainsi impératif de respecter strictement les règles de stationnement pour permettre notamment aux véhicules de secours d'intervenir.

De par sa situation géographique, la Polynésie française se situe dans une zone où des cyclones peuvent se déclencher. En cas de menace cyclonique, trois niveaux d'alerte sont définis en fonction de la gravité du cyclone ; le président de l'université peut prendre la décision de fermer le campus.

Contact : Sécurité campus (société Jurion) Tél. : 87 70 73 57 - 40 80 38 94

## Site internet et documents utiles

Guide d'accueil des nouveaux arrivants édité par le haut-commissariat : <http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr/>

Site internet vice-rectorat : [www.monvr.pf](http://www.monvr.pf)



Guide de bienvenue 2023-2024 pour le personnel de l'UPF

Conception : service de la présidence de l'UPF

Crédits photos : Matarai, NDZMAX, communication UPF

Document non contractuel



[www.upf.pf](http://www.upf.pf)