



LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNELS





■ ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'UPPA

• Quelques chiffres	4
• Édito du président	5
• Missions, labels et objectifs de l'UPPA	5-6
• Direction de l'UPPA	8
• Instances de gouvernance	9
• Services généraux et centraux	10
• Collèges et composantes internes	11

■ RESSOURCES HUMAINES

• Personnels	12
• Carte professionnelle	12
• Carrière	13
• Temps de travail	14-15

■ DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

• Formation continue	16
• Formation et accompagnement des personnels à la pédagogie universitaire numérique	16
• Mobilités internationales	17
• Détachements	17

■ SANTÉ, BIEN-ÊTRE ET QUALITÉ DE VIE

• Service santé au travail / Handicap	18
• Mutuelle / Sécurité sociale	18
• Action sociale / Aides	19
• Syndicats	19
• Lutte contre toutes formes de mal-être, discriminations, harcèlement et violences	19
• Service des sports	20
• Association culturelle et de loisirs des personnels	20
• Orchestre Universitaire de Pau	20
• Bibliothèques	21
• Restauration	21

■ RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

• Bilan des émissions de gaz à effet de serre	22
• Gestion des déchets	22
• Sobriété énergétique	22
• Déplacements professionnels	23

■ SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

• Infos sur la sécurité à l'UPPA	24
• Défibrillateurs	24
• Équipements de protection individuelle	24
• Évacuation des bâtiments	24
• Intervention des secours sur les campus	25
• Accès aux locaux du campus de Pau	25

■ OUTILS PROFESSIONNELS

• Outils numériques	26
• Impressions	27
• Audiovisuel et visioconférences	27
• Communication	27



2 396 Bayonne
1 445 Anglet

BAYONNE

ANGLET

SAINT-PÉE-SUR-NIVELLE

PAU



7 941
1 183

TARBES



842
43



5
CAMPUS / **6**
SITES



12 958
ÉTUDIANTS



1 627
PERSONNELS



38,4 ha
DE CAMPUS

131 521 m²
DE SURFACES BÂTIES

Madame, Monsieur,

Bienvenue à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour en cette rentrée 2025.

Notre communauté se réjouit de votre arrivée et nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre établissement.

Quelle que soit la nature des fonctions que vous exercerez, l'établissement vous fait confiance et sait que vous contribuerez à la réalisation des missions de service public : dispenser une offre de formation de grande qualité, veiller à préparer les étudiants à leur insertion professionnelle, développer des pôles de recherche de renommée nationale et internationale, valoriser la recherche dans le tissu des entreprises du Sud-Aquitain.

L'UPPA est une université dynamique, bénéficiant du label d'excellence I-SITE depuis 2017 et membre d'une alliance européenne (UNITA). L'UPPA est fortement engagée dans une démarche de responsabilité sociétale construite autour de la qualité de vie au travail, de la maîtrise de notre empreinte environnementale et d'une identité scientifique répondant à des enjeux sociétaux contemporains. Elle agit tous les jours pour créer et diffuser la connaissance au profit des étudiants qu'elle accueille, tout en contribuant au développement socio-économique et culturel des territoires.

Vos compétences et votre enthousiasme nous seront précieux.

Les divers services de l'université seront à votre disposition pour vous accompagner dans votre prise de fonctions. N'hésitez pas à les solliciter.

Nous vous souhaitons une excellente rentrée universitaire.

Laurent Bordes

Président de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour



ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'UPPA

L'Université de Pau et des Pays de l'Adour est un établissement pluridisciplinaire (hors santé) installé sur 6 sites.

Elle a été créée après la publication de la loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 12 novembre 1968. Sa composition a été déterminée par arrêté ministériel du 27 mars 1969, ses statuts initiaux ayant été approuvés par arrêté du 14 septembre 1970.

L'UPPA est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel régi par les articles L711-1 et suivants du code de l'éducation, passé aux responsabilités et compétences élargies le 1^{er} janvier 2010.

Missions de l'UPPA

- Élaborer et transmettre les connaissances au travers de la formation initiale et continue,
- Développer la recherche scientifique et technologique et valoriser les résultats,
- Assurer la diffusion de la culture et de l'information scientifique,
- Favoriser la formation et l'éducation de toutes les catégories de la population tout au long de la vie,
- Développer la coopération internationale en matière de formation et de recherche,
- Favoriser l'insertion professionnelle des étudiants.

Labels d'excellence

- **I-SITE - Initiative Sciences, Innovation, Territoires, Economie** : E2S "Solutions pour l'énergie et l'environnement"
- **PUI** - Pôle universitaire d'innovation "Sud-Aquitaine Innovation"
- **DD&RS** - Développement durable & responsabilité sociétale 2025 – 2028
- **Institut Carnot**
- **HREIR** - Human Resources Excellence in Research (HRS4R)
- **SFRI - GREEN** - Graduate school for Energetic and Environmental Innovation
- **Université européenne** : **UNITA** - Universitas Montium & **Re-UNITA** - Research For Unita H2020
- **NCU - Nouveaux Coursus à l'Université** : **SPACE** Spécialisation Progressive et Accompagnée des Coursus Etudiants
- **ExcellencES IREKIA** - Accroître les effectifs étudiants et consolider les capacités de recherche de l'UPPA au Pays basque

TOUS NOS LABELS : <https://organisation.univ-pau.fr/fr/labels.html>



UNE IDENTITÉ SCIENTIFIQUE

déclinée en 5 missions interdisciplinaires touchant à des défis sociétaux majeurs.



UNE FORMATION D'EXCELLENCE

ancrée sur le territoire et qui rayonne à l'international.

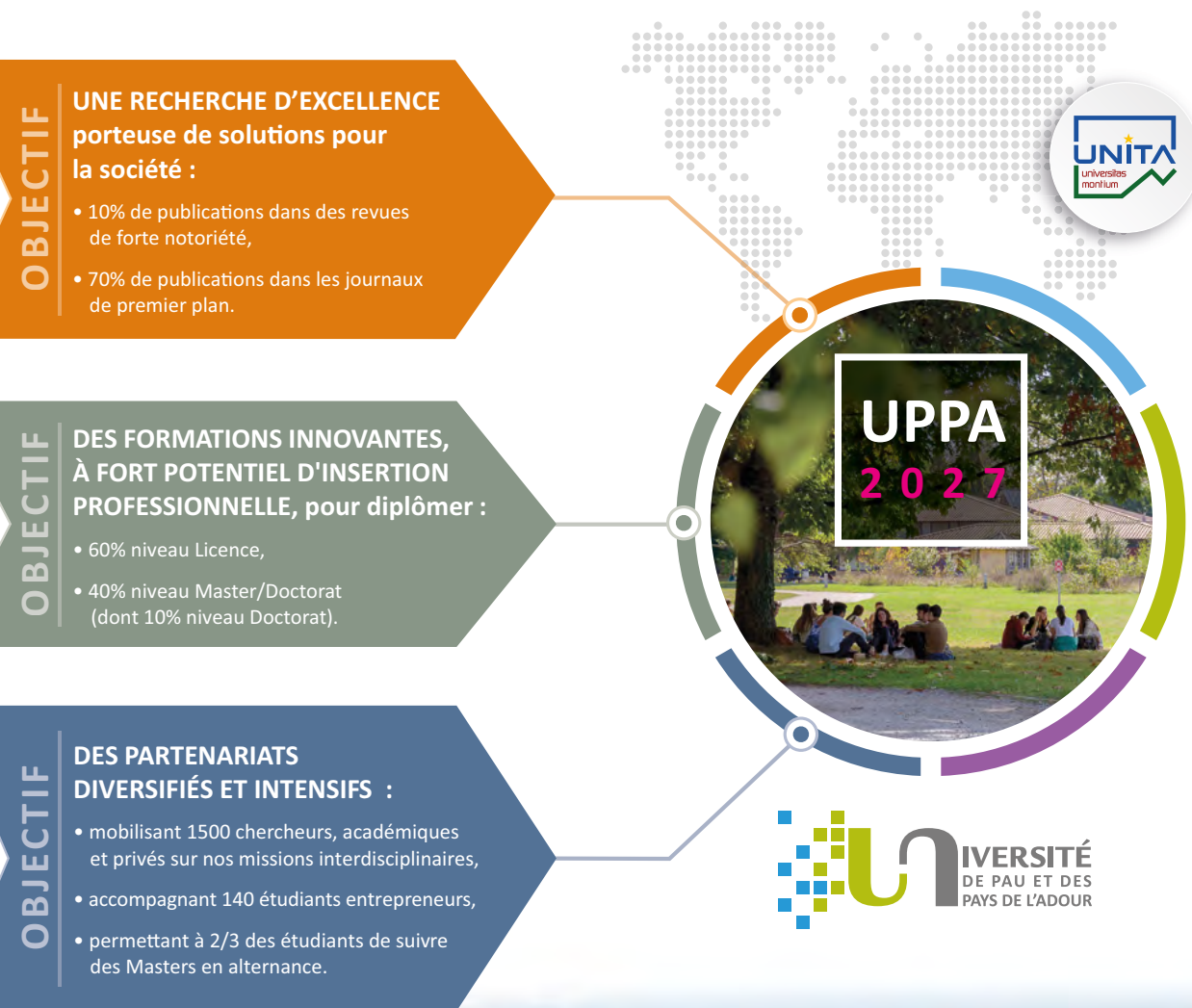


UN ÉCOSYSTÈME

pour créer, innover et former.



L'université cible en 2027



ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'UPPA

Direction de l'UPPA

En tant qu'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, l'UPPA jouit de la personnalité morale, de l'autonomie pédagogique, scientifique, administrative et financière. Elle détermine elle-même sa politique pédagogique et scientifique dans le cadre des règlements et de ses engagements contractuels. Elle s'administre elle-même au sein des structures élues dont elle est dotée.

Le président de l'université par ses décisions, le Conseil d'administration (CA) par ses délibérations et le Conseil académique (CAC) par ses délibérations et avis assurent l'administration de l'université.

Le président

Le président dirige l'université, il est élu pour 4 ans par le Conseil d'administration.

Le président de l'UPPA est **Laurent Bordes**



Laurent Bordes

La direction générale des services

assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement. Elle contribue à l'élaboration des politiques d'établissement dont elle assure la mise en œuvre. Elle conçoit, met en place et assure le suivi des indicateurs de performance de l'établissement dans les domaines de la gestion administrative, financière et patrimoniale, celle des ressources humaines et des systèmes d'information. La direction générale des services est composée du DGS, des DGS adjoints et des DGD (directeurs généraux délégués).

Directeur général des services (DGS) : **Gilles Bernard**

DGS adjoint Développement et transitions : **Christine Allard**

DGS adjoint Ressources, qualité de vie et conditions de travail : **Laurent Meunier**



Gilles Bernard

Les vices-présidents chef de file, membres du bureau de direction

En plus des vice-présidents statutaires, des vice-présidents et des chargés de mission par périmètre sont également désignés au regard des priorités stratégiques du président et de l'équipe de direction.



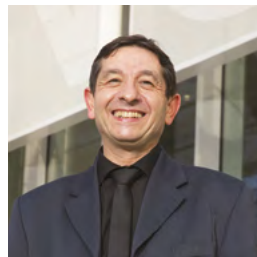
Vice-présidente
Conseil d'administration
Isabelle Baraille



Vice-président
Commission recherche
Frédéric Marias



Vice-présidente
Commission formation
et vie universitaire
Karine Rodriguez

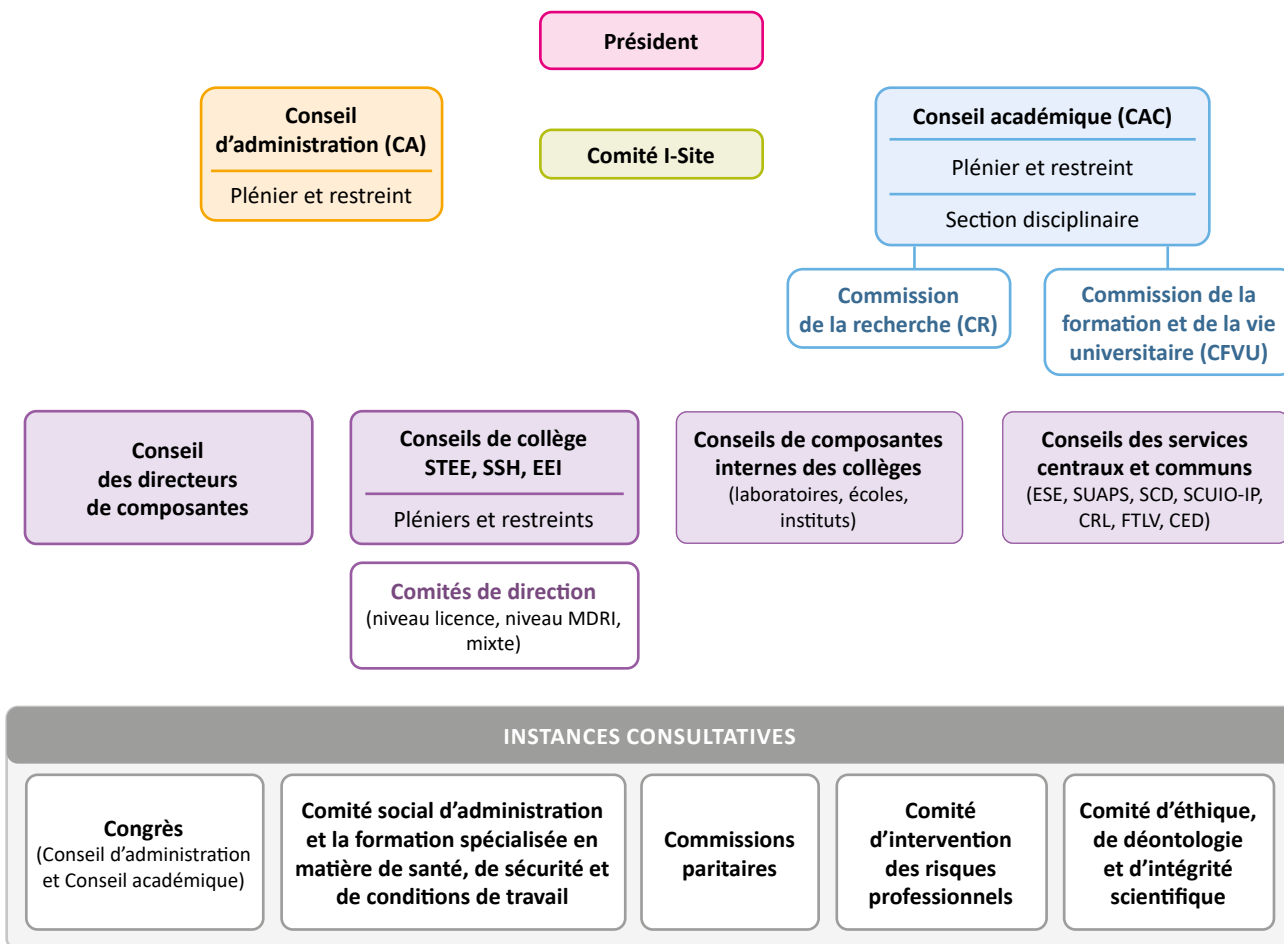


Vice-président
Partenariat et innovation
Christophe Derail



Vice-président
Relations internationales
Ernesto Exposito

Instances de gouvernance



GOVERNANCE DE L'UPPA :

l'équipe de direction, les conseils et commissions
<https://intranet.univ-pau.fr/fr/notre-universite/gouvernance.html>



Organigrammes de l'UPPA

<https://intranet.univ-pau.fr/fr/notre-universite/organigramme.html>

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'UPPA

Services généraux et centraux

Depuis avril 2019, les services généraux et centraux sont organisés en pôles. Un pôle est un périmètre de gestion ou d'activité thématique au regard des missions de l'établissement, selon la typologie des fonctions support / soutien.

Fonction support

Direction générale des services

- Direction des affaires juridiques
- Direction du contrôle de gestion, de la maîtrise des risques et des outils décisionnels
- Direction de la transformation et de l'amélioration continue

Cellule protection et sécurité

Pôle finances

- Direction du budget et des ressources
- Direction des achats et du pilotage de la dépense
- Direction de l'agence comptable

Pôle immobilier, logistique et sécurité

- Direction du patrimoine
- Direction de la logistique
- Service sécurité incendie

Pôle relations et ressources humaines

- Direction des ressources humaines
- Service santé au travail

Pôle développement et relations institutionnelles

- Direction de la communication
- Direction grands projets stratégiques
- Direction data et observatoire

Pôle numérique

- Direction du numérique (*également fonction soutien*)
- CSP* Numérique proximité (Pau, Tarbes, Mont-de-Marsan)
- CSP* Numérique proximité (Anglet & Bayonne)
- CSP* Numérique recherche

*Centre de service partagé

Fonction soutien

Pôle recherche, international, innovation, partenariat

- Direction de la recherche et de la valorisation
- Direction du partenariat, de l'innovation et de l'entrepreneuriat
- Presses universitaires
- Centre des études doctorales

Pôle formation et vie étudiante

- Direction des relations internationales
- Service commun de documentation

- Direction des enseignements et de la vie étudiante
- Direction de la formation tout au long de la vie
- Direction d'accompagnement à la pédagogie
- Centre de ressources en langues
- Service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle
- Service universitaire des activités physiques et sportives
- Service culturel
- Direction vie des campus
- Espace santé étudiant

Collèges et composantes internes

L'UPPA est organisée en 3 collèges universitaires. Chaque collège regroupe des composantes internes de formation et de recherche, des écoles d'ingénieurs et instituts (IUT, IAE), des écoles doctorales et des services administratifs.

Collège STEE

Sciences et technologies pour l'énergie et l'environnement

- 11 composantes internes de formation
- 5 composantes internes de recherche
- 5 campus : Anglet/St Pée sur Nivelle - Bayonne - Mont-de-Marsan - Pau - Tarbes
- École doctorale sciences exactes et leurs applications

Collège SSH

Sciences sociales et humanités

- 8 composantes internes de formation
- 4 composantes internes de recherche
- 3 campus : Anglet - Pau - Tarbes
- École doctorale sciences sociales et humanités

Collège EEI

Études Européennes et Internationales

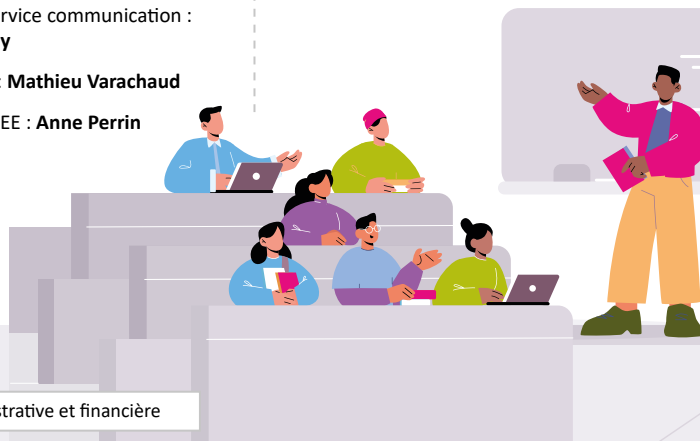
- 6 composantes internes de formation
- 3 composantes internes de recherche
- 2 campus : Bayonne - Pau

- Directrice administrative et financière : **Isabelle Leroux**
- Responsable du pôle finances-RH : **Fanny Dubrel**
- Responsable du pôle logistique-numérique : **Denis Jaris**
- Coordinatrice fonctionnelle Pôle Formation : **Isabelle Leroux**
- RAF IUT Bayonne Pays Basque : **Nathalie Brunaud-Sanon**
- RAF IUT Pays de l'Adour : **Lucie Vidallet-Le Page**
- RAF ISABTP : **Christine Fargeot-Duvergé**
- RAF ENSGTI : **Nathalie Prat**
- RAF UPPA Tech : **Géraldine Bourguet**
- Administratrice IPREM : **Pascale Roch**
- Administratrice IPRA : **Sophie Hontebeyrie**
- Responsable fonctionnelle du CSP IPRA-MIRA-LIUPPA : **Sophie Hontebeyrie**

- Directrice administrative et financière :
- Responsable du service formation : **Béatrice Etchenic**
- Responsable du service gestion des ressources : **Dania Slim**
- Responsable du service technique : **Annick Lalire**
- Responsable du service communication : **Muriel Alcétégary**
- RAF STAPS Tarbes : **Mathieu Varachaud**
- Administratrice TREE : **Anne Perrin Bonraisin**

- Directrice administrative et financière : **Isabelle Doucet**
- RAF IAE : **Joël Denax**

DAF : Directrice administrative et financière - RAF : Responsable administrative et financière



RESSOURCES HUMAINES

Personnels

Les personnels titulaires de l'UPPA se répartissent en deux grandes catégories : les personnels enseignants-chercheurs et enseignants d'une part, et les personnels AENES, ITRF, de bibliothèques, sociaux et de santé d'autre part (BIATSS).

L'UPPA possède également parmi son personnel des agents contractuels qui accomplissent soit des activités d'enseignement, soit des activités relevant des missions confiées aux personnels non enseignants.

Elle accueille également dans ses laboratoires des chercheurs des organismes de recherche (CNRS, Inria, INRAE). S'ils ne sont pas salariés de l'UPPA, ils ont un lien fort avec l'établissement puisqu'ils sont électeurs et éligibles dans les instances statutaires.

Les personnels enseignants

exercent des activités d'enseignement et/ou de recherche.

Il se répartissent dans les corps suivants :

Enseignants-chercheurs

- Professeurs d'université (PR)
- Maîtres de conférences (MC)

Enseignants de l'enseignement secondaire

- Professeurs agrégés (PRAG)
- Professeurs certifiés (PRCE)
- Professeurs d'EPS (PEPS)
- Professeurs de lycées professionnels (PLP)

L'UPPA compte 879 personnels d'enseignement et/ou de recherche

Les personnels BIATSS

accomplissent les activités d'assistance à l'enseignement et à la recherche, de documentation, d'administration générale, de logistique, d'informatique, de scolarité, d'orientation et de vie de l'étudiant, de gestion RH, financière et immobilière.

Les personnels BIATSS relèvent de 3 filières :

Administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - AENES

- Attachés, attachés principaux et attachés hors classe d'administration de l'État (AAE, APAE, AHCAE)
- Secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES),
- Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES).

Ingénieurs et techniciens de recherche et de formation - ITRF

- Ingénieurs de recherche et de formation (IGR),
- Ingénieurs d'études de recherche et de formation (IGE),
- Assistants ingénieurs de recherche et de formation (ASI),
- Techniciens de recherche et de formation (TECH),
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ADT).

Personnels de bibliothèques

- Conservateurs (CONS),
- Bibliothécaires (BIB),
- Bibliothécaires assistants spécialisés (BIBAS),
- Magasiniers des bibliothèques (MAG).

À ces trois filières s'ajoutent **les personnels sociaux et de santé** : corps des assistants de services sociaux et infirmiers de l'éducation nationale.

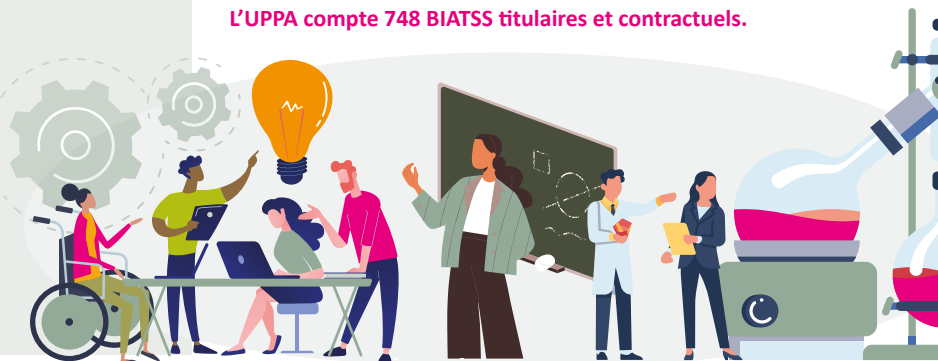
L'UPPA compte 748 BIATSS titulaires et contractuels.

Carte professionnelle

Une carte professionnelle peut être délivrée sur demande aux personnels, après fourniture d'une photographie d'identité numérique réglementaire, couleur, haute définition, récente.

DRH 1- Bureau des personnels enseignants
Porte 208 - 05 59 40 70 42 / 77 33

DRH 2 - Bureau des personnels BIATSS
Porte 211-210 - 05 59 40 70 48 / 70 47



Carrière

Recrutement

La procédure de droit commun de recrutement des fonctionnaires repose sur le concours.

Sélection sur titres ou sur épreuves des candidats à un nombre limité d'emplois, le concours peut se présenter sous deux formes :

Externe : il s'adresse aux candidats possédant certains diplômes ou justifiant de l'accomplissement de certaines études.

Interne : ouvert aux agents publics justifiant d'une certaine ancienneté dans un corps ou une catégorie.

Les candidats admis sont classés par ordre de mérite sur une liste principale et, éventuellement, sur une liste complémentaire. Les nominations interviennent dans l'ordre de classement des lauréats et, dans la mesure du possible, selon leurs vœux.

Droits du fonctionnaire

Code général de la fonction publique (CGFP)

- **Liberté d'opinion et égalité de traitement.** "Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap, ou de leur appartenance ethnique."
- **Droit à une rémunération après service fait** comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.
- **Droit à la communication des appréciations générales** exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire et droit d'accès à son dossier individuel.
- **Droit à l'affiliation aux régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.**
- **Droit à l'activité syndicale.**
- **Droit de grève.**
- **Droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics**, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière, par le biais des instances du dialogue social.

Obligations du fonctionnaire

Code général de la fonction publique (CGFP)

- **Obligations de service :**
 - interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre son indépendance,
 - satisfaire les demandes d'information du public.
- **Obligations de secret, de réserve, de discrétion, de neutralité :**
 - respecter le secret professionnel,
 - obligation de réserve vis-à-vis de ses supérieurs hiérarchiques et des usagers,
 - faire preuve de discrétion professionnelle,
 - respecter le principe de neutralité de service public et les obligations de laïcité.
- **Obligations d'exécution :**
 - assiduité,
 - effectuer le travail demandé,
 - responsabilité de l'exécution des tâches qui lui sont confiées,
 - obligation de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public).

Cumul d'activités

(Code général de la fonction publique (CGFP), loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur).

Certaines activités peuvent être librement exercées, les autres doivent faire l'objet d'une autorisation ou d'une déclaration de cumul.

Préalablement à tout cumul d'activités, il est donc indispensable de prendre contact avec la DRH afin de connaître le détail des dispositions en la matière.

Pour tous cumuls, il convient de renseigner la fiche "Autorisation de cumul" disponible sur le site intranet de l'université "Ma vie pro".

RESSOURCES HUMAINES

Temps de travail

Durée journalière et hebdomadaire de travail pour les personnels BIATSS

La durée journalière effective de travail à l'UPPA est de 7h31.

La journée de travail à l'UPPA s'effectue entre 8h et 19h. Elle peut commencer avant 8h ou s'étendre jusqu'à 21h dans le cas des personnels exerçant leur activité en horaire décalé, et peut faire l'objet d'aménagement au sein de chaque service dans le respect de cette plage horaire et des durées hebdomadaire et annuelle définies ci-après, ainsi que de l'amplitude journalière réglementaire qui est de 12h.

La pause méridienne peut être variable. Elle fait l'objet d'un accord avec le chef de service. Quelle que soit la durée de cette pause, et en tout état de cause, la durée effective de travail est de 7h31 par jour. La durée de la pause méridienne n'est pas décomptée dans le temps de travail.

La durée hebdomadaire effective de travail à l'UPPA est de 37h35. Elle s'accomplit sur 5 journées, du lundi matin au vendredi après-midi inclus.

Les personnels relevant du statut des corps des bibliothèques qui sont effectivement soumis aux sujétions particulières d'ouverture au public de façon régulière pour une amplitude supérieure à 50h hebdomadaires, y compris le samedi matin, accomplissent leur service sur 36h hebdomadaires.

Sont prises en compte pour le calcul de ce volume horaire et s'y ajoutent :

- 36mn par semaine pour le travail du samedi matin,
- 54mn par semaine pour le temps de préparation et de fermeture des espaces publics avant et après l'accueil du public.

Durée annuelle du travail

Enseignants-chercheurs

Article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984

Pour moitié : service d'enseignement à 128h de cours, 192h de TD, ou toute combinaison équivalente, et pour autre moitié : activité de recherche.

Enseignants de second degré

Décret n° 93-461 du 25 mars 1993 - 384h de TD ou TP.

La journée de solidarité est fractionnée sur l'année universitaire.

ARTT

En plus des congés annuels, les personnes exerçant leur activité à temps complet bénéficient de 10 journées d'ARTT.

Ces journées doivent être prises sur l'année universitaire : du 1^{er} septembre au 31 août. Elles ne peuvent en aucun cas être reportées sur l'année universitaire suivante, mais peuvent faire l'objet d'une demande d'inscription au compte épargne temps (CET).

Les personnels à temps non complet bénéficient d'un nombre de jours ARTT fixé au prorata de leur temps de travail.

En accord avec le chef de service, la journée ARTT peut être partagée en deux demi-journées.

Congés

Les personnels de l'UPPA exerçant leur activité à temps complet disposent de 45 jours de congés par année universitaire.

Les congés annuels doivent être, en principe, épuisés au 31 août avec la possibilité d'être reportés et pris jusqu'au 31 décembre. Aucun reliquat de congés annuels ne pourra être utilisé au-delà du 31 décembre, sauf à alimenter un compte épargne temps (CET). Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence sont perdus.

Les personnels à temps non complet bénéficient d'un nombre de jours de congés fixé au prorata de leur temps de travail.

Les agents contractuels bénéficient du même régime que les personnels titulaires, sous réserve de dispositions spéciales prévues par la réglementation en vigueur.

Les autres congés légaux (maladie, maternité, paternité...) sont accordés conformément aux textes en vigueur.

Télétravail

Sous réserve de l'intérêt du service et au regard des activités de la fiche de poste, le télétravail des BIATSS est possible jusqu'à 2 jours fixes par semaine et 4 jours flottants par mois.

Plateforme de demandes de congés,
ARTT et télétravail :
<http://hamac.univ-pau.fr>



Autorisations d'absence

Facultatives

Ces autorisations d'absence sont expressément réservées aux circonstances particulières, imprévisibles et exceptionnelles et font l'objet d'un examen au cas par cas.

- **Mariage ou PACS de l'agent** : jusqu'à 5 jours.
- **Naissance ou adoption** : 3 jours ouvrables consécutifs à la naissance ou 1^{er} jour ouvrable suivant la naissance.
- **Décès ou maladie très grave** (produire le certificat médical attestant le degré de gravité) du conjoint, des père, mère et enfants : 3 jours ouvrables, avec possibilité d'accorder 48h de délai de route.
- **Le jour de la rentrée scolaire**, une heure de tolérance à la prise du service pour accompagner les enfants d'âge scolaire inscrits en école ou en 6^{ème} de collège.
- **Soins à un enfant malade de moins de 16 ans ou pour en assurer momentanément la garde** sous réserve de la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence de l'un des parents auprès de l'enfant : 12 demi-journées ouvrées par an, par agent.

De droit

- **Examens médicaux prénataux** obligatoires,
- **Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie** lorsqu'un ascendant ou un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs : congé non rémunéré, accordé pour 3 mois au maximum, sur demande écrite,
- **Fonction publique élective**,
- **Participation aux travaux d'organismes professionnels**.

Pour activité syndicale

- **Pour le délégué syndical** : 10 jours accordés sur présentation de la convocation,
- **Pour chaque agent** : 1h de réunion d'information syndicale par mois pendant les heures de service,
- **Congé de formation syndicale** avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Pour concours

Tout concours ou épreuve de sélection professionnelle organisée

par la fonction publique ouvre droit à une autorisation d'absence de deux jours ouvrables par an, en plus des jours d'épreuves, le samedi et les autres jours de la semaine compris, même si l'agent intéressé ne travaille pas ces jours-là. Ils ne recouvrent pas les dimanches, les jours fériés ni les jours de vacances et s'ajoutent à ceux-ci. L'absence doit normalement précéder immédiatement la première épreuve du concours ; toutefois, à la demande du candidat, elle peut être fractionnée, partie pour les épreuves d'admissibilité, partie pour les épreuves d'admission, étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours. Des dispositions particulières sont à envisager lorsque plusieurs agents d'un même service sont amenés à demander simultanément des autorisations d'absence pour un concours. Cette autorisation est limitée à deux fois deux jours ouvrables par an, quel que soit le nombre de concours auxquels se présente l'agent. Sur demande et en fonction des crédits, la DRH 4 peut prendre en charge les frais de transport. Dans les cas où l'agent est appelé à se présenter, pour un même concours ou examen professionnel, à l'épreuve d'admissibilité et à l'épreuve d'admission, les frais de transport du second aller-retour pourront également être pris en charge.

CONTACT : concours-itrf@univ-pau.fr

Compte épargne temps (CET)

Décret n°2002-634 du 29 avril 2002.

Les agents BIATSS titulaires ou non, employés de manière continue depuis au moins un an, ont la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années, qu'ils pourront utiliser sous forme d'un congé rémunéré.

Alimentation du CET :

- Demande préalable d'ouverture d'un CET par l'agent auprès du service gestionnaire de ses congés.
- Ce CET peut être alimenté par une partie des jours de congés annuels non pris (l'agent devant prendre au moins 20 jours) et/ou une partie des jours RTT pour les agents à temps complet.

Conditions d'utilisation du CET :

- La demande doit être présentée dans un délai suffisant pour permettre le traitement normal de la demande.
- Le solde du CET ne peut être négatif du fait de la demande.
- La prise du congé doit être compatible avec les nécessités de service.

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Formation continue

Le **plan de formation** prend en compte les besoins collectifs et individuels de formation, remontés lors du recensement annuel effectué auprès des collègues et des pôles, ainsi que les formations induites par les plans et labels dans lesquels l'UPPA est engagée.

Les agents bénéficient d'un **crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF)**. Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

La **formation professionnelle tout au long de la vie est un droit inscrit dans les statuts des fonctionnaires**. Elle a vocation à contribuer à la professionnalisation des agents au sein de leur filière professionnelle, et à faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion.

La **validation des acquis de l'expérience (VAE)** permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme sur la base de l'expérience acquise en lien avec celui-ci.

Formation continue - DRH 4 :
formation.personnels@univ-pau.fr

+ **D'INFOS CPF** : <https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-vie-pro/formations-professionnelles/cpf.html>

Direction FTLV : 05 59 40 78 88
accueil.forco@univ-pau.fr

+ **D'INFOS VAE** : <https://dftlv.univ-pau.fr/fr/validation-d-acquis/vae.html>



Formation et accompagnement des personnels à l'évolution des formations, des pratiques pédagogiques et à l'usage du numérique.

La Direction d'accompagnement à la pédagogie (DAP)

est au service des équipes enseignantes pour :

- se former en pédagogie et au numérique : concevoir des cours et des évaluations, s'approprier la plateforme pédagogique Elearn,
- transformer ses pratiques, une formation, un dispositif : adopter des méthodes pédagogiques actives et inclusives pour favoriser la réussite étudiante,
- valoriser ses initiatives pédagogiques à travers des communautés de pratiques et des événements,
- concevoir un dispositif de formation : adopter une démarche par compétences, tenir compte des principes du numérique responsable et de propriété intellectuelle,
- produire des ressources pédagogiques variées et accessibles à tous les publics,
- développer ses compétences d'enseignant : s'inscrire dans une démarche professionnelle.

+ D'INFOS



Direction
d'accompagnement
à la pédagogie
<https://dap.univ-pau.fr>



Elearn
<https://elearn.univ-pau.fr>

Mobilités internationales



L'Université de Pau et des Pays de l'Adour favorise la mobilité Erasmus+ de ses personnels. Ces mobilités s'adressent aux personnels en activité à l'UPPA, à l'exception des vacataires.

Les demandes de mobilité sont étudiées par la Direction des relations internationales au cours d'une des 4 commissions annuelles (octobre, janvier, mars et mai). Les personnels qui soumettent une candidature pour la première fois sont prioritaires. Les agents de l'UPPA dont le projet de mobilité Erasmus+ a été validé recevront un financement obéissant à des critères combinés de distance et de coût de la vie dans chaque pays, fixés par l'agence européenne Erasmus+.

L'UPPA est également membre de l'alliance européenne UNITA, ouvrant ainsi des opportunités de mobilités courtes, de formations et de cours d'intercompréhension pour les personnels.

Deux types de mobilité sont possibles :

La mobilité d'enseignement Erasmus+

est effectuée à des fins d'enseignement dans un établissement partenaire. Elle doit inclure un minimum de 8 heures d'enseignement par semaine, et sa durée peut aller de 2 à 60 jours. Elle permet aux enseignants de bénéficier des opportunités offertes par le programme Erasmus pour découvrir les universités partenaires, renforcer les liens avec celles-ci, suivre le travail des étudiants de l'UPPA en mobilité Erasmus+.

La mobilité de formation Erasmus+

D'une durée de 2 à 60 jours, elle est effectuée à des fins de formation par le personnel non enseignant et enseignant vers un établissement d'enseignement supérieur ou une entreprise. Elle permet l'acquisition de connaissances ou de savoir-faire à partir d'expériences et de bonnes pratiques à l'étranger, ainsi que de compétences pratiques pouvant leur servir dans leur travail actuel et dans leur développement professionnel.



CANDIDATURE : Pour postuler à une mobilité pour l'année universitaire en cours, téléchargez le formulaire de candidature sur : <https://ri.univ-pau.fr/fr/partir/mobilite-des-personnels.html> et faites-le parvenir à la Direction des relations internationales : relations.internationales@univ-pau.fr

Détachements



À l'étranger

Prendre contact avec :

Le ministère des Affaires étrangères : en septembre
www.diplomatie.gouv.fr



L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) :
en décembre - www.aefe.diplomatie.fr



La Direction des relations européennes et internationales et de la coopération (DREIC) : publication au Bulletin officiel des postes et missions à l'étranger (1^{er} trimestre)
www.afet.education.gouv.fr

En France

Publication au Bulletin officiel des postes offerts par les différents ministères (1^{er} trimestre).

Mise à disposition : se renseigner auprès de l'administration ou organisme d'accueil sur les modalités.

Pour les concours : consulter les listes de concours internes et externes organisés auprès des services des examens et concours du rectorat et du ministère.

SANTÉ, BIEN-ÊTRE ET QUALITÉ DE VIE

Service santé au travail (SST)

Le SST regroupe différents professionnels qui travaillent en collaboration et soumis au secret professionnel :

- 1 médecin du travail, responsable de service
- 1 animatrice en prévention des risques
- 1 assistante médico-administrative
- 2 psychologues cliniciens
- 1 infirmier de santé au travail
- 1 assistant de service social et correspondant handicap

Sur le site de Pau, le SST est situé à l'arrière du bâtiment de la présidence.

Le suivi médical des agents sur la côte basque est assuré par un médecin du Centre de Gestion (CDG64) : **Dr SERFATY**

PRISE DE RDV MÉDICAUX :

05 59 40 77 26 - sandrine.bonnecaze@univ-pau.fr



Service de santé au travail
POUR LES PERSONNELS

+ D'INFOS
service-sante-travail@univ-pau.fr
<https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-vie-pro/service-de-sante-au-travail.html>



Handicap



En déclarant votre situation de handicap, notamment grâce à la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), le SST pourra vous accompagner dans l'aménagement de votre poste de travail.

Ces aménagements peuvent prendre la forme d'aides humaines ou matérielles grâce au cofinancement d'outils indispensables pour effectuer nos missions (en lien avec le FIPHP - Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique).

CONTACTS :

Dr Florence GUERCI - florence.guerci@univ-pau.fr
Thibault PELLET - thibault.pellet@univ-pau.fr

Sécurité sociale

La MGEN gère les dossiers de la sécurité sociale pour l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche.

- **Si vous êtes en situation de premier emploi**, sans avoir jamais été affilié, l'université devra procéder à votre immatriculation à la sécurité sociale.
- **Pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires** : c'est toujours la section MGEN du lieu de travail (que vous adhérez ou non à la mutuelle) qui sert de caisse primaire d'assurance maladie.

CONTACT MGEN : 36 76

Anglet : 68 av. de Bayonne - **Pau** : Local MGEN - Pôle Bosquet (9h30-17h30)

Protection sociale complémentaire

Les personnels de l'UPPA (hors vacataires et assimilés) sont éligibles au remboursement partiel de leur complémentaire santé à hauteur de 15 € maximum par mois.

+ D'INFOS : <https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-vie-pro/je-suis-personnel-enseignant-chercheur/protection-sociale-complementaire.html>



Action sociale / Aides

Prestation interministérielle (PIM)

Subvention de repas auprès du CROUS et/ou du RIA, Allocation aux parents d'enfants handicapés (APEH), subvention pour séjours d'enfants (centre aéré, colonies...).

Aides de l'établissement (AE)

Aide à la caution, participation aux frais d'études supérieures dans une ville éloignée ou encore garde d'enfant âgé de 6 à 10 ans.

Aide financière exceptionnelle

Don ou prêt à taux 0% pouvant atteindre 1500€ pour un agent qui rencontre une difficulté financière importante temporaire.

Aide à la caution

Participation plafonnée, sous conditions de ressources, aux frais de location d'un logement avec bail (si modification de la composition familiale, non-renouvellement du bail par le propriétaire ou raison de santé ou 1^{ère} nomination en qualité de fonctionnaire entraînant une obligation de déménager).

Guide des parents

Regroupe les démarches à effectuer, les congés, les aménagements de temps de travail, les modes de garde et les aides financières possibles pour les parents travaillant à l'UPPA.



CONTACT : Thibault PELLET

05 59 40 77 27 - thibault.pellet@univ-pau.fr

+ D'INFOS - Action sociale, guides des parents...

<https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-vie-pro/action-sociale.html>

Aide aux frais de changement de résidence

Si vous déménagez en raison d'un changement d'affectation, vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'une prise en charge partielle de vos frais de déménagement.

Dossiers à retirer auprès de votre gestionnaire DRH.

Syndicats

Les organisations syndicales jouent un rôle aussi bien dans les instances nationales que locales. Elles sont présents dans les différents conseils de l'UPPA.

Mal-être, discriminations, harcèlement et violences

Comité d'intervention des risques professionnels (CIRPS)

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions pour la prévention des risques psychosociaux, vous avez accès à une fiche alerte pour une présomption de mal-être au travail ou pour une situation professionnelle dégradée.

FICHE ALERTE :

<https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-securite/prevention-et-securite/risques-psychosociaux.html>



Cellule d'écoute VSS

Si vous êtes victime ou témoin de harcèlement sexuel, de violences sexistes ou sexuelles, de viol ou tentative de viol au sein de l'UPPA, vous pouvez alerter le Service de santé au travail de manière confidentielle via la "Fiche alerte" accessible via le lien ci-après. Seuls le médecin du travail, le psychologue et l'assistant de service social pourront en prendre connaissance.

FICHE ALERTE :

www.univ-pau.fr/nerienlaisserpasser



Égalité femmes-hommes

L'UPPA prend activement part à la prévention et à la lutte contre toutes les discriminations en s'appuyant sur son plan pluriannuel qui comporte des actions dans 4 domaines : la lutte contre les stéréotypes de genre dans les métiers et fonctions, le traitement des écarts de rémunération, la facilitation de l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale et la prévention et la lutte contre toutes les formes de discriminations, agressions, harcèlements ou violences.

+ D'INFOS :

<https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-vie-pro/plan-d-actions-egalite-femme-homme.html>



Comité d'Intervention Harcèlement Discrimination (CIHD)

Ce comité assure l'accompagnement des personnes victimes ou témoins de harcèlement ou de discrimination. Il établit également les potentielles procédures disciplinaires ou pénales à engager à l'encontre des auteurs de ces agissements prohibés.

SANTÉ, BIEN-ÊTRE ET QUALITÉ DE VIE

Service des sports (SUAPS)

Le SUAPS propose aux étudiants et personnels de l'UPPA de nombreuses activités physiques, sportives, artistiques et de pleine nature tout au long de l'année, sur tous les campus.

DÉBUT DES COURS : lundi 15 septembre 2025.

Inscription obligatoire dès septembre directement sur internet via l'application ATLAS. Une redevance annuelle de 50€ est demandée au moment de l'inscription.

Règlement en espèces, chèque à l'ordre du "régisseur de recettes SUAPS" ou carte bancaire.



CONTACT : suaps@univ-pau.fr

Pau - Bâtiment Vie étudiante : 05 59 40 70 96

Bayonne - Campus de la Nive : 05 59 57 41 08

+ D'INFOS : <http://sport.univ-pau.fr>

Association culturelle et de loisirs des personnels (ACLP)

L'ACLP est ouverte gratuitement à tous les personnels de l'UPPA. Elle propose une billetterie (cinéma, théâtre, concerts, spectacles, festivals, Calicéo...) et des réductions diverses (commerçants, musées...). Elle organise des spectacles de Noël et des sorties familiales. Elle adhère à l'association au service des comités d'entreprises et assimilés "Synergies".

PERMANENCES :

Campus de Pau : Hall du restaurant universitaire Cap Sud
Les vendredis de 12h30 à 13h30

Campus de la Nive : Salon des enseignants, 1^{er} étage, Bat B3
1 fois par mois, tous les 1^{ers} lundis du mois de 12h30 à 13h30

INSCRIPTIONS :

- Sites de Pau, Mont-de-Marsan et Tarbes : aclp@univ-pau.fr
- Sites côte basque : aclp-cb@univ-pau.fr



CONTACT : Sylvie BLANC - 05 59 40 78 53

+ D'INFOS : <http://aclp.univ-pau.fr>

Orchestre Universitaire de Pau (OUP)

L'OUP réunit des étudiants et des personnels d'établissements d'enseignement public ou privés qui pratiquent un instrument de musique.

Placé sous la direction de Gérard Dhalluin (professeur de trompette au Conservatoire de Pau et trompettiste de l'OPPB), le registre musical de cet orchestre est très varié : jazz, variétés, musique de films...

RÉPÉTITIONS :

À la Centrifugeuse

Tous les mardis (hors vacances) - 20h00 / 23h00



CONTACT :

06 31 24 05 58

bureau.oup@gmail.com

+ D'INFOS : <https://fr-fr.facebook.com/oup64>

Bibliothèques

En tant que personnel de l'UPPA, vous pouvez profiter des ressources et services des bibliothèques universitaires présentes sur chaque campus. Vous pourrez y consulter et emprunter toute la documentation utile à vos activités professionnelles, et également des collections dédiées aux loisirs, à l'apprentissage des langues, à la préparation des concours : livres et revues dans tous les domaines, DVD, BD, ainsi que de la documentation en ligne et une bibliothèque numérique accessible à distance avec vos identifiants UPPA.

Pour trouver les documents qui vous intéressent et bénéficier des services associés (réservation ou prolongation de document, demande de documents entre campus...), consultez le catalogue en ligne.

Les BU de l'UPPA, ce sont aussi des espaces diversifiés (salles de travail individuel ou en groupe, salles de formation, espaces détente...) ouverts tout au long de l'année universitaire.



+ D'INFOS



CATALOGUE EN LIGNE
<https://doc.univ-pau.fr>



**SERVICES ET ACTUALITÉS
DES BU DE L'UPPA**
<https://bibliotheques.univ-pau.fr>

Restauration

Dans le cadre de l'action sociale, l'UPPA prend en charge une partie du coût des repas dans les différents restaurants universitaires gérés par le CROUS ainsi qu'au RIA pour réduire le prix des repas à la charge des personnels, notamment en faveur de ceux détenant les plus faibles indices de rémunération.

À Anglet, Bayonne et Pau, les personnels de l'établissement peuvent déjeuner dans les salles de restauration dédiées aux personnels des restaurants universitaires (RU) du CROUS, après délivrance d'une carte Aquipass auprès de l'accueil du RU.

PAU

RU Cap Sud - 2 avenue Poplawski

RU La Vague - Entre le bâtiment des Sciences et des Lettres

Cafet' L'Arlequin - Près du bâtiment de Droit

Restaurant inter-administratif (RIA) - Rue Pierre-Bonnard
Fournir une copie de la feuille de traitement et du contrat de travail pour les contractuels. Cotisation annuelle : 6,00 €

Restaurant d'Hélioparc - Situé au bâtiment Galilée
Pour les personnels travaillant sur ce site

BAYONNE - RU La Nive - 79 rue Bourgneuf

ANGLET - RU Pierre-Bidart - 55 rue de Mirambeau

TARBES - RU Tarbes - 39 rue Vincent-Scotto

MONT-DE-MARSAN

Resto INSPE d'Aquitaine - 35 rue St-Pierre

RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

Bilan des émissions de gaz à effet de serre

L'UPPA a réalisé en 2024 son premier bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) qui permet de cartographier et de quantifier les différentes sources d'émissions de gaz à effet de serre : déplacements, achats et immobilisations, énergies, déchets.

Résultat du bilan : 17 525 tCO₂e émis par l'université, soit l'équivalent de 2 878 tours de la terre en avion. Face à ce constat, l'UPPA s'engage à œuvrer pour éviter et réduire ses émissions. Le BEGES intègre un plan de transition qui porte les grandes orientations de l'université en matière de décarbonation et de préservation de la biodiversité. Ces actions seront consolidées et programmées dans le cadre du futur schéma directeur Développement durable et responsabilité sociétale et environnementale (DD&RSE) qui verra le jour courant de l'année.

Sobriété énergétique

La sobriété énergétique passe entre autres par la mise en pratique de bons gestes au quotidien.

Pendant la journée de travail

- Ne pas laisser les lumières allumées
- Ne pas laisser en veille les appareils non utilisés
- Ne pas utiliser de chauffage d'appoint (sauf dérogation)

Lorsque l'on quitte une pièce ou son bureau

- Éteindre les ordinateurs, écrans, stations d'accueil, vidéo et rétroprojecteurs et multiprises
- Vérifier la bonne fermeture des fenêtres et des portes
- Vérifier que les lumières sont éteintes

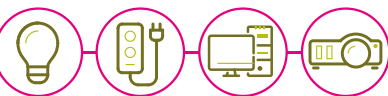
Avant de partir en congés

- Mettre son chauffage en position hors gel lorsque c'est possible
- Vider et arrêter les frigos dans les espaces de convivialité

Concernant les activités de recherche à la veille de congés

- Réduire les exigences de température ambiante dans les laboratoires, si possible
- Optimiser l'utilisation de certains équipements consommateurs en énergie (étuves, fours, autoclaves...)
- Éteindre les extractions spécifiques non utilisées.

J'ÉTEINS



JE FERME



+ D'INFOS

DD&RS, bilan des émissions de gaz à effet de serre
<https://organisation.univ-pau.fr/fr/engagements/une-universite-responsable/responsabilite-societale.html>

Gestion des déchets

Les bacs de tri

Afin de préserver l'environnement tout en disposant d'un cadre de vie agréable, veuillez utiliser les équipements de propreté et de gestion des déchets mis à votre disposition (poubelles de tri sélectif, bidons de récupération des déchets chimiques, etc.).

Toutefois, le meilleur déchet est celui que l'on ne produit pas :

- Privilégiez les contenants réutilisables : gourde, mug, écocup ;
- Réduisez vos impressions papiers le cas échéant réutilisez comme brouillon les documents imprimés.

Le Service de gestion des produits chimiques (SPC)

Le SPC assure la gestion des produits chimiques, des bouteilles de gaz et des déchets chimiques pour les laboratoires de l'UPPA.

Ses actions s'inscrivent dans une démarche générale de prévention des risques chimiques et dans le respect des réglementations sécurité et environnement en vigueur.

+ D'INFOS : <https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-securite/gestion-des-produits-chimiques.html>

Déplacements professionnels

Afin de réduire l'empreinte carbone des déplacements professionnels, le règlement intérieur des missions préconise de :

- recourir aux transports en commun (bus, train) dès que cela est possible,
- recourir à un trajet en avion (uniquement en classe économique) seulement si l'option train n'est pas possible (destination non desservie, contrainte d'horaires, destination sur un autre continent) ou si le trajet en train dure plus de 5h.

Pour les déplacements inter-campus : des véhicules sont disponibles auprès de la Direction de la logistique.

Concernant les déplacements intra-communes (autorisation de déplacement dans sa commune de résidence administrative ou familiale) : seuls les frais de transport peuvent être pris en charge, sur décision de l'autorité administrative et dans la limite du tarif de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Voiture et covoiturage

Le recours aux véhicules administratifs est interdit pour tout déplacement supérieur à un rayon de 300 km. L'agent qui utilise un véhicule administratif peut covoiturer avec des agents disposant d'un ordre de mission. Par ailleurs, l'université, dans un objectif de développement durable, permet aux agents de l'UPPA de pouvoir bénéficier, sans ordre de mission, d'un covoiturage gratuit, pour un trajet domicile-travail, avec un conducteur bénéficiant d'un véhicule qui fait l'objet d'un déplacement dans le cadre d'une mission UPPA.

RÉSERVATION DE VÉHICULES - La Direction de la logistique est décisionnaire pour l'attribution des véhicules :

https://moncompte.univ-pau.fr/mes_applications > assistance > logistique > Gestion des mobilités et transport

Le recours aux véhicule personnel est interdit pour tout déplacement supérieur à un rayon de 300 km, sauf en cas d'impossibilité de recourir à un transport en commun. Dans ce cas-là, le covoiturage devra être privilégié. Le recours à un véhicule de location est interdit pour contourner cette mesure. Le remboursement des frais sera effectué selon la grille des tarifs de référence SNCF 2^{nde} classe, sur accord de l'ordonnateur. L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance couvrant ses déplacements professionnels.

Frais de mission

Avant la mission : établissement de l'ordre de mission. Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'un ordre de mission, qu'il occasionne un remboursement ou non.

Après la mission : établissement de l'état de frais. La mission exécutée, il convient de saisir dans les 2 mois l'état de frais de déplacement, support comptable au remboursement. Il doit être obligatoirement signé par l'intéressé et l'ordonnateur et transmis (avec L'OM signé) par mail à l'agence comptable : missions@univ-pau.fr.

Pour un déplacement dans un pays hors de l'Union Européenne, demander un ordre de mission et une autorisation d'absence à l'étranger (AAE) qui doit comporter l'inscription au fil d'Ariane et l'autorisation du fonctionnaire sécurité défense et du président.

MONTANT DES PRISES EN CHARGE :

Repas : 20 €

Plafonds pour les frais d'hébergement :

- 100 € en province
- 120 € grandes agglomérations (Marseille, Lyon, Lille, Toulouse, Nice, Bordeaux, Montpellier, Nantes, Rennes, Strasbourg)
- 160 € sur Paris et communes de la métropole du Grand Paris

MARCHÉ PRESTATION D'AGENCE DE VOYAGE : l'achat des titres de transport est des prestations associées (hébergement, location de véhicules, train, avion...) fait l'objet d'un marché public. Le service de gestion doit obligatoirement s'adresser au titulaire du marché.



SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

Instruction générale pour la santé et la sécurité au travail

Cette instruction a pour objet de préciser les principes fondamentaux ainsi que les rôles et responsabilités de chacun dans l'université en matière de santé et de sécurité au travail.

Règlement intérieur

Le volet sécurité et environnement du règlement intérieur de l'université fixe les règles applicables dans ce domaine par chacun des usagers. Il est affiché au sein de chaque service et disponible sur le site internet de l'UPPA.

Registres sécurité

Un registre de santé et de sécurité au travail dématérialisé permet à tout personnel de faire part au chef de service d'observations ou de suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il peut également être utilisé pour déclarer un incident, un presque accident ou un accident survenu dans l'établissement.

Un registre de signalement de danger grave et imminent dématérialisé permet à un personnel d'alerter le chef d'établissement sur une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (se rapprocher pour cela d'un représentant du personnel à la F3SCT).

Ces registres sont accessibles depuis Mes applications.

Équipements de protection individuelle

Dans les services et unités de recherche, les personnels doivent impérativement utiliser les équipements de protection individuelle nécessaires à leur sécurité (masques, blouses, lunettes de sécurité, gants de protection adaptés, chaussures fermées...).



Défibrillateurs (DAE)

29 défibrillateurs automatisés externes sont répartis dans les bâtiments des campus de l'UPPA (parc géré par le PC sécurité) :

- **7 à Bayonne** : BU du campus de la Nive - Halle des sports Floride - EC9 - EC3 bis - EC6 - Château-Neuf - Sainte-Claire
- **3 à Anglet** : Bâtiment du collège STEE - IUT - ISALAB
- **2 à Mont-de-Marsan** : IUT Génie biologique - IUT SGM
- **2 à Tarbes** : STAPS - Halle des sports
- **15 à Pau** : Halle des sports - Présidence - Bâtiments des Lettres, Droit, Sciences - IPREM - Bât. d'Alembert - BU Droit-Lettres - IUT STID - Palassou - Duboué - B2 Sciences - Vie étudiante - Maison des étudiants - Ferry - ENSGTI

Évacuation des bâtiments

En cas de signal d'alarme, les usagers doivent impérativement et immédiatement quitter en bon ordre le bâtiment concerné, sous l'autorité des personnels chargés de gérer l'évacuation. Ils ne pourront réintégrer leurs locaux qu'après autorisation donnée par les responsables.

+ D'INFOS



LA SÉCURITÉ À L'UPPA

Acteurs de la prévention, registres, instructions, défibrillateurs...

<https://intranet.univ-pau.fr/jfr/ma-securite.html>



Intervention des secours sur les campus

La procédure d'appel des secours est en fonction de la localisation de l'utilisateur dans l'établissement.

Pour tout appel, veuillez à préciser les trois points suivants :

- Qui suis-je ?
- Où suis-je ?
- Pourquoi j'appelle ?

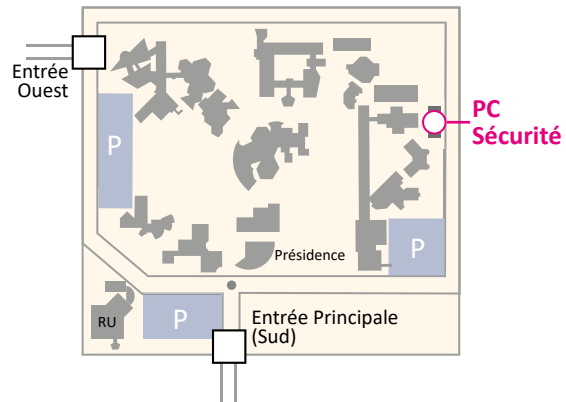
Sur le campus principal de Pau

Contactez en premier lieu le poste central de sécurité.

Composer le 06 59 011 011

ou le 13 à partir d'un poste interne

*Ouverture : de 7h30 à 20h00 du lundi au vendredi
et de 7h30 à 12h45 le samedi*



Dans les autres bâtiments du site palois et sur les autres sites de l'UPPA

Contactez en premier lieu les services d'urgence :

15 : SAMU - 17 : Police - 18 : Sapeurs pompiers

Accès aux locaux du campus de Pau

Les bâtiments du campus de Pau sont ouverts de 7h30 à 20h00 du lundi au vendredi.

L'accès aux bâtiments est donc interdit en dehors de ces horaires et lors des jours fériés et périodes de fermeture administrative.

Par dérogation permanente à cette règle : le bâtiment DEG du collège SSH, le bâtiment Duboué du collège STEE et le bâtiment amphithéâtres du collège EEI sont seuls autorisés à pouvoir être ouverts au public et aux personnels le samedi entre 7h30 et 12h45. La salle de spectacle, la halle des sports, le foyer du bâtiment vie étudiante (campus de Pau) ainsi que les bâtiments du Service commun de documentation (bibliothèques de Pau et de Bayonne) sont seuls autorisés à pouvoir être ouverts au public et aux personnels en soirée et le week-end.

Un accès dérogatoire peut être exceptionnellement consenti sur décision du président de l'UPPA et sous réserve de la mise en œuvre de mesures de sécurité appropriées. Il convient d'utiliser pour cela le formulaire disponible en ligne sur l'intranet de l'UPPA.

OUTILS PROFESSIONNELS

Outils numériques



Ouverture d'un compte



Pour accéder aux ressources numériques offertes sur le réseau de l'UPPA, vous devez disposer d'un compte.
<https://moncompte.univ-pau.fr>

Un numéro d'activation vous sera communiqué. Il vous permettra de valider la charte informatique à laquelle l'usage des ressources informatiques est soumis, de choisir votre mot de passe strictement confidentiel et d'activer votre compte.

L'ENT de l'UPPA

L'Espace numérique de travail "Mes applications" propose un ensemble de liens vers des services en ligne sécurisés, accessibles dans ou hors établissement.

Les services offerts sur ce portail concernent :

- la vie professionnelle
- la "Zapette COCKTAIL"
- les outils de communication et d'impression
- les outils de gestion des formations et de la vie étudiante
- les outils de gestion RH, financière et comptable
- les outils de gestion de la recherche
- les outils pour les informaticiens
- les outils collaboratifs et de gestion de projet
- la documentation...

Wifi

Vous pouvez vous connecter sur le réseau Wifi de l'UPPA. Pour une plus grande sécurité, préférez l'accès via Eduroam à UPPAWIFI.

+ D'INFOS



Catalogue des services numériques :
<https://services-numeriques.univ-pau.fr>



ENT - Mes applications
<https://mesapplications.univ-pau.fr>



Messagerie - Partage
<https://partage.univ-pau.fr>



POUR TOUT PROBLÈME OU DEMANDE EN MATIÈRE INFORMATIQUE déposez un ticket :
<https://assistance.univ-pau.fr>

Adresse électronique

Tous les personnels bénéficient d'une adresse électronique à usage professionnel **prenom.nom@univ-pau.fr**. Les informations émanant de l'administration et véhiculées par le biais du courriel seront communiquées aux utilisateurs sur cette adresse électronique professionnelle.

Vos données

Rémunération-retraite sur la plateforme ENSAP (Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics)
<https://ensap.gouv.fr>

Vos informations administratives et professionnelles : <https://profiler.univ-pau.fr>

Données à caractère personnel

L'UPPA a désigné un Délégué à la protection des données à caractère personnel (DPO) auprès de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés). Chargé d'assurer le respect des obligations prévues par la réglementation Européenne, **le DPO doit être informé de tout traitement portant sur des données à caractère personnel.**

+ D'INFOS : dpo@univ-pau.fr
<https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-securite/informatique-et-libertes.html>





Impression

Le **Centre de reprographie et de numérisation (CRN)** est à votre disposition pour l'impression de tous vos documents. Il est présent sur les sites de Pau (impressions pour Pau, Tarbes, Mont-de-Marsan) et Bayonne (impressions pour Bayonne et Anglet). Pour tout conseil, n'hésitez pas à venir nous exposer vos besoins.



CONTACT : reprographie@univ-pau.fr

+ D'INFOS - Devis, finitions, horaires de livraison :
<https://intranet.univ-pau.fr/fr/mes-outils/imprimer.html>



SOUMETTRE VOS DEMANDES D'IMPRESSIONS :
<https://repro-centre2.univ-pau.fr>

Audiovisuel et visioconférences

Le **Service audiovisuel et visioconférences** peut vous aider dans la réalisation de vidéos (conférences, colloques, journées d'études, séminaires...) et leur diffusion sur la plateforme interne de l'université mediakiosque.univ-pau.fr ou sa retransmission en direct sur internet (sous certaines conditions). Ce service propose également une assistance pour la création de visioconférences.



POUR TOUTE DEMANDE, faire un ticket sur :
<https://assistance.univ-pau.fr>



Cartographie des salles de visioconférences :
<https://visio.univ-pau.fr>

Communication

La **Direction de la communication** propose des outils et services de communication à la communauté universitaire.

Communication digitale

- **Site internet** : <https://www.univ-pau.fr>
- **Intranet des personnels** : <https://intranet.univ-pau.fr>
- **Facebook / YouTube / Instagram / LinkedIn / Threads**

Kits de com

- **Charte graphique** : logo de l'UPPA et ses déclinaisons par collège, polices de caractères, codes couleurs
- **Modèles personnalisables** pour les courriers, affiches, programmes, diaporamas...
- **Cartes de visite et papier à en-tête** (contacter le centre de reprographie)
- **Générateur de signature de messagerie**

Magazine et newsletters

- **Le Mensuel de l'université** - Axée sur la politique RSU de l'établissement, cette newsletter interne consacrée à l'information des personnels est publiée le premier lundi de chaque mois via les listes de diffusion.
- **La Lettre de l'UPP@** - Cette newsletter externe est destinée à la promotion de l'UPPA. Elle est disponible sur abonnement.
- **Emergence(s)** - Le rapport d'activité de l'UPPA est publié une fois par an. Il valorise les faits marquants de l'établissement et est diffusé en interne et en externe.

Événements

- **Guide pratique** "J'organise un événement"
- **Relations presse**
- **Plateforme de services en ligne** : promouvoir un événement ou des résultats de recherche, commander des objets publicitaires
- **Prêt de matériels d'exposition** : laurence.dubos@univ-pau.fr

TOUS LES OUTILS DE COMMUNICATION :
<https://intranet.univ-pau.fr/fr/mes-outils/communiquer.html>



Les données recueillies par les services en charge des ressources humaines font l'objet d'un traitement informatique ou papier en lien avec la gestion du personnel et notamment pour l'organisation des élections statutaires au sein de l'UPPA prévues par le code de l'éducation. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez exercer vos droits d'accès en vous adressant à **drh@univ-pau.fr**. Le responsable de traitement est M. le Président de l'université.



Abonnez-vous au compte
Instagram de l'UPPA



Université de Pau et des Pays de l'Adour

Avenue de l'Université - BP 576

64012 PAU Cedex

Tél. : 05 59 40 70 00

www.univ-pau.fr

Direction des ressources humaines

Tél. : 05 59 40 70 40

drh@univ-pau.fr



Membre
de l'alliance
d'universités
européennes

