RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ DE MAYOTTE

Arrêté n°2026-AG-034 portant modification de l'arrêté n°2026-AG-029 portant organisation des élections à la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires (CCP ANT) de l'Université de Mayotte

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le Code de l'éducation ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ;

Vu l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique ;

Vu la délibération de la CNIL n° 2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via l'internet ;

Vu la décision du 26 avril 2016 relative aux conditions et modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales ;

Vu la décision du 13 juillet 2026 fixant les conditions et modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales dans le cadre des élections professionnelles de 2026 ;

Vu les statuts en vigueur de l'Université de Mayotte ;

Vu l'arrêté n°2026-AG-020 du 16 juillet 2026 portant fixation des parts respectives d'hommes et de femmes pour l'élection des représentants du personnel à la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires (CCP ANT) ;

Vu l'arrêté n°2026-AG-026 du 1er octobre 2026 relatif aux modalités de recours au vote électronique par internet pour l'élection des représentants des personnels au Comité Social d'Administration (CSA) d'établissement, à la Commission Paritaire d'Établissement (CPE) et à la Commission Consultative Paritaire (CCP) de l'Université de Mayotte ;

Vu n°2026-AG-029 portant organisation des élections à la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires (CCP-ANT) de l'Université de Mayotte ;

Vu l'avis du Comité Social d'Administration de l'Université de Mayotte en date du 21 octobre 2026 ;

Le Président de l'Université de Mayotte

ARRÊTE

Article 1er. Modification de l'article 9 de l'arrêté n°2026-AG-029

L'article 9. Campagne électorale est remplacé par ce qui suit :

« Toute organisation syndicale ayant déposée une candidature a la possibilité de faire une campagne électorale écrite et/ou orale.
La propagande (papier et numérique) est autorisée dans les conditions du droit syndical dans les locaux et enceinte de l'Université - à l'exception des lieux où sont installés les ordinateurs mis à disposition pour les électeurs ne disposant d'un accès internet - à compter de la publication des candidatures soit le 04 novembre 2026 au plus tard en veillant à ne pas perturber le bon fonctionnement des services.

Affichage de campagne

L'affichage de campagne sur les panneaux de la Direction Ressources Humaines et Dialogue Social est réservé aux seules organisations syndicales ayant déposé une candidature recevable.

Liberté d'expression

La liberté d'expression des personnels s'exerce dans le respect des dispositions légales de droit commun. La communication électorale implique de s'abstenir de tenir tout propos à caractère diffamatoire, injurieux et outrancier de nature à porter atteinte aux personnes ou à troubler l'ordre public. En ce sens, le Président de l'Université de Mayotte se réserve le droit de retirer toute communication diffamatoire.

Mise à disposition de salles et espaces publics

La mise à disposition de salles de réunion ou l'occupation d'espaces publics pourront être autorisées dans les limites des capacités disponibles, sous réserve des règles de bon fonctionnement du service public, de sécurité, et des horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments. Les demandes sont formulées auprès de la Direction Ressources Humaines et Dialogue Social au moins quatre (4) jours avant la date de réunion, par voie électronique à l'adresse suivante : espace-election@univ-mayotte.fr

Modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication

En application de l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'État et de la décision du 13 juillet 2026 susvisée, les dispositions relatives à l'usage des listes de diffusion syndicales au sein de l'établissement (délibération n°2022-49 : accord relatif à l'usage des listes de diffusion et de la messagerie électronique par les organisations syndicales) sont suspendues à compter de la fin de la vérification de la recevabilité des listes, soit le vendredi 23 octobre 2026 et jusqu'au dimanche 13 décembre 2026 inclus.
Durant toute cette période, l'usage des adresses de messagerie syndicales et des listes de diffusion sera suspendu pour l'ensemble des organisation syndicales.

Pendant cette période, les principes et modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales dont la candidature a été reconnue recevable aux élections professionnelles de 2026 sont fixés ci-après.

Période concernée

L'accès aux technologies de l'information et de la communication pendant la période électorale est autorisé à compter de la date de publication des listes de candidature, soit le mercredi 4 novembre 2026 au plus tard et jusqu'à la veille de l'ouverture des scrutins, soit le 2 décembre 2026.

Aucune utilisation des technologies de l'information et de la communication n'est admise pendant les jours d'ouverture des scrutins.

Principes

Les règles applicables à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication sont déterminées par arrêté ministériel fixant les conditions et modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales dans le cadre des élections professionnelles de 2026.

L'administration met à la disposition des organisations syndicales dont la candidature a été déclarée recevable une adresse de messagerie : nom de la liste candidate@univ-mayotte.fr pour l'utilisation des listes de diffusion.

Cette adresse, qui sera diffusée à l'interlocuteur référent ou, à défaut, au délégué de liste de chaque organisation syndicale dont la candidature a été déclarée recevable lors de l'affichage des listes de candidatures, sera le seul vecteur de communication syndicale électronique.

Pour le Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires, le nombre de messages autorisé pour chacune des listes de candidats ou liste d'union, par scrutin et par catégorie est fixé à 4 messages maximum, soit 4 messages maximum à destination des électeurs de catégorie A, 4 messages maximum à destination des électeurs de catégorie B, et 4 messages maximum à destination des électeurs de catégorie C.

L'administration met à la disposition des organisations syndicales dont la candidature a été déclarée recevable une page d'information syndicale qui lui est réservée, accessible à l'ensemble des personnels sur le site intranet ou à défaut sur le site internet de l'établissement, et met à disposition des listes de diffusion.

Modalités de mise en œuvre

Les organisations syndicales dont la candidature a été déclarée recevable désignent par écrit auprès du chef d'établissement un ou plusieurs interlocuteurs référents qui peuvent être extérieurs au service ou l'établissement. Un seul référent peut être désigné par la même organisation syndicale pour l'ensemble des scrutins auxquels elle est candidate. L'interlocuteur référent (ou les interlocuteurs référents) est destinataire de l'adresse de communication syndicale électronique et propriétaire des listes de diffusion. À défaut, le délégué de liste et son suppléant seront destinataires de l'adresse de communication syndicale électronique et propriétaires des listes de diffusion.

Seules les adresses de messagerie électronique syndicale enregistrées par l'établissement peuvent être utilisées pour l'émission de messages à destination de la boîte professionnelle des agents. La dénomination des adresses de messagerie électronique syndicale fait apparaître explicitement le nom ou le sigle de l'organisation syndicale ou de la candidature commune.

Les principes de confidentialité énoncés à l'article 5 de l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'État s'appliquent à l'ensemble des messages et informations transmis par les organisations syndicales.

Listes de diffusion

L'administration fournit des listes de diffusion afin de pouvoir adresser les messages aux électeurs suivants :

- Électeurs au comité social d'administration ;
- Électeurs à la commission paritaire d'établissement : une liste de diffusion par collège électoral (par groupe de corps et par catégorie), soit une liste pour les électeurs de la catégorie A, une liste pour les électeurs de la catégorie B, une liste pour les électeurs de la catégorie C ;
- Électeurs à la commission paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires : une liste de diffusion par collège électoral (par catégorie), soit une liste pour les électeurs de la catégorie A, une liste pour les électeurs de la catégorie B, une liste pour les électeurs de la catégorie C.

Afin de permettre un éventuel désabonnement de chacune de ces listes de diffusion, un lien est inséré au pied de page de chaque message. Le réabonnement volontaire par l'agent est possible par ce même lien.

Calendrier de diffusion des messages

Un décompte visant à assurer le respect du nombre de message autorisés et une stricte égalité entre les listes candidates sera mis en place : chaque jour, la Direction Ressources Humaines et Dialogue Social, procèdera à un relevé des messages adressés par les organisations syndicales.

Aucune diffusion par messagerie électronique ne sera autorisée pendant les jours d'ouverture des scrutins.

Le volume d'un message électronique (corps du message et, le cas échéant, pièces jointes) ne peut dépasser 100 kilooctets.
Dans le corps des messages, l'insertion de liens hypertextes est autorisée.
L'origine syndicale de l'envoi est mentionnée dans l'objet de chaque message électronique.

L'administration fournit aux interlocuteurs référents désignés par les organisations syndicales ou, à défaut au délégué de liste, une assistance technique et une formation, incluant une sensibilisation aux bonnes pratiques de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, dans les mêmes conditions que pour tout utilisateur appartenant à un service ou à un établissement public.

Une notice d'utilisation de l'intranet de l'établissement est jointe en annexe au présent arrêté.

Les principes de confidentialité énoncés à l'article 5 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé s'appliquent à l'ensemble des messages et informations transmis par les organisations syndicales.

Non-respect des dispositions

En cas d'inobservation des termes du présent arrêté ou de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement, entraînant un fonctionnement anormal du réseau informatique qui entrave l'accomplissement des missions de l'établissement, celui-ci se réserve notamment le droit de suspendre, à titre conservatoire, tout type d'accès aux services offerts, après en avoir informé l'organisation syndicale concernée. »

Article 2.

Le reste des dispositions de l'arrêté n°2026-AG-029 demeure inchangé.

Article 3. Exécution de l'arrêté

La Directrice Générale des Services et le Directeur des Ressources Humaines de l'Université de Mayotte sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux organisations syndicales et publié au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Il est porté à la connaissance des électeurs par voie d'affichage à la Direction Ressources Humaines et Dialogue Social et par une mise en ligne sur le site Internet de l'Université de Mayotte.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ DE MAYOTTE

Annexe

- Notice d'utilisation de l'intranet de l'établissement.

Fait à Dembéni, le 21 octobre 2026

Le Président de l'Université de Mayotte

Abal-Kassim CHEIK AHAMED

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

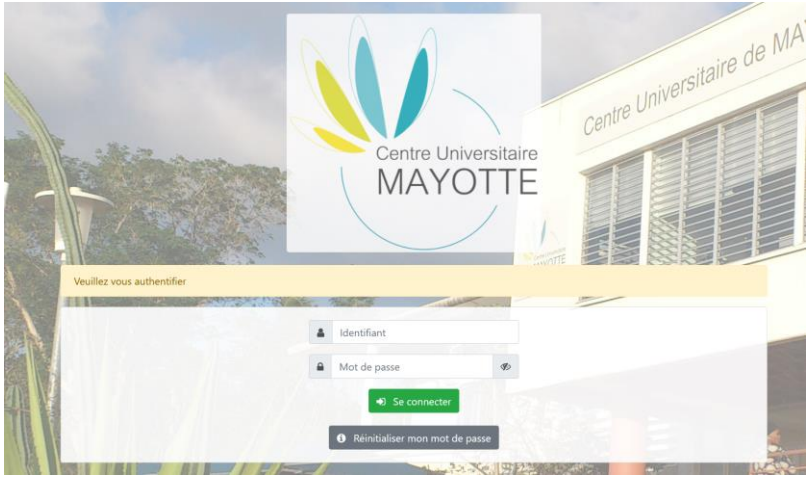
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ DE MAYOTTE

Guide WordPress – *Edition des pages*

Version 30/06/2025

DIRECTION COMMUNICATION



Page de connexion

Ouvrir votre navigateur et accéder à l'URL de connexion : https://intranet.univ-mayotte.fr/wp-admin/

Vos identifiants vous ont été envoyés sur votre adresse e-mail personnelle lors de votre arrivée à l'UMAY.

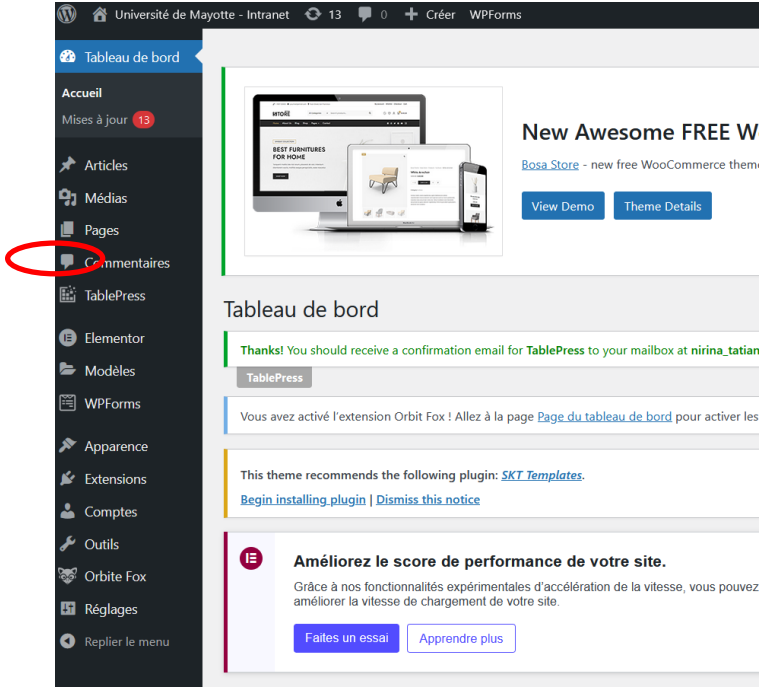
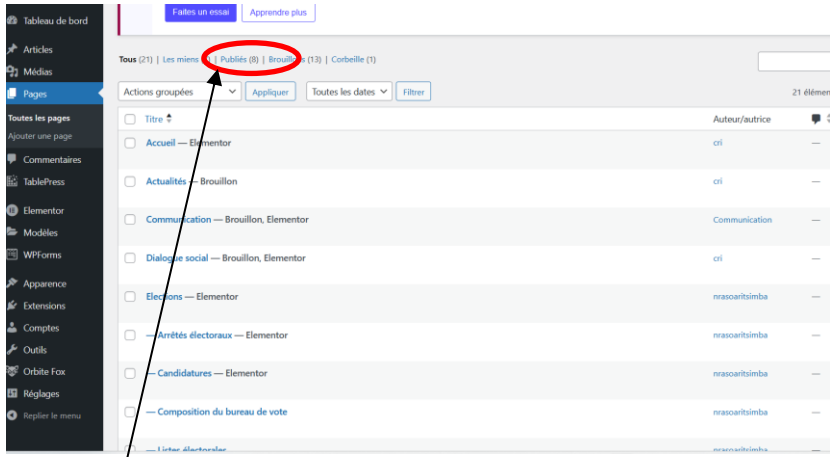
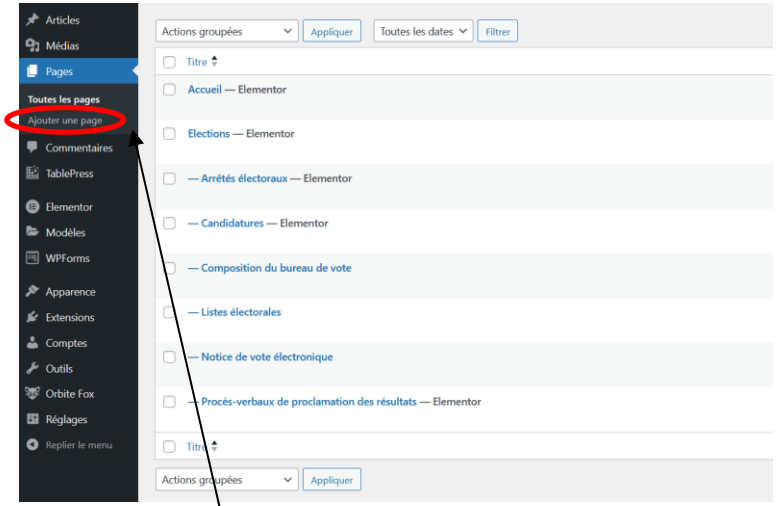


Tableau de bord

Pour retrouver les pages, il suffit de cliquer sur la section « **Pages** ».

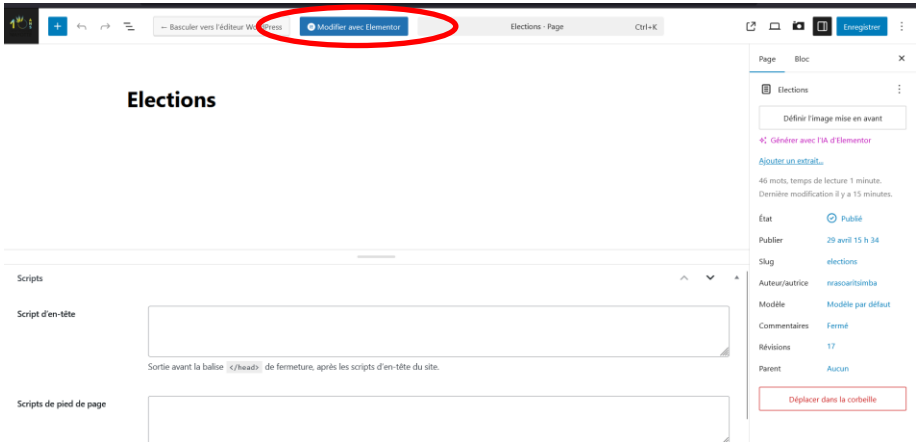


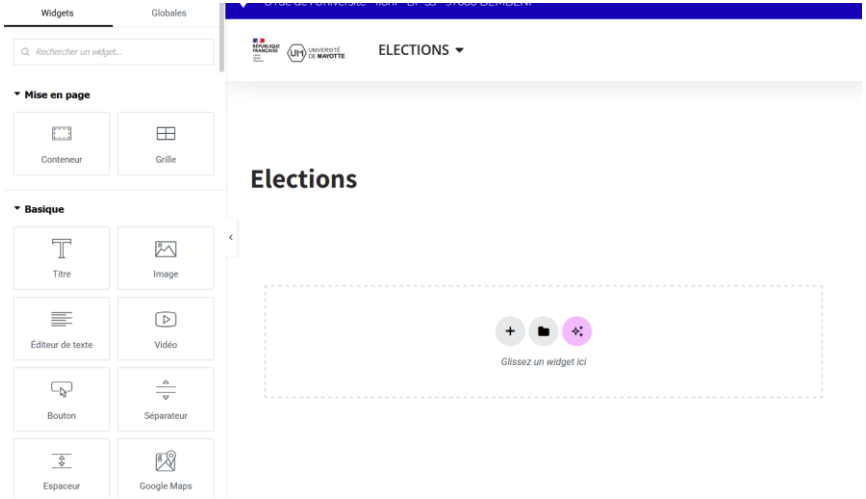


« Pages »

Dans cette section, vous trouverez l'ensemble des pages disponibles sur l'intranet (publiées, brouillons, etc.) :

- Pour afficher uniquement les pages publiées, cliquez sur l'onglet « **Publiés** ».
- Pour accéder à une page, cliquez deux fois sur son titre.
- Pour ajouter une nouvelle page, cliquez sur « **Ajouter une page** ».

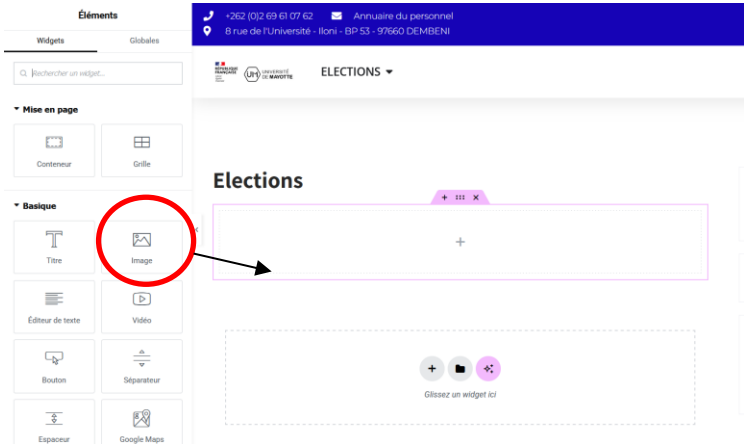


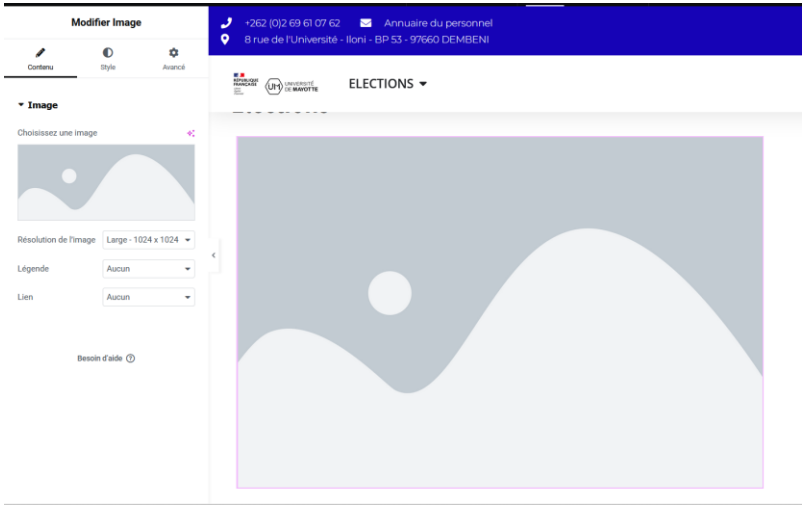


Modification d'une page

Étape 1 : vous accédez à la version bêta de la page. Pour modifier le contenu, cliquez sur « **Modifier avec Elementor** ».

Étape 2 : vous accédez à la version modifiable de la page.

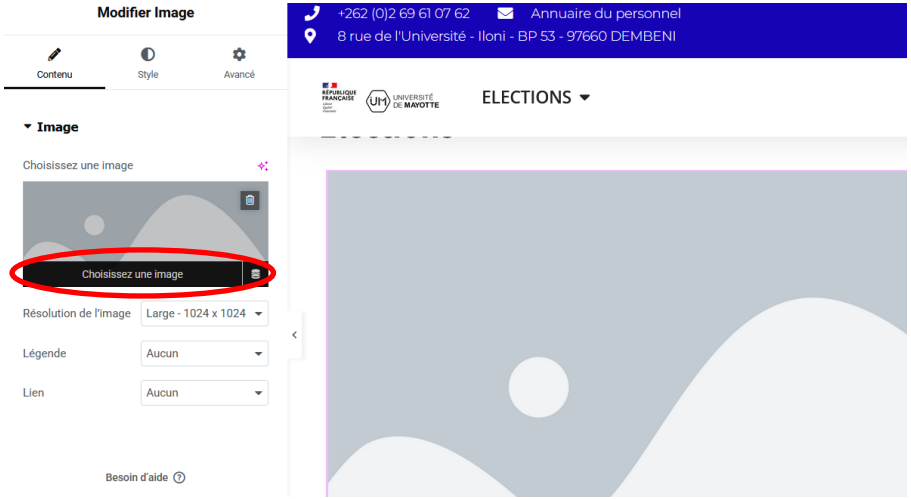




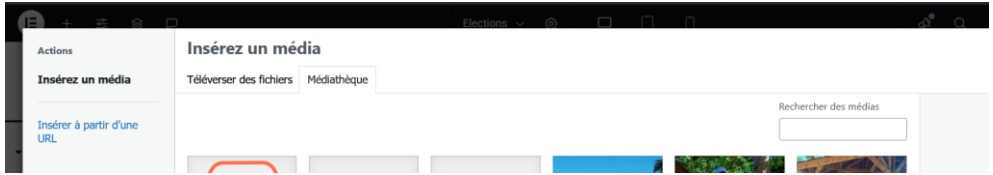
Ajout de bannière

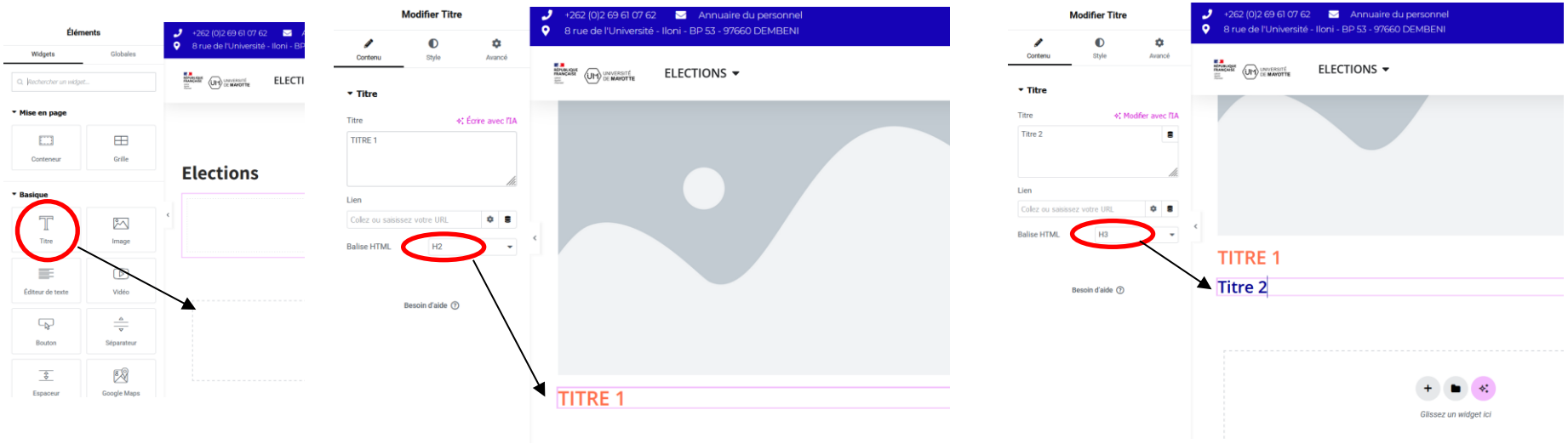
Vous avez la possibilité d'ajouter une image en cliquant sur « **Image** », puis en la faisant glisser dans l'espace de contenu.

Une fois la rubrique « Image » visible dans l’espace de contenu, cliquez sur « **Choisissez une image** ».



- Cliquez sur « **Téléverser des fichiers** » si l’image se trouve sur votre ordinateur.
- Cliquez sur « **Médiathèque** » si l’image est déjà disponible dans la base de données WordPress.



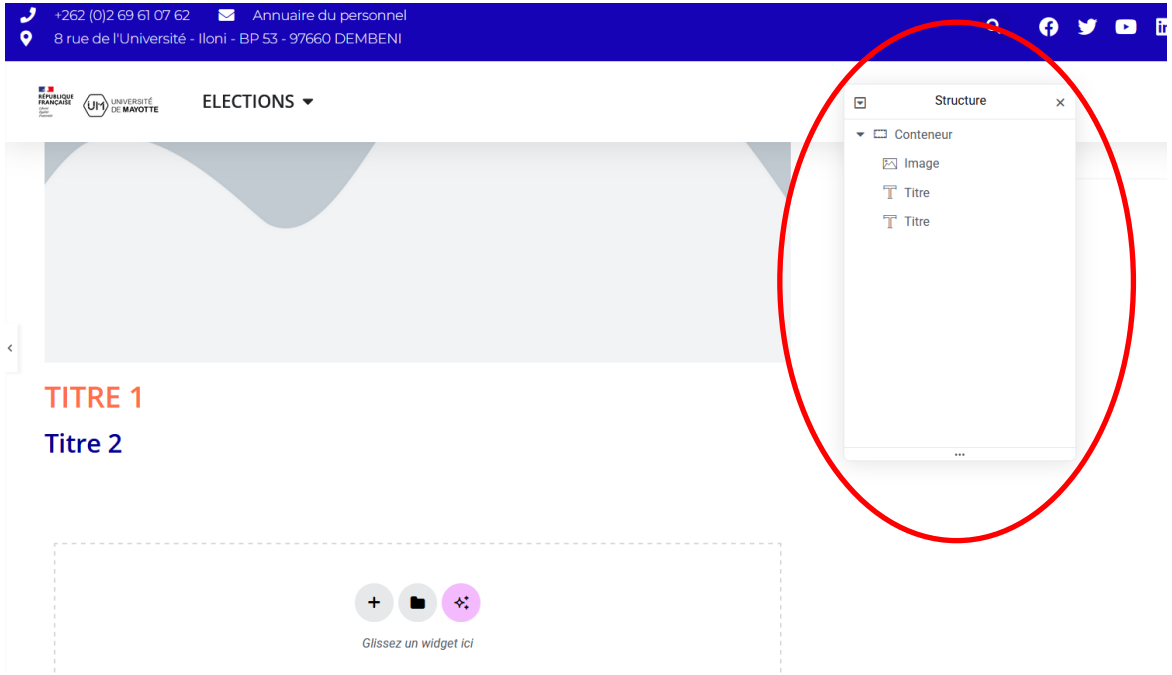


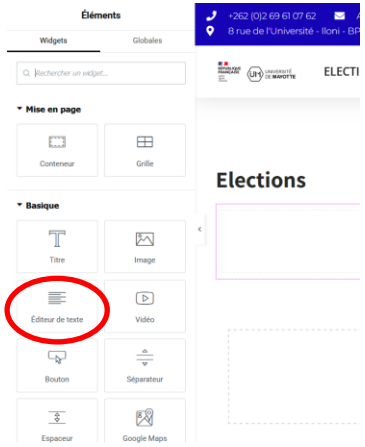
Ajout d’un titre

- Vous avez la possibilité d’ajouter un titre en cliquant sur « Titre » et en le faisant glisser dans l’espace de contenu.
- Vous pouvez ensuite choisir le niveau du titre (H1, H2, H3, etc.) à l’aide de la liste déroulante.

Structure de votre page

Cet élément représente la structure de votre page. Il vous permet d’avoir une vue d’ensemble des différentes rubriques disponibles sur celle-ci.

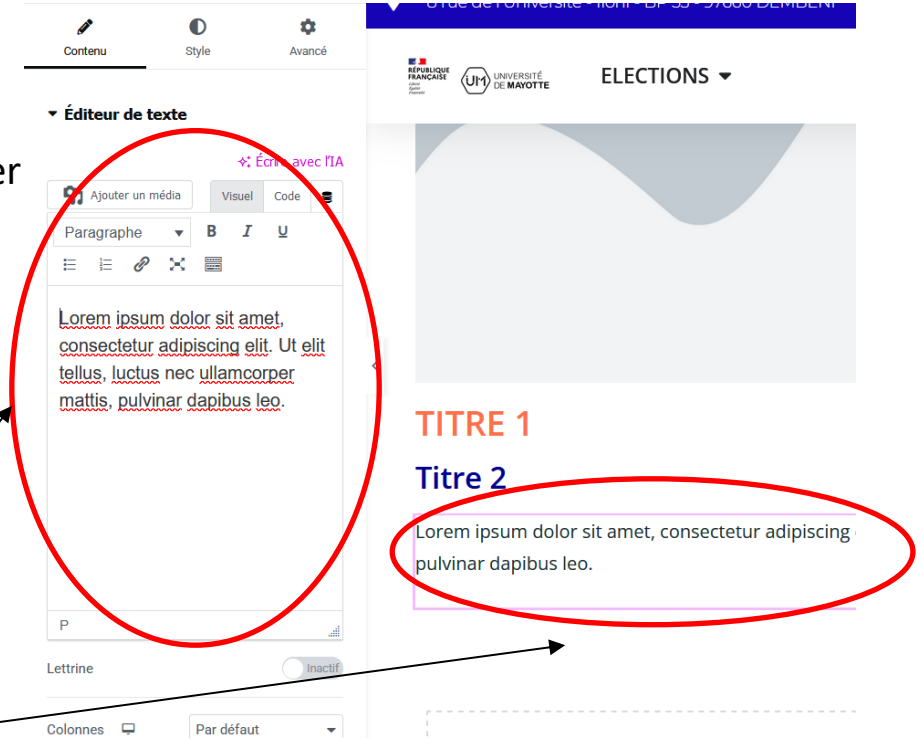




Ajout d'un texte

Vous avez la possibilité d'ajouter un texte en cliquant sur « Éditeur de texte » et en le faisant glisser dans l'espace de contenu.

Pour écrire, il vous suffit de saisir votre texte dans cet espace. Vous pourrez prévisualiser votre texte à droite, dans l'espace de contenu.

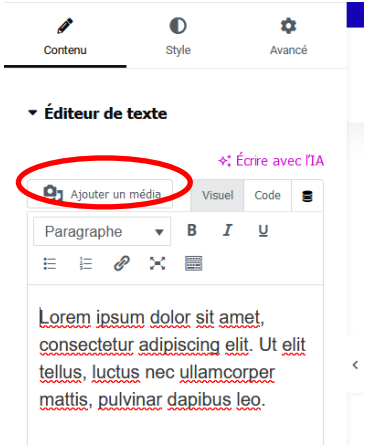


Ajout d’un PDF, image ou son dans l’espace de texte

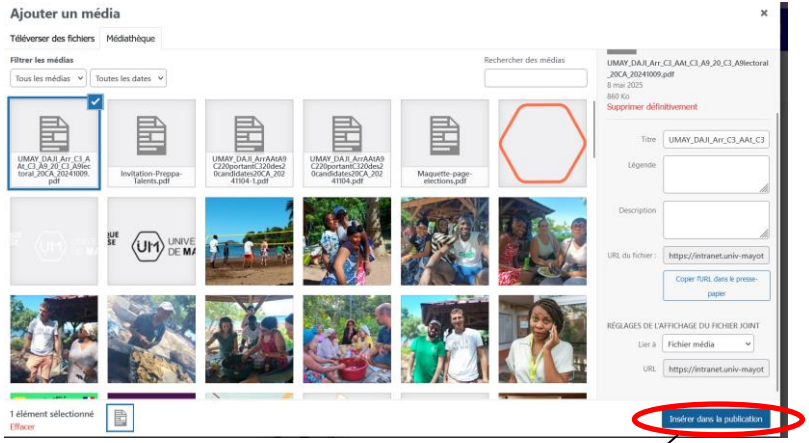
TOUJOURS DANS LA RUBRIQUE TEXTE

*Pour ajouter un PDF, cliquez sur « **Ajouter un média** ».*

Pensez à bien nommer votre fichier avant de le téléverser depuis votre ordinateur !

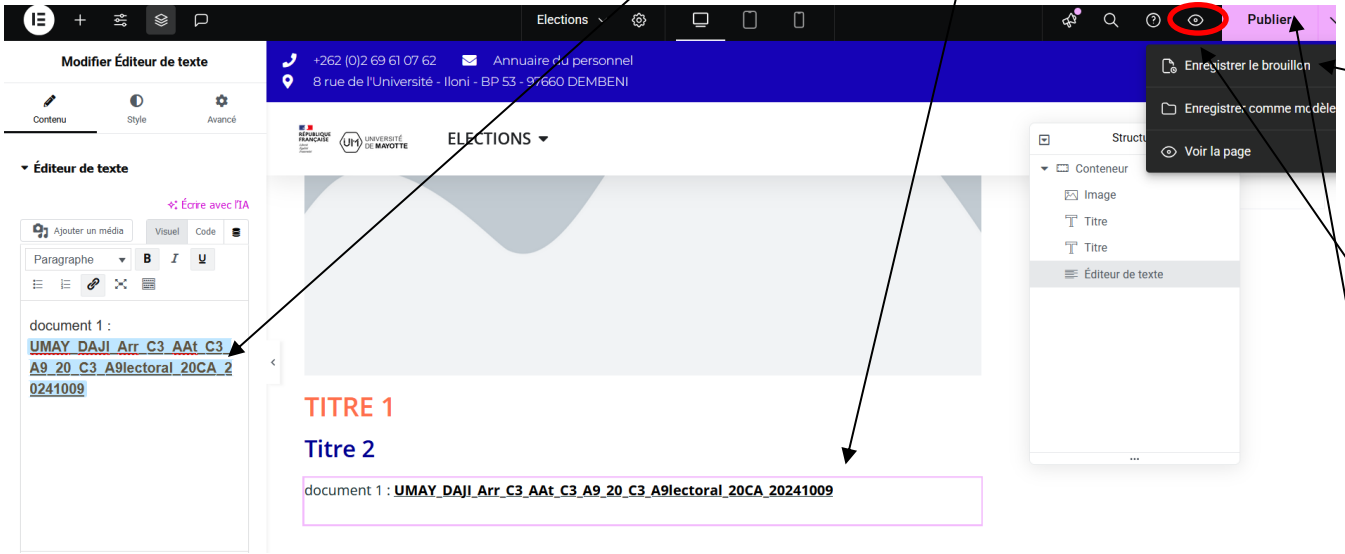


- Cliquez sur « **Téléverser des fichiers** » s’il s’agit d’un fichier sur votre ordinateur.
- Cliquez sur « **Médiathèque** » s’il s’agit d’un fichier déjà disponible dans la base WordPress.



Appuyez ensuite sur « **Insérer dans la publication** ».

Vous verrez alors votre fichier disponible dans l'espace de contenu.

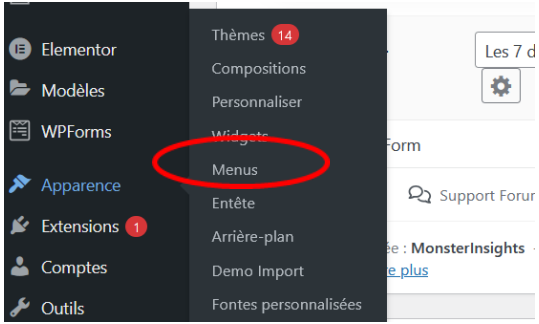


Enfin, vous pouvez :

- Soit enregistrer votre page en cliquant sur « **Enregistrer le brouillon** ».
- Soit prévisualiser le rendu avant de publier en cliquant sur l'**icône en forme d'œil**.
- Publiez en appuyant sur le bouton « **Publier** ».

Créer un menu (Gestion de l’arborescence du site)

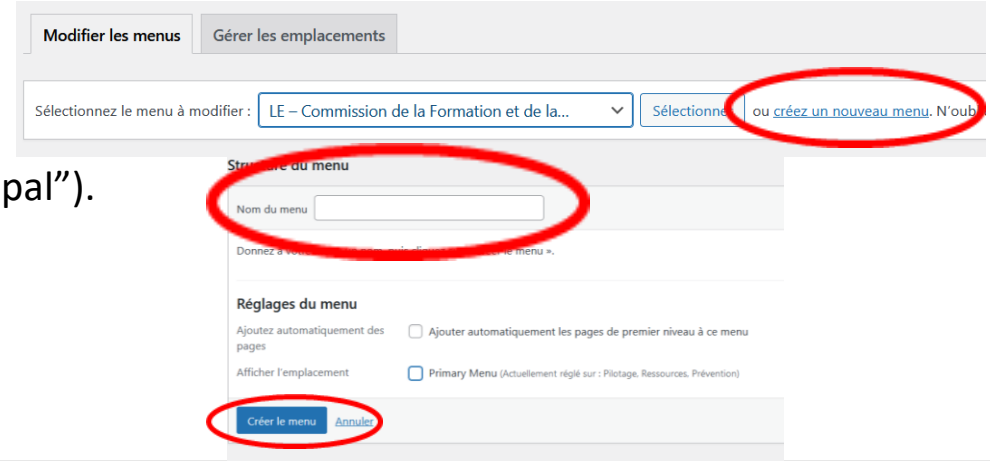
Étape 1 : Accéder à la gestion des menus
Apparence → Menus



Étape 2 : Créer un nouveau menu

Cliquez sur Créer un nouveau menu.
Donnez-lui un nom (par ex. “Menu principal”).

Cliquez sur Créer le menu

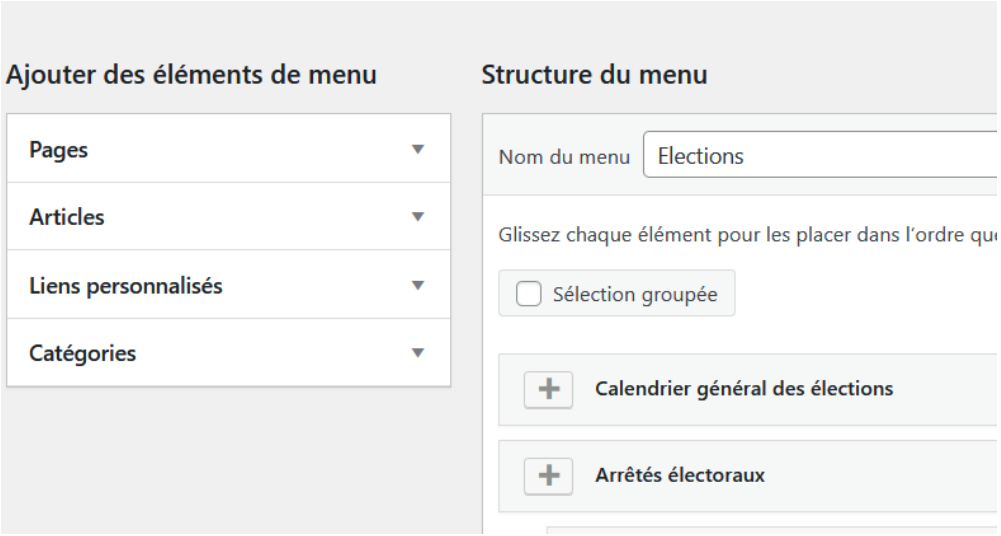


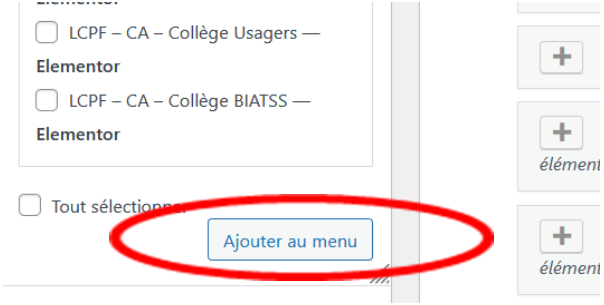
Étape 3 : Ajouter des éléments au menu

Dans la colonne de gauche, vous verrez plusieurs sections :

- Pages : cochez les pages que vous voulais ajouter
- Articles : ajoutez un article spécifique si besoin.
- Liens personnalisés
- Catégories

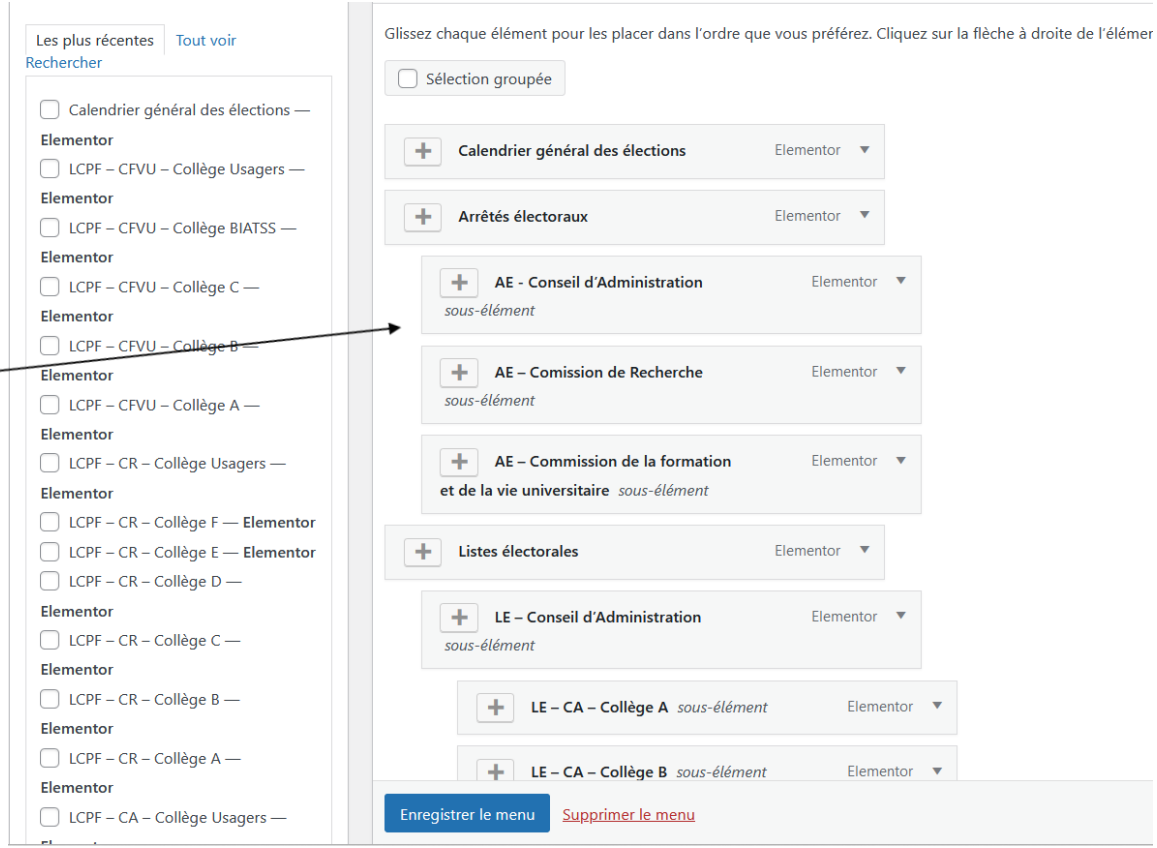
Cochez les éléments voulus puis cliquez sur Ajouter au menu.





Étape 4 : Organiser votre menu

Glissez et déposez les éléments pour les réordonner.
Décalez légèrement un élément vers la droite pour le rendre sous-menu (menu déroulant).



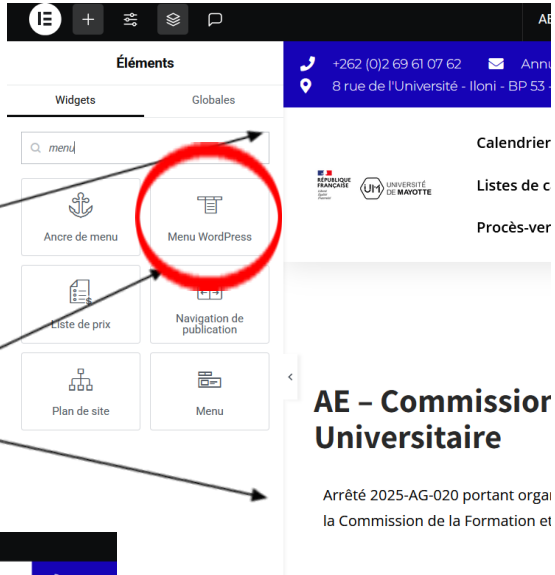
Étape 5 : Enregistrer le menu

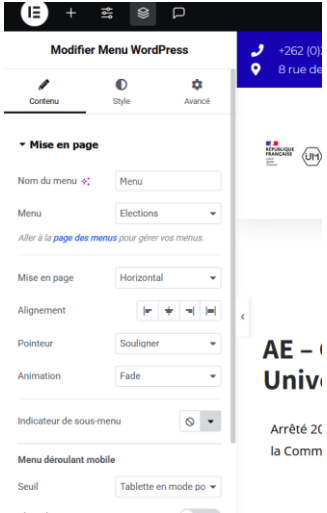
Ajouter le menu créé sur wordpress sur Elementor

Etape 1 : cliquez sur le bloc où vous souhaitez intégrer ce menu (haut de la page d'accueil ou dans une page)

Etape 2 : sur la colonne gauche, vous trouverez les différents widgets disponibles sur elementor, choisissez « menu »

Etape 3 : allez dans paramètres avancés du menu pour gérer son apparence sur le site





UNIVERSITÉ DE MAYOTTE

UNIVERSITÉ DE MAYOTTE
8 rue de l'Université, Dembéni 97660
Tél : +262 (0)2 69 61 07 62
Mail : communication@univ_mayotte.fr