



Election CNU 2023

Mode d'emploi pour les candidats sur une liste SNESUP-FSU

Tout d'abord nous vous rappelons qu'en participant à une liste présentée par le SNESUP-FSU vous prenez les engagements inscrits sur la profession de foi de base téléchargeable en cliquant [ICI](#).

Pour figurer sur une liste, chaque candidat doit déposer une déclaration de candidature et une notice biographie par voie électronique sur le serveur ministériel HELIOS. Le serveur est ouvert jusqu'au 13 juillet mais, compte tenu des difficultés techniques susceptibles de survenir, et parce que toutes les candidatures individuelles doivent être reçues par le SNESUP-FSU pour qu'il puisse enregistrer la liste sur HELIOS, nous vous invitons à procéder à cette opération sans tarder et avant le 30 juin, après que votre coordinateur vous aura donné le feu vert.

Connexion sur Helios

Utiliser le navigateur Firefox ou Chrome (le ministère déconseille explicitement Internet Explorer et Safari)

Accéder à la page <https://www.helios.enseignementsup-recherche.gouv.fr/helios/#/>

Vous vous identifiez selon le cas dans le cadre ENSEIGNANT-CHERCHEUR ou CHERCHEUR.

Identification et profil

Si c'est la première fois que vous vous connectez sur HELIOS alors pour créer votre profil il vous faudra vous identifier avec votre NUMEN et votre date de naissance, et déclarer l'adresse courriel que vous utiliserez ensuite comme identifiant.

Si vous vous êtes déjà connecté sur HELIOS, c'est l'adresse courriel déclarée antérieurement qui est requise pour vous identifier. A l'écran suivant, vous pouvez demander l'envoi d'un mail à cette adresse pour réinitialiser le mot de passe (voir page 2 du guide joint). Si vous ne recevez pas le message à l'adresse courriel que vous avez indiquée (vérifiez qu'il n'est pas arrivé dans votre dossier spams ou indésirables) alors signalez le problème au ministère via un mail à election.cnu@education.gouv.fr. Si vous souhaitez changer d'identifiant courriel ce sera possible après avoir réussi à vous connecter en cliquant sur « modifier identifiants » dans le cadre de gauche.

Après connexion, vérifiez les données vous concernant (clic sur « Données électeur » du cadre gauche). Elles ne sont pas modifiables. En cas d'erreur, celle-ci peut être signalée à election.cnu@education.gouv.fr (ne vous préoccupez pas de la date de naissance qui semble non fonctionnelle).

Saisie des informations

Cliquez sur « Données candidature » du cadre de gauche. Démarche ci-dessous illustrée pages 4 à 6 du guide joint.

Attention, pour pouvoir enregistrer les informations que vous aurez saisies à l'aide du bouton « Enregistrer » en bas à droite, il faudra avoir rempli tous les champs obligatoires (ceux repérés par une astérisque *) des trois bandeaux.

- Cliquez sur le bandeau "**Adresse**", complétez les champs pour l'adresse administrative et pour l'adresse personnelle et vérifiez les informations. Les numéros de téléphone et les adresses électroniques peuvent être identiques ou différentes.
- Cliquez sur le bandeau "**Mandats précédents**". Cochez Oui ou Non selon que vous avez effectué ou non un mandat de membre titulaire du CNU au cours des deux dernières périodes (2015-2019 et 2019-2023) quelle que soit la durée de vos mandats. **Cette information est essentielle : les candidats ayant effectué deux mandats de titulaire (complets ou non) ne pourront pas être membre titulaire au cours de la période 2023-2027.** Ils pourront toutefois être suppléants.
- Cliquez sur le bandeau "**Notice biographique**", complétez les champs, vérifiez et modifiez si nécessaire les informations. **Il faut être synthétique : pour que votre candidature soit recevable, la notice biographique ne devra pas dépasser 3 pages dans le pdf généré en fin de procédure.** Par conséquent contentez-vous d'identifier les principales productions scientifiques et activités de votre parcours professionnel, même si le nombre de caractères des champs de saisie ne sont pas limités. Vous ne pouvez pas ajouter de pièces jointes.

Edition de la déclaration

Cliquez sur « Déclaration » du cadre de gauche. Démarche ci-dessous illustrée pages 7 à 10 du guide joint.

- **Validez** les données en tant qu'électeur et en tant que candidat. Tant que la déclaration n'est pas terminée vous pouvez modifier les données de candidature en retournant dans « Données candidatures ».
- Cochez l'adresse électronique dont vous souhaitez l'utilisation (adresse électronique administrative ou adresse électronique personnelle).
- Cliquez sur le bouton « **Déclarer** » en bas à droite.
- Apparaît un écran intitulé « Déclaration candidature », qui comporte votre **numéro de candidature**. Cliquez sur le bouton « **Télécharger Dossier de candidature** », ce qui génère un document en format pdf comportant votre déclaration de candidature et votre notice biographique.
- Vérifiez le contenu du document. En cas d'erreur ou si la partie Notice Biographique dépasse 3 pages alors il faut annuler votre candidature (bouton « **Annuler candidature** ») pour modifier les informations saisies et déclarer à nouveau votre candidature (qui vous attribuera un nouveau numéro de candidature)
- **Lorsque le document convient imprimez le, signez la déclaration de candidature** (en page 1, peut-être 2) **puis la notice biographique** (dernière page), et scannez l'ensemble. Alternative : vous pouvez vous dispenser de l'étape d'impression en signant électroniquement le fichier pdf.
- **Enfin transmettez le fichier du document revêtu de vos signatures et comportant votre numéro de candidature** par courriel adressé à candidatureCNU@snesup.fr et au coordinateur de la liste. **Indiquer dans l'objet du courriel votre numéro de section CNU, A ou B selon le rang, et votre nom, par exemple « liste01A - Durand ».** Merci de nommer de la même manière le fichier envoyé afin de faciliter la gestion au SNESUP qui va recevoir des centaines de fichiers et doit les trier.
- Par sécurité, conservez le document imprimé signé et le fichier. S'il y avait un problème alors le secteur CNU ou le coordinateur vous contactera.