

HELIOS - « Marche à suivre » - Candidature

Pour figurer sur une liste de candidats, chaque candidat doit déclarer sa candidature au préalable.

Pour cela, vous devez suivre les étapes suivantes :

1° / Allez dans la rubrique "Données candidature".

- 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**" et cochez **Oui** ou **Non** selon que vous ayez effectué ou non un mandat de membre titulaire du CNU au cours des deux dernières périodes (2011-2015 et 2015-2019) quelle que soit la durée de vos mandats. Cette information est essentielle car les candidats ayant effectué deux mandats de titulaire ne pourront pas être membre titulaire au cours de la période 2019-2023. Ils pourront toutefois être suppléants.
- Cliquez sur le bandeau "**Notice biographique**", complétez les champs, vérifiez et modifiez les informations si nécessaire.

A noter : le nombre de caractères des champs de saisie de la notice biographique ne sont pas limités. Néanmoins, les notices biographiques seront publiées et consultables avec les listes de candidats. Il est donc conseillé de rédiger une notice synthétique permettant d'identifier les principales productions scientifiques et activités de votre parcours professionnel. Une notice biographique de 3 pages éditée au maximum est recommandée. De plus, aucun document ne peut être téléchargé à la place ou en complément des champs de saisie dans la notice biographique.

Par ailleurs, la notice biographique ne doit pas faire état d'une appartenance syndicale (notamment dans la rubrique « *Informations complémentaires* » de la notice biographique) la déclaration individuelle de candidature,

ATTENTION : Vous devez remplir tous les champs obligatoires des trois bandeaux ("Adresse", "Mandats précédents" et "Notice biographique") avant de pouvoir enregistrer votre saisie à partir du bouton "Enregistrer" en bas à droite.

2° / Allez dans la rubrique "Déclaration"

- **Validez** les données en tant qu'électeur et en tant que candidat. Si vous voulez modifier les données de candidature, retournez dans "Données candidatures" et modifiez les informations dans le bandeau "Adresse".
- **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 dossier (qui est votre numéro de candidat)**. Cliquez sur le bouton "**Télécharger Dossier de candidature**", ce qui génère un document en **pdf** comportant votre déclaration de candidature et votre notice biographique. Imprimez ce document, signez la déclaration de candidature et la notice biographique et transmettez-les au délégué ou au délégué suppléant de la liste à laquelle vous souhaitez appartenir. Ces documents doivent être revêtus de la **signature originale** du candidat et comporter le numéro de candidat. C'est ensuite au délégué de la liste de procéder à la déclaration de la liste.

NB : pour annuler votre candidature, vous devez au préalable demander au délégué de liste de supprimer votre nom de la liste de candidat. Une fois cette opération réalisée, vous pouvez annuler votre candidature en cliquant sur le bouton "Annuler candidature".