

Fiche pratique ODYSSEE

Président d'un comité de sélection – Sélection des candidats à l'audition

1. Connexion à Odyssee

Les membres des comités de sélection sont :

- **Soit enseignants-chercheurs** relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ;

Depuis la page de connexion d'[ODYSSEE](#), vous vous connectez avec vos identifiants d'enseignant-chercheur.

Votre identifiant est l'adresse électronique qui a été remontée au ministère par votre établissement, en règle générale, votre adresse professionnelle. **Vous ne devez pas créer de compte sur Odyssee.**

- **Soit non enseignants-chercheurs** relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ;

A l'occasion de votre première participation à un comité de sélection, il est conseillé de :

1. Créer un compte sur ODYSSEE ;
2. D'indiquer l'adresse email que vous avez utilisée pour créer votre compte ODYSSEE à l'établissement organisateur du concours. Vous devrez également communiquer cette adresse aux établissements qui vous choisiront comme membre de COS ultérieurement.

Dans les deux cas, vous pouvez **consulter la [Fiche pratique ODYSSEE - Création de compte et connexion à ODYSSEE](#)**.

2. Accéder à votre profil « Jury » sur ODYSSEE

En haut de la page, vous devez sélectionner « Jury », pour accéder aux fonctionnalités de l'application réservées aux membres de jury de COS :



Bienvenue sur Odyssee

Ce système d'information remplace progressivement Galaxie, qui était utilisé jusqu'à présent pour mener les procédures de qualification aux fonctions

Ensuite, vous devez sélectionner « procédure », « recrutement EC »



Vous arriverez sur le tableau de bord du recrutement en votre qualité de membre de jury.

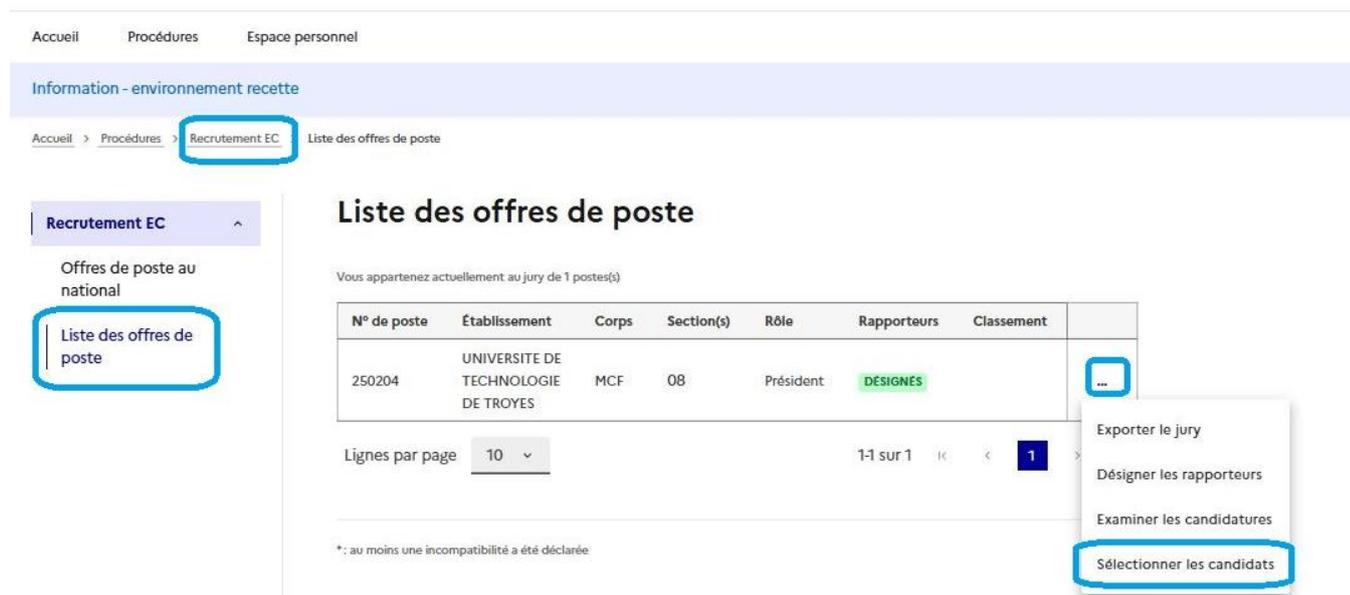
Sur le tableau de bord, vous trouvez les informations concernant les offres de postes dont vous êtes membre ou président de jury de COS.

Une fois que vous avez défini la date de la 1^{ère} réunion du comité de sélection et désigné deux rapporteurs pour chaque candidat (au moins un pour les candidats à une CPJ), vous allez pouvoir accéder à la sélection des candidats aptes à être auditionnés après la 1^{ère} réunion.

En cas de besoin, vous pouvez consulter la [Fiche pratique ODYSSEE – Président d'un comité de sélection – Désignation des rapporteurs](#).

En qualité de Président de jury, vous pouvez en cliquant sur les trois points en bout de ligne, réaliser 4 actions :

- Exporter le jury ;
- Désigner les rapporteurs ;
- Examiner les candidatures ;
- Sélectionner les candidats.



3. Générer et déposer la liste d'émargement signée

Sur le bas de la page, vous pouvez un espace qui vous permet de télécharger la liste d'émargement en cliquant sur « Téléverser » :

Téléversement des pièces

Liste d'émargement des membres du jury

En cliquant sur le bouton "Téléverser" ci-dessous vous aurez la possibilité de télécharger le modèle pré-rempli du document puis de le téléverser. Ensuite, pour remplacer le document déposé, il faut d'abord le supprimer

Téléverser

Il convient ensuite de cliquer sur le fichier « Télécharger la première liste d'émargement » pour pouvoir le télécharger :

Liste d'émargement des membres du jury

Sauf mention contraire "(optionnel)" dans le label, tous les champs sont obligatoires

Modèle

Télécharger la première liste d'émargement des membres du jury pré-alimentée ↓
PDF - 4,01 Ko

Ajouter un fichier

Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf.

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Annuler

Enregistrer le fichier

C'est également à cet endroit que vous **téléverserez la liste scannée après émargement** de chaque membre après la 1^{ère} réunion du COS. Cliquer alors sur « ajouter un fichier » puis déposez votre liste signée.

4. Choisir le mode de vote

Depuis la même page, vous pouvez indiquer le mode de vote que vous avez choisi lors de la 1^{ère} réunion : **un vote global, dit « vote collégial » ou un vote par candidat, dit « vote individuel »**. Une fois validé, il vous sera possible de le modifier.

Pour cela, cliquez sur « Sélectionner un mode de vote » :

Mode de vote sur les avis individuels

En cliquant sur le bouton ci-dessous, vous avez la possibilité de choisir si vous souhaitez émettre un vote sur les avis individuels ou non et si c'est le cas si vous préférez voter une seule fois pour tous les avis (mode collégial) ou pour chacun d'eux (mode individuel).

Sélectionner un mode de vote

Transmission des décisions du jury

Le bouton "Transmettre les décisions" devient actif lorsque la date d'audition est indiquée et que toutes les candidatures ont une décision renseignée. L'établissement et les candidats seront notifiés dans Odyssee. Chaque candidat pourra consulter son statut pour l'audition : retenu ou non retenu.

Transmettre les décisions

Liste des candidats

Rechercher un candidat

Rechercher par nom

Rechercher un candidat

Afficher seulement les avis à compléter

Cochez des candidats pour les retenir ou non à l'audition

<input type="checkbox"/>	Civilité	Nom	Prénom	Type de candidature	Décision du jury	Premier avis
<input type="checkbox"/>	M	Akhilov	Achille	Congress		Compléter

La fenêtre suivante s'ouvre :

Fermer ×

Mode de vote

Choisissez le mode de vote

En cas de modification du mode de vote, tous les votes déjà saisis seront perdus.

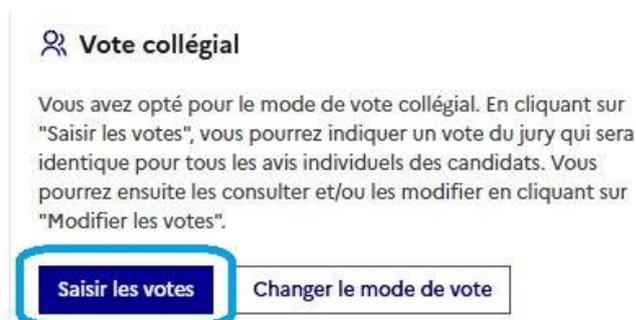
Vote collégial
Le vote s'applique à tous les candidats. 

Vote individuel
Le vote doit être effectué pour chaque candidat. 

Aucun vote
Aucun vote émis sur les avis. Le vote sera uniquement dans le PV. 

4.1 Le vote collégial

Si vous choisissez le vote global, dit « collégial », vous devez saisir le vote en cliquant sur « Saisir les votes » :



Vote collégial

Vous avez opté pour le mode de vote collégial. En cliquant sur "Saisir les votes", vous pourrez indiquer un vote du jury qui sera identique pour tous les avis individuels des candidats. Vous pourrez ensuite les consulter et/ou les modifier en cliquant sur "Modifier les votes".

Saisir les votes Changer le mode de vote

Une fenêtre s'ouvre qui vous permet d'indiquer le détail du vote :

Saisie des votes

Tous les champs sont obligatoires

Nombre de votants

8

Bulletins nuls

0

Suffrages exprimés

8

Bulletins blancs

0

En accord

6

En désaccord

2

Vous pourrez toujours modifier la modalité de vote ainsi que la saisie des votes en cas d'erreur.

Si vous avez choisi un vote global, celui-ci est repris sur chaque avis individuel. Sinon, vous pouvez également le remplir pour chacun d'entre eux (cf. infra).

4.2 Le vote individuel

Si vous avez choisi un vote pour chaque dossier, la saisie se fera avec chacun des avis.

Pour sélectionner les candidats vous avez deux choix :

- Soit en les sélectionnant dans la liste ;
- Soit en cliquant sur « Compléter ».

Liste des candidats

Rechercher un candidat

Rechercher par nom

Rechercher un candidat



Afficher seulement les avis à compléter

1 candidat(s) sélectionné(s)							Retenir	Ne pas retenir	Annuler
<input type="checkbox"/>	Civilité	Nom	Prénom	Type de candidature	Décision du jury	Premier avis			
<input type="checkbox"/>	M.	Akhilleus	Achille	Concours	RETENU(E)	Compléter			
<input type="checkbox"/>	Mme	Bousquenaud	Lea	Détachement	NON RETENU(E)	Compléter			
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	cito	coco	Recrutement Etranger		Compléter			
<input type="checkbox"/>	Mme	Détachement	Candidat-Un	Détachement		Compléter			

Lignes par page 10

1-4 sur 4

Exporter l'intégralité des premiers avis

Vous avez la possibilité d'exporter tous les premiers avis individuels saisis dans un fichier ZIP.

↑ Exporter

Exporter la liste des candidats à auditionner

Retrouvez ici les coordonnées des candidats retenus pour l'audition.

↑ Exporter

Téléversement des pièces

Liste d'émargement des membres du jury

En cliquant sur le bouton "Téléverser" ci-dessous vous aurez la possibilité de télécharger le modèle pré-rempli du document puis de le téléverser. Ensuite, pour remplacer le document déposé, il faut d'abord le supprimer

Téléverser

Procès-verbal du jury : sélection pour l'audition

En cliquant sur le bouton "Téléverser" ci-dessous vous aurez la possibilité de télécharger le modèle pré-rempli du document puis de le téléverser. Ensuite, pour remplacer le document déposé, il faut d'abord le supprimer

Téléverser

Une fois les candidats sélectionnés vous devrez tout de même saisir un avis sur chacun des candidats en cliquant sur « Compléter ».

Il convient donc de saisir l'avis puis de l'« Enregistrer et passer au suivant » :

Saisie de l'avis individuel de **M. Akhilleus Achille**

Premier avis : sélection pour l'audition

Avis

Retenu(e)

Non retenu(e)

Motif détaillé

30/700 caractères

Saisie des votes sur l'ensemble des avis donnés

Nombre de votants :

8

Bulletin nuls :

0

Suffrages exprimés :

8

Bulletin blancs :

0

En accord :

6

En désaccord :

2

Annuler

Enregistrer et passer au suivant

Lorsque tous les avis sont complétés, vous pouvez exporter :

- Tous les avis individuels saisis dans un fichier ZIP ;
- La liste des candidats à auditionner avec leurs coordonnées au format csv ;
- Le procès-verbal du jury à compléter et à téléverser scanné un fois signé.