

Fiche pratique ODYSSEE

Décisions du conseil académique

1. Connectez-vous à ODYSSEE et accédez à l'espace pour procéder à l'examen de recevabilité

Une fois connecté sur Odyssee, vous devez sélectionner « Procédures » – « Recrutement EC » – « Examen de recevabilité ».

2. Demandes de détachement ou mutation prioritaire

Si la pièce fournie par le candidat n'est pas recevable pour la demande prioritaire, vous déclarez cette pièce (rapprochement de conjoint ou Justificatif de situation de handicap) comme étant « non conforme ».

Le dossier est alors automatiquement considéré comme une mutation ou un détachement « ordinaire ».

3. Demandes de dispense de qualification et/ou de diplôme

Si le CAC refuse la dispense pour un candidat, il convient dans la rubrique « Examen de la recevabilité » d'indiquer « Document non conforme » en face du document non validé par le CAC.

Diplôme

[Télécharger repartition_idf_interim_kl.pdf](#) PDF - 440,51 Ko Voir

Conformité des pièces

En attente Conforme Non conforme

Rapport de soutenance

[Télécharger c12i-calendrier-des-op-rations-de-promotion-de-la-fili-re-itrf-35302.pdf](#) PDF - 142,57 Ko Voir

Conformité des pièces

En attente Conforme Non conforme

Présentation analytique

[Télécharger arrete liste cpj 2022.pdf](#) PDF - 180,51 Ko Voir

Conformité des pièces

En attente Conforme Non conforme

Attestation d'enseignant-chercheur à l'étranger (en cours ou moins de 18 mois)

[Télécharger 2025_Organigramme_fonctionnel_A2-1_Interne-V5.pdf](#) PDF - 92,33 Ko Voir

Conformité des pièces

En attente Conforme Non conforme

Travaux scientifiques

Travail scientifique n° 1

[Télécharger COUCOOLR-108422500E.pdf](#) PDF - 160,84 Ko Voir

Conformité des pièces

La conformité d'un seul travail scientifique est obligatoire.

En attente Conforme Non conforme

Ensuite, vous devez indiquer le motif du « dossier incomplet » :

Proposer une décision

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

Décision

Dossier complet

Dossier incomplet

Motif (optionnel)

0/400 caractères

Exemple de motif: « refus de la dispense de qualification et/ ou du diplôme par le conseil académique lors de sa séance du.... ».

Le dossier est alors automatiquement déclaré irrecevable et n'est pas transmis au comité de sélection.

Si le CAC a validé la demande de dispense, vous mettez les pièces correspondantes à « document conforme ». Le dossier sera recevable et sera transmis au COS.

4. Décision du CAC concernant les candidatures prioritaires

4.1 Situation où le CAC décide de retenir une candidature prioritaire

Depuis le tableau de bord, pour le poste qui comporte des demandes prioritaires, vous sélectionnez « accéder au classement » :

Gestion des postes et des jurys Créer une offre de poste

Statut du poste	N°	Type de campagne	Corps	Article	Section(s)	Saisie du jury	
PUBLIÉ	250221	Au fil de l'eau	MCF	26-I-1 ^{er}	34	En cours	...
EXAMEN JURY	250204	Au fil de l'eau	MCF	26-I-1 ^{er}	08	Publié	

Lignes par page 10 1-2 sur 2 1

- Accéder au poste
- Accéder au jury
- Interrompre le poste
- Accéder au classement

Vous accédez alors à cette page :

[← Revenir à la gestion des postes et des jurys](#)

Classement et suivi des choix des candidats pour l'offre 250221

La personne retenue pour une candidature prioritaire devra également valider son choix. Si vous ne retenez aucune candidature prioritaire, vous serez redirigé automatiquement vers l'écran permettant de transmettre toutes les candidatures au jury.

Candidature prioritaire

Il n'est possible de retenir qu'une seule candidature prioritaire.

Aucune candidature prioritaire retenue

Retenir une candidature prioritaire Ignorer les candidatures prioritaires et transmettre au jury

Pour saisir le candidat retenu par le CAC, cliquez sur « Retenir le candidat prioritaire ». La fenêtre suivante s'ouvre :

Exemple avec 3 demandes initiales enregistrées :

N° offre	Corps	Civilité	Nom	Prénom	Type de candidature	Situation particulière	Etat du dossier	Pièces	Rap
250221	MCF	M.	lamour	Patrice	Détachement	Au titre d'une situation de handicap	CLASSE	8 / 8	
250221	MCF	M.	baba	denis	Détachement	Au titre d'un rapprochement de conjoint(e)	NON CLASSE	8 / 8	
250221	MCF	Mme	Gontard	Marguerite	Détachement	Au titre d'un rapprochement de conjoint(e)	NON CLASSE	8 / 8	

Dans cet exemple, nous avons refusé la pièce présentée pour le rapprochement de conjoint de M. BABA, le CAC ne pouvait proposer que les deux candidatures jugées prioritaires :

Classement et suivi des choix des candidats pour l'offre 250221

La personne retenue pour une candidature prioritaire devra également valider son choix. Si vous ne retenez aucune candidature prioritaire, vous serez redirigé automatiquement vers l'écran

Candidature prioritaire

Il n'est possible de retenir qu'une seule candidature prioritaire.

Aucune candidature prioritaire retenue

Retenir une candidature prioritaire

Retenir une candidature prioritaire

Vous ne pouvez retenir qu'une seule candidature prioritaire.

Candidat(e) retenu(e)

Sélectionner un(e) candidat(e)

Mme Gontard Marguerite

M. lamour Patrice

Annuler Retenir

Dans cet exemple, le CAC a choisi la candidature de M. Lamour :

Il convient donc de sélectionner son nom dans la liste donc et de cliquer sur « retenir » :

Retenir une candidature prioritaire

Vous ne pouvez retenir qu'une seule candidature prioritaire.

Candidat(e) retenu(e)

M. lamour Patrice

Annuler Retenir

Sélectionnez ensuite « Notifier les candidats » :

Classement et suivi des choix des candidats pour l'offre 250221

La personne retenue pour une candidature prioritaire devra également valider son choix. Si vous ne retenez aucune candidature prioritaire, vous serez redirigé automatiquement vers l'écran permettant de transmettre toutes les candidatures au jury.

Candidature prioritaire

M. lamour Patrice

L'action sur le bouton « Notifier les candidats » envoie un courriel au candidat retenu l'invitant à faire son choix. Un autre courriel spécifie la clôture du recrutement aux autres candidat(e)s de l'offre de poste.

Notifier les candidats Supprimer

Le candidat retenue (M. Lamour dans notre exemple) recevra un message pour l'inciter à accepter le poste, sur le modèle suivant :

From: enseignementsup+odyssee-recette@noreply.phm.education.gouv.fr Show header
Subject: **Recrutement EC : Choix impératif à faire pour votre candidature à l'offre de poste n°250221**
To: patrice.lamour@...

HTML Plain text Source MIME

Madame, Monsieur,

Vous êtes invité(e) à vous [connecter à ODYSSEE](#) pour faire rapidement un choix concernant l'offre de poste n°250221 de l'établissement UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES au vu du résultat de la procédure de recrutement.

ATTENTION, vous devez exprimer votre acceptation ou votre éventuel refus dans un délai de 8 JOURS, délai dont l'échéance est précisée dans l'application. En l'absence de réponse de votre part au terme de cette période, un refus sera automatiquement enregistré et le poste sera proposé, le cas échéant, à la personne classée immédiatement après vous.

Cordialement,

L'administration ODYSSEE

Le cas échéant, le concours sera terminé et les membres du COS n'auront pas à se réunir.

Les autres candidats sont automatiquement informés par mail de la fin du concours. Ils reçoivent un mail, sur le modèle suivant :

From: enseignementsup+odyssee-recette@noreply.phm.education.gouv.fr Show headers
Subject: **Recrutement EC : Clôture du recrutement de l'offre de poste n°250221**
To: denis.baba@...

HTML Plain text Source MIME

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une candidature sur l'offre de poste n°250221.
Les instances de l'établissement UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES ont cependant retenu une candidature prioritaire, clôturant le recrutement. Votre dossier ne sera donc pas présenté aux membres du comité de sélection.

Cordialement,

Dès acceptation du poste par M. Lamour, le poste sera à l'état « pourvu ».

3.2 Situation où le CAC décide de refuser une candidature prioritaire

Si les pièces du dossier de l'intéressé sont conformes, vous devez laisser la candidature prioritaire à « Dossier complet ».

- Dossier complet
- Dossier incomplet

Ensuite, dans l'écran « Gestion des postes et des jurys » cliquer sur l'action « Accéder au classement » disponible dans le menu contextuel du poste concerné.

The screenshot shows a table with the following columns: Statut du poste, N°, Type de campagne, Corps, Article, Section(s), and Saisie du jury. The first row is highlighted with a green background and contains the following data: PUBLIÉ, 250204, Au fil de l'eau, MCF, 26-I-1*, 08, and Publié. A context menu is open over the first row, listing the following actions: Accéder au poste, Accéder au jury, Exporter le jury, Interrompre le poste, and Accéder au classement. The 'Accéder au classement' option is highlighted with a red box.

Statut du poste	N°	Type de campagne	Corps	Article	Section(s)	Saisie du jury	
PUBLIÉ	250204	Au fil de l'eau	MCF	26-I-1*	08	Publié	...

Lignes par page: 10

1-1 sur 1

Ensuite, dans l'écran, « Classement et suivi des choix des candidats pour l'offre [numéro] », il faut cliquer sur le bouton « Ignorer les candidatures prioritaires et transmettre au jury » :

[← Revenir à la gestion des postes et des jurys](#)

Classement et suivi des choix des candidats pour l'offre 250204

La personne retenue pour une candidature prioritaire devra également valider son choix. Si vous ne retenez aucune candidature prioritaire, vous serez redirigé automatiquement vers l'écran permettant de transmettre toutes les candidatures au jury.

Candidature prioritaire

Il n'est possible de retenir qu'une seule candidature prioritaire.

The screenshot shows the 'Candidature prioritaire' screen with the following text: 'Aucune candidature prioritaire retenue'. Below this text are two buttons: 'Retenir une candidature prioritaire' and 'Ignorer les candidatures prioritaires et transmettre au jury'. The 'Ignorer les candidatures prioritaires et transmettre au jury' button is highlighted with a red box.

Les candidatures sont alors transmises automatiquement au comité de sélection avec les autres.