

Fiche pratique ODYSSEE

Président d'un comité de sélection – Résultat des demandes de recrutement

Pour rappel, il existe une [Fiche pratique ODYSSEE - Président d'un comité de sélection – Sélection des candidats à l'audition](#).

1. Saisie des résultats de la 2^{ème} réunion


Après l'audition des candidats, vous devez saisir dans ODYSSEE les résultats des demandes de recrutement sur le poste ouvert.

Les candidats retenus pour audition sont visibles en cliquant sur l'onglet « candidats auditionnés » une fois la date de la réunion atteinte.

Vous devez commencer par renseigner l'avis du comité de sélection, en cliquant sur « Saisir les votes » :



Sélection pour l'audition **Candidats auditionnés** Classement des candidats

 **Vote collégial**

Vous avez opté pour le mode de vote collégial. En cliquant sur "Saisir les votes", vous pourrez indiquer un vote de 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

Liste des candidats

Rechercher un candidat

Rechercher par nom

Rechercher un candidat



Afficher seulement les avis à compléter

Civilité	Nom	Prénom	Type de candidature	Décision du jury	Second avis
M.	Akhilleus	Achille	Concours		Compléter
M.	cito	coco	Recrutement Etranger		Compléter
Mme	Détachement	Candidat-Un	Détachement		Compléter

Lignes par page 10

1-3 sur 3 < > 1 >

Sélectionnez le candidat, 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

7

En désaccord

1

Vous pourrez toujours la saisie des votes en cas d'erreur. Néanmoins, il n'est pas possible de modifier la modalité de vote entre la 1^{ère} et la 2^{ème} réunion.

2. Saisie des résultats à l'issue de l'audition

Une fois le détail des votes saisi, vous pouvez sélectionner les candidats retenus à l'issue de l'audition en cliquant sur « Compléter » en bout de ligne dans la fenêtre qui s'ouvre.

Liste des candidats

Rechercher un candidat

Rechercher par nom

Rechercher un candidat



Afficher seulement les avis à compléter

Civilité	Nom	Prénom	Type de candidature	Décision du jury	Second avis
M.	Akhilleus	Achille	Concours		Compléter
M.	cito	coco	Recrutement Etranger		Compléter
Mme	Détachement	Candidat-Un	Détachement		Compléter

Lignes par page 10

1-3 sur 3

1

Dans cette fenêtre, vous pouvez :

- Prendre connaissance de l'avis que vous avez saisi sur la candidature lors de la 1^{ère} réunion ;
- Saisi le résultat et l'avis à l'issue de l'audition.

En cliquant sur « Enregistrer et passer au suivant » vous pouvez saisir le résultat du second candidat et ainsi de suite.

FERMER ↗

Saisie de l'avis individuel de M. Akhilleus Achille

Motif du premier avis ▼

Second avis : candidat(e) auditionné(e)

Avis

Favorable

Défavorable

Motif détaillé 17/700 caractères

candidat

Saisie des votes sur l'ensemble des avis donnés

Nombre de votants :
8

Bulletin nuls :
0

Suffrages exprimés :
8

Bulletin blancs :
0

En accord :
7

En désaccord :
1

Annuler **Enregistrer et passer au suivant**

Si vous actualisez la fenêtre, vous verrez que le résultat apparaît dans le tableau :

Liste des candidats

Rechercher un candidat

Rechercher par nom

Rechercher un candidat



Afficher seulement les avis à compléter

Civilité	Nom	Prénom	Type de candidature	Décision du jury	Second avis
M.	Akhilleus	Achille	Concours	FAVORABLE	Modifier
M.	cito	coco	Recrutement Etranger		Compléter
Mme	Détachement	Candidat-Un	Détachement		Compléter

Lignes par page 10

1-3 sur 3

1

A ce stade, il vous est toujours possible de revenir sur une saisie pour la modifier.

3. Vérifier les résultats saisis

Lorsque vous avez complété les avis et motifs pour l'ensemble des candidats, vous pouvez vérifier le classement et le modifier s'il le faut à l'aide des flèches ou supprimer un candidat classé avec la corbeille :

Sélection pour l'audition Candidats auditionnés **Classement des candidats**

Validation du classement

Une fois le classement effectué, vous pouvez le valider afin que l'établissement en prenne connaissance. Tous les candidats classés doivent avoir un avis individuel motivé saisi dans l'onglet «Candidats auditionnés».

Valider le classement du jury

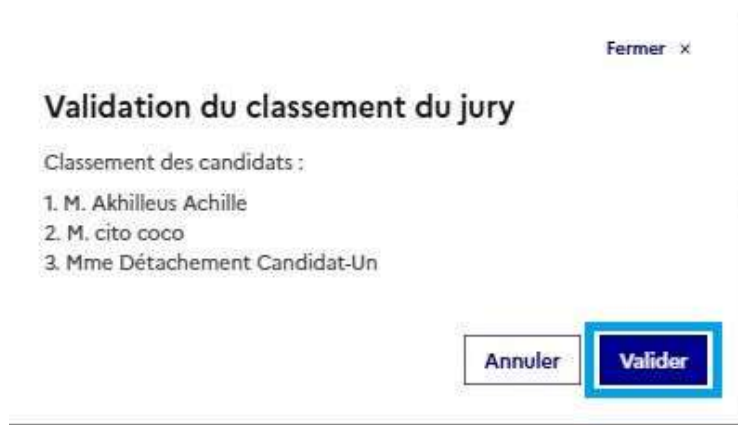
Liste des candidats (3)

Classer un candidat Réinitialiser le classement

1. M. Akhilleus Achille  
2. M. cito coco   
3. Mme Détachement Candidat-Un  

4. Valider le classement du jury

Si vous cliquez sur « valider le classement du jury », une fenêtre s'ouvre avec la liste des candidats classés :



The screenshot shows a dialog box titled "Validation du classement du jury" with a "Fermer x" button in the top right corner. Below the title, it says "Classement des candidats :" followed by a list: "1. M. Akhilleus Achille", "2. M. cito coco", and "3. Mme Détachement Candidat-Un". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Valider", with the "Valider" button highlighted by a blue border.

Si cela est bien conforme à la décision du jury, cliquez sur « Valider ».

A ce stade, les candidats ne sont destinataires d'aucune information.

Ce sont les services RH de l'établissements qui notifient les décisions aux candidats.

Ainsi, si lorsque vous avez fini, vous vous apercevez d'une erreur, vous pouvez cliquer sur « Demander une modification de classement » et procéder à la modification.



The screenshot shows a navigation bar with three tabs: "Sélection pour l'audition", "Candidats auditionnés", and "Classement des candidats". Below the tabs, the section is titled "Liste des candidats (3)". It contains a list of three candidates: "1. M. Akhilleus Achille", "2. M. cito coco", and "3. Mme Détachement Candidat-Un". Below the list, there is a section titled "Modifier le classement" with a sub-heading "Si vous vous êtes trompé(e) lors de la validation du classement ou vous souhaitez le modifier, vous pouvez demander à l'établissement de vous redonner la main." and a button labeled "Demander une modification de classement" which is highlighted with a blue border.

Vous devez indiquer le motif de cette demande :

Demande de modification de classement

Le champ est obligatoire.

Motif
0/700 caractères

Fermer x

Ensuite, l'établissement, en fonction du motif, accepte ou refuse la demande de modification :

Modifier le classement

Votre demande de révision de classement a été transmise au gestionnaire d'établissement le 29/04/2025. Elle doit être validée par ce dernier pour vous permettre la modification.

Motif

erreur

Une fois la modification faite, vous pourrez télécharger le nouveau PV :

Vous avez modifié le classement. Un nouveau procès-verbal doit être établi.

5. Télécharger et téléverser les listes d'émargement et PV

Sur la même page vous pouvez télécharger puis téléverser la liste d'émargement des membres du jury et des candidats.

Liste d'émargement des candidats auditionnés

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

Modèle

[Télécharger la liste d'émargement des candidats auditionnés pré-alimentée](#)

PDF - 5,06 Ko

Ajouter un fichier

Un seul fichier possible.
Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf.

Aucun fichier choisi


Fermer x

Fermer X

Seconde liste d'émargement des membres du jury

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

Modèle

[Télécharger la seconde liste d'émargement des membres du jury pré-alimentée](#) 

PDF - 4,01 Ko

Ajouter un fichier

Un seul fichier possible.

Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf.

Aucun fichier choisi

Téléversement des pièces

Seconde 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

Liste d'émargement des candidats auditionnés

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

Second procès-verbal du jury : le classement

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

Le procès-verbal du jury, quant à lui, n'est téléchargeable qu'après la validation du classement (avant cela, le bouton est grisé et inactif).