

Fiche pratique ODYSSEE

Espace personnel

1. Connectez-vous à ODYSSEE, via un navigateurs FIREFOX ou CHROME.

Si vous ne disposez pas d'un compte ODYSSEE ou que vous rencontrez des difficultés de connexion, reportez-vous à la [fiche pratique ODYSSEE - Création de compte et connexion à ODYSSEE](#).

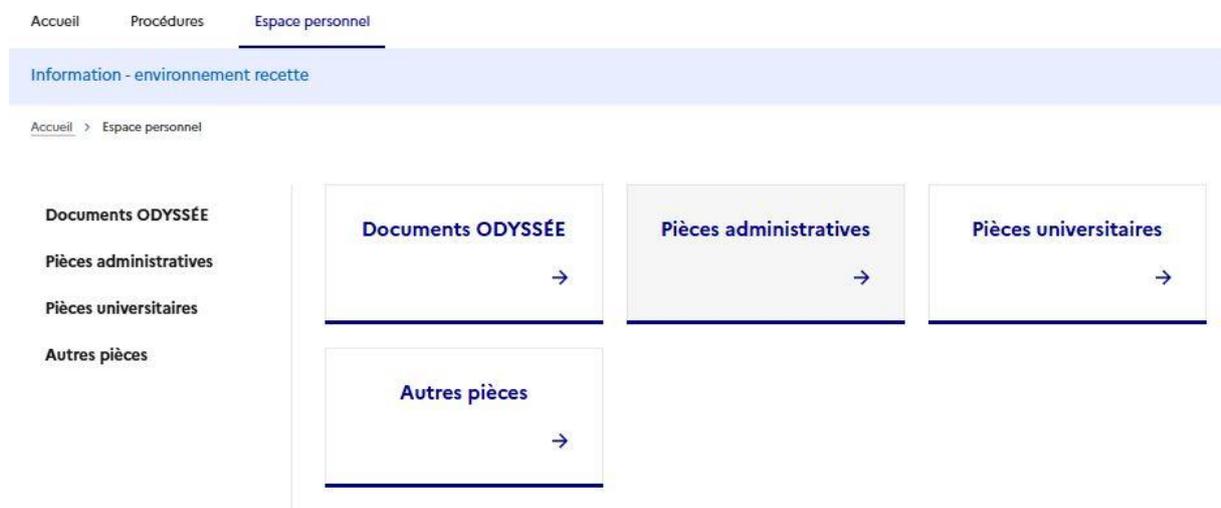
Une fois vos codes de connexion saisis, vous arrivez sur la page d'accueil ODYSSEE.

Sur ODYSSEE, vous disposez d'un espace personnel vous permettant de conserver les documents utilisés pour vos différentes procédures.

2. Cliquer sur l'onglet « Espace personnel » pour y accéder :



Vous arriverez sur cette page :



3. Comment fonctionne l'Espace personnel ?

L'Espace personnel peut être alimenté de 2 manières :

- Automatiquement par la conservation des documents que vous avez déposés à titre de justificatifs pour vos candidatures à différentes procédures (inscription à une demande de qualification ou de recrutement...);
- Par le dépôt direct d'une pièce dans l'Espace personnel.

Vous pouvez donc utiliser cet espace pour préparer vos documents justificatifs, afin de pouvoir les utiliser par la suite lors d'une candidature.

Cet espace est personnel, vous êtes la seule personne à pouvoir le consulter.

Par conséquent, si une pièce y est présente, mais que vous ne l'avez pas déposée dans le cadre d'une procédure de candidature, elle ne sera pas visible de l'administration ou l'instance chargée d'évaluer votre candidature.

4. Comment est organisé l'Espace personnel ?

L'Espace personnel est divisée en 4 parties :

- Les documents ODYSSEE ;
- Les pièces administratives ;
- Les pièces universitaires ;
- Autres pièces.

A titre d'exemple, aperçu de la partie relative aux Pièces universitaires :

Documents ODYSSEE

Pièces administratives

Pièces universitaires

Autres pièces

Pièces universitaires

Cet espace vous permet de téléverser vos pièces universitaires (travaux, ouvrages, articles) pour pouvoir les utiliser lors des différentes procédures auxquelles vous candidateriez. Ces documents peuvent être supprimés s'ils ne sont plus jugés utiles et qu'ils ne sont pas utilisés dans une procédure en cours.

Pour ajouter une pièce universitaire (travaux, ouvrages, articles), veuillez cliquer sur le bouton « Ajouter une pièce ».

Ajouter une pièce

Type de pièce	Date de téléversement	Nom de la pièce	Format et poids	
Travail, ouvrage, article	05/03/2025	Document1.pdf	PDF - 25,85 Ko	...
Travail, ouvrage, article	05/03/2025	joe_20200807_modif comp...	PDF - 139,92 Ko	...

Lignes par page 5

1-2 sur 2

1

Conseil pratique :



Utiliser un nom de fichier explicite, tout en évitant les accents et espace !

En effet, par exemple, si vous avez un doctorat et une HDR, un nom de fichier « diplôme » ou « rapport_de_soutenance » ne vous aidera pas à repérer, quelle pièce est votre diplôme ou rapport de soutenance de l'un ou l'autre diplôme.