

Fiche pratique ODYSSÉE

Demande d'option à l'avancement spécifique

Si vous êtes enseignant-chercheur et que vous pensez être promouvable pour un avancement de grade, vous pouvez demander que votre dossier soit examiné par l'instance nationale prévue au 2° de [l'article 40 du décret n°84-431 du 6 juin 1984](#).. Cette option est ouverte si vous remplissez les conditions fixées par [l'arrêté du 31 octobre 2001 définissant les fonctions qui ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche](#) .

1. Connexion à ODYSSÉE

Depuis la page de connexion d'[ODYSSÉE](#), 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 ODYSSÉE.**

Lors de votre première connexion, vous devrez suivre la procédure de « mot de passe oublié »

En cas de difficulté, vous pouvez consulter la [Fiche pratique ODYSSÉE - Création de compte et connexion à ODYSSÉE](#).

2. Accès à votre profil « enseignant-chercheur » sur ODYSSÉE

Lorsque vous arrivez sur la page de connexion de l'application ODYSSÉE, si vous vous êtes déjà connecté, vous devez indiquer comme identifiant, votre adresse professionnelle (voir ci-dessus) et le mot de passe que vous avez défini.

Si vous ne vous êtes jamais connecté à ODYSSÉE, vous devez cliquer sur le bouton « mot de passe oublié », et indiquer votre adresse email professionnelle, un lien vous sera envoyé pour définir un mot de passe.

Connexion à ODYSSÉE

Se connecter avec son compte

Tous les champs sont obligatoires.

Identifiant

Identifiant attendu : nom@domaine.xx

PRENOM25585.NOM25585@test.education.gouv.fr

Mot de passe

☐ Afficher

.....

[Mot de passe oublié ?](#)

☐ Se souvenir de moi

Se connecter

3. Vérification des données du profil

Une fois connecté, il vous est conseillé de vérifier les informations de votre profil, en cliquant sur le bouton « vérifier le profil ».

Vos données étant issues d'une remontée du système d'information de votre établissement, certaines d'entre elles sont modifiables directement par vous dans Odyssee. Pour les autres (par exemple votre nom), vous devez demander à votre établissement de les corriger dans son SI, puis de transmettre une nouvelle remontée de votre dossier à jour vers le Ministère.

Seule l'adresse email, qui est également votre identifiant, ne peut être modifiée par la remontée de votre établissement. Néanmoins, ce dernier peut demander au Ministère de le faire.

Vérifiez que les informations de votre profil sont à jour

Vérifier qu'il n'y a aucune information sur votre profil à ajouter ou à modifier.
Pour des raisons légales, nous devons vérifier de manière périodique que tout est à jour.

Vérifier le profil

Bienvenue sur Odyssée

Ce système d'information remplace progressivement Galaxie, qui était utilisé jusqu'à présent pour mener les procédures de qualification aux fonctions d'enseignants-chercheurs et les campagnes synchronisées et au fil de l'eau de recrutement sur les emplois de maître de conférences (MCF), professeurs des universités (PR) et sur les chaires de professeurs junior (CPJ), ainsi que sur les emplois de maître de conférence et professeur du Museum national d'histoire naturelle (MCMU/PRMU).

Odyssée vous permet d'effectuer vos demandes de qualifications et/ou vos candidatures au recrutement, ou à la mutation ou au détachement, et de suivre chacune d'entre elles tout au long du processus.

Il permet aux membres du CNU d'examiner les demandes de qualifications.

Il permet aux établissements d'examiner la recevabilité des candidatures aux recrutements / mutations / détachements.

Il permet aux jurys, c'est-à-dire les membres des comités de sélection (MCF/PR et MCMU/PRMU) et des commissions de sélection (CPJ), d'examiner les dossiers des candidats dont la candidature a été validée comme recevable par l'établissement.

Les démarches s'effectuent depuis le menu Procédures.

La saisie d'une candidature s'effectue en une seule fois. Pour pouvoir la valider, vous devez déposer toutes les pièces obligatoires.

Il est vivement recommandé de ne pas attendre la date de clôture pour saisir votre demande.

4. Demande d'option

Une fois connecté, pour faire la demande d'option, vous devez vous assurer d'être dans votre « Espace enseignant-chercheur » en haut de la page.

Ensuite, vous sélectionnez « Procédures » puis « Avancement de grade ».

The screenshot shows the Odyssée web interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE'. To its right is the 'Odyssée' logo. In the top right corner, there is a navigation bar with the following elements: a user icon and 'Espace Enseignant-Chercheur' (highlighted with a red box), a bell icon and 'Notifications', a person icon and 'Mon profil', and a language selector 'FR'. Below this is a secondary navigation bar with 'Accueil', 'Procédures' (highlighted with a red box), and 'Espace personnel'. Under 'Procédures', there is a list of options: 'Recrutement EC' and 'Avancement de grade'. To the right of this list are two large buttons: 'Recrutement EC' and 'Avancement de grade' (highlighted with a red box). Both buttons have a right-pointing arrow.

Vous arriverez alors dans le tableau de bord de vos campagnes de carrière.

Depuis cette page vous pouvez effectuer une demande, consulter le calendrier de cette campagne et suivre vos demandes en cours.

NB : cette année, seul l'avancement de grade est géré dans Odyssee, mais à terme, toutes les autres campagnes le seront.

Pour demander à ce que votre dossier d'avancement soit examiné par l'instance nationale, vous devez cliquer sur « Faire une demande d'option »

Recrutement EC

Avancement de grade

Tableau de bord - Progression de carrière

Bienvenue sur votre tableau de bord. Vous trouverez ci-dessous des informations relatives aux procédures de progression de carrière.

i Si vous avez participé à une procédure de progression de carrière dans Odyssee les années précédentes, vous trouverez l'archive de cette demande dans l'espace personnel.

Suivi de mes demandes pour la campagne en cours

Année	Type de demande	Section	État	Établissement
Aucune demande				

Procédure

Avancement de grade

Calendrier de la campagne

Vous trouverez ci-dessous les différentes informations liées au déroulement de la campagne.

i La procédure spécifique d'avancement de grade concerne les maîtres de conférences et les professeurs exerçant des fonctions qui ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche.

EN COURS

Demandes d'option à l'avancement spécifique

Du 28 août 2026 10:00, heure de Paris
Au 26 septembre 2026 11:50, heure de Paris

Faire une demande d'option

EN COURS

Éligibilité des demandes d'option à l'avancement spécifique

Lorsque vous cliquez sur le bouton, une fenêtre s'ouvre. En bas de la page, vous devez sélectionner, parmi la liste des fonctions fixée par [l'arrêté du 31 octobre 2001 définissant les fonctions qui ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche](#), celle que vous occupez et qui vous permet de bénéficier de cette option. Vous devez ensuite déposer les pièces justificatives correspondantes (3 documents maximum).

Si vos fonctions ne sont pas indiquées dans l'arrêté, vous ne pouvez pas y prétendre. Vous pourrez bien entendu postuler à l'avancement de grade de droit commun. En cas de doute, vous

bénéficiez d'une fiche explicative sur le portail et pouvez interroger le ministère à cette adresse : avancement@education.gouv.fr .

Déclaration de la fonction occupée

Au moins un justificatif est demandé pour la fonction sélectionnée, maximum trois.

Fonction actuelle

Selectionner une fonction

ValiderAnnuler

[↑ Haut de page](#)

Autre fonction

Chef de département d'institut universitaire de technologie

Délégué régional académique à la recherche et à l'innovation (ex DRRT)

Directeur adjoint d'établissement public d'enseignement supérieur

Directeur d'institut ou d'école, au sens de l'article L.713-1 du code de l'éducation, au sein d'un EPCSCP

Directeur d'un établissement public autre que d'enseignement supérieur

Directeur d'unité de formation et de recherche

Directeur de centre d'enseignement et de recherche de l'École nationale supérieure d'arts et métiers

Directeur de département d'institut national des sciences appliquées

Directeur de groupement d'intérêt public

Directeur de la recherche ou des études d'établissement public d'enseignement supérieur

Directeur de regroupement de composantes, au sens de l'article L.713-1 du code de l'éducation, au sein d'un EPCSCP

Directeur de services communs d'université

Directeur_d'unité_de_recherche

Président de conseil académique d'université

Président ou directeur d'établissement public d'enseignement supérieur

Président ou directeur d'établissement public d'enseignement supérieur

La liste est limitative puisqu'elle est réglementaire.

Si vous choisissez l'item « autre fonction », cela signifie que vous remplissez des « fonctions qui ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche, exercées en position d'activité ou de détachement auprès de services de l'Etat, d'autorités administratives indépendantes,

d'autres administrations françaises et étrangères ou d'organisations européennes ou internationales ».

Il vous sera demandé de préciser la fonction exercée dans un champ obligatoire.

Déclaration de la fonction occupée

 Au moins un justificatif est demandé pour la fonction sélectionnée, maximum trois.

Fonction actuelle

Autre fonction

Précisez cette autre fonction

Autre fonction

 Le champ est obligatoire.

Valider

Annuler

Pour

téléverser les pièces justificatives, vous cliquez sur « sélectionner des fichiers »

Déclaration de la fonction occupée

 Au moins un justificatif est demandé pour la fonction sélectionnée, maximum trois.

Fonction actuelle

Autre fonction

Précisez cette autre fonction

conseiller d'ambassade à Dubai

Ajouter le(s) fichier(s)


Vous pouvez glisser/déposer des fichiers ici
OU
Sélectionner des fichiers
Plusieurs fichiers possibles : 3 maximum. Format autorisé : pdf. Taille maximale : 5 Mo par fichier

 1 fichier sélectionné

Tout supprimer 

 attestation_fonctions.pdf

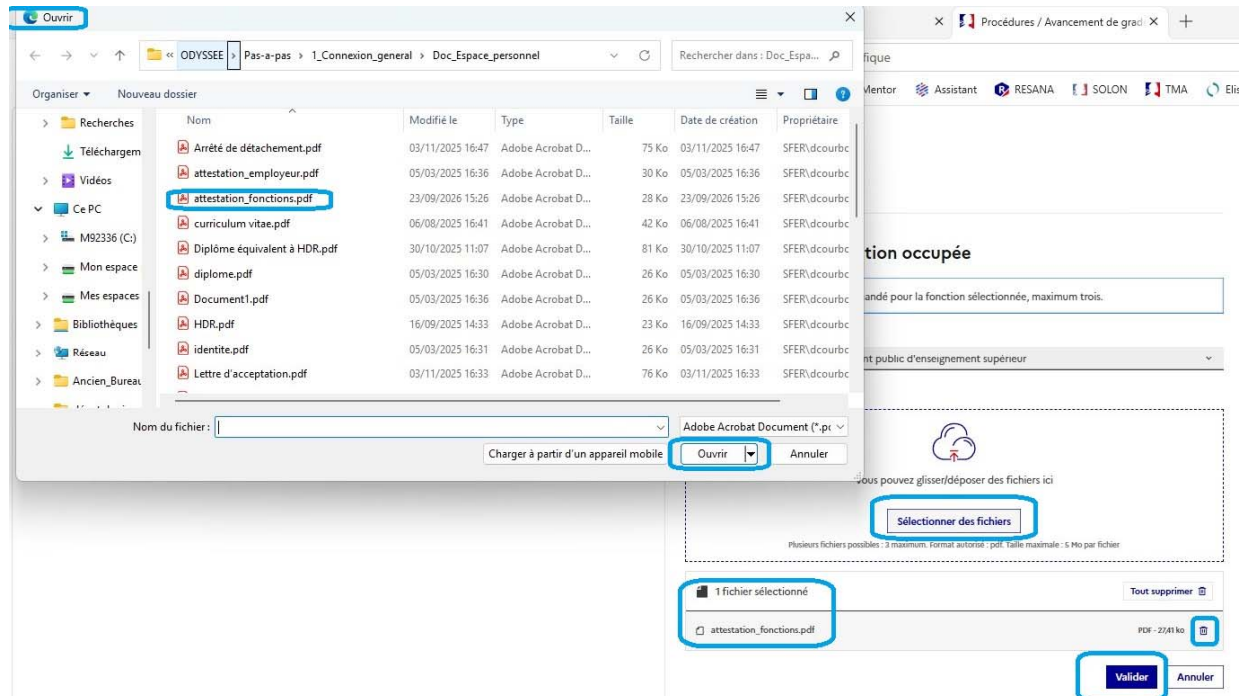
PDF - 27,41 ko 

Valider

Annuler

Vous sélectionnez sur votre disque dur le document ou les documents (exemple : attestation, arrêté de nomination, PV du CA, etc.).

ATTENTION : le document doit être un pdf de moins de 5 Mo.



Une fois les fonctions indiquées et les pièces déposées, vous pouvez cliquer sur « valider ». Vous pourrez modifier votre demande tant que la phase de demande d'option n'est pas close.

NB : Entre la clôture de la phase des demandes d'option et pendant la phase d'examen de l'éligibilité par le Ministère, vous n'aurez plus accès à la rubrique de demandes et pas encore à celle de résultat de votre demande.