

Fiche pratique ODYSSEE

Candidater à la qualification aux fonctions d'enseignant-chercheur

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

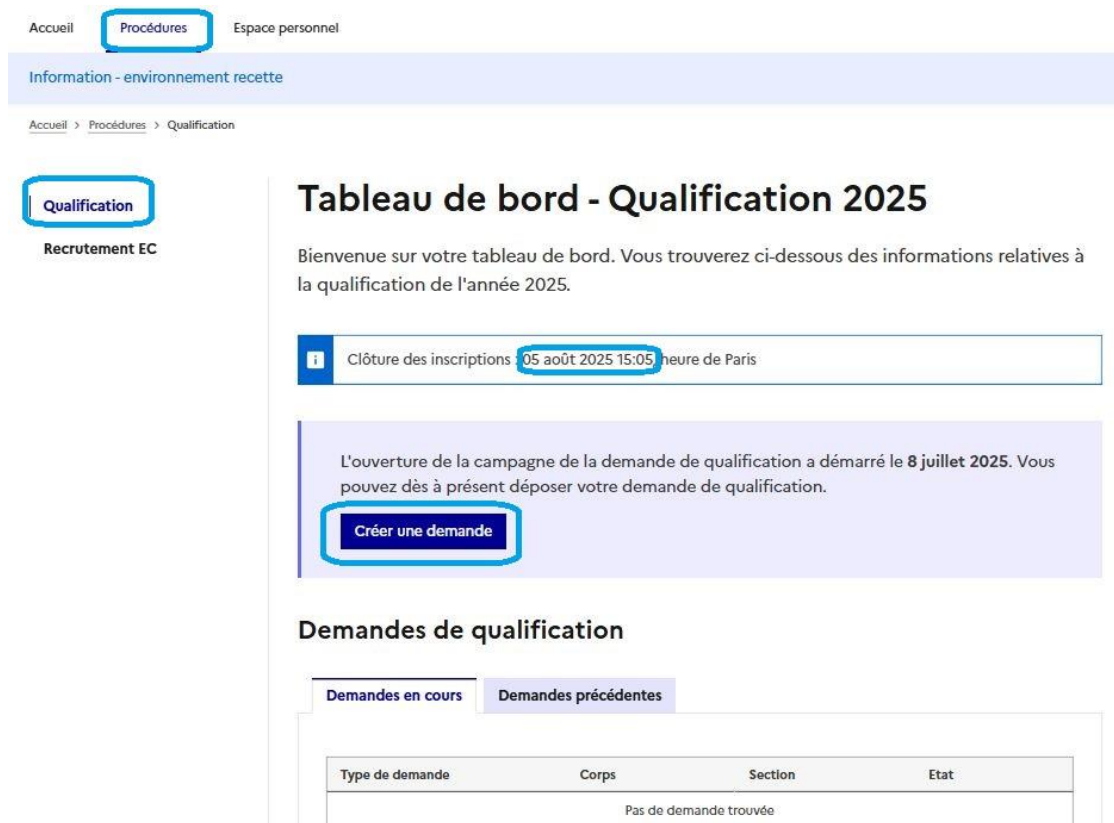
Si vous ne disposez pas d'un compte ODYSSEE ou que vous rencontrez des difficultés de connexion, reportez-vous à la [fiche pratique ODYSSEE - Création de compte et connexion à ODYSSEE](#).

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

2. Créer une candidature à la qualification.

Vous devez sélectionner « Procédures » puis « Qualification ».

Sur la page de Tableau de bord, la date limite d'inscription dans le cadre de la campagne s'affiche. Pour faire déposer un dossier de qualification, vous devez cliquer sur « Créer une demande ».



Accueil **Procédures** Espace personnel

Information - environnement recette

Accueil > Procédures > Qualification

Qualification

Recrutement EC

Tableau de bord - Qualification 2025

Bienvenue sur votre tableau de bord. Vous trouverez ci-dessous des informations relatives à la qualification de l'année 2025.

Clôture des inscriptions 05 août 2025 15:05 heure de Paris

L'ouverture de la campagne de la demande de qualification a démarré le 8 juillet 2025. Vous pouvez dès à présent déposer votre demande de qualification.

Créer une demande

Demandes de qualification

Demandes en cours Demandes précédentes

Type de demande	Corps	Section	Etat
Pas de demande trouvée			

La page suivante vous rappelle les différentes étapes de la demande de qualification :

Les grandes étapes

🕒 Temps nécessaire estimé : 10 minutes



Pour que votre demande soit prise en compte, vous devez suivre toutes ces étapes y compris le dépôt des pièces. Néanmoins, vous avez la possibilité de vous connecter de nouveau et de modifier votre demande, jusqu'à la date indiquée en haut de la page.

2.1 Rubrique Corps et section

Pour faire une demande de qualification, vous devez sélectionner le corps et la section dans les listes déroulantes, pour lesquels vous souhaitez déposer une candidature.

Les corps sont :

- Professeur des universités ;
- Professeur des universités du Muséum national d'Histoire naturelle ;
- Maître de conférences ;
- Maître de conférences du Muséum national d'Histoire naturelle.

Quant à la section, si vous avez un doute, vous pouvez consulter le site du Conseil national des universités à cette adresse : [CNU - Accueil](#) .

Il est à noter que **vous pouvez faire des demandes, la même année, pour des sections différentes et/ou des corps différents**, si vous remplissez les conditions pour postuler à ces corps.

Vous trouverez des informations sur le portail galaxie : [GALAXIE des personnels du supérieur/Qualification de droit commun](#). Il est conseillé de lire ces conseils avant de commencer à saisir la demande.

Vous disposez également d'une « FAQ » : [Galaxie des personnels du supérieur / FAQ sur la qualification](#).

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

Pour quel corps candidatez-vous ?
Veuillez sélectionner un corps.

☒ MAITRE DE CONFERENCES

☐ MAITRE DE CONF MUSEUM HISTOIRE NATURELLE

☐ PROFESSEUR DES UNIVERSITES

☐ PROF MUSEUM HISTOIRE NATURELLE

Dans quelle section candidatez-vous ?
Veuillez sélectionner une section.

08 - Langues et littératures anciennes ▼

Avez-vous le diplôme requis pour postuler dans ce corps ?
Sélectionner une proposition

☒ Oui, j'ai le diplôme requis

☐ Non, je n'ai pas le diplôme requis

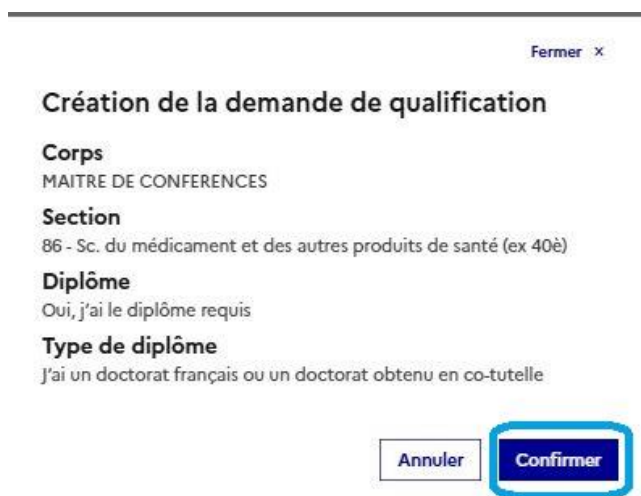
Quel diplôme possédez-vous ?
Sélectionner le diplôme

☒ J'ai un doctorat français ou un doctorat obtenu en co-tutelle

☐ J'ai un diplôme étranger pouvant être considéré comme équivalent à un doctorat français

 Temps estimé : 30 minutes environ

Une fenêtre s'ouvre ensuite pour récapituler votre demande de qualification et vous proposer de la confirmer pour pouvoir accéder au dépôt des pièces. Si vous vous avez fait une erreur, vous pouvez annuler et la modifier.



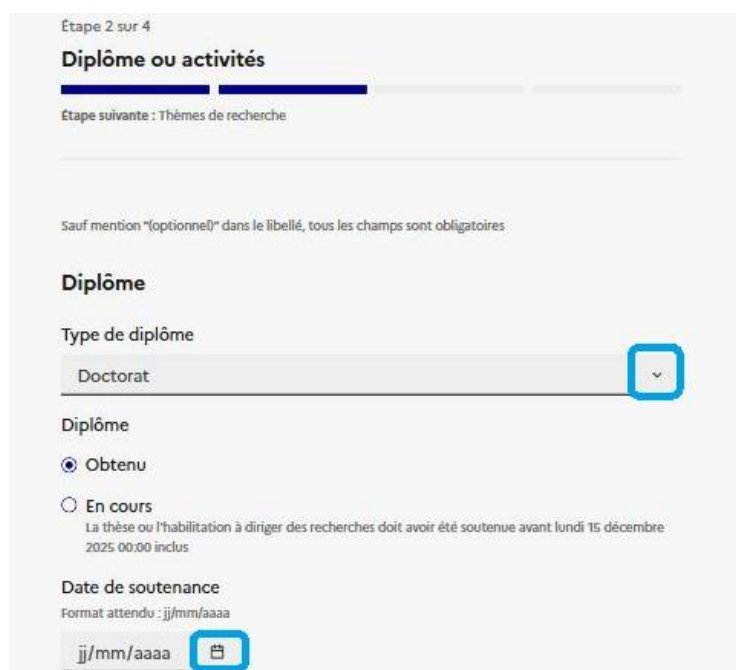
A summary window titled "Création de la demande de qualification" with a "Fermer" button in the top right. It lists the following details: Corps: MAITRE DE CONFERENCES; Section: 86 - Sc. du médicament et des autres produits de santé (ex 40è); Diplôme: Oui, j'ai le diplôme requis; Type de diplôme: J'ai un doctorat français ou un doctorat obtenu en co-tutelle. At the bottom are two buttons: "Annuler" and "Confirmer", with the latter highlighted by a blue box.

2.2 Autres rubriques de la demande de qualification

Les pages suivantes sont adaptées en fonction :

- Du corps de pour lequel vous demandez à être qualifié ;
- Du diplôme que vous possédez ;
- De votre situation professionnelle ;
- De la section (pour les pièces complémentaires).

Il est conseillé de renseigner le maximum d'informations dans les rubriques suivantes afin d'éviter les conflits d'intérêt lors de l'étude de votre dossier par les sections du CNU.



A form titled "Étape 2 sur 4" and "Diplôme ou activités". It includes a progress bar and a link to the next step: "Étape suivante : Thèmes de recherche". A note states: "Sauf mention '(optionnel)' dans le libellé, tous les champs sont obligatoires." The "Diplôme" section contains a "Type de diplôme" dropdown menu with "Doctorat" selected and a blue box around the dropdown arrow. Below are radio buttons for "Obtenu" (selected) and "En cours". The "En cours" option has a sub-note: "La thèse ou l'habilitation à diriger des recherches doit avoir été soutenue avant lundi 15 décembre 2025 00:00 inclus". At the bottom is a "Date de soutenance" field with the format "jj/mm/aaaa" and a calendar icon, with a blue box around the icon.

Extrait de la rubrique

Concernant le lieu de soutenance :

Lieu de soutenance

Autre lieu de soutenance

x v

Précisez autre lieu de soutenance

0/80

- ➔ Si **c'est un établissement français**, vous pouvez taper quelques lettres du nom de l'établissement pour limiter la liste qui est assez conséquente ;
- ➔ Si **vous avez soutenu dans un établissement à l'étranger**, vous devez sélectionner, en bas de la liste, « Autre lieu de soutenance » et écrire l'établissement dans la case « Précisez autre lieu de soutenance » ;
- ➔ Si **vous ne trouvez pas l'établissement de votre soutenance de thèse ou d'HDR**, vous devez sélectionner « autre lieu de soutenance » en bas de la liste et le saisir dans la fenêtre suivante :

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

Établissements de recherche (optionnel)

Liste des établissements et des unités de recherche d'exercice

0/340 caractères

Veuillez saisir la liste des établissements et des unités de recherche d'exercice

Thème de recherche - Mots-clés

La saisie d'au moins un mot-clé est obligatoire, qu'il soit de la section ou non. Par conséquent, si la liste déroulante ne propose aucun mot-clé, vous devez en saisir au moins un dans la case « ajouter un autre mot-clé » :

Thèmes et mots-clés du domaine de recherche

Ces informations permettent de désigner les rapporteurs

Description sommaire

Veuillez entrer la description sommaire de votre domaine de recherche
20/250 caractères

chimie des matériaux

Au moins un mot-clé est obligatoire. Si les mots-clés correspondant à votre domaine de recherche sont absents de la liste, veuillez en saisir au moins un dans le champ "Ajouter un autre mot-clé".

Mot-clé de la section
3 mots-clés maximum

Sélectionner un mot-clé

0 mot(s)-clé(s) de la section :

Ajouter un autre mot-clé
Veuillez saisir un mot-clé. 3 mots-clés maximum
0/80 caractères

Ajouter un autre mot-clé Ajouter

1 mot(s)-clé(s) libre(s) :

metallurgie x

2.3 Dépôt des pièces

Il est important de **veiller au respect des règles relatives au nommage des fichiers et à la taille des pièces**. Les pièces non conformes ne seront pas acceptées par l'outil.

Pièces de la demande

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



Les documents dans une autre langue que le français doivent être accompagnés d'une traduction en français. Pour les travaux, articles et ouvrages, un résumé en langue française est exigé. Veuillez éviter les caractères spéciaux (% , ? , « » , ! , etc.) dans le nommage de vos documents.

Pièces obligatoires

La recevabilité administrative des dossiers est prononcée par la DGRH sur la base des seules pièces obligatoires

Diplôme

Ce document est-il rédigé dans une autre langue que le français ?

☐ Oui ☒ Non

Importer le diplôme

Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf.

Téléverser

En cliquant sur téléverser, une fenêtre dédiée s'ouvre :

Fermer ✕

Téléverser rapport de soutenance

Depuis mon ordinateur
Depuis mon espace documentaire

Ajouter un fichier

Taille maximale : 10 Mo. Formats supportés : pdf.

[Télécharger rapport_sout.pdf](#)

Supprimer

PDF - 28,29 Ko

Annuler
Enregistrer le fichier

Vous pouvez alors :

- Sélectionner un fichier sur votre ordinateur ;
- Ou, si vous avez déjà importé la pièce dans Odyssée, celle-ci est présente dans votre espace personnel et vous pouvez choisir de l'importer depuis celui-ci.

Pour en savoir plus, consulter la [fiche pratique ODYSSEE concernant l'espace personnel](#).

Si le **document est en tout ou partie rédigé dans une autre langue que le français**, vous devez répondre « oui » à la question « Ce document est-il rédigé dans une autre langue que le français ? ».

Travail, ouvrage, article 1

Ce document est-il confidentiel ?
☐ Oui ☒ Non

Cette pièce est-elle non dématérialisable ?
☐ Oui ☒ Non

Ce document est-il rédigé dans une autre langue que le français ?
☐ Oui ☒ Non

Importer le document
Taille maximale : 10 Mo. Formats supportés : pdf.

[Télécharger Document1.pdf](#) 
PDF - 25,85 Ko

[Supprimer](#)

Une nouvelle rubrique apparaît :

Importer la traduction

Taille maximale : 10 Mo. Formats supportés : pdf.

[Téléverser](#)

Vous pourrez y téléverser la traduction !

Vous devez également **déposer au moins un de vos travaux** (dans la limite de 3 pour la qualification aux fonctions de maître de conférences et de 5 pour une demande de qualification aux fonctions de professeur des universités) **et un curriculum vitae**.

Par ailleurs, **les sections du Conseil national des universités peuvent demander d'autres pièces**. La rubrique est indiquée comme optionnelle car cette pièce ne conditionne pas la recevabilité administrative du dossier. **Néanmoins, si la section demande une pièce en plus de celles imposées par l'arrêté, son absence vous desservirait au moment de l'examen scientifique de votre dossier. Vous êtes donc invité(e) à téléverser cette pièce, le cas échéant (cf. écran figurant sur la page suivante).**

Pièces complémentaires exigées par la section

Consulter la liste des pièces complémentaires exigées par les sections de l'instance nationale ainsi que les recommandations et critères des sections pour la constitution des demandes

En savoir plus

☐

Je souhaite renseigner mes pièces complémentaires plus tard

Les pièces complémentaires doivent être déposées au plus tard à la date limite d'inscription et de dépôt des pièces fixée par le calendrier annuel de la campagne de qualification. L'enregistrement des pièces complémentaires ne sera donc plus possible après cette date. Se reporter au calendrier pour connaître la date limite d'inscription et de dépôt des pièces.

Les rapports de pré-soutenance de thèse

Taille maximale : 20 Mo. Formats supportés : pdf.

Téléverser

Travaux - voir les recommandations sur le site du cnu

Taille maximale : 20 Mo. Formats supportés : pdf.

Téléverser

Votre demande ne sera prise en compte que si toutes les rubriques et pièces non optionnelles sont présentes et que vous avez cliqué sur le bouton « valider » en bas de la dernière page.

Pour consulter vos demandes de qualification en cours, vous pouvez aller sur le tableau de bord en sélectionnant : « Procédure » - « qualification ».

Focus sur les pièces complémentaires :

Les pièces complémentaires peuvent être déposées plus tard.

ATTENTION, elles doivent avoir été déposées dans votre dossier de demande à la date limite d'inscription pour être prises en compte par la section du CNU.

NB : vous n'avez pas rempli toutes les rubriques concernant les pièces complémentaires, vous devez cliquer sur « je souhaite renseigner mes pièces complémentaires plus tard » pour pouvoir valider votre candidature.

3. Modifier votre demande

Vous avez accès depuis votre tableau de bord à vos demandes en cours et celles des années précédentes en fonction de la procédure choisie :

Qualification
Recrutement EC

Ma demande de qualification

Section
MAITRE DE CONFERENCES
33 - Chimie des matériaux

Vous trouverez ci-dessous les différents éléments de la demande



Rapporteur n°1
Désignation non encore effectuée



Rapporteur n°2
Désignation non encore effectuée

Décision de recevabilité



Décision de recevabilité

Demande en cours d'examen de recevabilité

[Consulter la décision de recevabilité](#)

Cet écran vous permet de :

- Consulter votre demande ;
- Suivre votre demande ;
- Consulter l'état de la recevabilité » de votre dossier ;
- Ainsi que le nom de vos rapporteurs lorsqu'ils seront désignés par le bureau de la section.

Pour compléter votre demande, vous devez sélectionner en bout de ligne de la candidature, les 3 points puis dans la liste « reprendre ma demande » :

Demandes de qualification

Demandes en cours

Demandes précédentes

Type de demande	Corps	Section	Etat
section	MCF	33 - Chimie des matériaux	Demande enregistrée

1 ligne(s) 5 lignes par page

<< < 1 > >>

Consulter ma demande

Suivre ma demande

Reprendre ma demande

Supprimer ma demande

ATTENTION : Aucun document, y compris les pièces complémentaires demandées par la section, ne pourra être accepté après la date limite de candidature et tout doit être téléversé dans Odyssee à cette date.

Vous pouvez également supprimer votre demande mais **si vous la supprimez cela sera définitif**. Si vous changez d'avis, vous devrez reprendre la procédure de demande de qualification au début.

A confirmation dialog box with a title bar containing 'Fermer' and a close icon. The main text asks for confirmation to delete a request for qualification for the MCF corps, section 33, and the diploma title. Below the text, a blue-bordered box contains the warning 'Cette action est définitive.'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Supprimer ma demande' (which is highlighted with a blue border).

Fermer X

Confirmez-vous l'annulation à la demande de qualification pour le corps MCF, la section 33 et au titre de votre diplôme ?

Cette action est définitive.

Annuler Supprimer ma demande

Les modification et suppressions ne sont valables que pour la demande de qualification en pour laquelle l'action est réalisée. Si vous avez d'autres demandes de qualification, elles ne seront pas impactées par celles-ci.

Voilà vous savez tout !