

Fiche pratique ODYSSEE

Qualification – Présidents de section du CNU

Désignation des rapporteurs

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.

Pour accéder à votre compte en qualité de membre du CNU, dans le bandeau en haut de la page, sélectionnez « Espace instance nationale ».

2. Désignation des rapporteurs dossier par dossier

Sélectionnez ensuite « procédures », « qualification », « désignation des rapporteurs ».

Vous n'avez à désigner des rapporteurs que pour les candidats dont l'administration a validé la recevabilité du dossier. Les candidatures irrecevables n'apparaîtront donc pas dans la liste des demandes de qualification.

Dans la colonne « Autres demandes », si le logo «  » s'affiche à côté du candidat, cela signifie que des rapporteurs ont déjà été désignés pour l'autre demande de qualification qu'il a faite.

Si, dans la colonne diplôme, il est indiqué N/A, cela signifie que le candidat postule au titre d'une situation ne nécessitant pas la possession du diplôme requis (activité professionnelle, fonctionnaire détaché dans le corps...).

Afin de pouvoir désigner les rapporteurs, cliquez sur les 3 points figurant dans la colonne de droite sur la ligne correspondant au candidat souhaité puis cliquez sur « sélectionner les rapporteurs » comme sur l'image ci-dessous.

Qualification

Examen des dispenses

Désignation des rapporteurs

Examen des demandes

Saisie des résultats

Indicateurs de
campagne de
qualification

Désignation des rapporteurs

Pour faciliter la désignation rapide des rapporteurs, vous pouvez utiliser la page dédiée : [Désignation en masse des rapporteurs](#). Les modifications effectuées sur cette page seront automatiquement synchronisées sur la page principale : Désignation des rapporteurs.

Section : 08 - Langues et littératures anciennes

4 demande(s) de qualification

Une fois tous les rapporteurs sélectionnés, vous pourrez acter leur désignation et les notifier en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Désigner et notifier les rapporteurs

Rechercher une demande

Rechercher par nom

Rechercher une demande



Importer les rapporteurs

Filtre(s)

Identifiant	Identité	Corps	Rapporteurs sélectionnés	Type de diplôme	Autres demandes	
5152878185479	M. Banai Kirster	PR	2 / 2	N/A	Non	—
3495652533777	M. Caké Charlo...	MCF	0 / 2	N/A	Oui ⓘ	Sélectionner les rapporteurs
2362437402722	Mme CANNELE...	MCF	1 / 2	Doctorat	Oui ⓘ	Consulter la demande
2362437402722	Mme CANNELE...	PR	0 / 2	Diplôme étranger équivalent à une habilitation à diriger des recherches	Oui ⓘ	—

4 ligne(s) 5 lignes par page



1

Exporter la liste des demandes de qualification

Liste des demandes de qualification pour la section 08

Exporter

Lorsque vous cliquez sur « Sélectionner les rapporteurs », L'écran suivant s'affiche.

Vous y trouvez quelques informations comme le directeur de la thèse du candidat ou en cliquant sur « Afficher le jury », le président et les membres du jury du diplôme requis. Néanmoins, vous pouvez également retourner sur le dossier du candidat en cliquant sur « Consulter la demande », pour avoir plus d'informations

Mme CANNELE Anne
Type de diplôme : Doctorat
Titre ou sujet de diplôme : Les différentes parties du convivium d'après les satiriques
Corps : MAITRE DE CONFERENCES
Section : 08 - Langues et littératures anciennes
Directeur : Mme Dupont Florence
Garant HDR :
[Consulter la fiche candidat](#) → [Consulter la demande](#) →

Afficher le jury

Sélectionner les rapporteurs

Rechercher ou sélectionner directement les rapporteurs dans la liste

Rechercher par nom de rapporteur					
Rapporteur	Collège	Statut	Demandes attribuées	Désigné au cours des 5 dernières années	
M. NOMMAR11156 PRENOM11156	1	Titulaire	0	Non	Ajouter
M. NOMMAR11435 PRENOM11435	1	Suppléant	0	Non	Ajouter
M. NOMMAR11512 PRENOM11512	2	Titulaire	0	Non	Ajouter
Mme NOMMAR12668 PRENOM12668	1	Suppléant	0	Non	Ajouter
M. NOMMAR12828 PRENOM12828	2	Titulaire	0	Non	Ajouter

Lignes par page 5 1-5 sur 36 1 2 3 ...

Rapporteurs sélectionnés (1/2)

Rapporteur 1	Collège	Statut	Demandes attribuées	Désigné au cours des 5 dernières années	
M. NOMMAR29823 PRENOM29823	1	Suppléant	1	Non	Supprimer

Dans la rubrique « Sélectionner les rapporteurs », vous disposez également des informations sur les rapporteurs comme le collège, le nombre de dossiers déjà attribués ou s'il a déjà été le rapporteur du candidat dans les 5 dernières années.

Afin de sélectionner le rapporteur pour le candidat, cliquez sur « Ajouter » en fin de ligne.

Une fois choisi, le rapporteur apparaît en bas dans la rubrique « Rapporteurs sélectionnés », pour le désélectionner, cliquez sur supprimer en face de son nom.

Pour valider cette désignation, vous devez cliquer sur « Valider, désigner, notifier et passer au suivant » en bas de la page. Vous pouvez procéder ainsi jusqu'à la fin de la liste des candidats.



3. Liste des demandes de qualification

Vous avez la possibilité de télécharger la liste des demandes au format Excel en cliquant sur « Exporter la liste des demandes de qualification » en bas de la page de désignation des rapporteurs.



Vous avez alors accès à un tableau présentant pour chaque candidature les informations suivantes :

- ID (identifiant)
- Civilité, Nom d'usage, Nom de famille, Prénom
- Date de naissance
- Lieu d'exercice
- Corps de la demande
- Mot-clé 1, 2 et 3 + libres
- Diplôme
- Titre ou sujet du diplôme
- Date de soutenance
- Etablissement de soutenance
- Directeur de thèse
- Garant HDR
- Jury
- Etat de la demande
- Demande de dispense de diplôme
- Demande au titre de l'activité
- Autre candidature en cours
- 1ère demande de qualification
- Candidatures des 5 dernières années
- Rapporteur 1 et 2

Lorsque la désignation est faite, les colonnes « Rapporteur1 » et « Rapporteur2 » sont renseignées avec votre saisie.

4. Désignation des rapporteurs en masse dans ODYSSEE

A partir de l'écran « Désignation des rapporteurs », en cliquant sur le lien « Désignation en masse des rapporteurs » situé en haut de l'écran, vous avez la possibilité de désigner les rapporteurs en masse.

NB : en cliquant sur « filtre », vous pouvez ne sélectionner que les candidats MCF ou PR (ou MCF MU et PR MU). Cela vous permet également, si vous devez modifier les candidats pour un rapporteur, de ne sélectionner que les candidats pour lesquels il a été désigné rapporteur.

Désignation en masse des rapporteurs

Cette page est conçue pour la désignation de masse des rapporteurs. Le tableau ci-dessous est synchronisé avec la page « Désignation des rapporteurs ». Pour désigner et notifier les rapporteurs, veuillez vous rendre sur cette dernière.

Section : 08 - Langues et littératures anciennes

Demande de qualification

Rechercher une demande

Rechercher par nom :

Rechercher une demande



Filtre(s)

Corps

Tous les corps

Rapporteurs

Tous

Identifiant	Identité du candidat	Corps	Rapporteur 1	Rapporteur 2
5152878185479	M. Banai Kirster	PR	Mme PRENOM3783 NOMMAR3783 (1 d	Mme PRENOM17328 NOMMAR17328 (1
3495652533777	M. Cake Charlotte	MCF	Sélectionner un rapporteur	Sélectionner un rapporteur
2362437402722	Mme CANNELE Anne	MCF	M. PRENOM29823 NOMMAR29823 (1 d	Sélectionner un rapporteur

3 ligne(s)

100 lignes par page

Haut de page

5. Désignation des rapporteurs par import d'un fichier

Il est également possible de désigner les rapporteurs, par l'import d'un fichier préalablement complété.

Pour ce faire, vous devez « Télécharger la liste des demandes de qualification » au format Excel en cliquant sur « Exporter la liste des demandes de qualification » en bas de la page de désignation des rapporteurs.

Exporter la liste des demandes de qualification

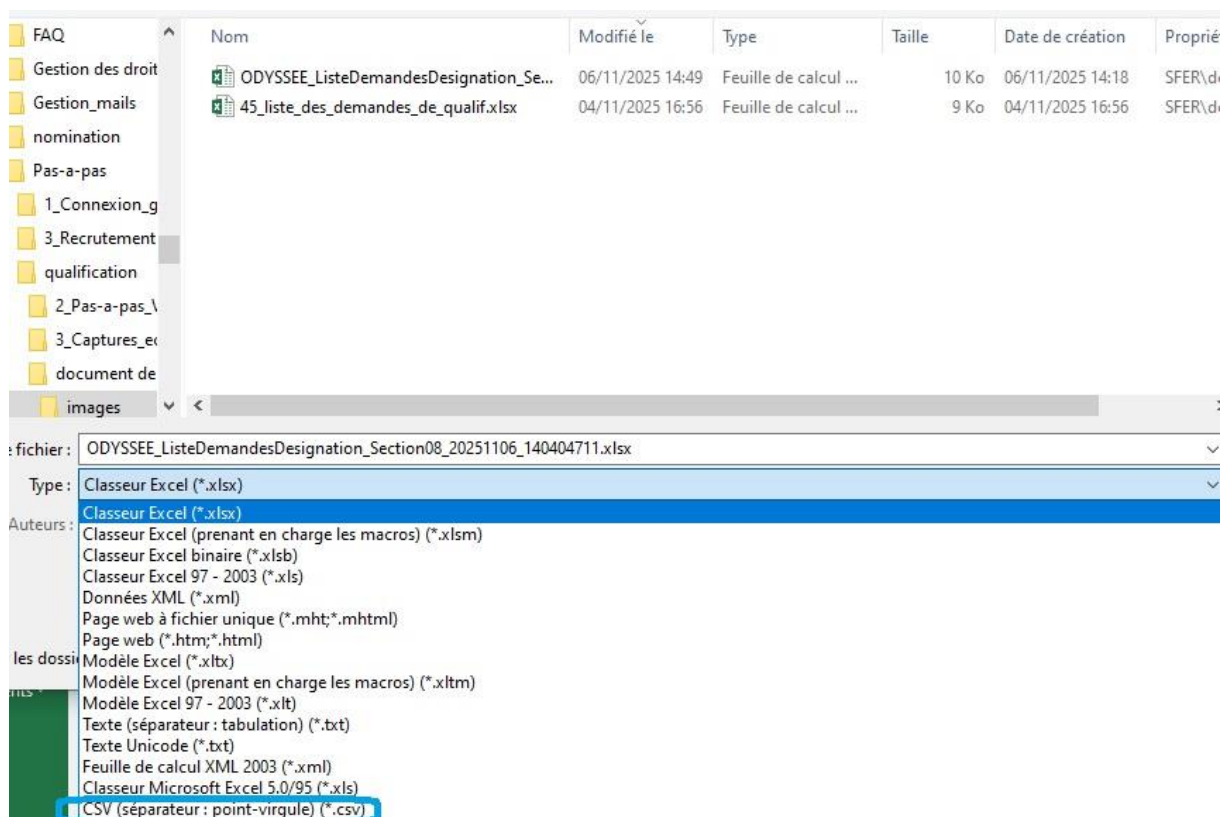
Liste des demandes de qualification pour la section 08

Exporter

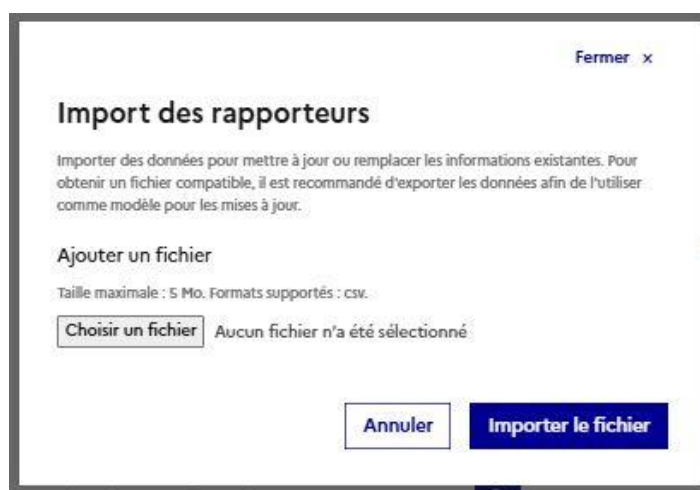
Dans le tableau téléchargé, vous devez renseigner les colonnes « Rapporteur 1 » et Rapporteur 2 » en indiquant le « nom d'usage_Prenom » du rapporteur. Attention à bien **respecter le nom**

indiqué dans ODYSSEE et ne pas oublier le « _ » (du 8) entre le nom et le prénom pour que l'import puisse se faire. **Vous ne devez pas modifier les autres colonnes du fichier.**

Ensuite, enregistrez la liste au format csv.



Une fois, le tableau rempli et sauvegardé au format csv, cliquez sur « Importer les rapporteurs » et allez chercher le fichier dans la fenêtre qui s'est ouverte en cliquant sur « choisir un fichier » :



Une fois que vous avez importé le fichier, vous pouvez télécharger le compte rendu de l'import pour vérifier que l'import s'est bien déroulé :

Fermer x

Import des rapporteurs

Importer des données pour mettre à jour ou remplacer les informations existantes. Pour obtenir un fichier compatible, il est recommandé d'exporter les données afin de l'utiliser comme modèle pour les mises à jour.

Ajouter un fichier

Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : csv.

[Télécharger ODYSSEE_ListeDemandesDesignation_Section08_20251106_140404711.csv](#) 

CSV - 1,71 Ko

Supprimer

Annuler

Importer le fichier

Une fois l'import réalisé, vous avez accès à un compte-rendu à consulter pour vérifier que l'ensemble des données ont bien été prises en considération :

Fermer x

Import des rapporteurs

Importer des données pour mettre à jour ou remplacer les informations existantes. Pour obtenir un fichier compatible, il est recommandé d'exporter les données afin de l'utiliser comme modèle pour les mises à jour.

Ajouter un fichier

Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : csv.

[Télécharger ODYSSEE_ListeDemandesDesignation_Section08_20251106_140404711.csv](#) 

CSV - 1,71 Ko

Supprimer

Compte rendu

[Télécharger ODYSSEE_CRImportationRapporteur_20251106_144350450](#) 

ODYSSEE_CRIMPORTATIONRAPPORTEUR_20251106_144350450 - 0,41 Ko

Annuler

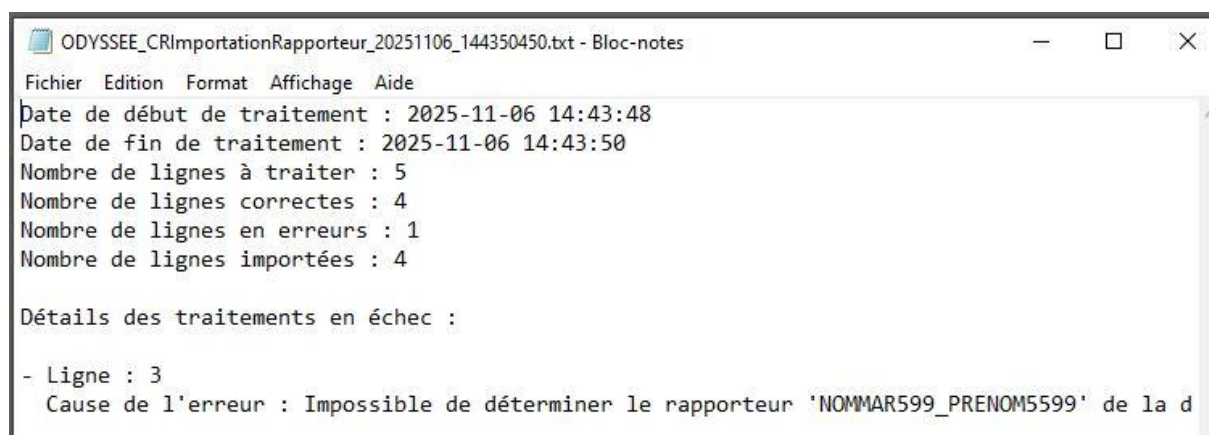
Importer le fichier

L'opération est réussie si la « ligne en erreurs » est à 0 dans le compte rendu que vous pouvez télécharger :

 ODYSSEE_CRImportationRapporteur_20251106_145558127.txt - Bloc-notes

Fichier	Edition	Format	Affichage	Aide
Date de début de traitement : 2025-11-06 14:55:56				
Date de fin de traitement : 2025-11-06 14:55:58				
Nombre de lignes à traiter : 5				
Nombre de lignes correctes : 5				
Nombre de lignes en erreurs : 0				
Nombre de lignes importées : 5				

Si des traitements apparaissent « en échec », l'import n'est pas exploité par ODYSSEE, vous devrez modifier le tableau, le sauvegarder en csv et l'importer de nouveau.



6. Validation de la désignation des rapporteurs

Quelle que soit la méthode de désignation des rapporteurs choisie, lorsque chaque candidat a au moins deux rapporteurs et que vous avez fait les vérifications, vous pouvez alors cliquer sur « Désigner et notifier les rapporteurs ».

Désignation des rapporteurs

Pour faciliter la désignation rapide des rapporteurs, vous pouvez utiliser la page dédiée : [Désignation en masse des rapporteurs](#). Les modifications effectuées sur cette page seront automatiquement synchronisées sur la page principale : Désignation des rapporteurs.

Section : 08 - Langues et littératures anciennes

4 demande(s) de qualification

Tous les rapporteurs sont sélectionnés, vous pouvez acter leur désignation et les notifier en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Désigner et notifier les rapporteurs

La confirmation de la notification s'affiche à l'écran, comme suit :



De leur côté, les rapporteurs sont automatiquement informés par mail :



Voilà, les rapporteurs sont bien désignés et informés !