

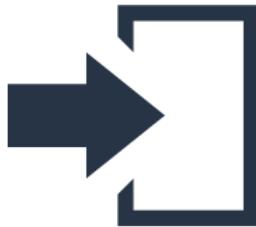
## Guide d'utilisation

### Campagne de droit à la formation

Se connecter sur l'application avec vos identifiants UL : <https://campagne-rh.univ-lorraine.fr/>

#### Choisissez votre mode de connexion

Je suis personnel de l'Université de Lorraine



Connexion pour les personnes disposant d'un compte numérique à l'université de Lorraine.

↑  
**Cliquez ici**

Je ne suis pas personnel de l'Université de Lorraine

Nom d'utilisateur \*

Mot de passe \*

**Se connecter**

J'ai oublié mon mot de passe

## Etape 1 : Lancer sa candidature

1 : cliquez sur « ACCUEIL »

The screenshot shows the 'Campagne RH' application interface. On the left, there is a sidebar with three options: 'Accueil' (selected and highlighted with a red box), 'Assistance', and 'Rétablir le rôle'. A red number '1' is placed next to the 'Rétablir le rôle' option. On the right, the main area is titled 'Accueil' and shows a list of 'Campagnes de candidatures en cours'. One item is listed: 'Campagne Droit à la formation 2026', which is described as 'Libellé'.

2 : cliquez sur « CANDIDATER » à droite de l'écran sur la ligne Campagne Droit à la formation 2026

Date fin	Action
27/02/2026	 Candidater



*Si plusieurs campagnes apparaissent sur votre écran d'accueil merci de ne pas en tenir compte, cliquez sur la campagne Droit à la formation 2026*

## Etape 2 : Compléter sa candidature

Informations   Pièces   Candidature

### Etape 1/3 : Vérifiez et enregistrez les informations

\*Certains champs n'ont pas été enregistrés

#### Données individuelles

Identifiant SIHAM •

Civilité •

Nom •

Prénom •

Date de naissance •

Personne reconnue RQTH •



Cochez la case si vous  
êtes reconnu.e RQTH

Numéro de téléphone

Adresse personnelle •

## Situation administrative

Affectation •	Service et site géographique •	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Population •	Statut •	Si contractuel, nature du contrat
<input type="text"/> Personnel ITRF	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Si contractuel en CDD, indiquez votre date de fin de contrat	Catégorie FP •	Corps actuel •
<input type="text"/> 	<input type="text"/> Catégorie C	<input type="text"/> ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Quotité de travail •	Date d'entrée à l'Université de Lorraine •	
<input type="text"/> 100	<input type="text"/>	
Ancienneté totale dans la fonction publique •	Section CNU (concerne uniquement les personnels enseignants-chercheurs)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indiquez votre diplôme/titre le plus élevé •		
<input type="text"/>		

1. Dans les rubriques « Données individuelles » et « Situation administrative », certaines informations seront complétées de manière automatique (*Nous vous invitons tout de même à revérifier ces informations*).
2. Les autres encarts (encarts gris) devront être complétés manuellement.

## Description du projet

Quel(s) dispositif(s) souhaitez-vous mobilisez ? •

Description du projet d'évolution professionnelle •

Vos fonctions actuelles •

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées •

Dispositif effectué dans le cadre des heures (concerne uniquement les personnels enseignants-chercheurs)

3. Vous devrez ensuite décrire votre projet de formation.

Nous vous invitons à bien compléter l'ensemble des informations (en lien avec votre statut : personnel BIATSS ou EC).

**Description de la formation (à remplir uniquement pour les dossiers relatifs au Compte Personnel de Formation ou au Congé de Formation Professionnelle)**

Intitulé de la formation

Désignation et adresse de l'organisme de formation

Modalités de suivi de la formation

Pour le Compte Personnel de Formation, veuillez indiquer le nombre d'heures mobilisées souhaité

**A compléter seulement pour le Congé de Formation Professionnelle**

Date de début

Date de fin

Durée de la formation

Modalités de suivi

Coût de la formation

Remarques éventuelles

4. Les rubriques suivantes seront à compléter uniquement pour les demandes de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) et/ou de Congé de Formation Professionnelle (CFP).  
⇒ *Pour les demandes de VAE ou bilan de compétences, il ne sera pas nécessaire de remplir ces informations.*

**POUR LES PERSONNELS BIATSS : Responsables hiérarchiques**

Prénom et NOM de votre N+1 (à ne pas compléter pour les demandes hors temps de travail)

Prénom et NOM de votre N+2 (à ne pas compléter pour les demandes hors temps de travail)

**POUR LES EC : Directeurs-rices (l'un ou l'autre est à renseigner, au choix)**

Prénom et NOM du directeur.rice de composante des heures d'enseignement

Prénom et NOM du directeur.rice de composante des heures de recherche

**Engagements de l'agent**

- 
- Je m'engage à suivre la formation dans son intégralité et en cas d'absence de suivi de tout ou partie de celle-ci sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration. •
  - Je peux commencer ma formation dès réception du courrier me notifiant l'accord quant à sa prise en charge par l'Université de Lorraine et je m'engage à commencer la formation sur cette même année civile. •
  - Pendant toute la durée de ma formation, je suis en poste à l'Université de Lorraine. •
  - En fin de dispositif, et lors de sa sollicitation, je m'engage à faire un retour à l'Université de Lorraine. •

5. Pour terminer, nous vous remercions de compléter les noms de vos supérieurs hiérarchiques en adaptant selon votre statut (personnel BIATSS ou EC)  
⇒ *Cette étape n'est nécessaire que pour les demandes réalisées sur temps de travail.*

6. Il vous faudra également cocher les 4 cases de la rubrique « engagements de l'agent ».

7. Lorsque toutes les informations sont complétées, nous vous invitons à les vérifier puis à cliquer sur « enregistrer » en bas de page.



### **Etape 3 : Joindre les pièces nécessaires**

Dans l'onglet « pièces » vous devrez déposer les différents documents nécessaires pour votre candidature :

- une lettre de motivation est obligatoire pour l'ensemble des projets,
- un calendrier de la formation et un devis sont nécessaires pour les demandes de CPF et CFP
- la note d'information signée est également nécessaire dans le cas d'un CFP

**Cliquez sur l'onglet « déposez votre fichier ».**

Pièce	Fichier
Lettre de motivation <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Obligatoire</span>	  
Calendrier précis de la formation	 Déposez votre fichier <span style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> </span>
Devis de l'organisme de formation retenu	 Déposez votre fichier
Devis contradictoire (différent de celui de l'organisme retenu)	 Déposez votre fichier
Note d'information signée (si demande de Congé de Formation Professionnelle)	 Déposez votre fichier

Pour information, votre dossier sera transmis à vos supérieurs hiérarchiques, dans un second temps, pour avis de leur part (pour les demandes réalisées sur temps de travail).

Vous pourrez consulter l'avis rendu directement sur l'application (*étape de consultation ci-dessous*).

Votre demande sera ensuite étudiée à la commission d'arbitrage d'avril 2026.

**Etape de consultation de votre candidature (si besoin) :**

Accueil	Mes candidatures	Date de candidature	Action
Assistance	Campagne	Campagne Droit à la formation 2026	 Consulter

**En cliquant sur « Accueil », vous aurez accès à vos candidature et pourrez cliquer sur « Consulter » pour voir les informations complétées.**

**Confirmation de votre candidature sur la campagne 'Campagne Droit à la formation 2026'**

Bonjour

Nous vous confirmons que votre candidature sur la campagne 'Campagne Droit à la formation 2026' a bien été envoyée.

Vous pouvez accéder à cette candidature à tout moment à cette adresse : <https://campagne-rh.univ-lorraine.fr/candidature?cand=20480>

*Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre*

**Vous recevrez également un mail de confirmation avec un lien pour accéder directement à votre candidature.**

*Pour toute précision complémentaire, nous vous invitons à vous adresser à notre service : [daddrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr](mailto:daddrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr)*