

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 •

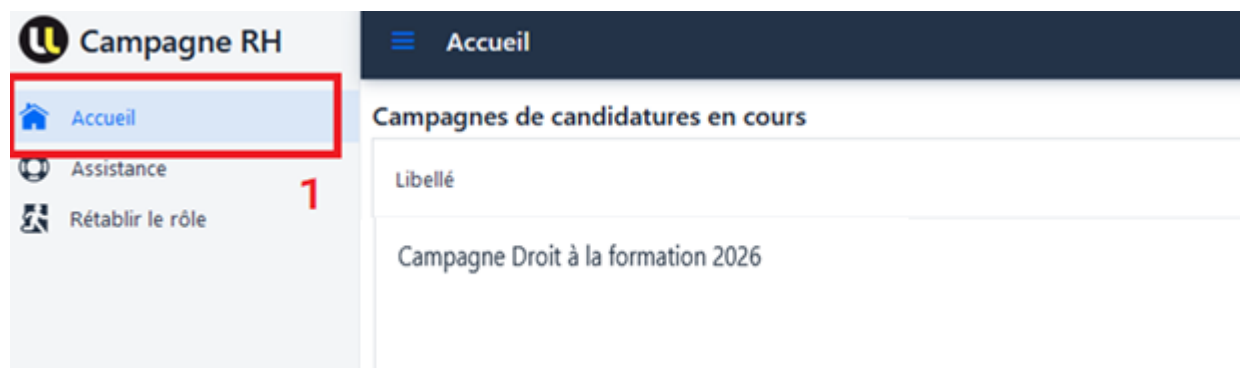
Mot de passe •
 

Se connecter

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Etape 1 : Lancer sa candidature

1 : cliquez sur « ACCUEIL »



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

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 •

Population •

Statut •

Si contractuel, nature du contrat

Si contractuel en CDD, indiquez votre date de fin de contrat

Catégorie FP •

Quotité de travail •

Corps actuel •

Ancienneté totale dans la fonction publique •

Date d'entrée à l'Université de Lorraine •

Indiquez votre diplôme/titre le plus élevé •

Section CNU (concerne uniquement les personnels enseignants-chercheurs)

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

Description du projet

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

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 révéifier puis à cliquer sur « enregistrer » en bas de page.

Vérifiez les données puis enregistrez







✓ Enregistrer

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 Obligatoire	  
Calendrier précis de la formation	 Déposez votre fichier
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  Assistance  Evaluations	Mes candidatures		
	Campagne	Date de candidature :	Action
	Campagne Droit à la formation 2026		 Consulter

En cliquant sur « Accueil », vous aurez accès à vos candidatures 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 : dadrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr