

Guide d'utilisation application « campagne RH »

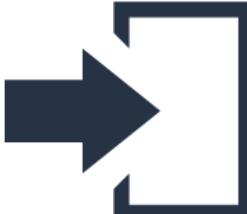
Evaluation par les responsables hiérarchiques

1. Se rendre 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

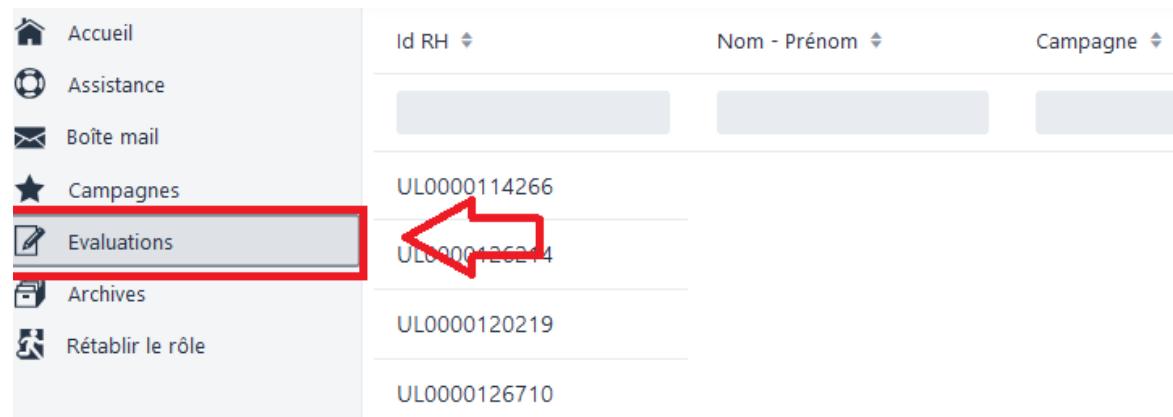
Nom d'utilisateur •

Mot de passe • 

Se connecter

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

2. Accès à l'ensemble des dossiers sur lesquels vous devez émettre un avis



Accueil

Assistance

Boîte mail

Campagnes

Evaluations

Archives

Rétablissement le rôle

Id RH	Nom - Prénom	Campagne
UL0000114266		
UL0000126214		
UL0000120219		
UL0000126710		

3. Pour accéder à un dossier cliquer sur l'onglet « consulter » . Cet icône est tout à droite de l'écran (utiliser la barre déroulante en bas de page)

1106 / direction	01/01/2025 au 09/04/2025
1106 / direction	01/01/2025 au 09/04/2025
1106 / direction	01/01/2025 au 09/04/2025
1106 / direction	01/01/2025 au 09/04/2025

→ Consulter

. Cet icône est tout à droite de l'écran (utiliser la barre

déroulante en bas de page)



4. Consulter le dossier

- **Informations** : Cet onglet permet d'avoir un regard d'ensemble sur la candidature de l'agent concerné.
- **Pièces** : Cet onglet permet d'accéder au pièces jointes au dossier (lettre de motivation et documents relatifs à la formation)



: visualiser directement le dossier candidature



: télécharger le dossier de candidature

Informations Pièces Candidature Avis des supérieurs hiérarchiques/directions

Pièce



Lettre de motivation Obligatoire

5. Saisir votre avis = Cliquez sur l'onglet « Avis des supérieurs hiérarchiques/directions »

Informations Pièces Candidature Avis des supérieurs hiérarchiques/directions

1. Avis :

Favorable

Défavorable (le refus doit être justifié)

2. **Il est impératif de rédiger un avis circonstancié en cas de refus**

3. Vous pourrez enregistrer votre avis en cliquant sur :

+ Enregistrer

Saisissez vos évaluations

Avis sur la demande - Avis sur la demande •



Saisissez votre avis circonstancié

Avis circonstancié



Vous pourrez ainsi revenir sur votre avis jusqu'à la date de clôture.

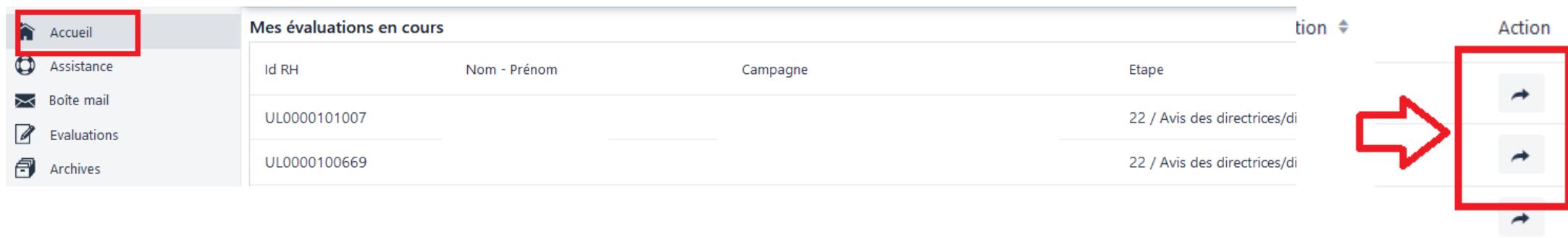
4. Une fois terminé, vous devrez cliquer sur :

 Valider

Une fois votre évaluation finalisée, vous devrez cliquer sur  Valider celle-ci ne sera plus modifiable.
Il est nécessaire de la valider pour que celle-ci soit prise en compte.

6. Vous pourrez consulter vos évaluations en cours ou finalisées.

- Cliquez sur l'onglet « accueil » à gauche de l'écran
- Cliquez sur l'onglet « consulter » à droite de l'écran



Mes évaluations en cours			
	Id RH	Nom - Prénom	Etape
	UL0000101007		22 / Avis des directrices/di
	UL0000100669		22 / Avis des directrices/di

Pour toute précision complémentaire, vous pouvez vous adresser au pôle FCP : daddrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr