

## 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	Id RH ▾	Nom - Prénom ▾	Campagne ▾
🚗 Assistance			
✉ Boîte mail			
★ Campagnes	UL0000114266		
<b>📝 Evaluations</b>	UL0000126214		
📁 Archives	UL0000120219		
🔄 Rétablir le rôle	UL0000126710		

## 3. Pour accéder à un dossier cliquer sur l'onglet « consulter »

➡ Consulter

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

déroulante en bas de page)

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

#### 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 aux 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

**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

Accueil

Assistance

Boîte mail

Evaluations

Archives

Mes évaluations en cours

Id RH	Nom - Prénom	Campagne	Etape	Action
UL0000101007			22 / Avis des directrices/di	
UL0000100669			22 / Avis des directrices/di	

Pour toute précision complémentaire, vous pouvez vous adresser au pôle FCP : [dadrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr](mailto:dadrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr)