



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Webinaire Acteur du processus promotion, je découvre Promohoop Le 5/03/26

Promohoop : une application des gestion des promotions



Présentation de l'équipe projet

Applicatif
**Monsieur Marc
NGUYEN THANH**
Adjoint à la Cheffe de bureau

Applicatif
Madame Eline
Chargée de projet

Métier
**Madame Laurence
CELMIS**
Chargée de mission experte

Présentation de l'assistance

**Madame Cécile
MANOUVRIEZ**
Cheffe de projet

**Monsieur Pierre
DEBOUDT**
Chef de projet

**Madame Marie-Rose
GARNIER**
Responsable de pôle

Un déploiement pilote en 2026



Les exercices concernés

- Les TSDD pour la liste d'aptitude (LA) et les deux tableaux d'avancement (TA),
- Les Attachés pour la LA et le TA APAE,
- Les ITPE pour la LA et le TA IDTPE.



Les autres exercices seront gérés hors promohoop selon les modalités habituelles

Les acteurs concernés :

- Toute la ligne managériale des agents proposés,
- Le chef du service (CS) : les directeurs/directrices des structures
- Le bureau ressources humaines de proximité (BRH),
- L'harmonisateur (ZGE et MIGT Outre-Mer) et son équipe,
- Les chargés de mission de corps (CME),
- Les bureaux de gestion (BG).

Calendrier

- Ouverture de l'outil le 12 mars 2026,
 - remontée des propositions aux harmonisateurs le 22/05 et aux bureaux de gestion le 31/07
 - Retex courant 2026
-

PromoHoop, Quésako ?

Suivre, Gérer, Proposer,
Interclasser et établir la liste des
agents promus dans un seul outil

Manager + BRH

1



Pour chaque exercice, repérez vos agents « Promouvables*»

2



Au regard des critères de promotion, proposez vos agents

3



Constituez sa FIP** dématérialisée qui sera capitalisée pour l'année suivante

4



Fiabilisez les données en tant que BRH

5



Classez et transmettez-les au niveau hiérarchique supérieur

Chef de service + BRH

6



Analysez, complétez et classez les propositions en tant que chef de service

* Au regard des règles statutaires

** FIP = Fiche de proposition



PROMOHOOP

Harmonisateur

7



Analysez et interclasser les propositions en tant qu'harmonisateur

Bureau de gestion ET Chargés de corps

8



Analysez les propositions puis établir la liste des promus

9



Donnez l'accès à l'information des différents classements

10



Facilitez l'édition de statistiques et de respect des indicateurs

Promohoop : une application en développement



Un développement des fonctionnalités essentielles

- La saisie dans un outil unique des fiches de proposition dans des champs libres
- Le transfert d'un acteur à l'autre par un simple clic
- La possibilité d'extraire toutes les informations pour analyser les dossiers
- Les accès et des rôles différenciés selon l'acteur

Certaines fonctionnalités seront développées au cours de l'années 2026. Des solutions transitoires sont mises en place.

Promohoop : les apports et les garanties



Sécurisation

- Des échanges entre les différents acteurs facilités par des transmissions en masse
- Des onglets correspondant aux étapes du processus, visibles uniquement par la personne en charge de l'action à mener
- La possibilité de rajouter des dossiers

Adaptable à toutes les organisations

- Permet de reproduire la gestion actuelle de manière dématérialisée
- Des fonctionnalités permettant de transmettre le dossier au bon interlocuteur
- Un tableau de classement modulable pour faciliter les analyses de propositions

Un outil souple

amélioration
optimisation
simplification
capitalisation
dématisation

Promohoop : les apports et les garanties



Traçabilité

- Les classements et les transferts d'un acteur à l'autre sont tracés pour chaque agent

Transparence

- Association de l'ensemble de la chaîne managériale, du manager ayant rédigé le CREP au chef de service, chaque acteur aura accès aux classements de chaque étape => le retour aux agents sera facilité
- L'outil ne fait pas de calcul et n'intègre pas l'IA, les statistiques sont produites par un tableur

Une responsabilisation renforcée
des acteurs

amélioration
optimisation
simplification
capitalisation
dématisation

Promohoop : les apports et les garanties



Capitalisation des données

- Absence de ressaisies d'un acteur à l'autre
- Données conservées d'une année sur l'autre y compris lors des mobilités des agents
- Actualisation du manager principal d'une année sur l'autre par une extraction Estève, complétée par RenoirRH (seule donnée extraite d'Estève, pas de passerelle entre les applications)

Mise en qualité des données

- Fiabilisation des données carrières opérées dans Renoirh par les BRH, à l'occasion du repérage d'éventuelles anomalies, ce qui permet d'avoir des données à jour pour les exercices suivants. Les opérations de mise en qualité qui ne passent pas par une actualisation de RenoirRH sont acquises dans Promohoop, d'une année sur l'autre

Des missions plus valorisantes
Pour les gestionnaires

amélioration
optimisation
simplification
capitalisation
démocratisation

Un déploiement pilote en 2026



Toutefois, pour 2026, il y aura selon l'affectation de l'agent une gestion intégrale ou partielle dans Promohoop.

❖ Une gestion intégrale dans Promohoop

Les BRH de ces services piloteront la gestion de la campagne dans Promohoop. Les propositions des services devront être faites à partir des listes des promouvables/non promouvables mises à disposition des services via l'outil.

Sont concernés les agents affectés :

- au Secrétariat Général
 - en Direction Générale : DGEC, DGPR, DGITM, DGAMPA, DIHAL, CGDD
 - en services déconcentrés : DREAL, DEAL, DIR, DIRM, DDI...
 - à VNF et CEREMA
-

Un déploiement pilote en 2026



❖ Une gestion partielle dans Promohoop pour les autres agents

La procédure est inchangée pour les services concernés. Toutefois, la fiche de proposition devra être saisie par le BRH d'accueil dans mes démarches numériques à l'adresse suivante <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/campagne-de-promotion-2027>

La FIP sera intégré dans Promohoop à l'étape du bureau de gestion afin que l'établissement de la liste des promus soit réalisée avec tous les dossiers de l'exercice concerné.

Sont concernés les agents affectés :

- à l'IGEDD, à la DGAC, en Cabinet des ministres, en établissement public (hors VNF et CEREMA) ou en école
 - dans une autre administration (agents en détachement sortant ou PNA sortante)
-

❖ Le référent local

Un binôme de référents locaux est désigné dans chaque BRH et pour chaque harmonisateur.

- Contact privilégié de la DRH
 - ✓ Il assure le relai des informations au sein de son service
 - ✓ Il centralise les difficultés rencontrées et les besoins d'éclaircissement

 - Gestion des habilitations

Une collecte annuelle est réalisée pour l'initialisation des acteurs avant le lancement de la campagne.

 - ✓ Les référents en BRH peuvent demander la mise à jour des membres du BRH ou des chefs de services auprès des référents harmonisateurs
 - ✓ Les référents harmonisateurs sont AUD pour les BRH et chefs de service, ils feront une demande de mise à jour par ticket SPS
 - ⇒ Formulaires spécifiques selon le rôle de l'agent
-

Les rôles des acteurs



❖ Le bureau des ressources humaines de proximité (BRH)

Il pilote le déroulement de la campagne pour son périmètre de proximité et veille au respect du processus :

- Fiabilisation des dossiers
 - ✓ Vérification que tous les agents encadrés par le manager sont présents sur l'outil
 - Ajout d'un agent manquant, demande de suppression d'un agent apparaissant à tort
 - Changement du témoin de promouvabilité
 - Fiabilisation des données carrière issues de Renoirh
 - ✓ Modification du manager en cas d'erreur, de réorganisation ou d'absence
 - ✓ Signalisation d'une anomalie au bureau de gestion
 - Suivre la campagne de promotion
 - ✓ Interlocuteur privilégié des managers et des chefs de service pour les accompagner dans l'utilisation de Promohoop.
 - ✓ Vérification que tous les dossiers ont été traités (aucun dossiers restés en « non statué » avant le classement du chef de service)
 - Arriver en appui du chef de service (rôle non dévolu aux BRH locaux)
 - ✓ Préparation des documents de travail pour les réunions du chef de service.
 - ✓ Complète les dossiers de proposition et saisie le classement pour le chef de service
 - Arriver en appui de l'harmonisateur (rôle non dévolu aux BRH locaux)
 - ✓ Fiabilisation des dossiers de proposition sur demande de l'harmonisateur
-

Les rôles des acteurs



❖ **Le manager** (Supérieur Hiérarchique Direct ou N+1)

Il propose en accord avec son supérieur hiérarchique direct les agents promouvables méritants.

➤ Fiabilisation du périmètre

- ✓ Vérification que tous les agents encadrés par le manager sont présents sur l'outil
 - En cas d'anomalie, il la signale au BRH
- ✓ Vérification qu'il est bien l'encadrant des agents qu'il lui sont attribués dans l'outil
 - En cas d'erreur, il délègue le dossier au manager concerné ou signale l'anomalie au BRH

➤ Gestion des dossiers

- ✓ Les agents qui ne sont pas proposés doivent être renseignés comme tels
- ✓ Les autres agents doivent être proposés, le dossier doit être prérempli pour le chef de service en décrivant les éléments à retenir conformément aux critères listés dans les lignes directrices de gestion.
- ✓ Une aide peut être apportée par un autre manager par l'association
- ✓ Une fois le classement effectué pour le ou les dossiers proposés, un envoi en masse doit être effectué au N+1 (y compris les chefs de service).

Le dossier doit suivre toute la ligne hiérarchique jusqu'au chef de service (le directeur/directrice du service employeur)

Les rôles des acteurs



❖ Le chef de service (le directeur/directrice du service employeur)

Il propose en concertation avec les niveaux hiérarchiques intermédiaires, la promotion de ses agents.

- Proposition des agents méritants
 - ✓ Vérification de la vérification de la réception de tous les agents proposés par les managers intermédiaires
 - ✓ Analyse de propositions
 - ✓ Complétude des appréciations (peut être réalisé par le BRH)
 - ✓ Classement des dossiers (peut être réalisé par le BRH)
- Envoi des propositions à l'harmonisateur
 - ✓ Les dossiers classés uniquement parviendront à l'harmonisateur

Le chef de service veillera au respect des Lignes Directrices de Gestion notamment en terme d'équilibre de la répartition femmes/hommes.

❖ L'harmonisateur

Il harmonise les propositions reçues par les chefs de service.

- Analyse des dossiers
 - ✓ Vérification que tous les chefs de services ont transmis leur proposition
 - ✓ Analyse des propositions par l'export du tableau de classement
 - ✓ Complétude des éléments d'analyse dans le champs de synthèse de l'harmonisateur

- Demande la fiabilisation des propositions en cas d'anomalie au BRH
 - ✓ Par la fonctionnalité « associer un BRH »

- Envoi en masse des dossiers par le responsable harmonisateur
 - ✓ Tous les dossiers (classés ou non classés) parviendront aux chargés de mission de corps et aux bureaux de gestion
 - ✓ Lors de l'envoi, l'harmonisateur devra préciser comment il a géré l'exercice dans l'analyse de l'harmonisation »

L'harmonisateur veillera au respect des Lignes Directrices de Gestion notamment en terme d'équilibre de la répartition femmes/hommes.

Les rôles des acteurs



❖ Les chargés de mission de corps et le bureau de gestion

Ils constituent et arrêtent la liste globale nationale définitive des agents promus à partir des propositions des harmonisateurs :

➤ Analyse des dossiers

- ✓ Vérification que tous les harmonisateurs ont transmis leur proposition
- ✓ Analyse de propositions par l'export du tableau de classement et la liste provisoire des promus
- ✓ Complétude des éléments d'analyse dans les champs de synthèse CME et BG

➤ Etablissement de la liste des promus :

- ✓ Vérification du respect des Lignes Directrices de Gestion notamment en terme d'équilibre de la répartition femmes/hommes. En cas de changement du classement d'un harmonisateur, un échange se fera hors de l'outil et une justification succincte sera visible dans Promohoop
 - ✓ Vérification de l'équilibre national au regard du nombre de promouvables dans les services
 - ✓ Vérification du respect des conditions statutaires des agents susceptibles d'être promus
 - ✓ Edition de la liste définitive des promus
-

❖ L'assistance

Comment demander de l'aide sur Promohoop ?

Assistance de proximité (1^{er} niveau) par le bureau RH de proximité

- *Vous êtes manager, chef de service, bureau de gestion, chargé de mission de corps, harmonisateur et rencontrez des difficultés dans l'utilisation de Promohoop pour avez des questions métier (processus, qui fait quoi, calendrier, etc)*

Assistance
locale :
votre BRH

❖ **Contactez votre bureau RH de proximité (ou ZGE) par les canaux habituels : 2 référents ont été désignés par BRH et ZGE pour vous aider (cf liste nominative en ANNEXE)**

❖ Si votre bureau RH de proximité ou ZGE ne peut vous aider, leurs référents Promohoop escaladent votre demande au niveau 2 en saisissant un ticket d'assistance sur le portail SPS dédié à Promohoop

Assistance centralisée (2^e niveau) par le pôle DSNUMRH4 Lille (2 chefs de projets dédiés Promohoop)

- *Vous êtes référent-e Promohoop, au sein de votre bureau RH de proximité ou ZGE et avez des demandes d'assistance Promohoop à remonter à l'équipe d'assistance Promohoop de Lille*

❖ **Saisissez votre demande, et celle des utilisateurs Promohoop de votre périmètre dans le portail d'assistance SPS ici : <https://portail-support.din.developpement-durable.gouv.fr/projects/assistance-promohoop/issues>**

Assistance
centralisée :
DSNUMRH4

❖ Pour vous guider dans la saisie de votre 1^{er} ticket d'assistance, suivez le mode opératoire ici :

<https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/Assistance/Lesdemande-dassistance-pour-une-des-applications-RH/>

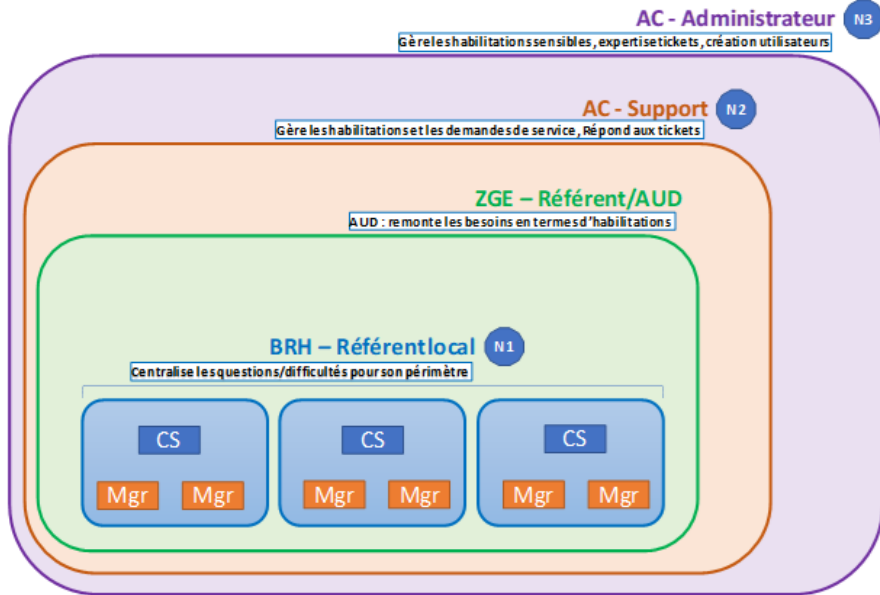
❖ Une équipe prendra en charge votre demande dans les meilleurs délais pour vous aider, et vous répondre sur le ticket d'assistance.

❖ Pensez à fournir des informations précises (copies d'écran si besoin).

❖ Si la demande nécessite une intervention de niveau métier

Les rôles des acteurs

❖ L'assistance suite



Légende : CS = chef de service ; Mgr = manager/

Entre le N1 et le N3 ont est dans le SPS

Niveau 1 : BRH -> Référent local = Assistance de proximité outil & métier

Assure le rôle de **référent local** : répond aux questions des managers et de ses collègues BRH et peut créer un ticket SPS s'il ne détient pas la réponse pour remonter au niveau 2, Modifie les managers si besoin.

Niveau 2 : Support / DSNUMRH4 = Assistance centralisée outil

Répond aux tickets SPS : questions fonctionnelles, bug/anomalie ou demande de service, Crée ou modifie les rôles utilisateurs à partir des formulaires d'habilitation transmis par l'AUD ZGE.

Niveau 3 : Administrateur / CMGP = Assistance expert outil

Assure l'expertise sur les tickets SPS, AUD central : crée et modifie les rôles sensibles (administrateur, gestionnaire de campagne, support, harmonisateur, bureau de gestion et chargé de mission de corps), Valide les formulaires d'habilitation sensibles, Ouvre des tickets à PNM.

Comment saisir une demande d'assistance ?

<https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/Assistance/Lesdemande-dassistance-pour-une-des-applications-RH/>

Où saisir une demande d'assistance Promohoop ?

<https://portail-support.din.developpement-durable.gouv.fr/projects/assistance-promohoop/issues>

Les rôles des acteurs

❖ L'assistance : Les demandes d'habilitation Promohoop pour les nouveaux arrivants

- 2 formulaires d'habilitation :
 - Les rôles **standards** concernent : les le BRH et le chef de service
 - L'AUD qui valide la demande est un référent en ZGE (avec un suppléant) : demander le nom de votre AUD et son suppléant à la BALU Promohoop (promohoop@developpement-durable.gouv.fr)
 - Les rôles **sensibles** concernent : le bureau de gestion (CMGP), chargé de mission de corps (CME), harmonisateur, gestionnaire de campagne, administrateur et support
 - L'AUD qui valide la demande est le CMGP (Laurence Celmis)
- Vous devez demander une habilitation pour donner accès à Promohoop.
- Vous trouverez ci-après le formulaire d'habilitation à Promohoop, à retourner complété et signé sur le portail "Supports des produits et Services" (SPS) à l'adresse suivante :
<https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/RH-proximite/Gestion-des-promotions/Demandes-dhabilitation-Promohoop/>
Téléchargez le formulaire d'habilitation (standard ou sensible selon le rôle) à compléter, signer, renvoyer à l'AUD (Administrateur Utilisateur Délégué) indiqué en page 1 du formulaire.

Pour les départs/mobilité avec une habilitation à fermer, en cours de campagne de promotion :

- Demander à votre référent-e Promohoop de saisir un ticket d'assistance pour demander la fermeture du rôle des utilisateurs Promohoop concernés :
 - <https://portail-support.din.developpement-durable.gouv.fr/projects/assistance-promohoop/issues>
-

❖ L'assistance : Les demandes d'habilitation Promohoop pour les nouveaux arrivants (suite)

Mission des BRH pour les managers :

- C'est sa désignation comme manager dans le dossier agent de Promohoop qui lui confère son rôle d'utilisateur Promohoop.
- Les managers vérifient la présence des agents de leur périmètre dans Promohoop
- Le **BRH** s'occupe de la **mise à jour des managers sur leur périmètre** (le support peut intervenir sur le rôle manager en cas de problème sur ce rôle), et consolide la liste d'agents.

Mission des référents ZGE/AUD :

- Ils centralisent les **besoins en termes d'habilitations et d'utilisateurs pour son périmètre** pour les acteurs BRH, chef de service, harmonisateur,
 - Ils valident le formulaire d'habilitation classique, les remonte via ticket SPS après les avoir signés.
 - **Si un nouveau référent AUD doit être nommé, suivre la procédure de 'Déclaration d'un nouveau référent AUD' :**
 - La désignation d'un nouvel AUD doit suivre un processus formalisé, sur le modèle de celui appliqué dans RenoirRH. Elle nécessite une **lettre de nomination** rédigée par le responsable d'unité (RU), précisant le rôle confié et le périmètre associé, puis signée par l'autorité hiérarchique compétente.
 - Cette nomination doit être confirmée chaque année lors du recueil annuel. Voici le modèle de lettre de nomination à utiliser : https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/fichiers/HAB_Habilitation_renoirh/Lettre_designation_aud_20112023.pdf
-

Un accompagnement des équipes



Comment prendre en main Promohoop ? Aide en ligne sur Doc SIRH

- Vos **modes opératoires** Promohoop, **flyers**, et **tutoriels vidéo** sont consultables sur :
 - Le site **Doc SIRH** ici : <https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/> et/ou
 - Le site **Portail RH** ici (cliquer sur le bouton Doc SIRH) : <https://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=sommaire>
 - **Un espace dédié à Promohoop publie toutes les ressources dont vous avez besoin pour utiliser l'application :**
 - Dans la rubrique **RH proximité et/ou GA PAYE** : <https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/RH-proximite/Gestion-des-promotions/>
 - Un article par acteur RH avec le **MODOP Promohoop**, un **flyer**, un **tuto vidéo pour vous guider pas-à-pas**: pour le BRH, le chef de service, le manager, les bureaux de gestion (BDG du CMGP) et les chargés de mission de corps (CME), l'harmonisateur
-

Un accompagnement des équipes



Liens à mettre en favoris

Doc SIRH, le site d'aide en ligne sur vos applications RH yc Promohoop :

- Actualités et MODOP, flyers, tuto vidéo par acteur :
 - <https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/RH-proximite/Gestion-des-promotions/>

 - Demandes d'habilitation Promohoop :
 - <https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/RH-proximite/Gestion-des-promotions/Demandes-dhabilitation-Promohoop/>

 - Demandes d'assistance Promohoop :
 - <https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/RH-proximite/Gestion-des-promotions/Demandes-dassistance-Promohoop/>

 - Demandes métier (liste des référents, calendrier, qui fait quoi, etc) :
 - promohoop@developpement-durable.gouv.fr
-

Un accompagnement des équipes



Prochains rendez vous

- Webinaire pour les BRH et des chefs de service le 12/03,
- Webinaire pour les managers le 19/03.

Les sessions seront reproposées au cours du mois d'avril pour les personnes qui n'auront pas pu participer à ces séances. Elles sont aussi disponible en replay.

- Puis pour les harmonisateurs en mai,
- Puis les chargés de mission de corps et bureaux de gestion en juillet

Des questions ?



Merci pour votre attention !
