



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Webinaire**

## **Bureau RH de proximité et chef du service, je pilote avec les équipes les propositions avec Promohoop**

### **Le 12/03/26**

# 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
-

# Le BRH et ses BRH locaux



## ❖ La particularité du BRH pour le Secrétariat Général



Des fonctionnalités spécifiques ont été créées pour le BRH du Secrétariat Général

## Une organisation spécifique à mettre en place

- ❑ Pour faciliter le pilotage interne de la campagne de promotion, le BRH pourra s'appuyer sur des BRH locaux

Libellé court	Libellé affectation administrative
SG/CABINET	CABINET SECRETARIAT GENERAL
SG/DMA	DIRECTION MINISTERIELLE A L'ACCESSIBILITE
SG/DAJ	DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES
SG/DICOM	DIRECTION COMMUNICATION
SG/DAF	DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES
SG/SHFDS	SERVICE HAUT FONCTIONNAIRE DE DEFENSE ET DE SECURITE

Libellé court	Libellé affectation administrative
SG/DRH	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SG/DNUM	DIRECTION NUMERIQUE
SG/DAEI	DIRECTION ACTION EUROPEENNE ET INTERNATIONALE
SG/STMAR	SERVICE TRANSFORMATION MINISTERIELLE ET ANIMATION DU RESEAU
SG/DES	DELEGATION A L'ENCADREMENT SUPERIEUR
SG/FNASCE	FNASCE
SG/SYNDICA	SYNDIC PERMANENTS

# La fiabilisation des dossiers par le BRH



## ❖ Vérification du périmètre des agents concernés



Les dossiers mis à disposition dans Promohoop sont issues de requêtes réalisées fin janvier 2026. En cas de mobilité, les propositions d'avancement en faveur des intéressés devront être présentées par le chef de service dans lequel l'agent est effectivement en fonction à la date limite de remontée des propositions.

### Agents manquants

- ❑ Agents ayant effectué une mutation au sein du pôle ministériel : afin de capitaliser les propositions antérieures et bénéficier d'une saisie pré-remplie du dossier :
  - **Le référent local fait une demande via un ticket SPS pour récupérer le dossier dans son périmètre.**
- ❑ Autres situations notamment les agents ayant fait l'objet d'un recrutement externe ou d'une arrivée dans un service hors du pôle ministériel :
  - **Le BRH doit ajouter manuellement le dossier via la fonctionnalité « ajouter un dossier »**

### Agents apparaissant à tort

- ❑ Agents ayant déjà bénéficié d'une promotion au choix, par concours ou examen professionnel :
  - **Demande de dissociation de l'exercice par la fonctionnalité « signaler une anomalie »**
- ❑ Autres situations notamment pour les agents ayant effectués d'une mutation au sein du pôle ministériel :
  - ~~**le référent local doit faire une demande via un ticket SPS pour transférer le dossier au service d'accueil.**~~

# La fiabilisation des dossiers par le BRH



## ❖ Vérification et modification du témoin de promouvabilité

- Les requêtes RenoIRH sont paramétrées en fonction des critères statutaires listés dans les fiches techniques
- Les agents non promouvables sont présents dans la rubrique « Tous les agents »

### Agent non promouvable à tort

- L'anomalie est liée à une absence de saisie dans RenoIRH des services antérieurs d'une autre administration. Avant de modifier le témoin, les données de carrières dans le dossier doivent être modifiées et la pièce justificative signée doit être jointe au dossier dans la rubrique prévu à cet effet
- L'anomalie est liée à une mauvaise saisie dans RenoIRH. Avant de modifier le témoin, les données de carrières dans le dossier doivent être modifiées, la pièce justificative signée doit être jointe au dossier dans la rubrique « autres document » et l'anomalie doit être signalée au bureau de gestion par la fonctionnalité « signaler une anomalie »

### Agent promouvable à tort

- Avant de modifier le témoin, l'anomalie doit être signalée au bureau de gestion par la fonctionnalité « signaler une anomalie »
-

# La fiabilisation des dossiers par le BRH



## ❖ Vérification des données RenoïRH

Pour les dossiers proposés, en cas de constat d'anomalies lors du processus concernant les 6 champs issus de RenoïRH qui peuvent être modifiés dans la partie « Accès statutaire »

- **la donnée correcte doit être précisée dans la 3<sup>ème</sup> colonne.**

Les **triples champs** - partie *Accès statutaires* - font l'objet d'une particularité.

🔗 Date d'entrée dans le corps (Promohoop N-1)	🔗 Date d'entrée dans le corps (RENOIRH)	🔗 Date d'entrée dans le corps
Date d'entrée dans le corps (Promohoop N-1) 📅	Date d'entrée dans le corps (RENOIRH) 📅	Date d'entrée dans le corps 📅

- À gauche se trouve le champ « *Promohoop N-1* », qui affiche les données fiabilisées dans l'outil lors de la campagne précédente. Ce champ est vide cette année, car il s'agit de la première utilisation de l'application.
  - Au centre, le champ « *RenoïRH* » présente les données automatiquement importées depuis RenoïRH.
  - À droite, le champ modifiable est pré-rempli avec les informations issues de RenoïRH lors de l'import du dossier. Si une donnée RenoïRH est erronée, je supprime la valeur concernée et la remplace par la donnée corrigée.
  - L'année suivante cette dernière apparaîtra dans le champ « *Promohoop N-1* ».
-

# La fiabilisation des dossiers par le BRH



## ❖ Vérification des managers principaux

Le nom du manager principal doit être celui qui a rédigé l'entretien professionnel afin qu'il puisse avoir accès aux différents classements et ensuite renseigner l'agent.

- La mise à jour du manager principal ne nécessite pas de changer le porteur du dossier
- En cas de modification, le manager initial garde la visibilité sur le dossier mais perd ses droits de modification sur le dossier

**Le nom du manager principal doit être complété dans le cas suivant :**

- Agents ne figurant pas dans la campagne d'entretien professionnel

**Le nom du manager principal doit être modifié dans les cas suivants :**

- En cas d'absence
- Lors d'une réorganisation ou une mobilité



- le référent local devra faire une demande par ticket SPS pour supprimer les droits au manager initial.

- En cas d'une adaptation locale

Il n'est pas recommandé de procéder à des modifications massives de manager principaux, dans ce cas, le nouveau manager doit s'engager à faire un retour à l'agent des différents classements

---

# La fiabilisation des dossiers par le BRH



## ❖ Mise à jour des managers en cours de campagne

Le nom du manager et du porteur du dossier doivent être mis à jour en cas d'absence

- La mise à jour du manager nécessite de changer le porteur du dossier
- En cas de modification, le manager initial garde la visibilité sur le dossier mais perd ses droits de modification sur le dossier

**Le nom du manager principal doit être complété dans le cas suivant :**

- Agents ne figurant pas dans la campagne d'entretien professionnel

**Le nom du manager principal doit être modifié dans les cas suivants :**

- En cas d'absence
- Lors d'une réorganisation ou une mobilité



- le référent local devra faire une demande par ticket SPS pour supprimer les droits au manager initial.
- En cas d'une adaptation locale

Il n'est pas recommandé de procéder à des modifications massives de manager principaux, dans ce cas, le nouveau manager doit s'engager à faire un retour à l'agent des différents classements

---

# La gestion de la campagne par le chef de service et le BRH (hors BRH locaux)



## ❖ Le pilotage de campagne de promotion au sein du service

Lors du lancement de la campagne au niveau local, il faudra définir les modalités adoptées pour le service et notamment prévoir une date butoir de remontée des propositions au chef de service, afin qu'il puisse respecter le transfert de ses propositions à l'harmonisateur pour le 22/05/26 au plus tard.



L'outil peut s'adapter à l'organisation choisie par le chef de service.

Au titre des LDG, ce sont les propositions des chefs de services qui prévalent. Les propositions des managers intermédiaires ne sont qu'une aide à la décision des chefs de service.

Les managers principaux ont accès à Promohoop en même temps que les BRH

- **Les BRH doivent alors mettre en place la communication auprès des managers adaptés.**
-

# La gestion de la campagne par le chef de service et le BRH (hors BRH locaux)



**Services qui laissent les managers intermédiaires proposer les agents les plus méritants :**

**Avantage :** Cela permet aux agents d'avoir un signe de reconnaissance

- ✓ Un accompagnement de tous les managers concernés doit être réalisé pour compléter les dossiers
- ✓ Des échanges entre les managers d'une même ligne managériale doit permettre à éclairage des taux de promotions

**Services qui prévoient en amont les dossiers de proposition à constituer au regard du nombre estimatif de promotion pour la zone d'harmonisation :**

**Avantage :** pas de perte de temps et d'énergie pour des dossiers non proposés pour le service



- ✓ Des réunions de la ligne managériale doivent être faites en dehors de l'outil pour déterminer la liste des dossiers qui seront proposés
- ✓ Les managers principaux devront indiquer dans Promohoop si le dossier est non proposé ou s'il est proposé à minima le classer et le transmettre à supérieur hiérarchique direct jusqu'au chef de service

Le BRH n'a pas la main pour proposer un agent à la place du manager porteur du dossier et ne peut compléter la FIP que lorsque le dossier a été transmis au chef de service

---

# La gestion de la campagne par le chef de service et le BRH



## ❖ Le suivi de la campagne de promotion au sein du service

Le BRH est l'interlocuteur privilégié des managers et des chefs de service pour les accompagner dans l'utilisation de Promohoop. Il peut s'appuyer sur les dépliants, les modes opératoires, les tutoriels présents sur Doc SIRH

- **Le référent local peut faire une demande par ticket SPS en cas de difficulté**

Tous les dossiers doivent être traités par les managers principaux puis dans le cas d'un transfert de la proposition aux managers d'intermédiaire par ces derniers

- Les BRH doivent alors mettre en place un suivi afin qu'aucun dossier ne soit en « non statué » lors de l'analyse des propositions par le chef de service.
-

# La gestion de la campagne par le chef de service et le BRH (hors BRH locaux)



## ❖ L'édition des documents d'aide à la décision pour l'analyse des dossiers

Le BRH et le chef de service peuvent tous les deux générer les tableaux de classement qui reprennent toutes les informations constituant la fiche de proposition par le chef de service afin de faciliter le classement par le chef de service :

- pour l'examen en commission réunissant les encadrants dont le chef de service est le supérieur hiérarchique direct
  - pour faciliter l'analyse des dossiers
-

# Cas particulier des permanents syndicaux



## ❖ La gestion des permanents syndicaux

Les permanents syndicaux ayant une décharge de plus de 70% à titre syndical et/ou social sont identifiés dans les dossiers des agents concernés.

- Pour les tableaux d'avancements, les propositions seront réalisés par le BRH du Secrétariat Général dès lors qu'ils respectent les conditions pour une promotion automatique
  - Pour les listes d'aptitude, les propositions seront réalisés par les services d'affectations des agents
-

# Les propositions du service



## ❖ Les dossiers de proposition et le classement

- Les chefs de service et les BRH (non disponible pour les BRH locaux) peuvent compléter les dossiers de proposition préremplis par les managers intermédiaires et effectuer le classement
- Tous les dossiers doivent être traités par les managers principaux puis dans le cas d'un transfert de la proposition aux managers d'intermédiaire par ces derniers

## ❖ L'envoi des propositions aux harmonisateurs

Seul le chef de service peut transmettre les dossiers à l'harmonisateur. Le transfert engage la responsabilité du chef de service et vaut signature.

Le transfert doit être effectué avant le 22/05/26.



- **En cas d'erreur dans le classement**, un échange devra se faire avec l'harmonisateur en dehors de l'outil. Il n'est pas possible de procéder à l'envoi d'un nouveau classement
  - **En cas d'oubli d'un dossier** ou d'une demande de dossiers complémentaires par l'harmonisateur, il est possible de rattraper le(s) dossier(s) et de faire un 2<sup>e</sup> transfert à l'harmonisateur
-

# La demande de fiabilisation par l'harmonisateur



- ❖ **Lors de son harmonisation, l'harmonisateur peut solliciter le BRH par la fonctionnalité « associer un BRH »**

Cela concerne une demande de :

- Fiabilisation d'un dossier de proposition
- Le renvoi de dossiers complémentaires
  - **Dans ce cas, le BRH reçoit sur sa BALF la demande de l'harmonisateur et a la possibilité de modifier la FIP.**

# Les notifications par courriel



PROMOHOOOP

## ❖ Les notifications se font sur les messageries individuelles

- Lorsqu'un manager procède à l'association d'un autre manager, délègue le dossier et transfère le dossier à son supérieur hiérarchique direct

## ❖ Les notifications se font sur les boîtes fonctionnelles

- Lorsque le chef de service envoie ses propositions à l'harmonisateur
- Lorsque le BRH est associé par l'harmonisateur pour fiabilisation

- ✓ La liste des BALF qui seront utilisées sera mise à disposition sur doc SIRH.



Si les adresses recueillies lors de la collecte ne respectent pas le formalisme demandé, elles ne seront pas utilisées. Vous devez, dans ce cas, procéder à la régularisation pour recevoir les messages.

---

# L'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](mailto:promohoop@developpement-durable.gouv.fr)
-

# Un accompagnement des équipes



## Prochain rendez vous

- Webinaire pour les managers le 19/03.

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

## Des questions ?



**Merci pour votre attention !**

---