



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Webinaire « Managers, je propose les agents les plus méritants » Le 19/03/26

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
KREMER**

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

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 interclassiez les propositions en tant qu'harmonisateur

Bureau de gestion
ET
Chargés de corps

8



Analysez les propositions puis établissez 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

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, date du 12 mars 2026 reportée au 19 mars 2026
 - remontée des propositions aux harmonisateurs le 22/05 et aux bureaux de gestion le 31/07
 - Retex courant 2026
-

Un pilotage local par le BRH



❖ Le lancement de la campagne de promotion au niveau local

- Dans le respect des instructions de la DRH par la note technique et ses annexes
- La définition d'un calendrier propre à chaque service afin de permettre au chef de service de transmettre ses propositions à l'harmonisateur avant le 22/05/26

○ **Mission des BRH avant son lancement de campagne**

- La fiabilisation du périmètre et du manager principal associé à chaque dossier

○ **Mission des BRH pendant le déroulé de la campagne**

- La mise à jour des managers en cas d'absence
 - La fiabilisation des données dans Promohoop
 - Assistance de niveau 1 auprès des managers
-

Les rôles du manager



❖ Le manager (Supérieur Hiérarchique jusqu'au chef de service)

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 qui 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, un commentaire précisant les raisons de l'absence de proposition est possible
 - ✓ 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 via l'association pour compléter le dossier de proposition (le transfert au N+1 reste de la responsabilité du manager ayant mis en place l'association)
 - ✓ Une fois le classement effectué pour le ou les dossiers proposés, un envoi en masse doit être effectué au N+1 par exercice

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

Deux types de manager :

Le manager principal et le manager intermédiaire



❖ Le manager principal

- C'est l'encadrant qui a rédigé l'entretien professionnel ou à défaut celui identifié en supérieur hiérarchique direct dans notre SIRH
- Les documents de la campagne de promotion en cours sont accessibles dans deux onglets dédiés
- Il a accès à l'ensemble des agents concernés par l'exercice de promotion qu'ils soient promouvables ou non promouvables
- Son interlocuteur privilégié est son supérieur hiérarchique direct

Cas particulier des N-1 du chef de service (le directeur / directrice de la structure)

- Son interlocuteur privilégié est son BRH

○ Les conditions de réussite

- La mise en place d'une organisation claire avec la ligne managériale : définition en amont des dossiers qui seront proposés par le chef de service ou proposition de tous les agents promouvables répondant aux règles de gestion
 - Tous les dossiers promouvables doivent être statuéés
 - Tous les dossiers proposés après avoir été éventuellement complétés doivent être classés et transmis au supérieur hiérarchique direct
-

Deux types de manager :

Le manager principal et le manager intermédiaire



❖ Le manager intermédiaire

- C'est un encadrant de la chaîne managériale pour lequel des dossiers d'agents proposés ont été transmis par son N-1
- Les documents de la campagne de promotion en cours sont accessibles dans deux onglets dédiés « Campagnes » et « Exercices »
- Il a accès à l'ensemble des agents proposés et classés par son N-1
- Son interlocuteur privilégié est son supérieur hiérarchique direct

Cas particulier des N-1 du chef de service (le directeur / directrice de la structure)

- Son interlocuteur privilégié est son BRH

○ Les conditions de réussite

- La vérification que tous les dossiers susceptibles d'être proposés apparaissent bien dans la rubrique « statuer manager », avant de les examiner et de les transmettre au supérieur hiérarchique direct
 - Tous les dossiers dans la rubrique « Statuer - Manager » doivent être statués
 - Tous les dossiers proposés après avoir été éventuellement complétés doivent être classés et transmis au supérieur hiérarchique direct
-

Des fonctionnalités clés à l'initiative du manager



❖ L'association d'un autre manager

- Permet de partager son accès sur le dossier à un autre manager pour compléter le dossier de proposition. Le manager associé peut modifier ou compléter le dossier, proposer ou ne pas proposer l'agent, et effectuer le classement. En revanche, le manager associé ne peut pas transférer le dossier
 - ❖ L'association de son adjoint ou d'un encadrant fonctionnel par exemple
- Le manager associé est informé par mail

❖ La délégation

- Permet de transférer son accès sur le dossier à un autre manager pour compléter le dossier de proposition. Le délégataire devient alors le porteur du dossier, il hérite des droits du manager délégataire. Le manager qui a effectué la délégation perd ses droits de modification : le dossier reste accessible uniquement en lecture seule
 - Le manager délégué est informé par mail de sa prise en charge du dossier

❖ Le signalement d'une anomalie

- Permet d'envoyer un mail au BRH pour signaler une anomalie sur le dossier
-

Gestions spécifiques



❖ La gestion de la mobilité des agents

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

- Il est donc nécessaire de s'assurer que l'agent venant d'intégrer mon équipe est bien dans le périmètre des agents concernés qu'il soit ou non promouvable dans la rubrique « statuer – Manager »
 - ✓ En cas d'anomalie, contacter votre BRH

❖ 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'affectation des agents
-

Après l'envoi des propositions



❖ Les managers ont accès aux classements

- Ils peuvent consulter les classements des chefs de service, des harmonisateurs et la liste de promus des dossiers dont ils ont été manager depuis la rubrique « Tous les agents »
- Conformément aux lignes directrices de gestion, ils doivent informer l'agent de leur proposition ou non proposition et le cas échéant des différents classements

❖ Les informations seront capitalisées d'une année sur l'autre

- Les dossiers seront préremplis l'année N à partir des données qui saisies en N-1
 - En cas de mobilité de l'agent, le dossier de proposition sera mis à la disposition du nouveau supérieur hiérarchique de l'agent
-

L'accompagnement des managers



Mise à disposition sur l'intranet des documents spécifiques aux managers

- un dépliant
- un mode opératoire
- un tutoriel

Ainsi que le replay et le support du webinaire de ce jour

Un accompagnement des équipes



Des questions ?



Merci pour votre attention !
