






# PromoHoop, Quésako ?


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

Manager + BRH

-  Pour chaque exercice, repérez vos agents « Promouvables\* ».
-  Au regard des critères de promotion, proposez vos agents.
-  Constituez sa FIP\*\* dématérialisée qui sera capitalisée pour l'année suivante.
-  Fiabilisez les données en tant que BRH.
-  Classez et transmettez-les au niveau hiérarchique supérieur.


\* Au regard des règles statutaires

Chef de service + BRH




-  Analysez et classez les propositions en tant que chef de service

\*\* FIP = Fiche de proposition

Harmonisateur + BRH

-  Analysez les propositions puis établir la liste des promus.

Bureau de gestion  
ET Bureau de corps

-  Analysez et interclasser les propositions en tant qu'harmonisateur.
-  Donnez l'accès à l'information des différents classements.
-  Facilitez l'édition de statistiques et de respect des indicateurs.

## Une QUESTION ? Une REMARQUE ? SOS ?

Une équipe d'assistance et d'accompagnement  
**Cécile MANOUVRIEZ**, DSNUMRH4  
**Pierre DEBOUDT**, DSNUMRH4  
**Marie-Rose GARNIER**, DSNUMRH4

Consultez le site d'aide en ligne PromoHoop  
<https://docsirh.e2.rie.gouv.fr/RH-proximite/Gestion-des-promotions/>

Pensez à demander assistance sur le portail assistance SPS (niveau 2), ici :

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

## Pour plus d'informations

### L'Équipe Projet PromoHoop

[promohoop@developpement-durable.gouv.fr](mailto:promohoop@developpement-durable.gouv.fr)

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

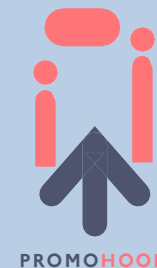
Métier  
**Madame Laurence  
CELMIS**  
Chargée de mission experte

**Madame  
Eline KREMER**  
Chargée de projet



MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité



PROMOHOOP

La  
**Nouvelle  
solution**  
pour vos promotions

**Démarrer dans  
PromoHoop**

Conception et Production : Lorice JACOB - Mise à jour par DSNUMRH4

Mars 2026

# Se connecter à l'outil



J'accède à Promohoop depuis le lien <https://prod.notix.e2.rie.gouv.fr/>

Je saisis mon adresse mail et mon mot de passe. Je clique sur **Connexion**

Recommandation des navigateurs Mozilla Firefox, Edge et Chrome

# Se repérer, naviguer

Lors de la connexion, j'arrive directement sur l'onglet des agents. L'application s'articule autour de 3 onglets. Je clique sur 'agents' une liste déroulante me permet de naviguer dans ces différents onglets.



## 1 Onglet Campagne de promotion

Je clique sur l'année de la campagne souhaitée pour accéder à la fiche récapitulative de celle-ci.



## 2 Onglet Exercices de promotion

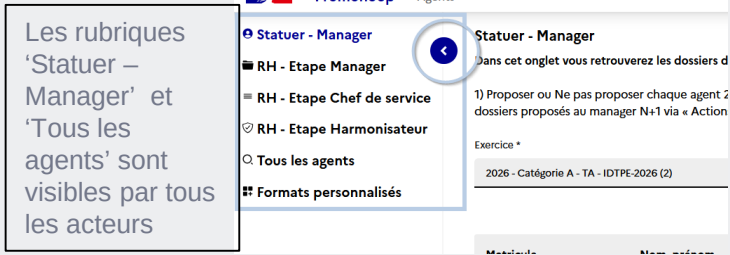
Tous les exercices de promotion de la campagne en cours apparaissent sur le tableau de bord, je clique sur la ligne correspondante à l'exercice souhaité. J'accède à la fiche récapitulative de l'exercice.



La fiche récapitulative permet de voir les caractéristiques de l'exercice, fiche technique, chiffres clés et de consulter les analyses des harmonisateurs sur leur gestion de l'exercice concerné.

## 3 Onglet Agents

Lors de la connexion j'arrive directement dans l'onglet des agents. Il s'organise autour de rubriques personnalisées en fonction de mes profils dans le volet de gauche que je peux déplier/ replier en utilisant la pastille flèche.



La rubrique 'tous les agents', permet de rechercher un agent et de suivre un dossier sur lequel je n'ai pas la main. Je vois à quel étape est chaque dossier.

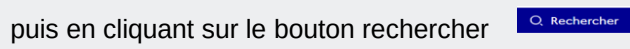
- Il y a une ou des rubriques spécifiques par acteur :
- **Statuer-Manager** pour le manager
  - **Classer – chef de service** pour le chef de service
  - **RH – Etape Manager, RH – Etape chef de service et RH - Etape Harmonisateur** pour les BRH
  - **Harmoniser** pour l'harmonisateur
  - **Valider et Liste des promus** pour le bureau de gestion et les chargés de mission de corps

Pour chaque rubrique acteur, il y a un texte introductif listant les étapes que je dois suivre. Une liste déroulante me propose les exercices pour lesquels j'ai des dossiers en attente de traitement (par défaut l'exercice qui s'affiche est le 1er par ordre alphabétique) avec entre parenthèse, le nombre de dossiers concernés. Dans chaque rubrique, je retrouve les agents en attente de traitement.

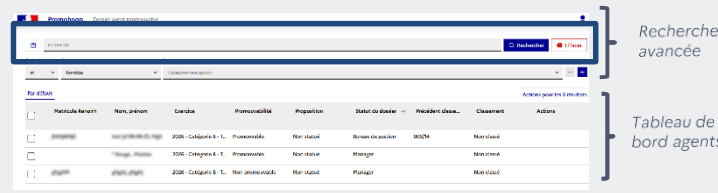
### 1 Trouver ses agents

Dans la rubrique tous les agents, pour sélectionner les dossiers sur lesquels je veux travailler, je peux :

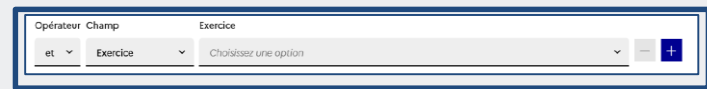
- Utiliser la fonctionnalité de recherche en entrant une valeur dans la case



puis en cliquant sur le bouton rechercher



Utiliser Les filtres de recherches



Le bouton + permet d'ajouter des filtres de recherche, il faut répéter les étapes précédentes pour chaque ligne. Une fois vos critères de recherche remplis cliquez sur **Rechercher** pour appliquer ces filtres.

L'étoile \* derrière le nom, prénom sur le tableau de bord, indique que le BRH a modifié ou créé le dossier de l'agent

### 2 Consulter la fiche d'un agent



La **Fiche Individuelle de Proposition (FIP)** dématérialisée est articulée autour de 4 axes :

- **Éléments de la campagne de promotion** : Exercice en cours, identité de l'agent et caractéristiques du dossier.
- **Données de carrière (issues en partie de RenoiRH)** : Situation administrative, poste actuel et parcours antérieur.
- **Évaluations** : Éléments d'appréciation, avis du supérieur, synthèses et commentaires.
- **Suivi du dossier** : Classements et acteurs intervenus sur le dossier.

### 3 Traiter le dossier

J'utilise les boutons actions disponibles sur le tableau de bord ou en haut du dossier. Ces boutons actions sont personnalisés en fonction du rôle de l'acteur et des actions que je dois réaliser.

