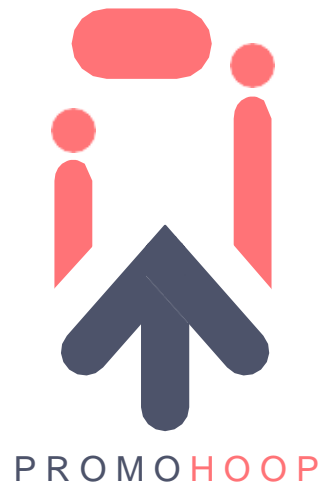




MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Promohoop

## Guide utilisateur

### Chef de service



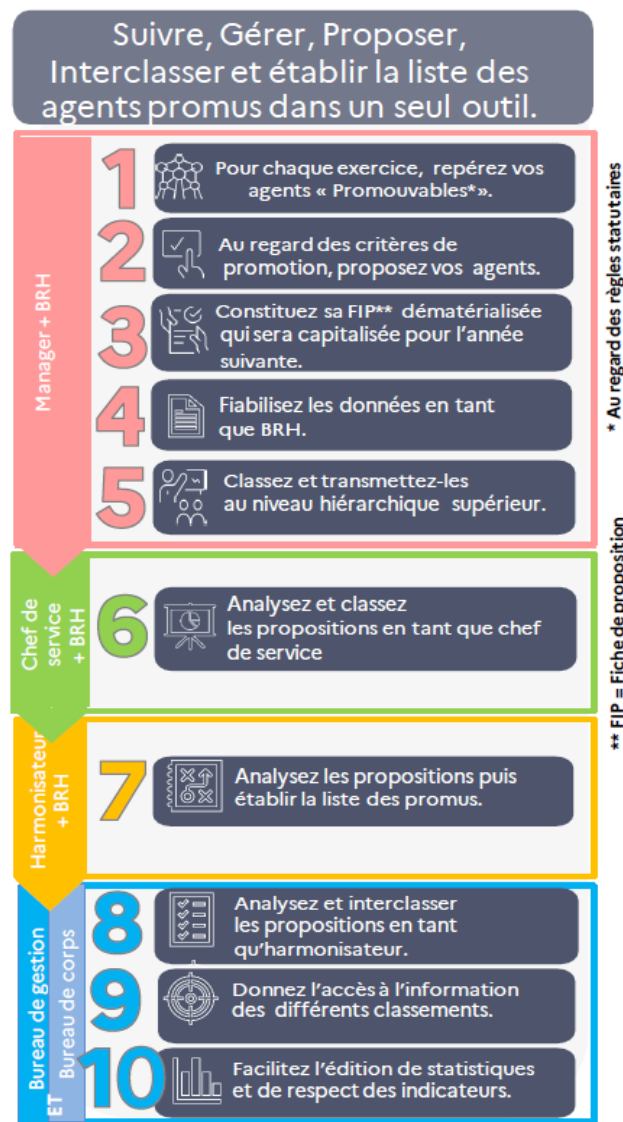
## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	5
<b>L'accès à Promohoop</b> .....	8
<b>Se connecter à l'outil</b> .....	8
<b>Se repérer dans les différents onglets</b> .....	8
<b>Onglet Campagne de promotion</b> .....	9
<b>Onglet Exercices de promotion</b> .....	10
<b>Onglet Agents</b> .....	11
<b>Se repérer dans les rubriques</b> .....	12
<b>Rubrique « tous les agents »</b> .....	12
<b>Rubrique “Formats personnalisés”</b> .....	13
<b>Analyser les Rubrique « Classer - Chef de service »</b> .....	14
<b>Analyse des dossiers</b> .....	15
<b>Analyse du dossier par le tableau de bord</b> .....	15
<b>Analyse du dossier par l'export</b> .....	17
<b>Statuer et classer les dossiers</b> .....	19
<b>Statuer les dossiers</b> .....	19
<b>Validation et transmission à l'harmonisateur</b> .....	20
<b>Transmettre les dossiers de proposition</b> .....	20

# Introduction

Dans le cadre de l'utilisation de PROMOHOOP, le document suivant vous permettra, en tant que chef de service, d'être guidé dans le nouveau mode de fonctionnement d'une campagne de promotion. Pour rappel, le chef de service est chargé de proposer en concertation avec les niveaux hiérarchiques intermédiaires, la promotion de ses agents. Ainsi, il classe au vu des dits-critères les dossiers proposés par ses managers intermédiaires.

## Outil de dématérialisation du processus promotion



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Bureau RH (BRH)** : il pilote le déroulement de la campagne pour son périmètre de proximité et veille au respect du processus. Pour ce faire il est en charge de la consolidation de la liste d'agents et de sa transmission aux managers. Il est l'interlocuteur privilégié des managers et des chefs de service pour les accompagner dans l'utilisation de Promohoop et veiller au respect du processus. Il peut modifier les dossiers de proposition des agents et les classer pour le compte du chef de service.

**Bureau RH local (BRH local)** : il pilote le déroulement de la campagne pour son périmètre de proximité en lien avec le BRH. Pour ce faire, il est en charge de la consolidation de la liste d'agents et de sa transmission aux managers. Il est l'interlocuteur privilégié des managers et peut modifier les dossiers des agents.

**Manager** (Supérieur Hiérarchique Direct ou N+1) : il propose en concertation avec son supérieur hiérarchique direct, la promotion de ses agents. Pour ce faire, il vérifie que tous les agents qu'il encadre sont présents dans l'outil. Il propose ou non les agents promouvables à une promotion, au regard des critères des lignes directrices de gestion. Le cas échéant, il rédige leur dossier de proposition, le classe et le transmet à son supérieur hiérarchique direct.

**Chef de service** : il propose en concertation avec les niveaux hiérarchiques intermédiaires la promotion de ses agents. Pour ce faire, il classe, au regard des critères des lignes directrices de gestion, les dossiers proposés par ses managers intermédiaires et transmet le classement à l'harmonisateur.

**Harmonisateur** : Il organise le processus de remontée des propositions des chefs de service et procèdent à l'interclassement des agents. Pour ce faire, il analyse les dossiers au regard des critères définis par les lignes directrices de gestion, puis établit l'interclassement pour son périmètre au regard des propositions faites par les chefs de service. Il peut associer le BRH pour qu'il fiabilise le dossier si nécessaire. Il veille également à l'équilibre de la répartition femmes/hommes parmi les agents proposés dans les corps et grade viviers de son périmètre.

**Bureau de gestion (BG)** : il constitue et arrête la liste globale nationale définitive des agents promus à partir des propositions des harmonisateurs. Pour ce faire, il analyse les dossiers au regard des critères définis par les lignes directrices de gestion, puis établit la liste des promus. Il veille à une répartition équilibrée des places de promotion entre les services, en fonction du nombre d'agents promouvables et du respect de l'équilibre femmes/hommes dans les corps et grades viviers concernés. Il vérifie également le respect des conditions statutaires des agents susceptibles d'être promus.

**Chargé de mission de corps (CME)** : il apporte un appui aux bureaux de gestion dans l'analyse des dossiers.



MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT

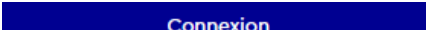
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Gestionnaire de campagne** : il pilote la campagne annuelle de promotion au niveau national. Pour ce faire, il est responsable de la création de la campagne et des exercices dans l'application. Il contribue à l'initialisation, l'alimentation et à la mise à jour des référentiels dans l'application.

# L'accès à Promohoop

## 01

### Se connecter à l'outil

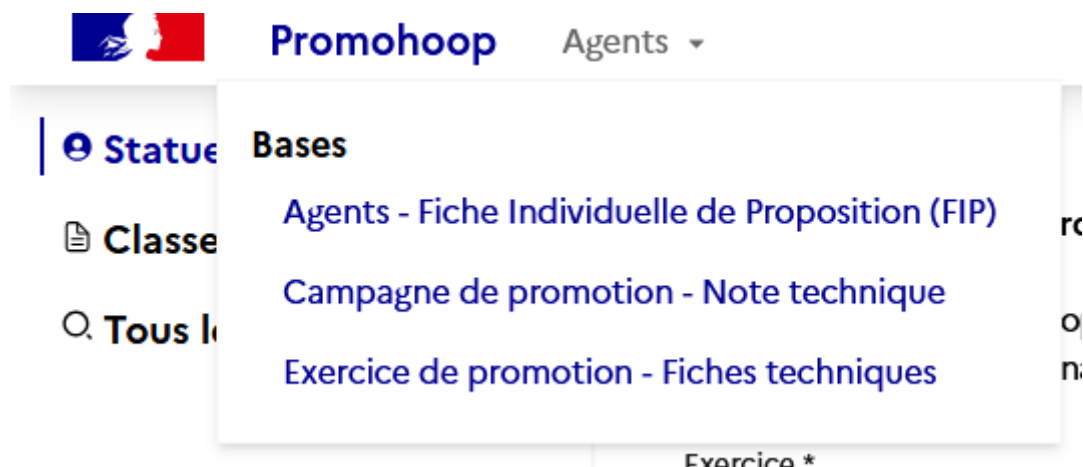
1. Depuis le lien (<https://prod.notix.e2.rie.gouv.fr/>), j'accède à Promohoop
2. Je saisis mon adresse mail et mon mot de passe Cerbère
3. Je clique sur 

## 02

### Se repérer dans les différents onglets



J'arrive sur la page d'accueil "Agents", rubrique "Statuer - Manager"

Pour m'orienter dans les différents onglets, je clique sur **Agents** ▼ situé en haut à gauche de l'écran, qui déploie une liste permettant d'accéder aux différents onglets de l'application.



Ces onglets vous sont présentés en détail dans les pages suivantes : retrouvez les informations sur les campagnes de promotion à la page 6, sur les exercices de promotion à la page 7 et sur les agents à partir de la page 8.

**Onglet Campagne de promotion**


Campagne de promotion ▾


---



Campagnes
<
>

Année de la campagne	⋮
2027	

< 1 >

1 - 1 sur 1 — Par page 100 ▾

Pour consulter les informations relatives à la une campagne en cours, je sélectionne la ligne associée dans le tableau.  
 À titre d'exemple, la page suivante illustre les informations de la campagne 2027


Campagne de promotion ▾


---

**Id**  
1

**ANNEE DE LA CAMPAGNE**

Année de la campagne  
2027

**DATES CLES**

Date de lancement de la campagne 26/02/2026	Date limite de réception des propositions des chefs de service par les harmonisateurs 22/05/2026
Date limite de réception des propositions des harmonisateurs par la DRH 31/07/2026	

**DOCUMENTATION LIEE A LA CAMPAGNE**

Document(s) relatif(s) à la campagne

- [Note technique promotions 2027\\_VF.pdf](#) Description du document : Note technique de la campagne de promotion au titre de 2027
- [Annexe 2\\_Processus\\_remontées\\_propositions\\_hors\\_promohoop-2027\\_VF.pdf](#) Description du document : Annexe 2 - remontées des propositions hors de l'outil promohoop
- [Annexe 3\\_Processus\\_remontées\\_propositions\\_avec\\_promohoop-2027\\_VF.pdf](#) Description du document : Annexe 3 - remontées des propositions avec l'outil promohoop
- [Annexe 4\\_Contacts\\_2027\\_VF.pdf](#) Description du document : Annexe 4 contacts 2027

Liens utiles

<https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/avancement-et-promotion-a17890.html>

- ANNEE DE LA CAMPAGNE
- DATES CLES
- DOCUMENTATION LIEE A LA CAMPAGNE

La fiche récapitulative de la campagne permet de :

- Voir l'ensemble des informations liées à la campagne, notamment les dates clés,
- Consulter les documents liés à la campagne (note technique et ses annexes).

MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Onqlet Exercices de promotion

Tous les exercices de promotion de la campagne en cours apparaissent sur le tableau de bord.

Recherche

Champ: Campagne de promotion

Année	Exercice de promotion	Corps de promotion	Grade de promotion	Type de promotion
2027	TA TSCDD 2027	G01136 - TECH SUPE DEVE DURA	G04132 - TECH SUPE CHEF DEV	TA - Tableau d'avancement
2027	LA TSDD 2027	G00246 - TECH ENVI	G04130 - TECH SUPE DEVE DUR	LA - Liste d'aptitude
2027	TA APAE 2027	G01040 - ATTA ADMI ETAT	G04030 - ATTACHE PRIN ADMI	TA - Tableau d'avancement
2027	LA TSDD EEI 2027	G01136 - TECH SUPE DEVE DURA	G04130 - TECH SUPE DEVE DUR	LA - Liste d'aptitude
2027	LA ITPE 2027	G00291 - INGE TRAV PUBL ETAT	G01503 - INGE TRAV PUBL ETA	LA - Liste d'aptitude
2027	TA IDTPE 2027	G00291 - INGE TRAV PUBL ETAT	G00985 - INGE DIVI TRAV PUB	TA - Tableau d'avancement
2027	LA AAE 2027	G01040 - ATTA ADMI ETAT	G04029 - ATTACHE ADMI	LA - Liste d'aptitude
2027	TA TSPDD 2027	G01136 - TECH SUPE DEVE DURA	G04131 - TECH SUPE PRIN DEV	TA - Tableau d'avancement

1 - 8 sur 8 Par page 100

Pour accéder aux informations de chaque exercice je clique sur la ligne correspondante.

La fiche récapitulative de l'exercice de promotion permet de :

- Voir l'ensemble des informations liées à l'exercice, les caractéristiques de l'exercice, les acteurs, la fiche technique et les chiffres clés de la campagne de promotion précédente.

Par exemple pour l'exercice APAE de 2026 :

MODIFIER

### CARACTERISTIQUES DE L'EXERCICE DE PROMOTION

○ Campagne de promotion Année : 2026 - Lancement : 04/03/2025 - Remontée chef de service : 02/06/2025 - Remontée harmonisateur 31/07/2025	○ Catégorie A
○ Corps de promotion 01040 - Attaché d'administration de l'Etat	○ Grade de promotion 04030 - Attaché principal d'administration de l'Etat
○ Type de promotion TA - Tableau d'avancement	○ Exercice de promotion APAE

### ACTEURS

○ Courriel du chargé de corps  
chargcorps1-promohoop@payspmail.com

○ Bureau de gestion  
BureauDeGestion1

### FICHE TECHNIQUE

○ Les conditions statutaires

L'avancement au grade d'attaché d'administration principal d'Administration de l'Etat (APAE) se fait au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement.

Sont proposés les attachés d'administration de l'Etat :

- ayant atteint le 6e échelon du grade d'attaché

Selections

### CARACTERISTIQUES DE L'EXERCICE DE PROMOTION

- ACTEURS
- FICHE TECHNIQUE
- CHIFFRES CLÉS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE
- ANALYSE DE L'HARMONISATEUR

## Onglet Agents

L'onglet *Agents* contient plusieurs rubriques :



### Promohoop

#### Statuer - Manager

#### Classer - Chef de service

#### Tous les agents

La rubrique **Statuer - Manager** contient les dossiers en attente de traitement pour lesquels je suis manager.  
*Se référer au guide utilisateur des managers.*

La rubrique **Classer - Chef de service** contient les dossiers en attente de traitement pour lesquels je suis chef de service.

La rubrique **Tous les agents** regroupe l'ensemble des dossiers des agents de mon périmètre, indépendamment de mon rôle sur ces dossiers ou de leur statut. Elle permet d'effectuer des recherches et d'appliquer des filtres.

L'icône ✨ présente après certains prénoms d'agents signale que le dossier a été créé ou modifié par le BRH.

Pour consulter les informations d'un agent, je sélectionne la ligne associée dans le tableau. Son dossier s'affiche alors, incluant le suivi du dossier, ses informations personnelles, ses données de carrière et sa fiche individuelle de proposition (FIP).

[SIGNALER ANOMALIE](#) [MODIFIER](#)

Dossier de HARICOT VERT PROMOUVABLE NON STATUE NON CLASSE

ETAPE: CHEF DE SERVICE PORTEUR DU DOSSIER: NGUYEN THANH, MARC ASSOCIE A:

Id  
1000727

EXERCICE DE PROMOTION

Exercice  
2026 - Catégorie A - LA - ITPE-2026

Dispositif de carrière  
Non

CLASSEMENTS

Historique des classements  
02/03/2026: Pierre DEBOUDT a classé le dossier 001/3 et l'a transféré au chef de service Marc NGUYEN THANH

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Genre Masculin	Nom HARICOT	Prénom VERT
-------------------	----------------	----------------

EXERCICE DE PROMOTION

CLASSEMENTS

IDENTIFICATION DE L'AGENT

CARACTERISTIQUES DU DOSSIER

ACCES STATUTAIRES

SITUATION ADMINISTRATIVE

POSTE ACTUEL

CARRIERE ANTERIEURE AU POSTE ACTUEL

ELEMENTS D'APPRECIATION

APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

ACTEURS DU DOSSIER

Le **dossier de proposition** dématérialisé est composé comme suit pour chaque agent :

Les informations liées à la campagne de promotion en cours et à l'identification de l'agent.

Les informations sur la carrière de l'agent (données RenoRH).

◇ EXERCICE DE PROMOTION

◇ IDENTIFICATION DE L'AGENT

◇ CARACTERISTIQUES DU DOSSIER

◇ ACCES STATUTAIRES

◇ SITUATION ADMINISTRATIVE

◇ POSTE ACTUEL

◇ CARRIERE ANTERIEURE AU POSTE ACTUEL

Les appréciations et commentaires des supérieurs hiérarchiques de l'agent.

◇ ELEMENTS D'APPRECIATION

◇ APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Les informations nécessaires au suivi du dossier.

◇ CLASSEMENTS

◇ ACTEURS DU DOSSIER

**i** Note: Ces parties sont facilement identifiables grâce au menu situé à droite dans le dossier de l'agent.

## 04 Se repérer dans les rubriques

### Rubrique « tous les agents »

La rubrique Tous les agents regroupe l'ensemble des dossiers des agents de mon périmètre, indépendamment de mon rôle sur ces dossiers ou de leur statut. Elle permet d'effectuer des recherches et d'appliquer des filtres pour identifier les agents selon différents critères.

Cet espace permet notamment :

- De retrouver les agents non promouvables de mon service
- De suivre ses dossiers après transfert à l'harmonisateur.

Par défaut, à l'ouverture de cette rubrique tous les dossiers des agents de mon périmètre apparaissent.

## Recherche

Pour retrouver les dossiers, plusieurs options sont possibles :

- Entrer une valeur propre aux dossiers que je recherche dans la case  qui est un champ libre
- Utiliser les filtres de recherche ci-dessous, par défaut le filtre “Exercice” est déjà affiché

Champ Exercice

Exercice 2026 - Catégorie C - Test - Exercice de promotion

Le menu déroulant “Champ” permet de sélectionner l’information sur laquelle je veux filtrer la recherche, elles sont classées par ordre alphabétique. Le critère précis de recherche est à renseigner dans l’encadré présent à droite, il peut être, en fonction du critère sélectionné, une liste déroulante ou un champ libre.

Les boutons  et  permettent d’ajouter ou de retirer des filtres de recherche. Ces filtres s’additionnent avec une logique « et » : chaque filtre ajouté affine les résultats en combinant toutes les conditions.

Une fois vos critères de recherche sélectionnés cliquez sur  pour les appliquer.

Le bouton  permet d’effacer tous vos filtres appliqués. Attention, si je n’efface pas ma précédente recherche, mes nouveaux filtres s’appliqueront sur ceux déjà existants. Je dois d’abord effacer les filtres en cours avant d’en appliquer des nouveaux.

## Tri

Les colonnes du tableau peuvent être triées à l’aide des flèches situées à droite des en-têtes, visibles au survol de la souris. Une fois le tri appliqué, l’indicateur se colore et reste visible sur mon tableau de bord. Un second clic sur la même colonne inverse l’ordre de tri. Le tri ne peut être appliqué que sur une seule colonne à la fois.



**i** Note: Cette rubrique permet d’effectuer les actions individuelles telles que proposer ou classer ; cependant le transfert des dossiers à l’harmonisateur n’est possible que dans la rubrique **Classer - Chef de service**.

## Rubrique “Formats personnalisés”

Il est possible de personnaliser le tableau de bord en affichant les colonnes de son choix. Pour cela, je clique sur la flèche à gauche de l’écran pour ouvrir le panneau latéral.

Je clique sur  qui me dirige vers la page permettant de gérer l’ensemble des formats personnalisés existants. Pour créer une vue je clique sur

Pour créer une vue je clique sur **AJOUTER UN FORMAT PERSONNALISÉ** présent en haut à droite de ma page. La rubrique ci-dessous apparaît :

1. Je nomme ma vue
2. Dans le menu déroulant "Type" je sélectionne "Résultats"

### 3. Je sélectionne les champs que je veux voir apparaître

Champs de la base



Dans le bloc "Champs de la base", je clique sur le nom de la colonne voulu puis sur l'icône des deux flèches afin de le transférer dans le bloc "Champs du formats" comme illustré ci-dessous.

Champs de la base



Champs du formats

Ce processus est à répéter jusqu'à ce que tous les champs désirés soient présents dans le bloc à droite. Les flèches permettent de choisir l'ordre d'affichage des colonnes.

4. Si je veux que les icônes d'actions apparaissent dans ma vue j'active la coche correspondante



5. Je clique sur **Enregistrer**

La nouvelle vue personnalisée apparaît dans la page "Formats personnalisés". Je peux la modifier ou la supprimer en interagissant avec les icônes: . Je peux désormais accéder à mes vues personnalisées

Recherche

[Agent](#) Classement Test

## Analyser les Rubrique « Classer - Chef de service »

La rubrique Classer - Chef de service contient les dossiers transmis par mes N-1 ainsi que les dossiers pour lesquels je suis leur supérieur hiérarchique direct (manager principal).

Les dossiers présents dans cette rubrique sont en attente de classement : je dois donc décider si je propose ou non le dossier pour une promotion, classer les dossiers que je propose puis les transmettre aux harmonisateurs ou au bureau de gestion pour les exercices sans harmonisateurs.

**i** *Note : Le chef de service reçoit uniquement les dossiers proposés et classés par la ligne managériale préalable. Il n'a pas de visibilité sur les dossiers qui n'ont pas été proposés par celle-ci.*

## 04 Analyse des dossiers

Afin de proposer et classer les dossiers de proposition, deux possibilités pour procéder à l'analyse des dossiers agents :

Parcourir les dossiers sur Promohoop dans le tableau de bord

Travailler à partir de l'extraction du tableau de classement sur un tableur

**🚩 SIGNALER UNE ANOMALIE** permet de signaler au bureau RH une information erronée constatée dans le dossier de l'agent lors de mon analyse sur des champs non modifiables . Le signalement n'est possible que si vous êtes porteur du dossier ; après transfert, cette action n'est plus accessible.

**i** *Note : Les actions du chef de service et du BRH sont liées. Lorsqu'un agent est proposé par le BRH, son dossier apparaît pour le chef de service avec le bouton « Classer ». Si le BRH a déjà classé l'agent, le chef de service dispose alors de l'action « Modifier le classement ».*

### Analyse du dossier par le tableau de bord

Je me rends dans le dossier d'un agent en cliquant sur la ligne contenant ses informations :

Matricule	Nom, prénom	Proposition	Proposé par	Rang proposé	☰	Rang	Actions
?	HARICOT, VERT *	Non statué		001/3		Non classé	<input type="radio"/> PROPOSER <input type="radio"/> NE PAS PROPOSER

A côté du nom de l'agent, je retrouve des informations utiles tels que son statut de promouvabilité, de proposition me concernant ainsi que mon propre classement lorsque je l'aurai renseigné.



Sous son nom, apparaissent, en rouge l'étape en cours, et en vert l'agent ayant actuellement la main sur le dossier.

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

*Liberté  
 Égalité  
 Fraternité*

**Dossier de HARICOT VERT** PROMOUVABLE NON STATUÉ NON CLASSÉ

**ETAPE: CHEF DE SERVICE** PORTEUR DU DOSSIER : ASSOCIÉ À :

Je me dirige grâce au menu situé à droite sur ma fiche agent.

Je peux notamment prendre connaissance du dossier) ainsi que de l'historique du dossier pour consulter les actions des précédents acteurs.


Je répète ce processus pour tous les agents.

- ◇ EXERCICE DE PROMOTION
- ◇ IDENTIFICATION DE L'AGENT
- ◇ CARACTERISTIQUES DU DOSSIER
- ◇ SITUATION ADMINISTRATIVE
- ◇ POSTE ACTUEL
- ◇ CARRIERE ANTERIEURE AU POSTE ACTUEL
- ◇ ELEMENTS D'APPRECIATION
- ◇ APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
- ◇ CLASSEMENTS
- ◇ ACTEURS DU DOSSIER

**i** *Note : Tant que les dossiers ne sont pas transférés, leur classement et leur proposition restent modifiables. Cela permet d'effectuer des simulations et des statistiques sur Promohoop avant leur validation définitive.*


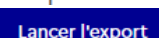


## Analyse du dossier par l'export


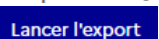
Dans toutes les rubriques disponibles (à l'exception de *Formats personnalisés*) je retrouve en bas à gauche de mon tableau de bord un bouton  Exporter .

### Export CSV

Rubrique *Statuer - Manager* :


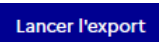
- 1- Je sélectionne l'exercice dont je veux exporter les agents.
- 2 - Je clique sur  Exporter situé en bas à gauche de la page et je sélectionne  Liste des dossiers (format CSV), puis je clique sur  . Le document est automatiquement téléchargé sur mon poste de travail.

Rubrique *Tous les agents* :


- 1- *Optionnel* - J'applique des filtres de recherche, afin de limiter l'export aux dossiers souhaités. L'export porte sur les dossiers affichés dans le tableau de bord ; sans filtres ni recherche active, l'export csv contiendra l'ensemble des dossiers agents de mon périmètre.
- 2 - Je clique sur  Exporter situé en bas à gauche de la page et je sélectionne  Liste des dossiers (format CSV), puis je clique sur  . Le document est automatiquement téléchargé sur mon poste de travail.

### Export du tableau de classement

Rubrique *Classer - Chef de service* :

- 1- Je sélectionne l'exercice dont je veux exporter les agents.
- 2 - Je clique sur  Exporter situé en bas à gauche de la page et je sélectionne  Tableau de classement , puis je clique sur  . Le document est automatiquement téléchargé sur mon poste de travail.

*Le tableau de classement contient les champs présents dans le dossier agent sur Promohoop. Il a pour objectif de faciliter la prise de décision en permettant une analyse simplifiée des dossiers. Une fois téléchargé, vous pouvez le modifier à votre convenance afin qu'il réponde à vos besoins. Il est détaillé à la page suivante.*

 Les exports sont conditionnés à la recherche active sur le tableau de bord, indépendamment de la rubrique ou du type d'export. Je répète ce processus pour tous les agents



*Note : Tant que les dossiers ne sont pas transférés, leur classement et leur proposition restent modifiables. Cela permet d'effectuer des simulations et des statistiques sur Promohoop avant leur validation définitive.*



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*


Le tableau de classement contient l'ensemble des champs présents dans la FIP, classés par thème, et se compose comme suit :

Classements	Rang harmonisateur	Rang Service	Propositions Antérieures	Données personnelles	Nom	Prénom	Matricule Renoirh	Sexe	Date de naissance	Age au 31/12 de l'année de la campagne
-------------	--------------------	--------------	--------------------------	----------------------	-----	--------	-------------------	------	-------------------	--

Données Carrières	Date entrée dans la Fonction Publique	Durée d'ancienneté dans la Fonction Publique au 31/12 de l'année de la campagne	Date entrée dans le corps	Durée d'ancienneté dans le corps au 31/12 de l'année de la campagne	Mode d'accès au corps	Grade actuel	Date entrée dans le grade	Durée d'ancienneté dans le grade au 31/12 de l'année de la campagne	Mode d'accès dans le grade	Échelon au 31/12 de l'année n-1	Durée d'ancienneté dans l'échelon	Position administrative
-------------------	---------------------------------------	---	---------------------------	---	-----------------------	--------------	---------------------------	---	----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------------------

Données FIP	Structure	Service / Bureau	Intitulé du poste	Date début poste	Durée d'ancienneté dans le poste au 31/12 de l'année de la campagne	Admissibilité concours / examen pro	Qualification	Fonctions exercées	Projets significatifs conduits par l'agent
-------------	-----------	------------------	-------------------	------------------	---	-------------------------------------	---------------	--------------------	--

Données FIP	Positionnement hiérarchique - Responsabilité d'encadrement ou de projet	Participation à la vie collective (formation, groupes de travail, réseaux, responsabilités associatives...)	Parcours professionnel antérieur	Appréciation CREP	Appréciation du supérieur hiérarchique
-------------	---	---	----------------------------------	-------------------	--

Vous pouvez facilement masquer les colonnes en cliquant sur les curseurs  situés au dessus des colonnes.

**i** Note: Un futur développement mettra à disposition des statistiques dans un 2ème onglet du tableau de classement.



## 05 Statuer et classer les dossiers

### Statuer les dossiers


Les dossiers agents transmis au chef de service sont initialement "Non statués". Après examen de la fiche individuelle de proposition (FIP), deux actions sont possibles pour chaque dossier :

PROPOSER       NE PAS PROPOSER

Pour rappel, en cliquant sur  NE PAS PROPOSER , je peux retirer l'agent de la liste des propositions. Une zone de commentaire permet, d'indiquer la raison de ce retrait. Le dossier est ensuite transféré dans la rubrique *Tous les agents*.

### Classer les dossiers

#### Classement

Pour proposer l'agent je clique sur  PROPOSER , puis je dois classer le dossier, je clique sur  CLASSER

Fermer x

#### Classer

Rang du dossier \*

Je renseigne le classement du dossier concerné.

Annuler Enregistrer

L'outil complète automatiquement le dénominateur du classement en fonction du nombre total de dossiers dans l'exercice. Cette information est affichée dans le menu déroulant «Exercice», sauf dans la rubrique *Tous les agents*. Il s'agit du numéro entre parenthèses présent en fin de ligne.    2026 - Catégorie A - LA - AAE - 2026 (1)

Pour appliquer le classement au dossier, je clique sur  Enregistrer .

Tant que le dossier n'est pas transféré, il est possible de modifier ce classement en cliquant sur  MODIFIER CLASSEMENT et de générer de nouvelles simulations avec les différents exports.



06

Validation et transmission à l'harmonisateur

Transmettre les dossiers de proposition

Deux boutons "Actions" sont disponibles à droite du tableau de bord.

PROPOSER    NE PAS PROPOSER

Je peux compléter les dossiers pour les agents dont je suis le supérieur hiérarchique directe ou effectuer des modifications dans le dossier agent pour les autres dossiers en cliquant sur le bouton MODIFIER présent en haut à droite de chacun des dossiers, ou en cliquant sur COMPLETER DOSSIER depuis le tableau de bord.

Je n'oublie pas de cliquer sur le bouton SAUVEGARDER présent en haut de ma page.

En cliquant sur NE PAS PROPOSER, je retire l'agent de la liste des propositions, je peux préciser alors la raison en commentaire.

Cette action retire le dossier de la rubrique actuelle, les dossiers restent accessibles dans la rubrique Tous les agents.

Le BRH a la possibilité de compléter et classer les dossiers proposés pour le compte le chef de service. Lorsqu'il effectue cette action, je suis notifié par mail que son classement est finalisé.

*Note : Le classement établi par le BRH peut être modifié par le chef de service. Le transfert des dossiers aux harmonisateurs vaut signature. En tant que chef de service, je suis responsable de l'envoi des dossiers et du classement des dossiers relevant de mon périmètre.*

Lorsque **tous les dossiers sont statués** (non proposés ou classés), je les transmets à l'harmonisateur en cliquant sur le bouton Actions pour le résultat situé au-dessus de la colonne "Action" sur le tableau de bord puis sur TRANSFERER HARMONISATEUR.

Une rubrique pop-up apparaît :

**Transférer le dossier à l'harmonisateur**

Attention : Assurez-vous de disposer de l'ensemble des dossiers remontés par vos managers avant de transférer les dossiers d'un exercice.

Message de transfert à l'harmonisateur \*

Message de transfert à l'harmonisateur

Ce message ne sera pas intégré au dossier. Il apparaîtra uniquement dans le mail de transfert.

Annuler    Transférer



⚠ Le transfert remplace la signature du TRC, il est définitif et finalise le traitement des dossiers des agents de l'exercice. Je perds alors mes droits de modification sur les dossiers transférés.

Je rédige un message à l'intention des harmonisateurs puis je clique sur **Transférer** afin de valider mon transfert.

**i** *Note : En cliquant sur "Transférer harmonisateur" je retire les dossiers de la rubrique Classer-Chef de service. Ils restent consultables dans la rubrique Tous les agents.*

Un email est automatiquement envoyé aux harmonisateurs pour les informer de la transmission de l'exercice de promotion.

⚠ Pour les exercices sans harmonisateurs, le processus est identique. Après avoir cliqué sur **TRANSFÉRER AU BUREAU DE GESTION**, je rédige un message puis je transfère les dossiers. Le destinataire reçoit alors une notification par email.

⚠ Je répète cette action pour tous les exercices.

**i** *Note : Le chef de service transfère les dossiers proposés et classés. Les dossiers non proposés ne sont pas visibles par l'harmonisateur ou le bureau de gestion.*

Si pour un exercice, je ne propose aucun dossier, j'informe les harmonisateurs ou le bureau de gestion, via mail, afin qu'ils puissent s'assurer d'avoir reçu tous les dossiers nécessaires pour commencer leur analyse





