



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Promohoop

Guide utilisateur

Manager



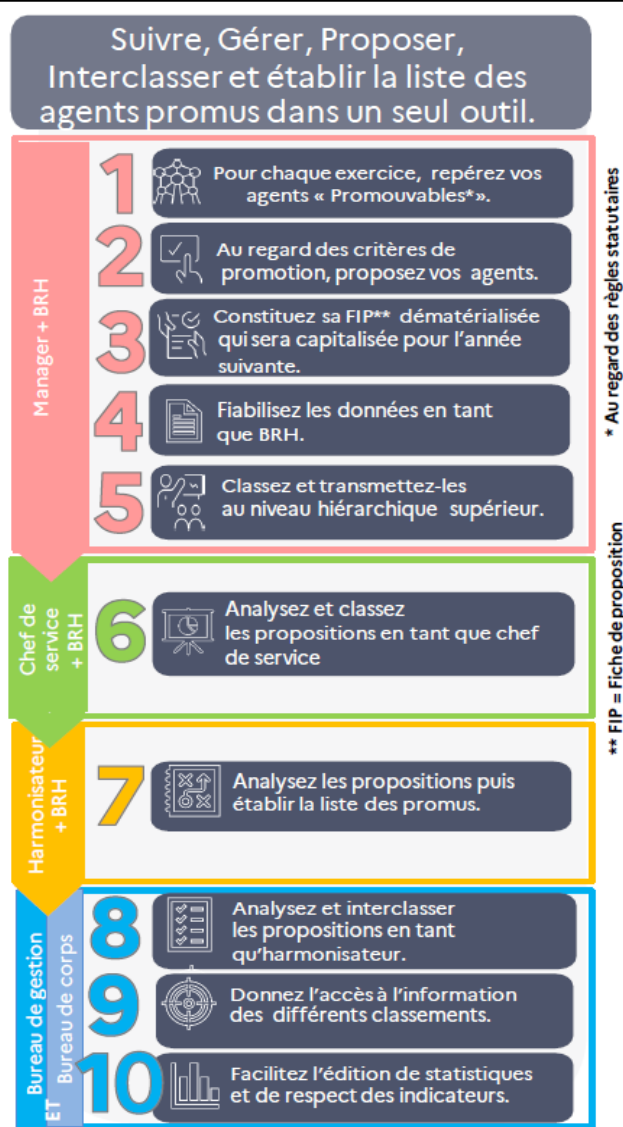
Table des matières

Introduction	5
L'accès à Promohoop	8
Se connecter à l'outil	8
Se repérer dans les différents onglets	8
Onglet Campagne de promotion	9
Onglet Exercices de promotion	10
Onglet Agents	11
Se repérer dans les rubriques	12
Rubrique « tous les agents »	12
Rubrique « Statuer - Manager »	14
L'analyse des dossiers	15
Les fonctionnalités et outils à disposition	15
Association d'un manager	15
Déléguer un dossier	16
Les exports	17
Le dossier de proposition	17
La demande de fiabilisation du dossier au BRH	17
Complétude du dossier de proposition	18
Statuer et classer les dossiers	19
Statuer	19
Classer les dossiers	19
Valider et transmettre au supérieur hiérarchique direct	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

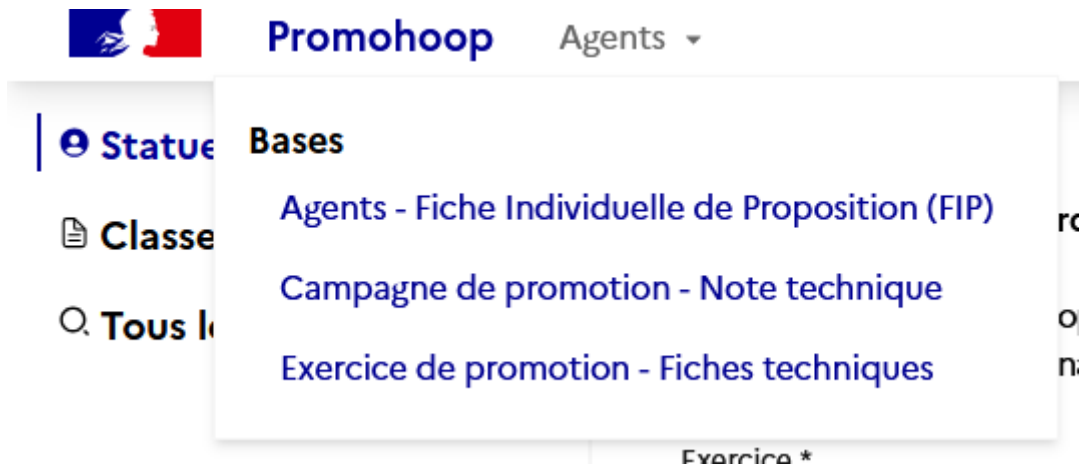
1. Depuis le lien (<https://prod.notix.e2.rie.gouv.fr/>), j'accède à Promohoop
2. Je saisis mon adresse mail et mon mot de passe Cerbère
3. Je clique sur 

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



Q Campagnes

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

The screenshot shows the detailed view of a campaign in the Promohoop system. The interface includes a navigation bar at the top with the French flag, 'Promohoop', and 'Campagne de promotion'. A search bar on the left contains 'Campagnes'. The main content area is divided into several sections:

- ANNEE DE LA CAMPAGNE:** Shows the year '2027'.
- DATES CLES:** Contains three key dates:
 - 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:** Lists documents related to the campaign:
 - Note technique promotions 2027_VF.pdf (Description: Note technique de la campagne de promotion au titre de 2027)
 - Annexe 2_Processus_remontées_propositions_hors_promohoop-2027_VF.pdf (Description: Annexe 2 - remontées des propositions hors de l'outil promohoop)
 - Annexe 3_Processus_remontées_propositions_avec_promohoop-2027_VF.pdf (Description: Annexe 3 - remontées des propositions avec l'outil promohoop)
 - Annexe 4_Contacts_2027_VF.pdf (Description: Annexe 4 contacts 2027)
- Liens utiles:** Provides a URL: <https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/avancement-et-promotion-a17890.html>

On the right side, there is a sidebar with filters: 'ANNEE DE LA CAMPAGNE', 'DATES CLES', and 'DOCUMENTATION LIEE A LA CAMPAGNE'. The 'DOCUMENTATION LIEE A LA CAMPAGNE' filter is currently selected.

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).

Onget Exercices de promotion

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

Recherche

Champ Campagne de promotion

Chisissez une option

Année	Exercice de promotion	Corps de promotion	Grade de promotion	Type de promotion
2027	TA TSCDD 2027	G0136 - 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	G0136 - 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	G0136 - TECH SUPE DEVE DURA	G04131 - TECH SUPE PRIN DEV	TA - Tableau d'avancement

1

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	○ Catégorie
Année : 2026 - Lancement : 04/03/2025 - Remontée chef de service : 02/06/2025 - Remontée harmonisateur 29/07/2025	A
○ Corps de promotion	○ Grade de promotion
01040 - Attaché d'administration de l'État	04030 - Attaché principal d'administration de l'État
○ Type de promotion	○ Exercice de promotion
TA - Tableau d'avancement	APAE

ACTEURS

○ Courriel du chargé de corps
chargecorps1-promohoopyopmail.com

○ Bureau de gestion
BureauDeGestion1

FICHE TECHNIQUE

○ Les conditions statutaires

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

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

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

se trouvent en état d'inscription de promotion de l'exercice d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État.

Selections

CARACTERISTIQUES DE L'EXERCICE DE PROMOTION

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



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

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 ASSOCIÉ 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	🔍 Nom	🔍 Prénom
Masculin	HARICOT	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.

03 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.

Rang

Rang



*Note: Cette rubrique permet d’effectuer les actions individuelles telles que proposer ou classer ; cependant le transfert des dossiers n’est possible que dans la rubrique **Statuer - Manager**.*



Rubrique « Statuer - Manager »

La rubrique Statuer - Manager contient les dossiers pour lesquels je suis identifié comme :

- **Manager principal:** je suis l'encadrant ayant rédigé le CREP ou, à défaut, celui indiqué dans RenoiRH
- **Manager intermédiaire:** je fais partie de la chaîne managériale de l'agent concerné
- **Associé / Délégué:** le manager du dossier m'a associé ou m'a délégué le dossier


Ces dossiers sont à l'étape «manager» du processus, ce qui signifie qu'ils sont en attente de traitement par leur porteur.


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


 PROPOSER

 NE PAS PROPOSER

D'autres actions sont également disponibles dans le dossier de l'agent, ainsi que le bouton de signalement d'anomalie, leur utilisation est détaillée par la suite.

 ASSOCIER MANAGER


 DELEGUER

 SIGNALER ANOMALIE

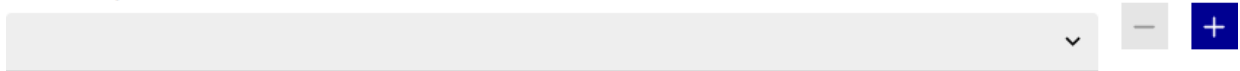
L'analyse des dossiers

04 Les fonctionnalités et outils à disposition

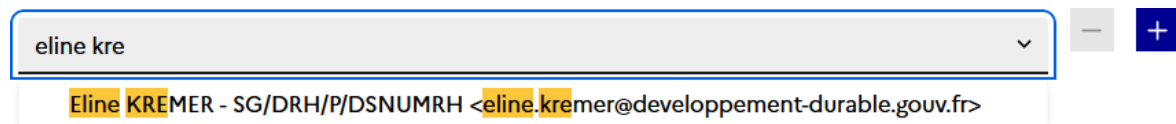
Association d'un manager

L'action  **ASSOCIER MANAGER** permet d'accorder des droits de modification sur le dossier de l'agent. 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. Lorsque j'effectue moi-même le transfert, le classement et la proposition du dossier sont alors réalisés en mon nom.

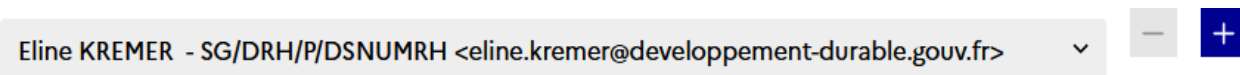
Le bouton « Associer manager » ouvre une fenêtre pop-up comme suit





Je saisi le nom de la personne que je veux associer au dossier




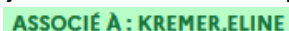
Je clique, dans le menu déroulant, sur la ligne correspondante à la personne souhaitée




Je peux associer plusieurs agents à un dossier simultanément. Si je souhaite en ajouter d'autres, je clique sur  puis je répète le processus décrit ci-dessus.

 *Note : Si plusieurs managers ou associés interviennent sur un même dossier, celui-ci fonctionne comme un espace partagé. Toutes les modifications, propositions, classements ou transferts réalisés par l'un d'eux sont appliqués en temps réel et visibles par tous.*


Pour rendre l'association effective, je clique sur . L'agent ou les agents associés recevront alors une notification à l'adresse mail renseignée, accompagnée d'un lien d'accès au dossier.

En actualisant ma page, je vois désormais apparaître sous le nom de l'agent la mention « Associé à ». Dans notre exemple : 


 *Note : Les actions d'association et de délégation sont propres à chaque dossier. Lorsque j'associe un agent, il n'a accès qu'au dossier sur lequel il a été associé. De même, lorsqu'un dossier est délégué, l'agent destinataire ne reçoit que ce dossier-là.*



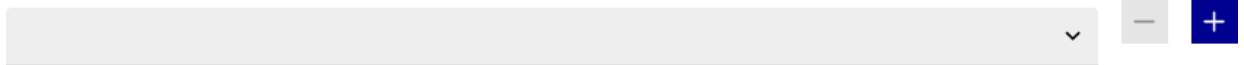
Déléguer un dossier

L'action  **DELEGUER** permet de modifier le porteur du dossier. Le délégataire devient alors le porteur du dossier, son nom apparaît sous celui de l'agent dans le dossier. De mon côté, je perds mes droits de modification : le dossier reste accessible uniquement en lecture seule. Le délégataire peut modifier ou compléter le dossier, proposer ou ne pas proposer l'agent, effectuer le classement et transférer le dossier. La proposition et le classement seront établis en son nom.

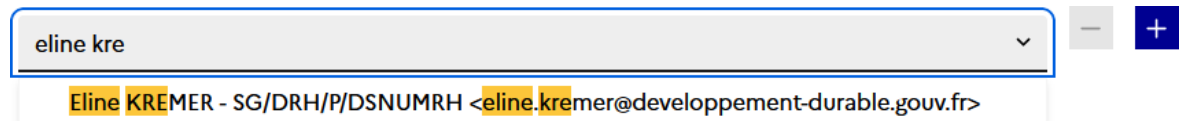
Cette action est à effectuer si je ne souhaite pas être inclus dans le traitement du dossier, ou si le dossier m'a été transféré par erreur. Dans ce cas, je le délègue à la personne à l'origine de l'erreur d'envoi.

 Une fois l'action réalisée, je ne peux plus l'annuler. Je perds mes droits sur le dossier, qui reste accessible uniquement en lecture seule dans la rubrique *Tous les agents*.

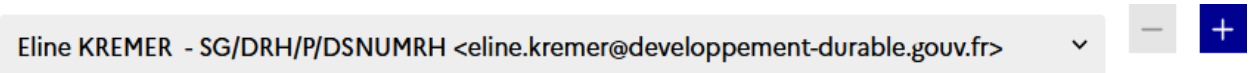
Le bouton « Déléguer » ouvre une fenêtre pop-up comme suit



Je saisi le nom de la personne que je veux associer au dossier



Je clique, dans le menu déroulant, sur la ligne correspondante à la personne souhaitée



Je rédige un message expliquant la raison de cette délégation, puis je clique sur **Valider**. Le nouveau manager du dossier recevra alors une notification à l'adresse mail renseignée, accompagnée de mon message et d'un lien d'accès au dossier.


En actualisant ma page, je vois désormais sous le nom de l'agent la mention **PORTEUR DU DOSSIER :** suivie du nom du nouveau manager.



Note : Les actions d'association et de délégation sont propres à chaque dossier. Lorsque j'associe un agent, il n'a accès qu'au dossier sur lequel il a été associé. De même, lorsqu'un dossier est délégué, l'agent destinataire ne reçoit que ce dossier-là.


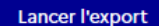


Les exports


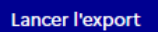
Dans toutes les rubriques disponibles je retrouve en bas à gauche de mon tableau de bord un bouton  Exporter .


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.

 Les exports sont conditionnés à la recherche active sur le tableau de bord, indépendamment de la rubrique ou du type d'export.




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.

05

Le dossier de proposition

La demande de fiabilisation du dossier au BRH

 **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.



Note : Les actions manager et du BRH sont liées. Lorsqu'un agent est proposé par le BRH, son dossier apparaît pour manager avec le bouton « Classer ».



Complétude du dossier de proposition

Matricule	Nom, prénom	Proposition	Proposé par	Rang proposé	⌵	Rang	Actions
	HARICOT, VERT *	Non statué		001/3		Non classé	<input type="radio"/> PROPOSER <input checked="" 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.

Dossier de Fleur Violette PROMOUVABLE NON STATUÉ NON CLASSÉ

ETAPE: MANAGER

PORTEUR DU DOSSIER : KREMER, ELINE

ASSOCIÉ À :

- CARACTERISTIQUES DU DOSSIER
- SITUATION ADMINISTRATIVE
- POSTE ACTUEL
- CARRIERE ANTERIEURE AU POSTE ACTUEL
- ELEMENTS D'APPRECIATION
- APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
- CLASSEMENTS
- ACTEURS DU DOSSIER

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.

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.

Modification du dossier

En tant que manager, j'ai des droits de modification sur les dossiers des agents. Je suis en charge de la rédaction des fiches individuelles de proposition (FIP) pour les dossiers proposés.

Je peux effectuer des modifications dans le dossier agent de l'agent en cliquant sur le bouton **MODIFIER** présent situé en haut à droite de chacun de mes dossiers agents, ou en cliquant sur **COMPLETER DOSSIER** depuis le tableau de bord après avoir proposé l'agent.



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

Les **champs grisés** - partie *Identification de l'agent* par exemple - ne sont pas modifiables, ces données sont importées automatiquement de RenoRH.

Les **champs modifiables** prennent plusieurs formes, des champs libres, des puces, ainsi que des champs contenus dans des encadrés, prenons l'exemple de *Qualification*.

Qualification

Qualification au sens comité de domaine ou comité d'évaluation scientifique

Domaine:
Niveau de domaine:
Date de la qualification:

Pour compléter je clique sur



Je clique sur **Enregistrer** pour sauvegarder mes actions sur ces encadrés.

Pour ajouter un cadre je clique sur



Pour supprimer je clique sur



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

06

Statuer et classer les dossiers

Statuer

Les dossiers agents sont initialement "Non statués", après examen de la fiche individuelle de proposition (FIP), deux actions sont possibles pour chaque dossier :

PROPOSER NE PAS PROPOSER

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

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

Fermer x

CLASSER

Je renseigne le classement du dossier concerné.

Classer


Rang du dossier *

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 via les exports.

07 Valider et transmettre au supérieur hiérarchique direct

Lorsque **tous les dossiers sont statués** (non proposés ou classés), je les transmets à mon supérieur hiérarchique en cliquant sur le bouton [Actions pour le résultat](#) situé au-dessus de la colonne "Action" sur le tableau de bord puis sur  TRANSFERER N+1.

Une rubrique pop-up apparaît :

Valider et transférer les dossiers

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

Veillez à bien vérifier l'identité du destinataire du dossier avant de cliquer sur le bouton 'Transférer'.

Destinataire *

 Message *

Message

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

Annuler

Transférer



Le transfert 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 de mon N+1 puis je clique sur **Transférer** afin de valider mon transfert

i Note : En cliquant sur "Transférer N+1" je retire les dossiers de la rubrique Statuer - Manager. Ils restent consultables dans la rubrique Tous les agents.

Un email est automatiquement envoyé au destinataire pour l'informer de la transmission de l'exercice de promotion.

! Je répète cette action pour tous les exercices.

Si pour un exercice, je ne propose aucun dossier, j'informe mon N+1, via mail, afin qu'il puisse s'assurer d'avoir reçu tous les dossiers nécessaires pour commencer son analyse.

i Note : Le manager transfère les dossiers proposés et classés. Les dossiers non proposés ne sont pas visibles par les supérieurs hiérarchiques.

