

## LE PORTAIL AGENT

Le Portail Agent, fait partie intégrante des chantiers de modernisation de la chaîne de gestion RH. Plus généralisé, il devient un outil essentiel dans les démarches administratives de l'agent.

Le Portail Agent permet aux agents de :

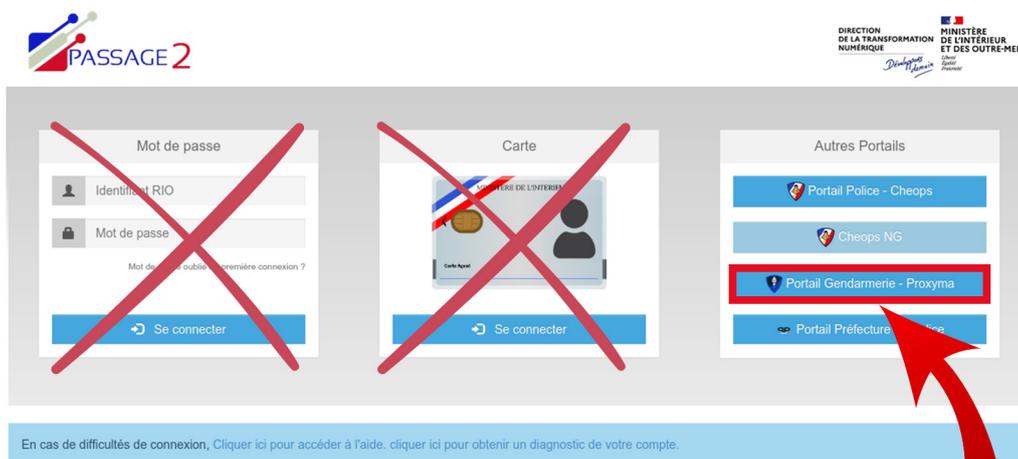
- Consulter les **DONNÉES PERSONNELLES**
- Consulter les **DONNÉES DE CARRIÈRE**
- Effectuer leurs **DÉMARCHES ADMINISTRATIVES**
- Poser des **QUESTIONS RH** à leur gestionnaire
- Suivre l'**AVANCEMENT DE LEURS DÉMARCHES**
- Fluidifier les **PROCESSUS RH**

**OBJECTIF «ZÉRO PAPIER»**  
Ce dispositif s'inscrit dans la  
dématisation totale  
du dossier agent.



Pour accéder au Portail Agent depuis votre Néo/Ubiquity :

<https://portail-agent.dialogue2.drh.minint.fr/>



**PASSAGE 2**

DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE  
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER

Mot de passe

Identifiant RIO

Mot de passe

Mot de passe oublié (première connexion ?)

Se connecter

Carte

Carte Agent

Se connecter

Autres Portails

Portail Police - Cheops

Cheops NG

**Portail Gendarmerie - Proxyma**

Portail Préfecture - Proxyma

En cas de difficultés de connexion, Cliquez ici pour accéder à l'aide. Cliquez ici pour obtenir un diagnostic de votre compte.



Bien sélectionner  
**Portail Gendarmerie - Proxyma**

## La fiche individuelle **SYNTHÉTIQUE** vous détaille :



- Dossier personnel ;
- Composition familiale ;
- Carrière ;
- Contrat(s) ;
- Affectation(s) ;
- Manière de servir des entretiens professionnels ;
- Lettre(s) de félicitations ;
- Diplômes et examens ;
- Absences et handicaps ;
- Positions administratives ;
- Modalité de service.

## La fiche individuelle de **FORMATION** vous détaille :

- Informations agent ;
- Actions de formation continue ;
- Diplômes ;
- Nombre d'heures du compte CPF.



Lors d'un **CONGÉ MALADIE ORDINAIRE** prescrit par un médecin, un dentiste ou une sage-femme, l'arrêt de travail doit être transmis à l'administration dans les **48 HEURES**.

Dès l'obtention d'un congé maladie ordinaire, il faut :

- 1 - informer son **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** de son absence
- 2 - informer son **SERVICE RH**
- 3 - Déposer son arrêt sur le **PORTAIL AGENT** ou en cas d'impossibilité, l'envoyer à votre gestionnaire.

