



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MON
PASSEPORT
PRÉVENTION

WEBINAIRE

EMPLOYEURS : DÉCOUVRIR LE PASSEPORT DE PRÉVENTION



Le webinaire sera enregistré



Le support vous sera transmis après le webinaire



Une gestion



LES INTERVENANT(E)S



Laure d'Hérouville
Direction générale du Travail
Responsable du projet



Darius Kachani
Caisse des Dépôts
Directeur de projet Partenariat



Clara Thirion
Caisse des dépôts
Conduite de changement



Anne-Laure Chevron
Caisse des dépôts
Directrice de projet Partenariat
Modératrice

Sommaire

1. Présentation générale
du Passeport de prévention

2. Démonstration de la
vérification et de la déclaration
employeur

3. Questions & Réponses

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PASSEPORT DE PRÉVENTION

Pourquoi un Passeport de prévention ?

La loi

Sur proposition des partenaires sociaux dans le cadre de l'accord national interprofessionnel du 9 décembre 2020, **la loi du 2 août 2021 (article L. 4141-5 du code du travail)** a créé le passeport de prévention. Ses modalités de mise en œuvre ont été définies par une délibération du Comité national de prévention et de santé au travail (CNPST) repris dans un décret du 29 décembre 2022.

Les enjeux

Améliorer la prévention des risques professionnels dans un contexte de forte accidentologie au travail, en **favorisant la formation des travailleurs et des demandeurs d'emploi** et en optimisant la gestion par les employeurs.

Le Passeport

Plateforme numérique unique reconnue par les pouvoirs publics et les partenaires sociaux pour servir de base aux échanges entre toutes les parties concernées : organismes de formation (OF), employeurs et travailleurs. Le passeport de prévention rassemble les **attestations, certificats et diplômes** obtenus par le travailleur dans le cadre des **formations relatives à la santé et à la sécurité au travail**.

Quels sont les objectifs du Passeport de Prévention ?

Favoriser la formation en SST

Améliorer la **prévention des accidents du travail / maladies professionnelles** en maintenant le niveau de compétences à jour.

Renforcer la responsabilité de l'entreprise dans ses obligations de formation et de prévention

Vérifier si chaque salarié a suivi une **formation en SST suffisante** pour l'exécution sans risque de son contrat de travail.

Rassembler les attestations de formations, certificats et diplômes obtenus en matière de SST

Favoriser la traçabilité du parcours de formation et des qualifications acquises tout au long de la carrière.
Optimiser la gestion des formations par les employeurs (éviter les formations redondantes, renouveler les formations nécessaires) via des tableaux de bord.

Valoriser le parcours professionnel des salariés

Améliorer l'employabilité des travailleurs (GPEC et transfert des compétences).
Améliorer la qualité des formations dispensées.

Quel est le rôle de chaque utilisateur ?



L'ORGANISME DE FORMATION

Doit déclarer les attestations de formation, certificats, diplômes de mes stagiaires pour le compte des employeurs.

Portail ouvert



L'EMPLOYEUR

Doit déclarer les formations SST réalisées par lui-même.

Peut vérifier la conformité des déclarations effectuées par les OF mandatés pour former ses salariés

Peut visualiser les compétences SST de mes salariés me les ayant partagées.

Optimise sa gestion des formations SST à l'aide d'un tableau de bord.



LE TRAVAILLEUR

Bénéficie d'un accès sécurisé en un seul endroit à ses formations et justificatifs de réussites SST.

Peut communiquer ses compétences en santé et sécurité au travail aux employeurs et recruteurs.

Peut renseigner le passeport de prévention des formations suivi de sa propre initiative

2. LES FORMATIONS EN SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL À DÉCLARER

Quelles formations sont à déclarer ?



Je dispense une formation
Santé et sécurité au travail

Il s'agit d'une formation continue

La formation donne lieu à
un justificatif de formation

Les compétences sont
transférables**



À déclarer dans

MON
PASSEPORT
PRÉVENTION

Les compétences ne sont
pas transférables



Déclaration non
nécessaire

Elle ne délivre pas un
justificatif de formation



Déclaration non
nécessaire

Il s'agit d'une formation initiale
diplômante *



Déclaration non
nécessaire



Un doute ? N'hésitez pas à utiliser le simulateur!

* La formation initiale est l'ensemble des enseignements dispensés aux individus dans le cadre des enseignements scolaires ou universitaires pour exercer un métier, et qui donne souvent lieu à un diplôme de l'enseignement supérieur. Il ne faut pas la confondre avec une première formation qui nécessiterait ensuite un recyclage après quelques années.

** Une compétence est considérée comme transférable si elle n'est pas intrinsèquement liée aux outils et aux circonstances d'un poste spécifique, mais peut être mobilisée au sein d'autres entreprises

Les catégories de formations en santé sécurité du travail

Les formations santé et sécurité au travail sont variées et reflètent une multitude de réalités sur le terrain, ce qui rend impossible la fourniture d'une liste exhaustive. On peut déterminer 4 types de formations :



CATÉGORIE 1

formations obligatoires encadrées par la réglementation, définissant leur objectif, contenu et modalités d'évaluation.

Exemples

- Personne compétente en radioprotection
- Conseiller à la prévention hyperbare
- Formations à la prévention au risque amiante



CATÉGORIE 2

formations obligatoires qui ont un objectif réglementaire uniquement, et **nécessaires pour occuper le poste de travail** (autorisation, habilitation de l'employeur)

Exemples

- Opérations sur les installations électriques
- Risque pyrotechnique
- Conduite d'engins



CATÉGORIE 3

formations obligatoires qui ont un objectif réglementaire uniquement, laissant à l'employeur le soin de décider des autres aspects.

Exemples

- Risques chimiques
- Bruit
- Vibrations mécaniques
- Sauveteur secouriste du travail



CATÉGORIE 4

formations non-encadrées par la réglementation mais entrant dans l'obligation de formation des employeurs (article L. 4141-2 du code du travail).

Exemples

- Troubles musculosquelettiques
- Risques psycho-sociaux
- Risque routier



Plus d'exemples sur [notre site d'information](#)

Quelles sont les formations à ne pas déclarer ?

Les formations suivantes **ne font pas l'objet d'une déclaration** dans le Passeport de prévention car elles ne répondent pas aux critères d'éligibilité :

→ *Par rapport au critère de la formation en santé et sécurité au travail*



Les formations de formateurs

Exemples

- Formation de formateurs pour les formations risque amiante en SS3 et SS4
- Formation de formateurs pour le Sauveteur secouriste du travail



Les formations en santé, sécurité et conditions de travail des membres du comité social et économique (CSE)



Les formations de préventeurs, à l'exception des formations complémentaires particulières

Exemples

- Le salarié compétent
- La personne compétente en radioprotection (PCR)
- Le conseiller à la prévention hyperbare (CPH)



Les formations à la protection des biens et des personnes, à l'exception :

- des formations de sauveteur secouriste du travail
- des formations complémentaires permettant d'intervenir dans des contextes avec des risques professionnels spécifiques **Exemples** Formation pour secourir en milieu hyperbare, en cas d'accident nucléaire ou d'accident chimique

→ *Par rapport au critère de la transférabilité des compétences*



Les formations aux conditions d'exécution du poste

Qui doit déclarer les formations ?



EMPLOYEUR, JE SUIS CONCERNÉ SI ...

- ✓ Je dispense une formation interne en SST pour mes salariés
- ✓ Je dispense une formation SST interne nécessaire au poste de travail dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
- ✓ L'organisme de formation n'a pas déclaré la formation SST qu'il a dispensé à mes salariés dans les délais



EMPLOYEUR, JE NE SUIS PAS CONCERNÉ SI ...

- ✗ Un **organisme de formation** a dispensé une formation SST à mes salariés et a effectué la déclaration

3. LA DÉCLARATION ET LA VÉRIFICATION PAR LES EMPLOYEURS

Quelles sont les informations nécessaires pour déclarer une formation?

Employeur

Organisme de formation

Intitulé de la formation



Dates de la formation (et de sa validité, le cas échéant)



NIR (numéro Sécurité sociale) et nom de naissance



Compétences transférables



Domaines et spécialités de la formation



 Les documents (justificatif ou attestation) ne sont pas à déposer dans le Passeport de prévention.



Données obligatoires



Données facultatives

Une gestion

La déclaration : pourquoi le NIR est primordial ?

Le numéro de sécurité sociale couplé au nom de naissance sont les seules données qui nous permettent **d'identifier sans erreur les travailleurs** concernés par la formation.

Le **décret n° 2023-1073 du 20 novembre 2023** autorise l'utilisation du numéro de sécurité sociale du stagiaire par les employeurs et les organismes de formation. Celui-ci est **indispensable à la déclaration** d'une attestation de formation ou d'un justificatif de réussite et doit être **obligatoirement renseigné** par le déclarant d'une formation.

Ce cadre juridique autorise l'organisme de formation à récupérer le numéro de sécurité sociale auprès de **l'employeur** (sans que soit nécessaire l'accord préalable du stagiaire) ou directement auprès du **stagiaire**.



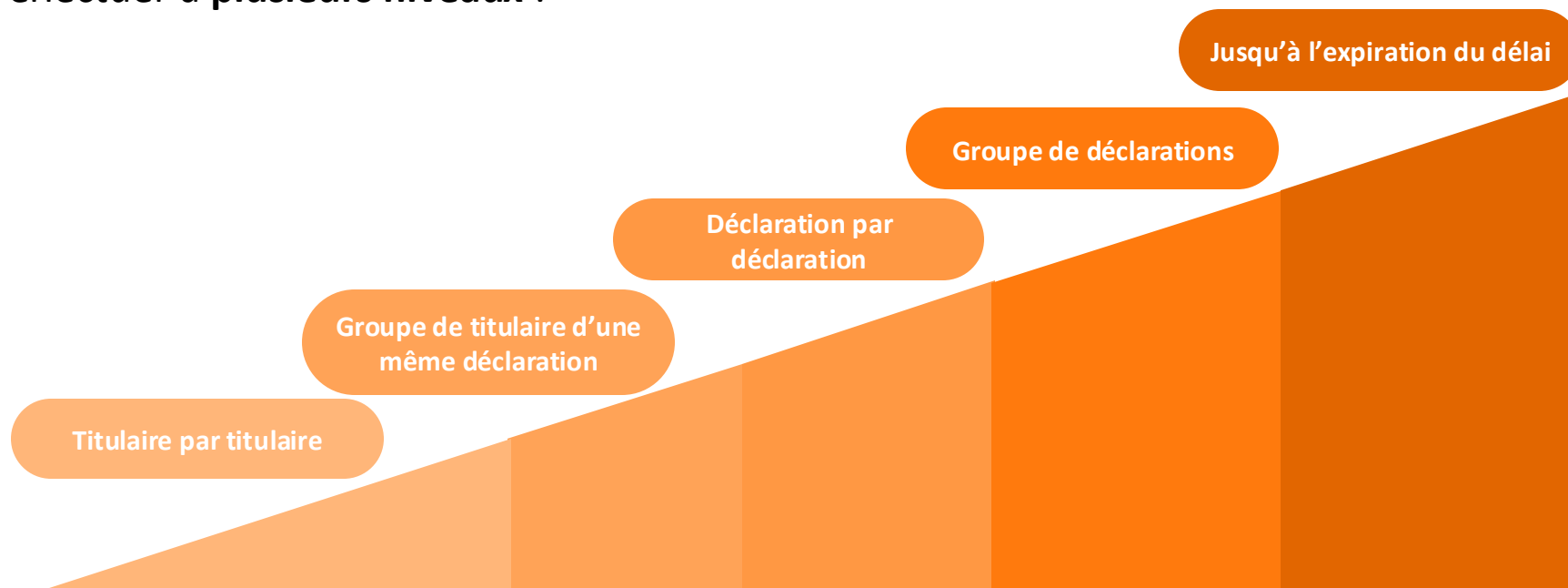
Les ressources à votre disposition :

- Le lien vers le décret : [Décret n° 2023-1073 du 20 novembre 2023](#)
- LA FAQ : [Je ne dispose pas du numéro de sécurité sociale d'un titulaire, que faire ?](#)

Comment vérifier les déclarations effectuées par les organismes de formation ?

La vérification des déclarations des organismes de formation **n'est pas obligatoire**, elle est optionnelle.

Elle peut s'effectuer à **plusieurs niveaux** :



Enjeux de la vérification

Fiabilité et traçabilité

La vérification des formations permet de **garantir la qualité et la véracité** des compétences transmises pour les travailleurs. Cela contribue à réduire les risques d'accidents et de maladies professionnelles, protégeant ainsi la santé et la sécurité des travailleurs.

Pertinence de la donnée

La vérification des formations permet de s'assurer que les compétences acquises sont **pertinentes et à jour** pour les employés.

Suivi des formations

La vérification des formations permet un suivi des formations santé et sécurité au travail des salariés afin de **prévenir et d'anticiper** les formations à faire ou à renouveler.



Démonstration

4. LE CALENDRIER DU PASSEPORT DE PRÉVENTION

Le calendrier du Passeport de prévention

2 août 2021

Loi créant le
Passeport de prévention

5 oct. 2022

Ouverture du Portail
d'information du
Passeport de prévention

29 déc. 2022

Décret détaillant
les modalités du
Passeport de prévention

Organismes de formation

28 avril 2025

Déclaration
des formations

*1^{er} septembre 2025 :
Début de
l'obligation de
déclaration*

1^{er} août 2025

Décret relatif
au périmètre
des formations
éligibles et aux délais
de déclaration

Employeurs

16 mars 2026

Déclaration des
formations

*Vérification des
formations déclarées
par les organismes
de formation*

9 juill. 2026

Ajout de nouvelles
fonctionnalités pour
l'import en masse
des données
par fichier

Travailleurs

4^e trimestre 2026

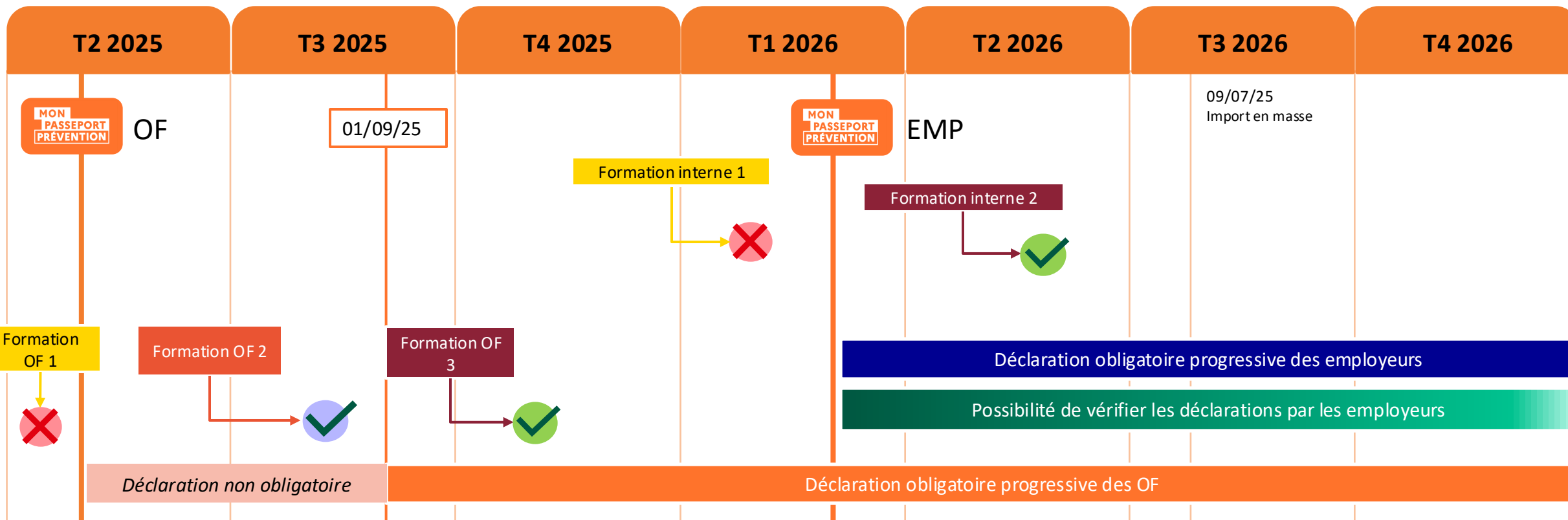
Déclaration des
formations

*Consultation
des formations
déclarées par
les employeurs et
les organismes
de formation*

Période transitoire

- Périmètre des formations restreint
- Délais de déclaration allongés

A partir de quand les déclarations doivent être faites ?



Les formations antérieures à l'ouverture ne sont pas à déclarer



Les formations sont à déclarer si :

- la date de fin est postérieure au 1^{er} septembre pour les OF
- la date de fin est postérieure au 16 mars pour les employeurs



Déclaration facultative par les OF des formations dont la date de fin est située entre le 28 avril et le 1^{er} septembre 2025



EMP

Ouverture aux EMPLOYEURS
le 16 mars 2026



OF

Ouverture aux OF le 28
avril 2025

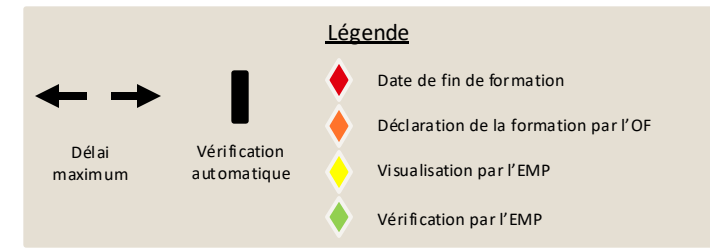
Combien de temps ai-je pour déclarer les formations ? (décret n° 2025-748 du 1^{er} août 2025)



Cette présentation des délais tient compte de la **révision à venir** du décret du 1^{er} août 2025 pour adapter encore davantage la période transitoire

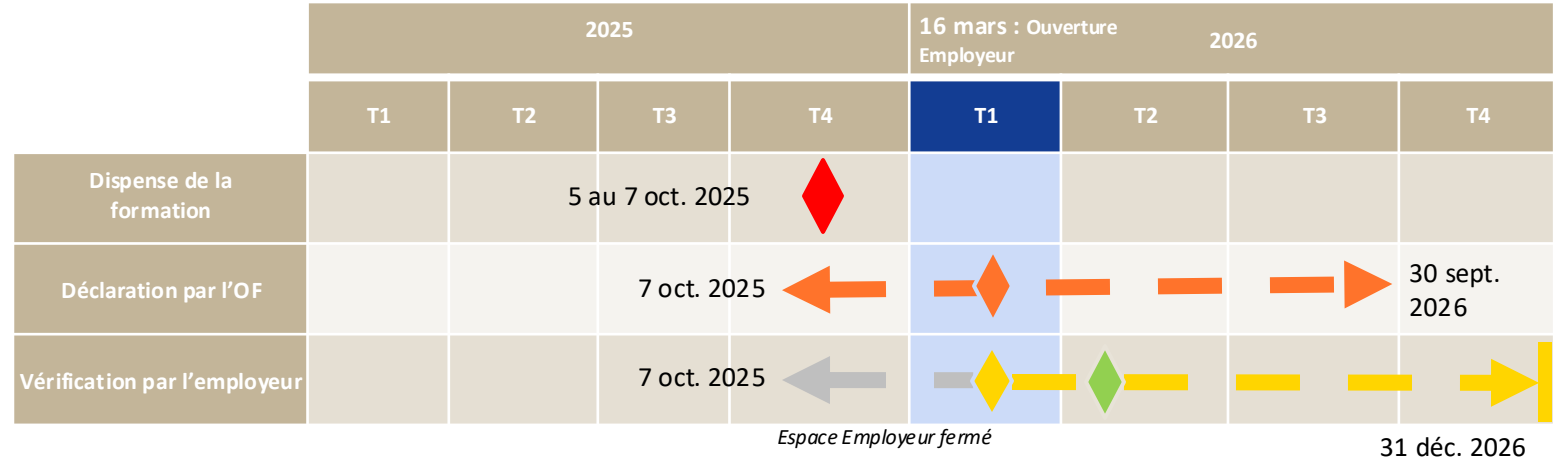
	PÉRIODE NOMINALE	PÉRIODE TRANSITOIRE
Employeur	A partir du 1^{er} janvier 2027 : • Déclaration des formations toutes catégories • Vérification des déclarations des organismes de formation → Délais de déclaration et de vérification : 6 mois à partir de la fin du trimestre de référence, soit <u>maximum</u> 9 mois	Du 16 mars 2026 au 31 décembre 2026 : • Déclaration des formations de catégories 1 & 2 • Vérification des déclarations des organismes de formation (d'abord des formations de catégories 1 & 2 puis, toutes catégories) → Délais de déclaration et de vérification : 9 mois à partir de la fin du trimestre de référence, soit <u>maximum</u> 1 an

Exemples : vérification d'une formation



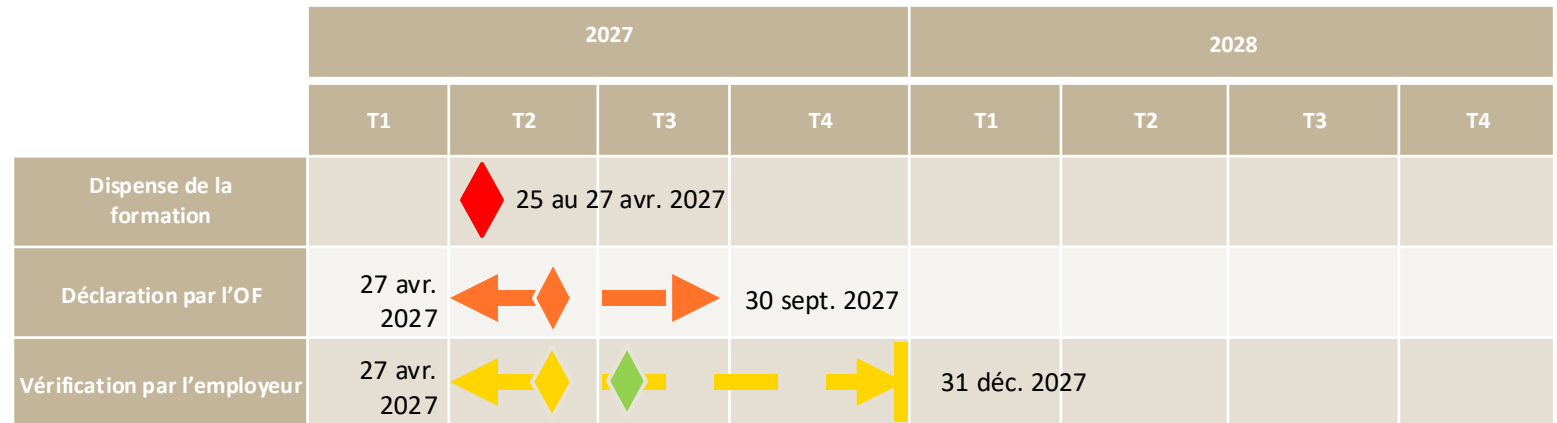
Cas 1 : PÉRIODE TRANSITOIRE

- Dispense de la formation entre le 5 et le 7 octobre 2025.
- L'OF doit faire sa déclaration entre le 7 octobre et le 30 septembre 2026.
 - Déclaration par l'OF le 9 février 2026.
 - L'employeur a jusqu'au 31 décembre 2026 pour vérifier.
 - Il reste donc 7 mois à l'employeur pour vérifier.
 - Vérification par l'employeur le 11 avril 2026.

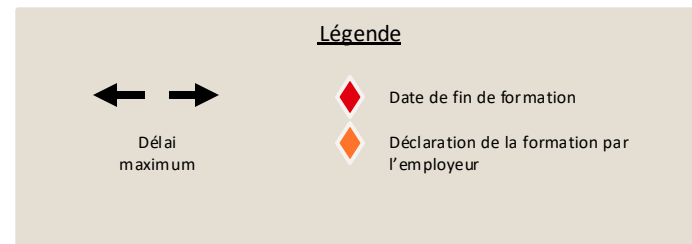


Cas 2 : PÉRIODE NOMINALE

- Dispense de la formation entre le 25 et le 27 avril 2027.
- L'OF doit faire sa déclaration entre le 27 avril et le 30 septembre 2027.
 - Déclaration par l'OF le 13 mai 2027.
 - L'employeur a jusqu'au 31 décembre 2027 pour vérifier.
 - Il reste donc 7 mois à l'employeur pour vérifier.
 - Vérification par l'employeur le 2 juillet 2027.



Exemples : déclaration d'une formation interne



Cas 3 : PÉRIODE TRANSITOIRE

- Dispense de la formation entre le 5 et le 7 août 2026.
- L'employeur doit faire sa déclaration entre le 7 août et le 30 juin 2027.
 - Déclaration par l'employeur le 5 novembre 2026.

	2026				2027			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Dispense de la formation interne	5 au 7 août 2026				 1 ^{er} janvier 2027 Fin de la période transitoire			
Déclaration de la formation interne		7 août 2026						30 juin 2027

Cas 4 : PÉRIODE NOMINALE

- Dispense de la formation entre le 5 et le 7 juillet 2027.
- L'employeur doit faire sa déclaration entre le 7 juillet et le 31 mars 2028.
 - Déclaration par l'employeur le 31 octobre 2027.

	2027				2028			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Dispense de la formation	5 au 7 juillet 2027							
Déclaration par l'OF		7 juillet 2027						31 mars 2028

5. LA CONNEXION AU PASSEPORT DE PRÉVENTION

Comment accéder à mon espace Employeur du Passeport de prévention ?

Ma première connexion

1

Accès au passeport via net-entreprises.fr

- Clic sur la pastille du service Passeport de prévention

Vous devez être habilité :

- à net-entreprises *
- au service AT MP ou Mon Compte Formation*



2

Création de votre compte sur le portail du Passeport de prévention

- Processus de validation via l'envoi d'un code de validation
- Vos identifiants / mot de passe net-entreprises restent les seuls nécessaires pour vos prochains accès

The screenshot shows the 'Inscription de votre établissement' form, 'Étape 1 sur 2'. It includes a confirmation of the company name 'GARAGE PHELIPPEAU', a section for 'Création de votre compte' with a note to use Net-Entreprises for modifications, and a 'Renseigner vos informations personnelles' section with fields for 'Civilité' (Madame/Monsieur), 'Nom' (BROWN), 'Prénom' (EMMETT), and 'Adresse mail' (celine.joigneaux@caissedesdepots.fr). A checkbox for 'J'accepte les conditions générales d'utilisation' is at the bottom, followed by a 'CONTINUER' button.

*Si ce n'est pas le cas, contactez l'administrateur net-entreprises de votre établissement ou créez un compte sur net-entreprises si vous n'avez pas d'administrateur.
L'utilisateur qui inscrit votre établissement à net-entreprises en devient l'administrateur et attribue les droits aux autres utilisateurs.
L'accès au passeport de prévention n'est pas autorisé aux tiers déclarants

Comment accéder à mon espace Employeur du Passeport de prévention ?

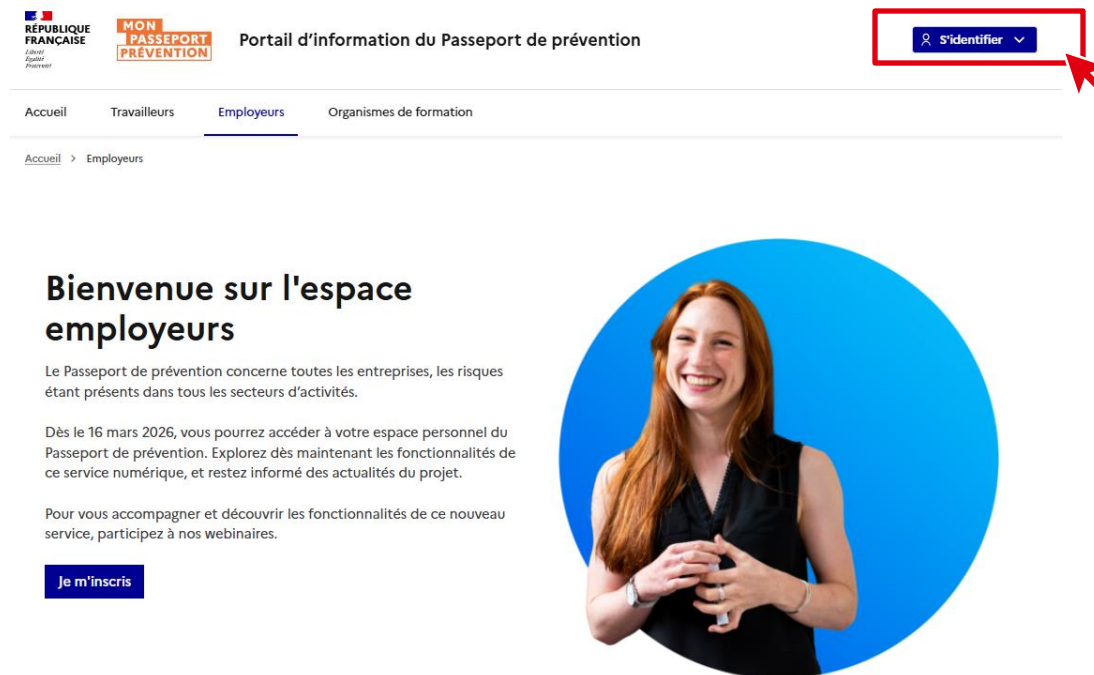
Lorsque mon compte est créé

Accès au passeport via net-entreprises.fr

OU

Accès via le portail d'information

- Clic sur la pastille du service « Passeport de prévention »

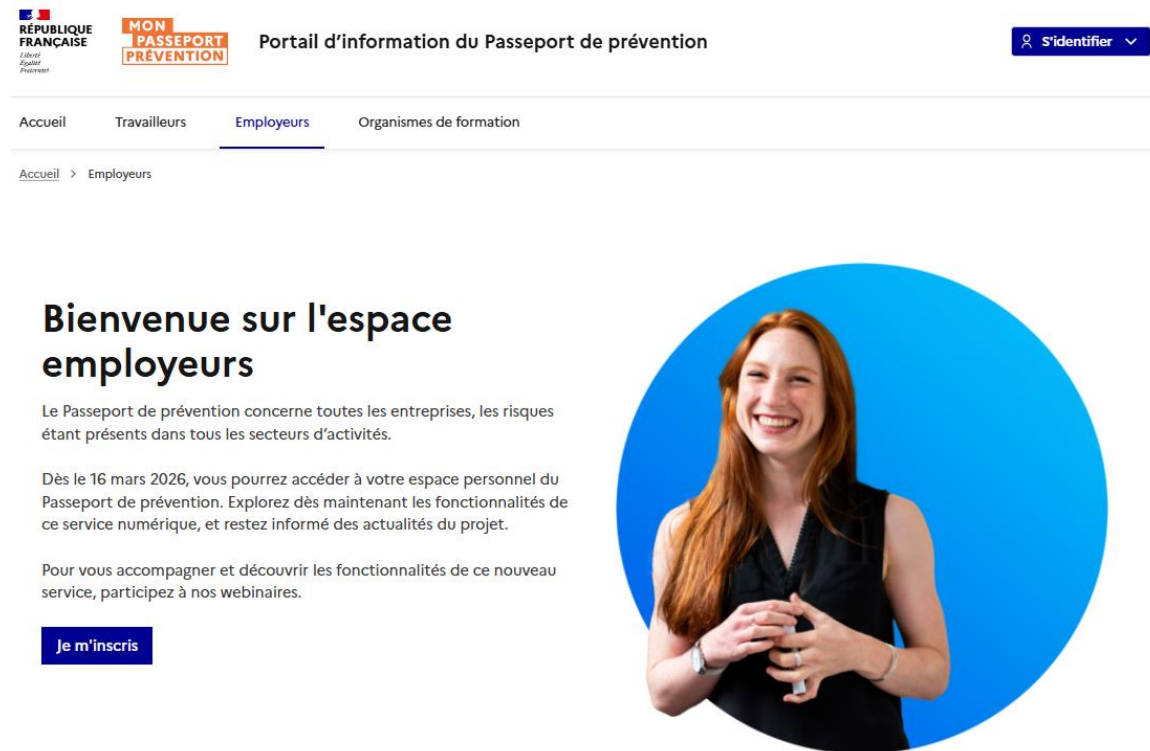


6. QUEL ACCOMPAGNEMENT ?

Où retrouver ces informations ?

Pour vous accompagner dans le déploiement du passeport de prévention :

- Le site d'information et sa section Aide
- Le simulateur des formations éligibles
- Le simulateur de délais de déclaration Employeur (à venir)
- Le replay du webinaire "Décret relatif aux modalités de déclarations" et son support
- Les fiches pratiques d'accompagnement à la déclaration
- Le replay du webinaire de présentation OF



A retrouver sur notre portail d'information

Pour vous présenter le passeport de prévention :



Vidéo de présentation du Passeport de prévention



Plaquette du Passeport de prévention

Notre accompagnement pour les employeurs

1

Portail d'information du Passeport Prévention

Un Kit de communication pour accompagner le changement auprès des employeurs

2

Des webinaires sont organisés dès la fin
janvier 2026

26 janvier

16 février

9 mars

30 mars

13 avril

Pour vous inscrire : Des webinaires pour
vous accompagner

3

Webinaires techniques « Import en masse » sont
organisés dès février 2026

5 février

5 mars

2 avril

7 mai

Pour vous inscrire : Des webinaires pour vous
accompagner

Nous restons à votre disposition pour toutes questions ou demandes complémentaires :

Nous contacter : <https://passeport-prevention.travail-emploi.gouv.fr/organismes/contact>

Merci pour votre participation

AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?



COMMENT JE DÉCLARE



Comment je déclare ?

Je sélectionne mon rôle

> J'agis en tant qu'employeur

- Sélectionnez le **rôle** d'Employeur:
 - **Employeur** pour déclarer une formation dispensée en interne et vérifier les déclarations des organismes de formation

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

MON COMPTE FORMATION

Portail du Passeport de prévention

? ASSISTANCE | MON COMPTE

EFFECTUER UNE DÉCLARATION | HISTORIQUES DES DÉCLARATIONS

[Accueil](#) > Effectuer une déclaration

Effectuer une déclaration

i Vous pouvez déclarer un justificatif de réussite (diplôme, titre, habilitation ...) ou une attestation de formation. Cette déclaration vous permet de renseigner pour chaque titulaire les informations relatives à l'obtention du justificatif de réussite et à la réalisation de la formation.

La déclaration sera rattachée au SIRET relié à votre compte et vous êtes seul responsable de votre déclaration. Nous vous rappelons que l'établissement d'une fausse déclaration, d'un faux justificatif de réussite ou d'une fausse attestation de formation sont passibles de sanctions au titre des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Pour savoir si vous devez procéder à la déclaration, vous pouvez consulter le simulateur prévention.

[ACCÉDER AU SIMULATEUR](#)

Sous quel profil souhaitez-vous effectuer la déclaration ?

Employeur

Le certificat de réussite ou l'attestation de formation a été délivré par l'employeur.

SÉLECTIONNER

Organisme de formation

Le certificat de réussite ou l'attestation de formation a été délivré par l'organisme de formation.

SÉLECTIONNER

Comment je déclare ?

4 étapes pour effectuer votre déclaration dans le portail

1

Je choisis le type de déclaration : Attestation de formation

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MON COMPTE FORMATION
Portail du Passeport de prévention

ASSISTANCE | MON COMPTE

EFFECTUER UNE DÉCLARATION | HISTORIQUES DES DÉCLARATIONS

Accueil > Effectuer une déclaration

Effectuer une déclaration

Étape 1 sur 4

Votre déclaration

Quel type de déclaration souhaitez-vous effectuer ?

Attestation de formation

Complétez les informations relatives à la participation totale de bénéficiaires à une session de formation.

SÉLECTIONNER

Justificatif de réussite

Complétez les informations relatives à la validation de connaissances et de compétences, précédée ou non d'une formation.

SÉLECTIONNER

← RETOUR

Comment je déclare ?

4 étapes pour effectuer votre déclaration dans le portail

2 Je saisis les données de la formation

Je saisis les données relatives à une attestation de formation

Un guide d'aide à la saisie sera mis à votre disposition

Accueil > Effectuer une déclaration

Effectuer une déclaration

Étape 2 sur 4

Informations relatives à l'attestation de formation

En cas de doute, consultez le guide d'aide à la saisie. [📖](#)
Tous les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

Attestation de formation

Institué de la formation *

Vérification et utilisation d'un échafaudage

Date de début* 23/11/2023 Date de fin* 22/11/2024
Format : JJ/MM/AAAA Format : JJ/MM/AAAA

Modalités de dispense de la formation

☒ À distance ☐ En présentiel ☐ Mixte

Compétences transférables (code compétences ROME)

123456 56789 123098 123098
123098 123098 123098

Appuyez sur ENTRÉE pour valider votre saisie. Vous pouvez déclarer jusqu'à 10 compétences. [Consulter la liste des compétences](#)

Qualification du formateur

Formateur d'adultes ayant suivi une formation spécial

Cette formation est-elle certifiante ?

☐ Oui ☒ Non

Domaine de la formation (Formacode)

31795 31768 24134 11554 11557

Vous pouvez saisir jusqu'à 5 domaines, format attendu : 5 chiffres. [J'ai besoin d'aide](#)

Spécialité de formation (Code NSF)

311u 233s 230r

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 spécialités, format attendu : 3 chiffres et 1 lettre. [J'ai besoin d'aide](#)

← RETOUR → ÉTAPE SUIVANTE

Les données à renseigner pour l'attestation de formation

- L'intitulé de la formation
- Les dates de la session
- Les modalités de dispenses
- Les **compétences transférables** via la saisie du code compétences ROME – vous trouverez la liste des codes correspondants dans l'aide en ligne via la liste proposée (optionnel)
- La qualification du formateur
- Si la formation vise une certification, vous pouvez renseigner le code de celle-ci (optionnel)
- Dans les autres cas, vous pourrez renseigner (optionnel) :
 - ✓ Le code du domaine de la formation (référentiel Formacode)
 - ✓ Le code de la spécialité (code NSF)

Cette formation est-elle certifiante ?

☐ Oui ☒ Non

En saisissant le code RNC/RFS de la certification, nous déduisons les spécialités de la formation (code NSF) et les domaines de la formation (Formacode) associés. Vous pourrez retrouver ces informations au niveau du récapitulatif de votre déclaration.

Certification RNC/RFS vide

R55054

Appuyez sur ENTRÉE pour valider votre saisie. Format attendu selon la certification : code RNC/RFS suivi de 1 à 5 chiffres ou code RS suivi de 1 à 4 chiffres ou code CERTINFO composé de 4 à 6 chiffres. [J'ai besoin d'aide](#)

← RETOUR → ÉTAPE SUIVANTE

Comment je déclare ?

4 étapes pour effectuer votre déclaration dans le portail

3

Je saisi les données relatives au titulaire

Son identité : vous devez renseigner le NIR et le nom du titulaire

[Accueil](#) > Effectuer une déclaration

Effectuer une déclaration

Étape 3 sur 4

Informations relatives aux titulaires

En cas de doute, [consulter le guide d'aide à la saisie](#). [?](#)

Tous les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

Titulaire

Numéro de sécurité sociale *

Format : 13 premiers chiffres

Nom de naissance *

La déclaration pour ce titulaire est-elle relative à une convention de formation signée avec son employeur ? *

0 titulaire saisi

Vous pouvez saisir jusqu'à 50 titulaires.



- Vous avez la possibilité de saisir jusqu'à 50 titulaires sur la même formation, dans ce cas , le champ date est pré-alimenté
- Les dispositions réglementaires permettent aux organismes de formation de collecter le NIR des stagiaires (Décret n° 2023-1073 du 20 novembre 2023).

Comment je déclare ?

4 étapes pour effectuer votre déclaration dans le portail

4

Je vérifie ma déclaration

- Je visualise le récapitulatif, et modifie des données si besoin
- Je peux si je le souhaite saisir la référence de la déclaration pour faciliter sa recherche par la suite
- Je valide la déclaration



Aucune saisie ne sera enregistrée avant la « validation finale de la déclaration »

Plus qu'une étape !

Récapitulatif de votre déclaration, vous pouvez encore modifier les informations dans les étapes précédentes du formulaire.

Attestation de formation

-  Le domaine et la spécialité de la formation ont été déduites de la certification visée renseignée.

Intitulé de la formation : **Obtenir les notions de base pour les produits chimiques**

Date de début : **12/05/2025**

Date de fin : **12/05/2025**

Modalités de dispense de la formation : **Mixte**

Compétences transférables :

- **126163 - Matières dangereuses (gaz, hydrocarbures, produits chimiques, ...)**
- **120814 - Gestion des risques liés aux substances chimiques**

Qualification du formateur : **Formateur d'adultes ayant suivi une formation spéciale**

Formation : **Non certifiante**

Domaine de la formation (Formacode) :

- **22867 : Produit chimique**
- **42817 : Réglementation santé sécurité travail**

Spécialité de formation (Code NSF) :

- **116 - Chimie**
- **331 - Santé**
- **119 - Sécurité au travail**

1 titulaire saisi

NOM Prénom



Référence de la déclaration

L'utilisation de cette référence vous est réservée. Elle apparaîtra dans la page "Liste des déclarations" et vous permettra de suivre plus facilement vos déclarations.



← RETOUR

✓ VALIDER LA DÉCLARATION

Comment je déclare ?

4 étapes pour effectuer votre déclaration dans le portail

1

Je choisis le type de déclaration : le Justificatif de réussite

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

MON
COMPTE
FORMATION

Portail du Passeport de prévention

ASSISTANCE | MON COMPTE

EFFECTUER UNE DÉCLARATION | HISTORIQUES DES DÉCLARATIONS

Accueil > Effectuer une déclaration

Effectuer une déclaration

Étape 1 sur 4

Votre déclaration

Quel type de déclaration souhaitez-vous effectuer ?

Attestation de formation

Complétez les informations relatives à la participation totale de bénéficiaires à une session de formation.

SÉLECTIONNER

Justificatif de réussite

Complétez les informations relatives à la validation de connaissances et de compétences, précédée ou non d'une formation.

SÉLECTIONNER

← RETOUR

Comment je déclare ?

4 étapes pour effectuer votre déclaration dans le portail

2

Je saisis les données du justificatif

Je saisis les données relatives à un justificatif de réussite

Un guide d'aide à la saisie sera mis à votre disposition

Accueil > Organisme de formation > Justificatif de réussite > Effectuer une déclaration

← Effectuer une déclaration

Étape 2 sur 4

Informations relatives au justificatif de réussite

En cas de doute, consulter le guide d'aide à la saisie. [🔗](#)

Tous les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

Justificatif de réussite

Type *

Nom du justificatif de réussite *

Nom de l'option ou de la spécialité

Mode d'obtention

Admission	Notation
-----------	----------

Compétences transférables (code compétences ROME) *

Formation associée

Souhaitez-vous déclarer les éléments relatifs à la formation préalable à l'obtention du justificatif de réussite ?

Oui	Non
-----	-----

← RETOUR → ÉTAPE SUIVANTE

Les données à renseigner pour le justificatif de réussite

- Le type de justificatif (habilitation, titre, certificat, diplôme)
- L'intitulé du justificatif
- L'option / la spécialité
- Le mode d'obtention
- *Les compétences transférables : saisies d'un code via la liste proposée (optionnel)*
- Les données de la formation ayant mené à l'obtention du justificatif.
Les informations attendues sont les même que celles d'une attestation de formation

Comment je déclare ?

4 étapes pour effectuer votre déclaration dans le portail

3

Je saisi les données relatives au titulaire

Son identité : vous devez renseigner le NIR et le nom du titulaire

Accueil > Effectuer une déclaration

Effectuer une déclaration

Étape 3 sur 4

Informations relatives aux titulaires

En cas de doute, [consulter le guide d'aide à la saisie](#).
Tous les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

Titulaire

Numéro de sécurité sociale *

Format : 13 premiers chiffres

Nom de naissance *

La déclaration pour ce titulaire est-elle relative à une convention de formation signée avec son employeur ? *

0 titulaire saisi

Vous pouvez saisir jusqu'à 50 titulaires.

Validité du justificatif de réussite

En renseignant la date de fin de validité, vous pourrez être alerté de l'expiration de cette attestation.

Date de début de validité *

Date de fin de validité

Format : JJ/MM/AAAA

Format : JJ/MM/AAAA

Obtention du justificatif de réussite (optionnel)

Résultat obtenu (note, score)

Mention obtenue

Lien vers la preuve numérique

Identifiant de la preuve

AJOUTER UN TITULAIRE

← Les dates de validité du justificatif

← Le résultat obtenu

← Le lien et l'identifiant du justificatif mis à disposition par l'organisme qui délivre le justificatif de réussite



Vous avez la possibilité de saisir jusqu'à 50 titulaires sur la même formation, dans ce cas, le champ date de validité est pré-alimenté

Comment je déclare ?

4 étapes pour effectuer votre déclaration dans le portail

4

Je vérifie ma déclaration

- Je visualiser le récapitulatif, et modifie des données si besoin
- Je saisis la référence de la déclaration pour faciliter sa recherche par la suite
- Je valide la déclaration



Aucune saisie ne sera enregistrée avant la « validation finale de la déclaration »

Accueil > Effectuer une déclaration

Effectuer une déclaration

Étape 4 sur 4

Plus qu'une étape !

Récapitulatif de votre déclaration, vous pouvez encore modifier les informations dans les étapes précédentes du formulaire.

Justificatif de réussite : Sauveteur secouriste du travail

Toutes les compétences transférables mentionnées dans ce justificatif ont été acquises.

Nom du justificatif de réussite : **Sauveteur secouriste du travail**

Nom de l'option ou de la spécialité : **Non renseigné**

Mode d'obtention : **Admission**

Compétences transférables :

- 100243 - Utilisation d'équipement de secours et de sauvetage
- 121885 - Appliquer les techniques de premiers secours en cas d'urgence
- 400635 - Mettre en œuvre les procédures d'alerte des secours et les autres mesures prédéfinies en cas d'incident

Formation

Nom de la formation : **Formation initiale sauveteur secouriste du tra**

Date de début : **13/05/2025**

Date de fin : **15/05/2025**

Domaine de la formation (Formacode) :

- 42829 - Sauvetage secourisme travail
- 42817 - Réglementation santé sécurité travail
- 42819 - Accident travail maladie professionnelle

Spécialité de formation (Code NSF) :

- 344r - Mise en oeuvre des règles d'hygiène et sécurité
- 334r - Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance

1 titulaires saisis

DESIRET Gauthier

Référence de la déclaration

L'utilisation de cette référence vous est réservée. Elle apparaîtra dans la page "Liste des déclarations" et vous permettra de suivre plus facilement vos déclarations.

Sauveteur SST - session 2 - 2025

← RETOUR VALIDER LA DÉCLARATION

Je consulte l'historique de mes déclarations

Je reviens sur les déclarations réalisées

- Accéder aux déclarations réalisées par l'ensemble des utilisateurs associés à votre établissement (SIRET) et des établissements ayant le même SIREN que le votre
- Supprimer des travailleurs associés à une formation en cas d'erreur

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MON COMPTE FORMATION
Portail du Passeport de prévention

ASSISTANCE | MON COMPTE

EFFECTUER UNE DÉCLARATION | HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS

Accueil > Historique des déclarations

← Historique des déclarations

Cet espace vous permet de retrouver les déclarations effectuées par les personnes de votre établissement (SIRET).
Chaque ligne du tableau correspond à une déclaration.

CONSULTER LA FAQ

1 déclaration

Transmise Supprimée

Date de déclaration	Référence de la déclaration	Nombre de titulaires	Déclaré par	Statut	
24/05/2025	Sauveteur SST - session 2 - 2025	1	John Doe	Transmise	👁

COMMENT JE VÉRIFIE



Comment je vérifie ?

> J'agis en tant qu'employeur

- Allez dans « Historique des déclarations »
 - Sélectionnez « Mes organismes de formation »

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MON COMPTE FORMATION Portail du Passeport de prévention ? ASSISTANCE | MON COMPTE

EFFECTUER UNE DÉCLARATION HISTORIQUES DES DÉCLARATIONS

Accueil > Effectuer une déclaration

Effectuer une déclaration

i Vous pouvez déclarer un justificatif de réussite (diplôme, titre, habilitation ...) ou une attestation de formation. Cette déclaration vous permet de renseigner pour chaque titulaire les informations relatives à l'obtention du justificatif de réussite et à la réalisation de la formation.

La déclaration sera rattachée au SIRET relié à votre compte et vous êtes seul responsable de votre déclaration. Nous vous rappelons que l'établissement d'une fausse déclaration, d'un faux justificatif de réussite ou d'une fausse attestation de formation sont passibles de sanctions au titre des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Pour savoir si vous devez procéder à la déclaration, vous pouvez consulter le simulateur prévention.

[ACCÉDER AU SIMULATEUR](#)

Sous quel profil souhaitez-vous effectuer la déclaration ?

Employeur

Le certificat de réussite ou l'attestation de formation a été délivré par l'employeur.

SÉLECTIONNER

Organisme de formation

Le certificat de réussite ou l'attestation de formation a été délivré par l'organisme de formation.

SÉLECTIONNER

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MON PASSEPORT PRÉVENTION Portail du Passeport de prévention ? ASSISTANCE | MON COMPTE

EFFECTUER UNE DÉCLARATION HISTORIQUES DES DÉCLARATIONS

Accueil > Historique des déclarations

← Historique des déclarations

MON ENTREPRISE MES ORGANISMES DE FORMATION

Comment je vérifie ?

2 façons de vérifier les déclarations dans le portail

1 Vérification unitaire

11 déclaration(s) à vérifier ✓ À vérifier Vérifiée Supprimée VÉRIFIER (0)

☐	Date de déclaration ↑	Référence de la déclaration ↑	Nombre de titulaires	Organisme de Formation	Statut	
☐	22/01/2025	Prévention TMS - 2025	6	Institut Supérieur des Métiers et... 30613890001294II	À vérifier	
☐	22/01/2025	Travaux sous tension - session juillet 2024	6	CEGOS 30613890001294II	À vérifier	
☐	22/01/2025	Risques psychosociaux - septembre 2023	5	CEGOS 30613890001294II	À vérifier	
☐	22/01/2025	Prévention TMS - 2023	12	CEGOS 30613890001294II	À vérifier	

- En cliquant sur l'œil, vous aurez accès au détail de la déclaration
- A la fin de la déclaration, vous aurez les stagiaires. En cliquant sur la flèche vous aurez le détail du stagiaire souhaité
- Pour vérifier la déclaration, vous devez sélectionner tous les stagiaires et cliquer sur « Vérifier »

• 233s - Exécution des travaux de finition : plâtrerie, peinture, carrelage, sols plastiques..
• 230r - L'agent d'entretien du bâtiment effectue les interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage des éléments composant un bâtiment.

3 titulaire(s) à vérifier

✓ À Vérifier

Vérifié

Supprimé

VÉRIFIER (3)

☒	Nom et prénom du titulaire	SIRET de l'employeur	Début de validité	Fin de validité	Statut	
☒	BONNEAU Laura	123 456 789 00000	01/01/2025	01/01/2025	À vérifier avant le JJ/MM/AA	
Détails du Justificatif de réussite : Référence de la formation : Formation premier secours PSC1 - Formation premier secours PSC1 - Formation premier secours PSC1 - Résultat obtenu: 76% Mention obtenue: Validé Identifiant de la preuve numérique : AMIA-30-R1-56399 Historique Crée le 12/11/2024 par Lorem ipsum						
☒	DESIRET Gauthier	123 456 789 00000	01/01/2025	01/01/2025	À vérifier avant le JJ/MM/AA	
☒	BROUSSEAU Fabrice	123 456 789 00000	01/01/2025	01/01/2025	À vérifier avant le JJ/MM/AA	

Comment je vérifie ?

2 façons de vérifier les déclarations dans le portail

2 Vérification en masse

10 déclaration(s) à vérifier

✓ À vérifier

Vérifiée

Supprimée

VÉRIFIER (10)

(2) ☒	Date de déclaration ↑	Référence de la déclaration ↑	Nombre de titulaires	Organisme de Formation	Statut	
☒	22/01/2025	Prévention TMS - 2025	6	Institut Supérieur des Métiers et.... 30613890001294II	À vérifier	
(1) ☒	22/01/2025	Travaux sous tension - session juillet 2024	6	CEGOS 30613890001294II	À vérifier	
☒	22/01/2025	Risques psychosociaux - septembre 2023	5	CEGOS 30613890001294II	À vérifier	
☒	22/01/2025	Prévention TMS - 2023	12	CEGOS 30613890001294II	À vérifier	
☒	22/01/2025	CACES R386 - recyclage mai 2023	6	Institut Supérieur des Métiers et.... 30613890001294II	À vérifier	
☒	22/01/2025	CAC ES R343 - recyclage mai 2022	6	CEGOS 30613890001294II	À vérifier	
☒	22/01/2025	Risques psychosociaux - novembre 2022	6	CEGOS 30613890001294II	À vérifier	

- Vous pouvez vérifier plusieurs déclarations à la fois soit en sélectionnant manuellement les déclarations à vérifier (1) soit en les sélectionnant toutes en une fois (2) puis en cliquant sur « vérifier »

Comment je vérifie ?

Consultation des déclarations de mon établissement ou des établissements ayant le même SIREN que le mien

[Accueil](#) > Historique des déclarations

← Historique des déclarations - Mon entreprise

MON ENTREPRISE

MES ORGANISMES DE FORMATION

i Cet espace vous permet de retrouver les déclarations effectuées par les personnes de votre entreprise.
Chaque ligne du tableau représente une déclaration. Affinez votre recherche en utilisant les filtres appropriés.

[CONSULTER LA FAQ](#)

XX déclaration(s) :

✓ Transmise

Supprimée

Date de déclaration ↑	Référence de la déclaration ↑	Nombre de titulaires	Etablissement déclarant	Déclaré par	Statut	
2021-01-01	Prévention TMS - 2025	17	30613890001294II	Lorem Uspum	Transmise	👁
2021-01-01	Travaux sous tension - session juillet 2024	5	30613890001321II	Lorem Uspum	Transmise	👁

ANNEXES

Dans quel cadre réglementaire s'inscrit le Passeport de prévention ?



DÉLIBÉRATION DU CNPST

Décret n° 2022-1712 du 29 décembre 2022 approuvant la délibération du CNPST du 24 juin 2022, précisée par délibération du 13 juillet 2022 : précision des objectifs du passeport de prévention, du rôle des différentes parties, des catégories d'informations contenues dans le passeport, du calendrier de sa mise en œuvre et des modalités d'association du CNPST.



COLLECTE DU NIR

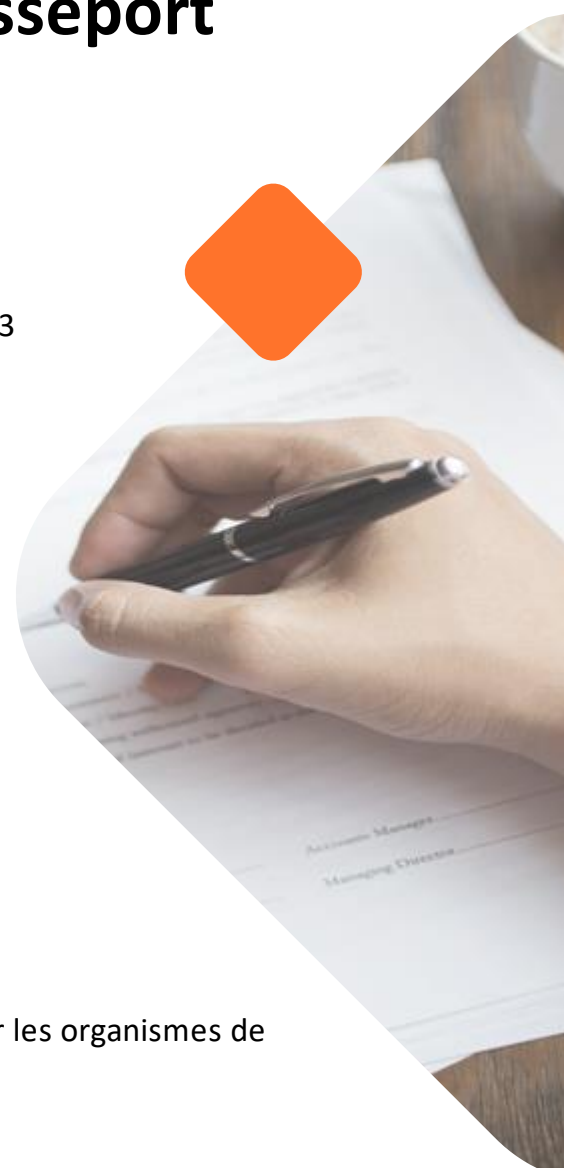
Décret n° 2023-1073 du 20 novembre 2023 complétant la liste des finalités et des catégories de responsables des traitements comportant l'usage du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou nécessitant la consultation de ce répertoire dans le champ de l'emploi et de la formation professionnelle : autorisation donnée aux organismes de formation à récolter et utiliser le NIR pour renseigner le Passeport de prévention



MODALITÉS DE DÉCLARATION

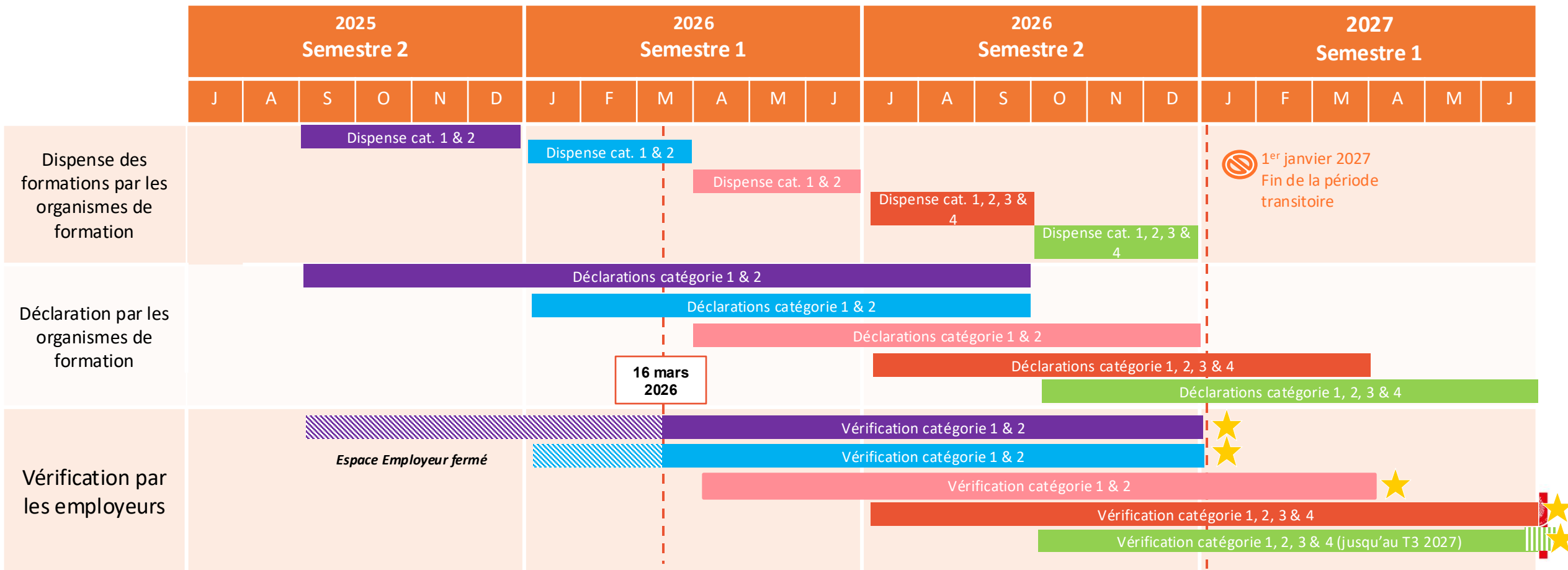
Décret n° 2025-748 du 1er août 2025 précisant les modalités de déclaration des formations en santé et sécurité au travail par les organismes de formation et les employeurs dans le passeport de prévention. Il prévoit :

- ▶ Le champ des formations concernées et les conditions d'éligibilité à la déclaration,
- ▶ Les délais dans lesquels s'effectuent les déclarations,
- ▶ Les modalités de vérification et de correction des données.



Vérification des formations externes en période transitoire pour les employeurs

- L'employeur peut vérifier les déclarations renseignées par l'organisme de formation **avant l'échéance d'un délai de 9 mois suivant la fin du trimestre** au cours duquel la formation s'est terminée ou lors duquel le justificatif de réussite a été délivré.
- ➔ Soit dans un **délai de maximum d'un an.**



Vérification des formations externes en période nominale pour les employeurs

- L'employeur peut vérifier les déclarations renseignées par l'organisme de formation **avant l'échéance d'un délai de 6 mois suivant la fin du trimestre** au cours duquel la formation s'est terminée ou lors duquel le justificatif de réussite a été délivré.
➔ Soit dans un **délai de maximum 9 mois**.
- Dans ce délai, **l'employeur peut demander la correction de données erronées ou de compléter la déclaration**
- Sans action de la part de l'employeur** à l'issue du délai maximum de 9 mois, **la déclaration est réputée vérifiée** dans le passeport de prévention du titulaire.

NB : le travailleur visualise ses formations dès leurs déclarations

	2027 Semestre 1						2027 Semestre 2						2028 Semestre 1						2028 Semestre 2						
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Dispense des formations par les organismes de formation	Dispense																								
				Dispense																					
							Dispense																		
										Dispense															
Déclaration par les organismes de formation	Déclaration																								
				Déclaration																					
										Déclaration															
													Déclaration												
Vérification par les employeurs	Vérification									★															
				Vérification									★												
							Vérification									★									
										Vérification									★						

Déclaration des formations internes en période transitoire pour les employeurs

- L'employeur doit déclarer **avant l'échéance d'un délai de 9 mois** :
 - Soit suivant la fin du trimestre** au cours duquel la formation s'est terminée
 - Soit suivant la fin du trimestre** au cours duquel débute la validité du justificatif de réussite quand la formation a donné lieu à une évaluation
 ➔ Soit dans **un délai de maximum d'un an**
- Déclaration obligatoire des **formations de catégories 1 & 2 répondant aux critères d'éligibilité.**

	2026 Semestre 1						2026 Semestre 2						2027 Semestre 1						2027 Semestre 2					
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Dispense des formations internes							Dispense cat. 1 & 2						1 ^{er} janvier 2027 Fin de la période transitoire											
Déclaration des formations internes							Déclarations catégorie 1 & 2																	
													Déclarations catégorie 1 & 2											
																			Déclarations catégorie 1 & 2					

Déclaration des formations internes en période nominale pour les employeurs

- L'employeur doit déclarer **avant l'échéance d'un délai de 6 mois** :
 - Soit suivant la fin du trimestre** au cours duquel la formation s'est terminée
 - Soit suivant la fin du trimestre** au cours duquel débute la validité du justificatif de réussite quand la formation a donné lieu à une évaluation
 ➔ Soit dans **un délai de maximum 9 mois**
- Déclaration obligatoire de **toutes les formations répondant aux critères d'éligibilité.**

NB : le travailleur visualise ses formations dès leurs déclarations

	2027 Semestre 1						2027 Semestre 2						2028 Semestre 1						2028 Semestre 2										
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Dispense des formations interne	Dispense																												
				Dispense																									
							Dispense																						
										Dispense																			
Déclaration des formations internes	Déclaration																												
				Déclaration																									
							Déclaration																						
										Déclaration																			

Données d'une déclaration de type « Attestations de formation (ADF) » par fichier CSV

Organisme de formation

Nom de la formation	OBLIGATOIRE	Saisie
Date de début de la formation	OBLIGATOIRE	Saisie
Date de fin de la formation	OBLIGATOIRE	Saisie
Modalités de dispense	OPTIONNEL	Liste
<u>Compétences transférables</u>	OBLIGATOIRE 3 à 10 codes	Saisie
Qualification du formateur	OPTIONNEL	Liste
Siret de l'employeur associé	OBLIGATOIRE (si concerné)	Saisie
<u>Domaine de la formation (Formacode)</u>	OBLIGATOIRE (si formation non certifiante) 1 à 5 codes	Saisie
<u>Spécialité de formation (code NSF)</u>	OBLIGATOIRE (si formation non certifiante) 1 à 3 codes	Saisie
<u>Certification RNCP/RS visée</u>	OBLIGATOIRE (si formation certifiante)	Saisie
Date de début de validité	OBLIGATOIRE	Déduite
Date de fin de validité	OPTIONNEL	Saisie
Numéro de sécurité sociale	OBLIGATOIRE	Saisie
Nom de naissance	OBLIGATOIRE	Saisie

Employeur

Nom de la formation	OBLIGATOIRE
Date de début de la formation	OBLIGATOIRE
Date de fin de la formation	OBLIGATOIRE
Modalités de dispense	OPTIONNEL
Compétences transférables	OPTIONNEL
Modalités de dispense	OPTIONNEL
Qualification du formateur	OPTIONNEL
Domaine de la formation (Formacode)	OPTIONNEL
Spécialité de formation (code NSF)	OPTIONNEL
Certification RNCP/RS visée	OPTIONNEL
Date de début de validité	OBLIGATOIRE
Date de fin de validité	OPTIONNEL
Numéro de sécurité sociale	OBLIGATOIRE
Nom de naissance	OBLIGATOIRE

Déclaration de justificatifs de réussite (JDR) par fichier

Organisme de formation

Type de justificatif	OBLIGATOIRE	Liste
Nom du justificatif	OBLIGATOIRE	Saisie
Nom de l'option / spécialité	OPTIONNEL	Saisie
Mode d'obtention	OPTIONNEL	Liste
Compétences transférables	OBLIGATOIRE	Saisie
Date de début de validité	OBLIGATOIRE	Saisie / Déduit
Date de fin de validité	OPTIONNEL	Saisie
SIRET de l'employeur associé	OBLIGATOIRE (si concerné)	Saisie
Score (si applicable)	OPTIONNEL	Saisie
Mention (si applicable)	OPTIONNEL	Saisie
Lien vers la preuve numérique	OPTIONNEL	Saisie
Identifiant de la preuve numérique	OPTIONNEL	Saisie
Formation associée	OPTIONNEL	
Nom de la formation	OBLIGATOIRE *	Saisie
Date de début de la formation	OBLIGATOIRE *	Saisie
Date de fin de la formation	OBLIGATOIRE *	Saisie
Modalités de dispense	OPTIONNEL	Liste
Qualification du formateur	OPTIONNEL	Liste
Domaine de la formation (Formacode)	OBLIGATOIRE* (si formation non certifiante)	Saisie
Spécialité de formation (code NSF)	OBLIGATOIRE *(si formation non certifiante)	Saisie
Certification RNCP/RS visée	OBLIGATOIRE* (si formation certifiante)	Saisie
Numéro de sécurité sociale	OBLIGATOIRE	Saisie
Nom de naissance	OBLIGATOIRE	Saisie

* données obligatoires si le déclarant choisi de renseigner la catégorie

Employeur

Type de justificatif	OBLIGATOIRE
Nom du justificatif	OBLIGATOIRE
Nom de l'option / spécialité	OPTIONNEL
Mode d'obtention	OPTIONNEL
Compétences transférables	OPTIONNEL
Date de début de validité	OBLIGATOIRE
Date de fin de validité	OPTIONNEL
Score (si applicable)	OPTIONNEL
Mention (si applicable)	OPTIONNEL
Lien vers la preuve numérique	OPTIONNEL
Identifiant de la preuve numérique	OPTIONNEL
Formation associée	OPTIONNEL
Nom de la formation	OBLIGATOIRE *
Date de début de la formation	OBLIGATOIRE *
Date de fin de la formation	OBLIGATOIRE *
Modalités de dispense	OPTIONNEL
Qualification du formateur	OPTIONNEL
Domaine de la formation (Formacode)	OPTIONNEL
Spécialité de formation (code NSF)	OPTIONNEL
Certification RNCP/RS visée	OPTIONNEL
Numéro de sécurité sociale	OBLIGATOIRE
Nom de naissance	OBLIGATOIRE