Ressources Humaines

Passeport de prévention

Accompagner les établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche dans sa mise en œuvre

Du cadre réglementaire aux réalités opérationnelles

amue
MUTUALISATION + SOLUTIONS

L’AMUE : mutualiser les expertises au service de l’ESR

Un GIP qui organise la coopération entre ses membres et soutient leurs actions communes.

Solutions informatiques

Une offre logicielle plurielle, dont SIHAM pour les processus RH.

Expertise métier

Des compétences mutualisées et des ressources pour accompagner les transformations.

Communautés & formation

Animation de réseaux professionnels, formations, webconférences et partage d’expériences.

Notre rôle : transformer les sujets communs en repères, outils et accompagnements mobilisables par les établissements.

Du partage d’information à l’accompagnement opérationnel

Trois réalisations pour aider les établissements à passer de la compréhension à l’action.

Sensibiliser, échanger	Webconférence RH du 10 février 2026 ; replay et support mis à disposition. Quatre cafés RH.
Outiller	Guide pratique à destination des équipes RH, Santé-Sécurité et SIRH.
Anticiper l’intégration SI	Travail de correspondance entre les données SIHAM et les formats d’import en masse ADF / JDR.

Le guide ne remplace pas la documentation officielle : il la traduit en question d’organisation et en gestes opérationnels.

Première étape : qualifier les formations concernées

Objectif SST

La formation vise la santé et la sécurité au travail

Formation continue

Elle s’inscrit dans une démarche de formation continue

Attestation formelle

Une preuve formelle de réalisation est délivrée

Compétences transférables

Les compétences acquises sont transférables

Les quatre critères sont cumulatifs.

Puis : 4 catégories

Elles qualifient la nature de la formation éligible et le justificatif attendu.

Un appui à la qualification

Le portail d’information propose un simulateur pour vérifier l’éligibilité.

Deux circuits, deux nouveaux processus

Formation réalisée par l'établissement

1. Organiser les accès au portail employeur
2. Recenser les formations SST et qualifier leur éligibilité
3. Déclarer en ligne ou par import en masse
4. Prévoir les contrôles et le suivi des échéances

Formation confiée à un organisme extérieur

1. Faire évoluer les processus de commande
2. Transmettre les données nécessaires à l'OF : NIR, nom de naissance, SIRET
3. Consulter les déclarations réalisées pour le compte de l'établissement
4. Traiter les éventuelles anomalies

Le NIR : un sujet juridique, métier et de sécurité

Le NIR associé au nom de naissance permet l'identification du travailleur concerné.

Cadre d'utilisation

Le guide rappelle le cadre réglementaire autorisant l'utilisation du NIR pour l'alimentation du Passeport.

Information des personnes

L'OF doit informer le stagiaire de la collecte, de son responsable et de sa finalité. L'information ne vaut pas recueil du consentement.

Transmission sécurisée

Pas de courriel simple. Plateforme sécurisée ou archive chiffrée avec mot de passe transmis par un canal distinct.

À organiser avec le DPO et le RSSI : habilitations, accès, conservation et suppression.

Le guide fournit des repères opérationnels ; il ne se substitue pas aux recommandations internes du DPO / RSSI.

Le véritable enjeu : fiabiliser et rapprocher les données

La déclaration n'est que la partie visible du travail à conduire.

Saisie en ligne

Adaptée aux déclarations portant sur un nombre limité de personnes : jusqu'à 50 personnes pour une même session.

Import en masse CSV

Adapté aux volumes importants ou à plusieurs formations. Deux trames distinctes : ADF et JDR.

Préparer l'intégration SIRH

Identifier les données, rapprocher les champs, fiabiliser, définir les règles et traiter les rejets.

Le travail engagé autour de SIHAM vise à faire correspondre les données RH/Formation aux formats attendus.

07

Points de vigilance

Cinq conditions pour une mise en œuvre maîtrisée

Une lecture transversale des sujets traités dans le guide.

01	**Maîtriser les échéances**	Déclaration et vérification ; période transitoire jusqu'au 31 décembre 2026.
02	**Clarifier les rôles**	RH/Formation, Santé-Sécurité, SIRH, DPO et RSSI.
03	**Fiabiliser les données**	Formations, agents, justificatifs et rattachements.
04	**Sécuriser les échanges**	En particulier la collecte et la transmission du NIR.
05	**Organiser le suivi**	Déclarations des OF, anomalies, corrections et formations manquantes.

08

Côté travailleurs

L’ouverture du service change aussi les usages

Depuis le 16 novembre 2026, l’espace personnel permet aux travailleurs de consulter et de valoriser leurs formations SST.

Consulter

Voir les formations SST enregistrées dans son Passeport.

Déclarer

Déclarer les formations suivies, selon les modalités du dispositif.

Partager

Télécharger une attestation PDF et partager les informations avec un employeur ou un recruteur.

Rôle de l’employeur : informer, accompagner l’appropriation et valoriser le Passeport dans les parcours RH.

Moments clés : arrivée dans l’établissement, changement de poste, mobilité interne, parcours de formation.

Passer de l’obligation à une organisation durable

Conclusion & échanges

Transversal

RH/Formation • Santé-Sécurité • SIRH • DPO/RSSI

Opérationnel

Qualifier • Déclarer • Contrôler • Corriger

Collectif

Mutualiser les pratiques et dialoguer avec les acteurs nationaux

“

Le Passeport de prévention est moins un simple outil déclaratif qu’un projet d’organisation et de fiabilisation des données SST.

Merci de votre attention





amue.fr

Nos réseaux : @amue_com