

### Notice d'information à conserver par le demandeur

Ce document est à compléter par l'employeur à la demande du titulaire du passeport de compétences. Il sert à demander une modification des données préchargées par la Caisse des Dépôts.

Après avoir complété, daté, signé et apposé le cachet de l'entreprise ou la collectivité sur le recto de la demande de régularisation, l'employeur complète le verso et retourne le document à son salarié ou son agent.

Ce dernier doit vérifier les éléments déclarés avant de le retourner à la Caisse des dépôts par France Transfert. L'envoi de ce document pour traitement à la Caisse des Dépôts par le titulaire du passeport de compétences vaut pour acceptation des déclarations de l'employeur.

Cette déclaration annule et remplace les données préchargées par la Caisse des Dépôts sur la période indiquée. L'employeur ne doit pas déclarer les années antérieures à 2017, elles sont à renseigner manuellement par le titulaire du passeport de compétences. Si le salarié ou l'agent est toujours en poste, il doit être mentionné « à ce jour » en date de fin de période.

Chaque modification pour une même entreprise/collectivité doit faire l'objet d'une inscription sur une ligne. Cela peut concerner le libellé du poste, le type de contrat de travail, la localisation du poste etc.

Chaque champ est obligatoire. Seule la colonne « PCS-ESE » peut ne pas être complétée. Une déclaration non complète ne sera pas prise en compte.

Si votre déclaration nécessite plus de lignes que celles prévues, veuillez en créer une copie, la compléter et la joindre à la demande.

La première ligne du verso de la demande de régularisation est renseignée à titre d'exemple.

Période d'activité	<b>Seulement à compter du 01/01/2017.</b> Indiquer l'intégralité de la période durant laquelle la personne désignée a exercé dans votre entreprise/collectivité. Chaque modification (type de contrat, libellé du poste, localisation ...) doit faire l'objet d'une nouvelle ligne
Catégorie d'emploi	La catégorie d'emploi comprend trois données dont les deux premières sont obligatoires. <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Statut du salarié</b> : il est issu du champ suivant de la DSN : Statut du salarié (conventionnel) - rubrique S21.G00.40.002. Il est à sélectionner dans la liste déroulante.</li><li>- <b>Code PCS-ESE</b> : il est issu du champ suivant de la DSN : Code profession et catégorie socioprofessionnelle - rubrique S21.G00.40.004. Il est constitué de 4 chiffres et 1 lettre.</li><li>- <b>Complément PCS-ESE</b> : il est issu du champ suivant de la DSN : Code complément PCS-ESE – rubrique S21.G00.40.005</li></ul>
Libellé exact du poste	Indiquer le libellé du poste inscrit sur le contrat de travail ou le bulletin de salaire
Type de contrat	Indiquer la nature du contrat de travail. Il est à sélectionner dans la liste déroulante
Localisation du poste	Indiquer le département et la ville du lieu de travail

## Formulaire de demande de régularisation de la carrière professionnelle

**IMPORTANT** : À la demande du titulaire du Passeport de compétences, ce document est à compléter par l'employeur pour modifier les données préchargées par la Caisse des Dépôts à compter du 01/01/2017. Le titulaire du Passeport de compétences doit renseigner lui-même, manuellement, ses expériences professionnelles avant cette date dans son passeport. L'origine de ces données renseignées manuellement par le titulaire ne sera pas garantie par la Caisse des Dépôts.

Après avoir complété, daté, signé et apposé le cachet de l'employeur, ce dernier retourne ce document au salarié ou agent.

Le salarié ou l'agent doit vérifier les éléments déclarés. L'envoi de ce document pour traitement à la Caisse des Dépôts par le titulaire du Passeport de compétences vaut pour acceptation des déclarations de l'employeur.

Le titulaire du Passeport de compétences ainsi que l'employeur s'assurent qu'une régularisation a aussi été apportée pour le Compte personnel de formation (CPF). Si ce n'est pas le cas, l'employeur privé est invité à effectuer la régularisation depuis l'Espace Des Employeurs et des Financeurs [EDEF](#). Des conseils pour cette régularisation sont présents [ici](#). L'employeur public est invité à effectuer une demande de régularisation auprès des services Mon Compte Formation. Le guide est présent [ici](#).

### L'ENTREPRISE/L'EMPLOYEUR PUBLIC

Raison Sociale / Désignation		N° SIRET	
Y a-t-il eu un changement de SIRET en cours d'année		Si oui, ancien SIRET	
Personne à contacter		Téléphone	
Courriel			

### LE SALARIÉ/L'AGENT

N° Sécurité sociale			
Nom de naissance		Nom d'usage	
Prénom			

L'employeur désigné ci-dessus certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce document :

Représenté(e) par : .....

Cachet et signature - *Obligatoires* -

Qualité du signataire : .....

À .....le .....

**LA DÉCLARATION - SECTEUR PRIVE** *Veuillez lire la notice d'information avant d'effectuer votre déclaration*

Période d'activité		Catégorie d'emploi			Libellé exact du poste	Type de contrat	Localisation du poste	
Du	Au	Statut du salarié	Code PCS-ESE	Complément PCS-ESE			Code postal	Ville
<del>01-01-2017</del>	<del>31-08-2024</del>	<del>Autres cadres au sens de la convention collective</del>	<del>383a</del>	<del>1829020000</del>	<del>Ingénieur en recherche et développement</del>	<del>CDI</del>	<del>31700</del>	<del>Blagnac</del>

**LA DÉCLARATION - SECTEUR PRIVE**
*Veuillez lire la notice d'information avant d'effectuer votre déclaration*

Période d'activité		Catégorie d'emploi			Libellé exact du poste	Type de contrat	Localisation du poste	
Du	Au	Statut du salarié	Code PCS-ESE	Complément PCS-ESE			Code postal	Ville