

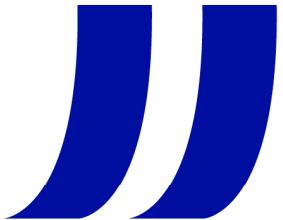
8 JANVIER 2026

# DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

## WEBINAIRE ENCADRANTS ET SECRETAIRES GENERAUX



## DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

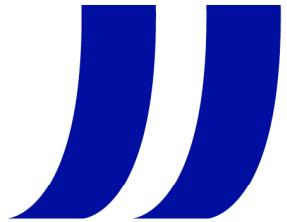


A partir de janvier 2026, tout au long de l'année, les agents EPLE formulent leurs demandes de formation dans TALENTSOFT.

L'avis managérial sur ces demandes de formation est réalisé **dans le logiciel**.

- 👉 Une démarche facilitée : Fin des formulaires à signer et à transmettre
- 👉 Une meilleure traçabilité et un meilleur suivi pour tous
- 👉 Des outils permettant au manager de suivre les formations de son équipe

## DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

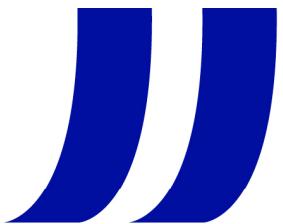


👉 Qui peut formuler une demande ? L'agent pour lui-même, l'encadrant pour les agents de son équipe et le secrétaire général pour tous les agents du lycée

👉 Quand formuler une demande ? En début d'année civile pour les formations du guide, à l'arrivée d'un nouvel agent dans une équipe, à l'occasion de l'entretien professionnel

👉 Qui peut suivre les demandes ? L'agent pour lui-même, l'encadrant pour les agents de son équipe et le secrétaire général pour tous les agents du lycée

# DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION



## Comment ça marche ?

1 – Je me rends sur Patio sur la page je me forme ou dans le service je demande une formation pour accéder au catalogue en ligne :

The screenshot shows the 'je me forme' service section of the patio website. At the top, there are buttons for 'SIEGE' and 'EPLE'. A search bar says 'Je recherche'. Below, a navigation menu includes 'MA RÉGION, MA COLLECTIVITÉ', 'À MON SERVICE', and 'L'OFFRE RH'. Under 'MES APPLIS MÉTIERS', there's a yellow box labeled 'Je me forme'. Other options include 'MES SERVICES EN LIGNE ET FORMULAIRES', 'SÉCURISER', 'COMMUNIQUER', 'SIMPLIFIER', 'ME DOCUMENTER', 'ACCUEILLIR', and 'CONSOLIDER MON PARCOURS PROFESSIONNEL'. The 'CONSOLIDER MON PARCOURS PROFESSIONNEL' link is highlighted with a yellow box.

The screenshot shows the 'je demande une formation' service section of the patio website. At the top, there are buttons for 'SIEGE' and 'EPLE'. A search bar says 'Je recherche'. Below, a navigation menu includes 'MA RÉGION, MA COLLECTIVITÉ', 'À MON SERVICE', 'L'OFFRE RH', and 'AU QUOTIDIEN'. A user profile 'Bonjour Lucie' is shown. Under 'À MON SERVICE', there's a yellow box labeled 'Je demande une formation'. A red button says 'Accéder au catalogue en ligne'. To the right, there's a callout box with a star icon and the text 'Ajouter à mes raccourcis en 1 clic'.

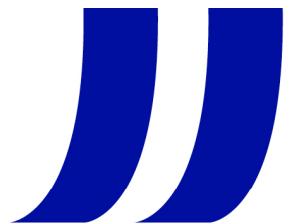
### Une demande via le catalogue en ligne

Pour m'inscrire à une formation, je formule ma demande via le [catalogue en ligne](#).

### J'accède au catalogue de formation de l'année en cours :



← RETOUR AUX SERVICES



# DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

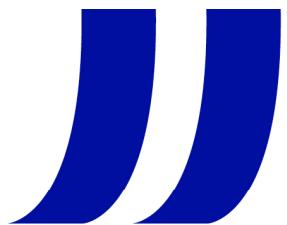
## Comment ça marche ?

**2 – J'arrive sur le catalogue de formation en ligne, je recherche la formation qui m'intéresse dans le catalogue de formation (dans le guide 2026, je retrouve des mots-clés pour m'aider)**

The screenshot shows the 'Mon portail RH' interface with the 'Catalogue de formation' section selected. At the top, there's a search bar labeled 'Rechercher un collaborateur'. Below it, a dropdown menu says 'Mon catalogue'. A navigation bar has 'Accueil catalogue' and 'Favoris' tabs. The main area is titled 'Catalogue de formation' and includes a 'Thématische' filter and a 'Rechercher une formation' search bar. A large, colorful illustration of a person interacting with a digital interface labeled 'Parcours Management EPLE' is prominently displayed.

The screenshot shows the 'Catalogue de formation' page with a search bar containing 'Dessert'. A yellow box highlights the word 'Dessert' in the search results list. Below the search bar, there's a heading 'Catalogue de formation' and a section titled 'Thématische' with a 'Rechercher' button. A text box on the left says 'Les nouveautés en pâtisserie et les desserts en revisité'. A small image of a dessert is shown below the text.

**Taper un mot clé dans la barre de recherche et cliquer sur Rechercher**  
Bonne pratique : Si je ne trouve pas la formation qui m'intéresse, je teste plusieurs mots-clés. Des mots-clés indicatifs sont proposés dans le guide 2026 pour chaque formation.  
Parmi les formations proposées, je choisis celle qui me convient en cliquant dessus.



# DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

## Comment ça marche ?

3 – J'arrive sur la page de la formation que j'ai choisie, pour formuler ma demande, je clique sur le bouton “Besoin”

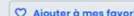
Catalogue de formation

Les nouveautés en pâtisserie et les desserts en revisités



**Besoin**

Restauration  
Type d'action : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière  
Public visé : Cuisiniers et aide de cuisine  
Durée (heures) : 7



Description  
Référence  
Action\_JP\_250213\_1105  
Objectifs  
Réaliser des pâtisseries de restauration collective élaborées dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité  
Prérequis  
Non communiqué  
Programme de formation  
Non communiqué  
Formation externe  


Accueil catalogue Favoris Mon catalogue

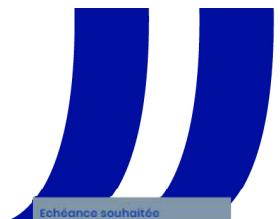
Catalogue de formation

Les nouveautés en pâtisserie et les desserts en revisités → **Besoin**



Restauration  
Type d'action : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière  
Public visé : Cuisiniers et aide de cuisine  
Durée (heures) : 7

# DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION



## Comment ça marche ?

### 4 – Je complète la demande de formation en quelques clics

Accueil catalogue Favoris

### Catalogue de formation

Demande de formation "Les nouveautés en pâtisserie et les desserts en revisités"



Restauration  
Type d'action : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière  
Public visé : Cuisiniers et aide de cuisine  
Durée (heures) : 7

Ajouter à mes favoris

Echéance souhaitée  
Sélectionner une valeur +

Priorité  
Sélectionner une valeur +

Objectif de développement  
Préciser votre motivation pour suivre cette formation. Ce champ est obligatoire pour le traitement de votre demande.

Commentaires  
Ajouter dans ce champ tout renseignement utile au traitement de votre demande. (date, lieu, organisme de formation...)

Le délai de validation peut varier selon le type de demande : suivez son avancée dans votre widget "Mes formations".

Valider

**Rubrique échéance souhaitée :** vous pouvez indiquer dans quel délai vous souhaitez suivre la formation. Ce délai est indicatif.

Echéance souhaitée

Sélectionner une valeur +

- moins de 3 mois
- 3 à 6 mois
- 6 mois à un an
- supérieur à un an

**Rubrique priorité :** vous pouvez indiquer la priorité donnée à cette demande.

Priorité

Sélectionner une valeur +

- Basse
- Normale
- Importante

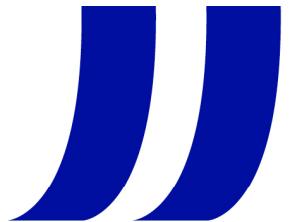
**Rubrique « objectif de développement » = motivation**

Indiquer en quelques mots votre motivation pour suivre cette formation. Remplir cette rubrique est important pour prioriser les demandes. Elle est doit être complétée pour que votre demande soit traitée.

**Rubrique commentaire = tout renseignement utile au traitement de votre demande**

Indiquer dans cet espace tout renseignement utile à votre demande, si vous avez déjà identifié une date et/ou un lieu pour suivre cette formation, vous pouvez le préciser. Si la formation un matériel spécifique, c'est dans cet encadré que vous le précisez.

**Pour terminer cliquer sur le bouton Valider. Votre demande est déposée.**



## DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

### Comment ça marche ?

En tant que manager, je peux formuler :

- une demande pour moi-même ou un agent de mon équipe
- une demande pour la même formation pour plusieurs agents de mon équipe

*En tant qu'encadrant, une rubrique supplémentaire : vous choisissez pour qui vous déposez la demande*

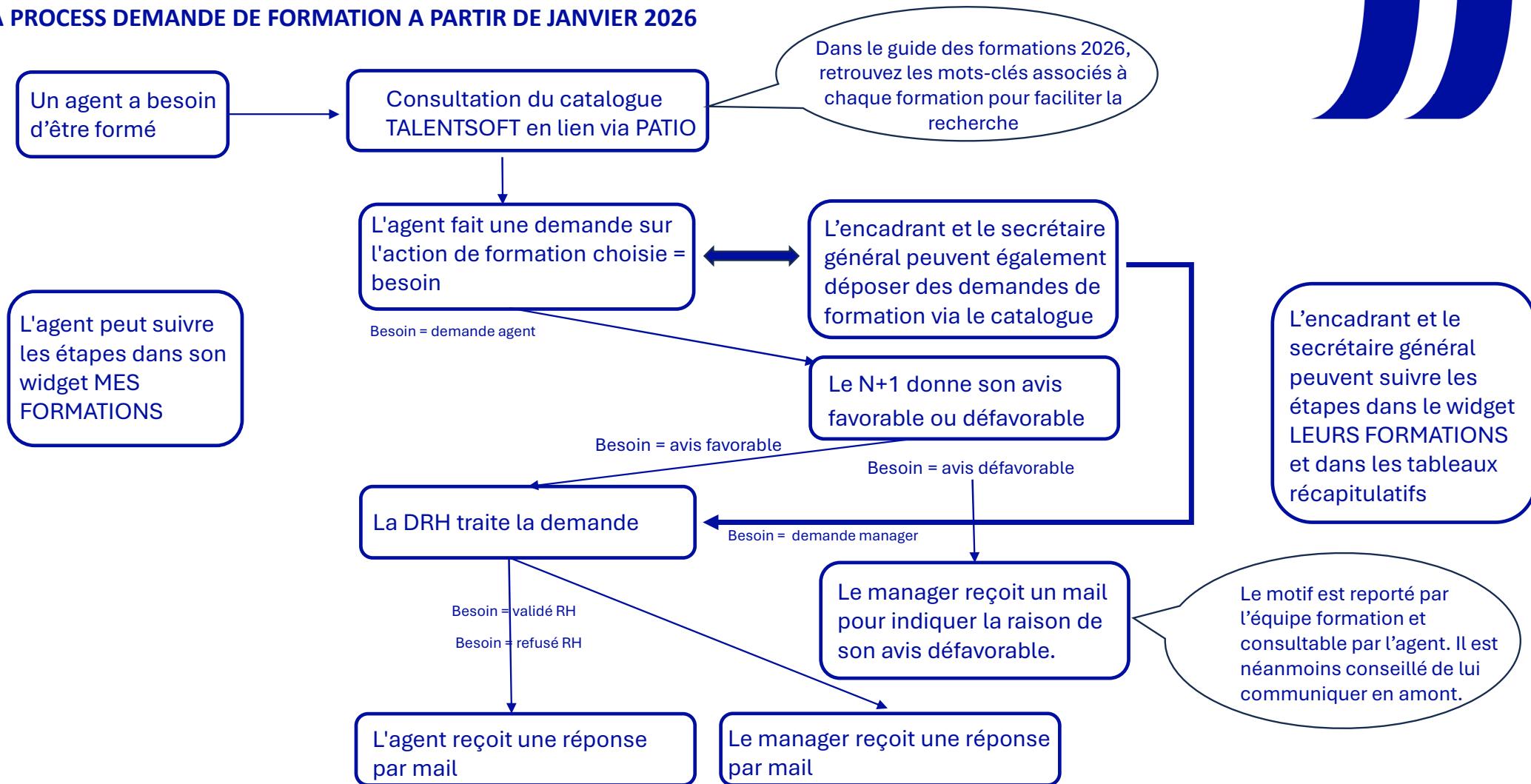
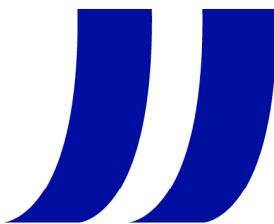
A qui s'adresse cette demande de formation ?

Moi

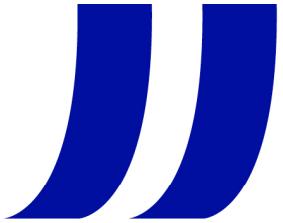
Besoins individuels

 **Bonne pratique :** Si je veux former toute une équipe sur un sujet, je sélectionne tous les agents dans Besoins individuels

## SCHÉMA PROCESS DEMANDE DE FORMATION A PARTIR DE JANVIER 2026



# DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION



## Comment ça marche ?

Vous avez reçu un mail vous indiquant qu'un agent de votre équipe a déposé une demande de formation.

**patio** RÉGION PAYS de la LOIRE

SIEGE EPLE Je recherche

Bonjour Lucie

MA RÉGION, MA COLLECTIVITÉ À MON SERVICE L'OFFRE RH AU QUOTIDIEN

Actualités

TOUTES LES ACTUALITÉS →

21.03.2025 Fête de la musique : dévoilez vos talents cachés !

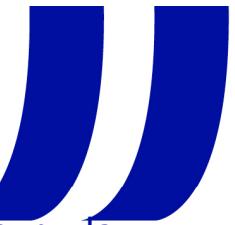
19.03.2025 Défie tes collègues à vélo !

11.03.2025 Nos métiers décryptés, on vous dit tout !

FLASH INFO | HDR : Si vous croisez des géomètres semaine du 24 mars, c'est qu'ils font des relevés pour réaliser des plans en 3D. En savoir plus

II X ↑

# DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION



## Donner un avis managérial, comment ça marche ?

Dans Talentsoft > Mon espace -> Mon équipe (ou mes N-1) > widget « Leurs formations » > onglet Besoins, clic sur « la formation », choisir Défavorable ou Favorable dans la liste déroulante, valider.

The screenshot illustrates the steps to give a managerial opinion:

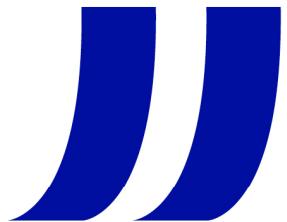
- Step 1:** In the top navigation bar, click on "Mon Espace" (highlighted by a blue arrow).
- Step 2:** In the "LEURS FORMATIONS" section, click on the "Besoin" tab (highlighted by a blue arrow).
- Step 3:** In the "Détail du besoin" panel, choose the "Etat" dropdown and select either "Défavorable" or "Favorable" (highlighted by a blue arrow).

Annotations in blue text provide additional context:

- "Si j'encadre au moins deux strates hiérarchiques, je choisis "Mes N-1"" (If I manage at least two hierarchical levels, I choose "Mes N-1")

Below the annotations, the "Historique du besoin" panel shows a single entry:

- Initié par Séverine Beaufour le 14/03/2025



# DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

## Quelques informations complémentaires

### Quand demander une formation ?

Un agent formule une demande de formation quand il souhaite acquérir de nouvelles compétences pour son poste actuel ou dans le cadre d'une mobilité. En début d'année civile pour les formations du guide, à l'arrivée d'un nouvel agent dans une équipe, à l'occasion de l'entretien professionnel.

 **Bonne pratique :** Même si chaque agent peut faire une demande de formation en autonomie, il est conseillé d'en parler au préalable avec son supérieur hiérarchique.

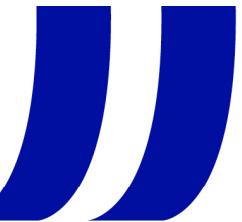
### Comment ces demandes s'articulent avec celles formulées dans l'entretien professionnel ?

Si les demandes sont traitées de la même manière qu'elles soient formulées via le catalogue ou lors l'entretien professionnel, ces dernières ne sont pas transmises aux chargées de formation tant que l'entretien n'est pas validé. Aussi pendant la période de l'entretien professionnel, pour toute demande avec une date identifiée à moins de trois mois, privilégier la demande via le catalogue.

 **Bonne pratique :** Ne pas créer une nouvelle demande via le catalogue si vous avez demandé la formation dans votre entretien professionnel

### Comment les agents sont inscrits sur les sessions ?

Les agents sont inscrits par l'équipe formation sur la session géographiquement la plus proche de leur lieu de travail. Dans certains cas, les encadrants pourront être sollicités pour inscrire leurs agents sur des sessions en ligne, un accompagnement spécifique sera prévu dans ce cas.



## DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

👉 **Bon à savoir :** Les encadrants peuvent formuler des demandes de formation pour tous les agents de leur équipe. Les secrétaires généraux peuvent formuler des demandes de formation pour tous les agents de l'établissement.

### Qu'est-ce qui se passe en cas d'avis défavorable du manager ?

L'encadrant doit transmettre le motif à la DRH, il reçoit un mail pour lui rappeler. Un dialogue s'instaure entre le manager et la DRH en fonction de la formation, du besoin de l'agent et du motif de l'avis défavorable.

### Pour des formations CNFPT qui n'ont pas été reportées dans le catalogue : comment ça se passe ?

Vous pouvez utiliser la formation « Autre formation » et compléter la partie commentaires avec le nom et le code de la formation. Ne pas utiliser Autre formation pour des formations qui existent au catalogue.

#### Autre formation

Besoin

Hors catalogue

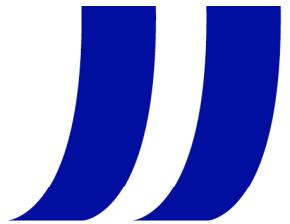
Type d'action : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Durée (heures) : 1

Ajouter à mes favoris

### Qui contacter si besoin ?

Pour une question sur une formation, contacter la personne indiquée sur la fiche dans le catalogue. Si vous n'arrivez pas à déposer une demande de formation, vous pouvez contacter la référente formation pour votre département : 44 Mireille LEBAIN / 49-85 Julie PERROCHEAU / 53-72 Fabienne CHARBONNIER



## DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

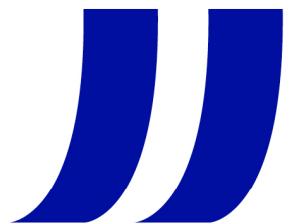
### Outils de suivi des demandes de mon équipe

- Suivi via le widget « Leurs formations » > onglet besoins/onglet inscriptions (Mes n-1/ Mon équipe)



- Requête à disposition pour une vision d'ensemble





## DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION



Avez-vous des questions ?