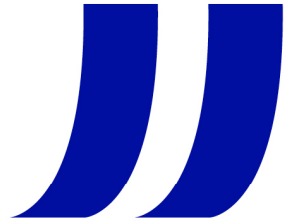


8 JANVIER 2026

DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

WEBINAIRE ENCADRANTS ET SECRETAIRES GENERAUX

DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

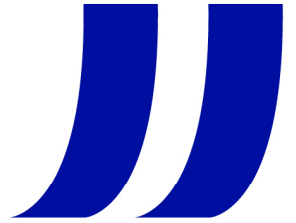


A partir de janvier 2026, tout au long de l'année, les agents EPLE formulent leurs demandes de formation dans TALENTSOFT.

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

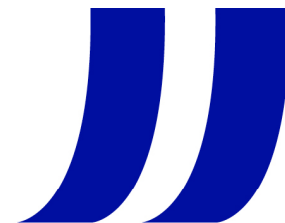


Comment ça marche ?

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 :

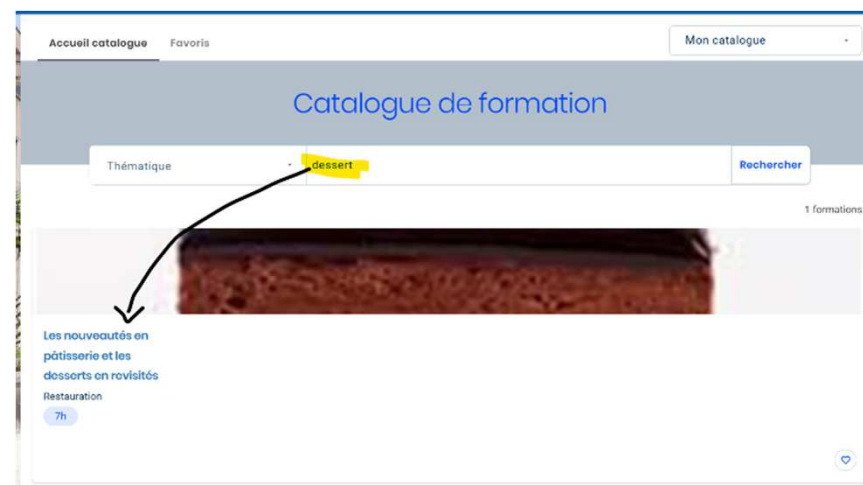
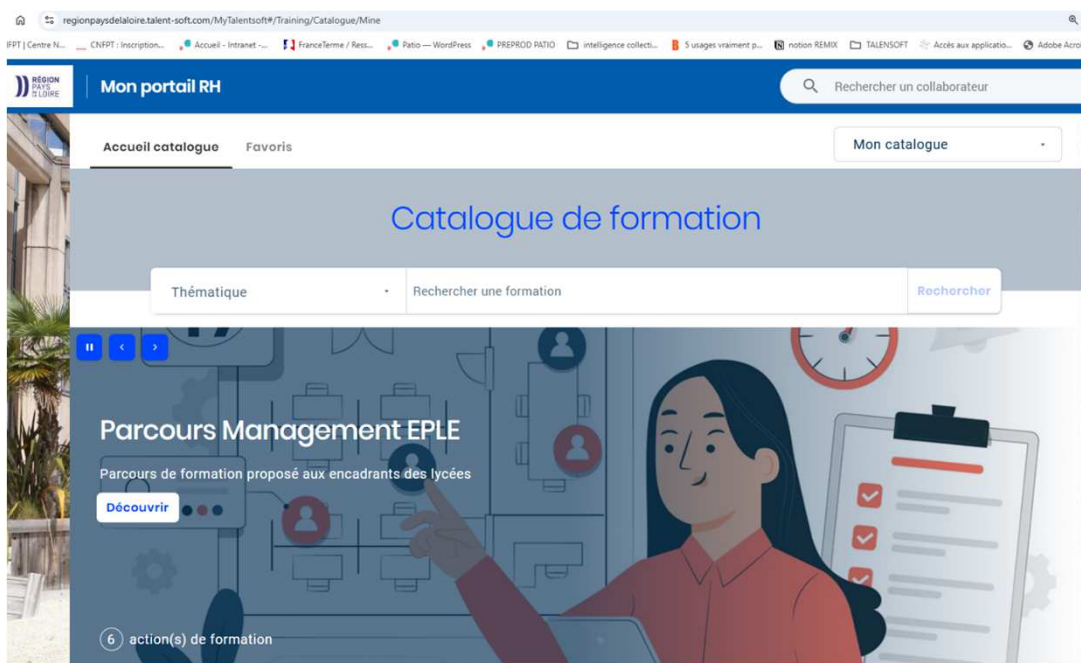


DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION



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)



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

[Ajouter à mes favoris](#)

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

[Plus de détails](#)

Les prochaines sessions
En cours de programmation

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

Échéance 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.

Échéance 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

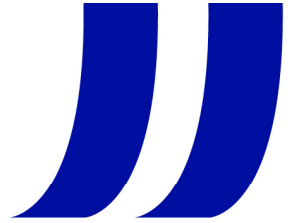
Indiquer en quelques mots votre motivation pour suivre cette formation. Remplir cette rubrique est important pour prioriser les demandes. Elle est doit être complétée pour que votre demande soit traitée.

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

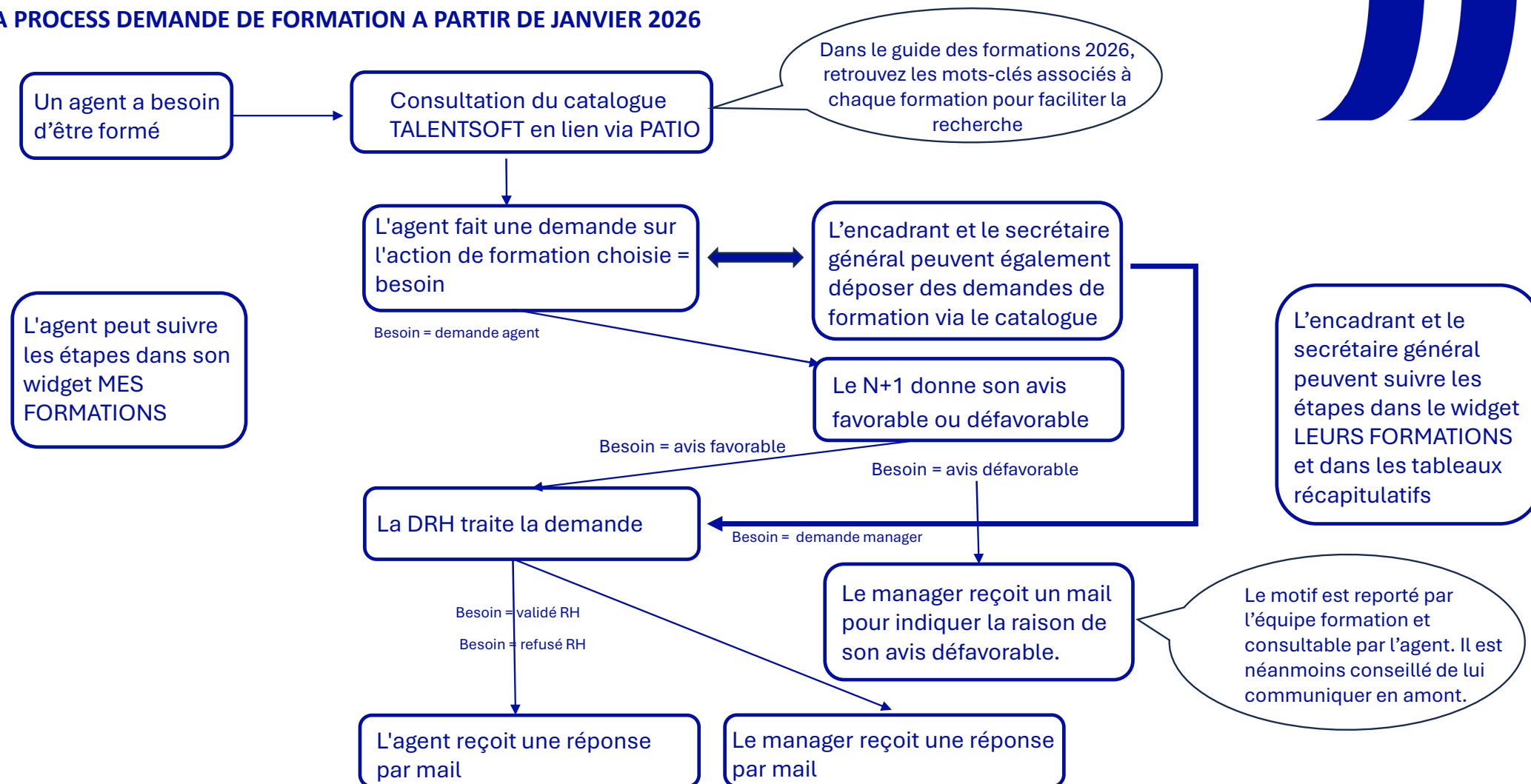
A qui s'adresse cette demande de formation ?

☒ 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.

The screenshot shows the 'patio' website for the Région Pays de la Loire. The header includes the 'patio' logo, the region name, and navigation links for 'SIEGE', 'EPL', and a search bar. A user profile 'Bonjour Lucie' is visible. The main navigation bar has four categories: 'MA RÉGION, MA COLLECTIVITÉ', 'À MON SERVICE', 'L'OFFRE RH', and 'AU QUOTIDIEN'. The 'Actualités' section features a video player showing a woman playing a keyboard outdoors, with a list of news items on the right: '21.03.2025 Fête de la musique : dévoilez vos talents cachés !', '19.03.2025 Défie tes collègues à vélo !', and '11.03.2025 Nos métiers décryptés, on vous dit tout !'. A red 'FLASH INFO' banner at the bottom contains text about HDR and 3D plans.

patio RÉGION PAYS DE LA LOIRE
ma Région, faire ensemble

SIEGE EPL 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

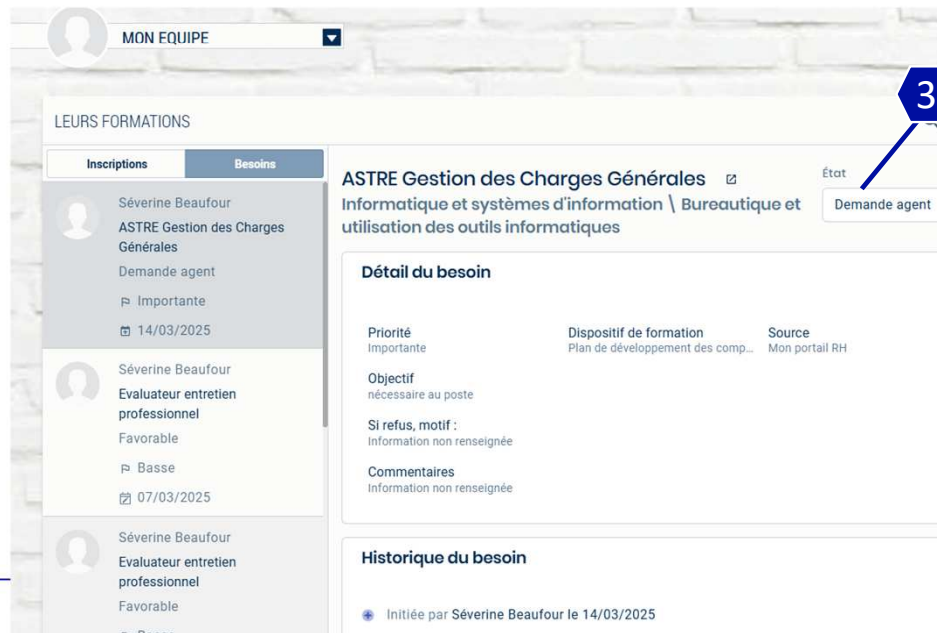
DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

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.



Si j'encadre au moins deux strates hiérarchiques, je choisis "Mes N-1"



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

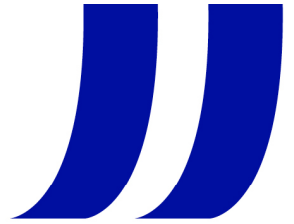


The screenshot shows a form titled 'Autre formation' with a 'Besoin' button in the top right corner. On the left, there is an illustration of five light bulbs hanging from cords; the first four are red, blue, orange, and light blue, while the fifth is yellow and glowing. The form fields on the right include: 'Hors catalogue', 'Type d'action : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière', and 'Durée (heures) : 1'. At the bottom right, there is a button labeled 'Ajouter à mes favoris' with a heart icon.

Qui contacter si besoin ?

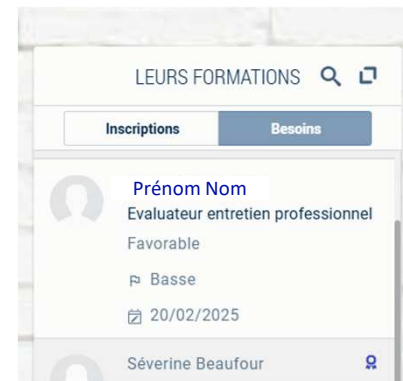
Pour une question sur une formation, contacter la personne indiquée sur la fiche dans le catalogue.
Si vous n'arrivez pas à déposer une demande de formation, vous pouvez contacter la référente formation pour votre département : 44 Mireille LEBAIN / 49-85 Julie PERROCHEAU / 53-72 Fabienne CHARBONNIER

DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION



Outils de suivi des demandes de mon équipe

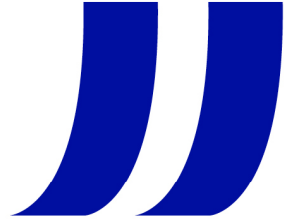
- Suivi via le widget « Leurs formations » > onglet besoins/onglet inscriptions (Mes n-1/ Mon équipe)



- Requête à disposition pour une vision d'ensemble



DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE DE FORMATION



Avez-vous des questions ?