PRISE EN MAIN / 01

Votre premier dossier de formation

Un guide pratique pour préparer vos informations, renseigner votre dossier et contrôler vos documents avant export.

Comment utiliser ce guide
Suivez les rubriques correspondant aux champs présents dans votre compte. Les exemples sont fictifs et doivent être remplacés. Ce guide présente des repères de saisie : les libellés et les champs disponibles peuvent varier selon l'écran OrbiceAI.

Avant de commencer

Préparez vos coordonnées professionnelles, le programme de formation, les dates et horaires, les informations des participants et le devis ou contrat convenu. Connectez-vous sur orbiceai.com, puis ouvrez l'espace de création des dossiers de formation.

1. Identifier votre organisme

Nom / raison sociale	Indiquez le nom officiel qui doit apparaître sur les documents. Exemple : Atelier Formation Exemple.
SIRET et adresse	Recopiez les informations de votre établissement. Ne saisissez pas de numéro fictif dans un dossier réel.
Contact	Nom du référent, adresse email professionnelle et téléphone, si ces champs sont demandés.
Signataire / NDA	Renseignez le représentant autorisé et votre numéro de déclaration d'activité uniquement s'ils sont demandés et disponibles. Ne les inventez pas.

2. Identifier le client ou le bénéficiaire

Distinguez votre organisme de formation, l'entreprise cliente et le stagiaire. Si les champs sont proposés, indiquez la raison sociale, l'adresse et le contact de l'entreprise cliente. Pour un particulier, utilisez ses informations dans les champs prévus à cet effet.

PRISE EN MAIN / 02

Décrire la formation

Exemple fil rouge : une session fictive « Excel avancé - analyse et automatisation » de 14 heures sur deux jours.

Intitulé	Utilisez un titre précis, identique sur tout le dossier : Excel avancé - analyse et automatisation.
Public et prérequis	Public : salariés utilisant Excel régulièrement. Prérequis : savoir créer un tableau, utiliser les formules simples et gérer un classeur.
Objectifs	Décrivez des capacités observables : construire un tableau croisé dynamique ; utiliser des formules conditionnelles et de recherche ; nettoyer des données avec Power Query.
Programme	Jour 1 matin : formules avancées. Jour 1 après-midi : tableaux croisés dynamiques. Jour 2 matin : Power Query. Jour 2 après-midi : cas pratique et évaluation.
Dates et durée	Exemple : 16 et 17 novembre 2026, 14 heures. Remplacez ces dates par celles de votre session réelle.
Horaires	Chaque jour : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h. Soit 7 heures par jour, hors pause déjeuner.
Modalité et lieu	Indiquez présentiel, distanciel ou mixte, selon les choix disponibles. Ajoutez le lieu exact ou les modalités de connexion dans le champ adapté.
Formateur	Indiquez l’intervenant réellement prévu. Exemple fictif : Camille Martin. Ajoutez ses coordonnées seulement si demandées.
Moyens et évaluation	Exemple : ordinateur avec version d’Excel adaptée, fichiers d’exercice, démonstrations et exercices guidés. Évaluation : cas pratique final avec grille de critères.

Contrôle rapide
Les dates, horaires et durées doivent être cohérents. Dans cet exemple : 3 h 30 le matin + 3 h 30 l’après-midi = 7 heures par jour ; 2 jours = 14 heures.

PRISE EN MAIN / 03

Participants et financement

Renseignez les personnes concernées et reprenez les conditions commerciales réellement convenues.

3. Ajouter les stagiaires

Identité	Saisissez les nom et prénom exacts. Exemple fictif : Alex Dupont. Vérifiez l'orthographe avant la génération des documents.
Email et entreprise	Si demandés, indiquez l'adresse du participant et son employeur. Ne confondez pas le contact du client avec celui du stagiaire.
Session et effectif	Vérifiez que chaque participant est rattaché à la bonne formation et aux bonnes dates. L'effectif doit correspondre à la liste réelle.
Informations complémentaires	Complétez seulement les renseignements utiles et demandés. Évitez les données sensibles ou les commentaires personnels inutiles dans les champs libres.

4. Compléter les conditions financières, si proposées

Prix	Reprenez le devis accepté. Distinguez prix par personne et prix pour toute la session. Exemple fictif : 1 500 € HT pour la session complète.
TVA et total	Appliquez uniquement le régime de TVA de votre organisme. À titre de calcul : 1 500 € HT avec TVA applicable à 20 % = 1 800 € TTC. Cet exemple ne détermine pas votre régime fiscal.
Payeur / financeur	Distinguez bénéficiaire, client et financeur. Pour OPCO ou POEI, reprenez les références et montants validés ; n'indiquez pas une prise en charge comme acquise sans confirmation.
Paiement et références	Si les champs existent, recopiez les échéances, références du devis et conditions convenues. Ne créez pas de conditions contradictoires entre les documents.

Si une information manque
Ne la remplacez pas par une valeur au hasard. Enregistrez votre travail si l'option est disponible, récupérez l'information auprès du bon interlocuteur, puis complétez le dossier.

PRISE EN MAIN / 04

Générer, vérifier et exporter

La génération facilite la préparation du dossier. La validation du contenu reste une étape essentielle.

5. Choisir les documents utiles

Programme	Relisez objectifs, prérequis, contenu, durée, moyens et évaluation.
Convention	Vérifiez les parties concernées, la prestation, les montants et les conditions contractuelles.
Convocation	Contrôlez destinataire, dates, horaires, lieu et informations pratiques.
Émargements	Contrôlez les participants, les dates et les créneaux. Les présences et signatures doivent refléter la réalisation effective.
Attestation / certificat	Vérifiez l'identité et la formation. Ne validez pas une réalisation ou un résultat qui n'est pas établi.
Facture	Contrôlez client, références, montants, TVA applicable et conditions. Vérifiez sa cohérence avec la prestation et votre facturation.

6. Faire une dernière relecture

Avant tout envoi : comparez les documents entre eux. Les noms, dates, durées, effectifs et montants doivent correspondre. Vérifiez qu'aucun exemple fictif ni champ incomplet ne subsiste. Contrôlez également la mise en page du fichier exporté.

Utilisez l'export PDF ou Word disponible dans votre espace, selon votre besoin. Si vous modifiez ensuite un fichier Word, relisez aussi cette version : elle peut différer des données du dossier.

À retenir
Un document généré ne vaut pas preuve de présence, de paiement ou de conformité. Adaptez les documents à votre situation et à vos obligations. OrbiceAI ne garantit pas automatiquement une certification Qualiopi.

Besoin d'un accompagnement ?

Écrivez à contact@orbiceai.com en précisant le champ concerné. Pour une démonstration : réserver un créneau de 30 minutes.