



Catalogue des  
**FORMATIONS**

EDITION 2025

## INTRODUCTION A L'OFFRE FORMATIONS

---

Nos formations sont dispensées à **distance**, ou **en présentiel sur le site du Client**, par des référents techniques et fonctionnels.

Selon les solutions, profils et souhaits, elles permettent de :

- ✓ Recueillir préalablement les besoins des participants afin d'adapter le plan de formation ;
- ✓ **Délivrer des formations adaptées aux profils :**
  - Responsable Recouvrement, Manager, pour suivre l'activité quotidienne des équipes et les indicateurs
  - Credit Manager
  - Gestionnaire
  - Administrateur métier afin de paramétrer et maintenir l'environnement
  - Profils métiers en fonction des organisations : Commercial, Directeur de BU, ADV...
  - Profils techniques
- ✓ **Faciliter la conduite du changement** en accompagnant les utilisateurs pendant la formation au travers d'exercices et de mises en situations.



**URIOS, certifié organisme  
de formation QUALIOPI.**

URIOS obtient la certification QUALIOPI au titre de la catégorie « Actions de formation ». Ce certificat atteste de la qualité des processus mis en œuvre par URIOS en tant qu'organisme de formation.

CERTIFICAT B05060  
Vérifiable sur [www.certif-icpf.org](http://www.certif-icpf.org)

## ACCESSIBILITE : GESTION DU HANDICAP

---



Pour accéder à l'information, l'entreprise cliente doit s'assurer préalablement à la formation que les personnes en situation de handicap disposent des technologies d'assistance adaptées à leur handicap.

**Nos formations sont accessibles aux utilisateurs en situation de handicap.** L'accessibilité au handicap ne se limite pas à l'accès à leur poste de travail (au sein de leur entreprise, cliente) mais s'entend de l'accès à l'information, de manière autonome, quel que soit le support.

**L'accessibilité numérique** consiste :

- A proposer des contenus (documents) sous un format adapté.
- A adapter le format des formations : temps de formation, aménagement de pauses, aménagement du plan de formation.



### **Adaptation des formations aux spécificités et aux attentes des participants**

En fonction des missions, types de formation et solutions logicielles concernées, nous pouvons être amenés à établir des ateliers fonctionnels et techniques, pouvant donner lieu à une adaptation des formations à dispenser.



### **Nombre de participants**

**Formation utilisateurs :**  
8 participants maximum

**Formation administrateurs ou d'exploitation :**  
5 participants maximum



### **Durée de la formation**

Lorsqu'elle est **effectuée à distance**, pas de journée complète à bloquer.

Lorsqu'elle est effectuée **en présentiel sur le site du Client**, la durée de la formation est de :

- 1 jour pour la formation standard utilisateur
- 3 jours pour la formation administrateur métier



### **Coût de la formation**

**Formation à distance intra-entreprise :**  
*Sur devis*

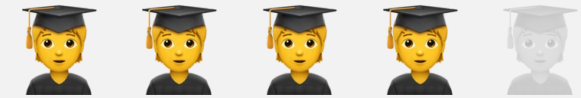
**Formation sur le site du Client :**  
*Sur devis*

## NOS FORMATIONS EN CHIFFRES

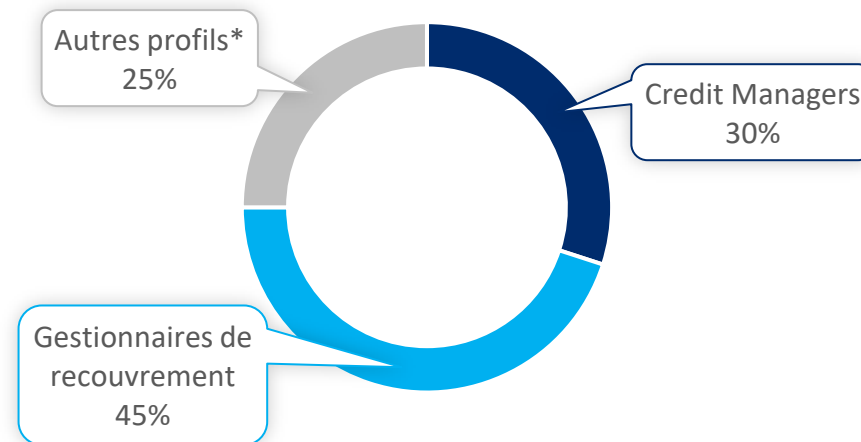
100% ✓

La validation des acquis a concerné  
**100% des participants** depuis 2020 !

**4 participants sur 5** recommandent  
cette formation à leurs collègues :



**Les utilisateurs formés à nos solutions sont :**



*\*Autres profils : exploitation, assistantes, commerce, ADV...*



# Plan de formation **UTILISATEURS**

## Objectifs de la formation

- ✓ Savoir rechercher et naviguer dans un compte client
- ✓ Savoir gérer les contacts
- ✓ Savoir poser historiser des informations, GED
- ✓ Savoir qualifier des factures : gestion des réclamations, statuts d'écritures, échéancier et une promesse de règlement
- ✓ Savoir envoyer un e-mail ou courrier ponctuellement, planifier une action et gérer un agenda

## Profil des participants

Gestionnaires de recouvrement

## Nombre maxi

8 participants

## Durée

Cursus en 1 journée

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Salle de formation
- Paperboard
- Tableaux
- Vidéoprojecteur
- Matériel informatique avec environnement installé

## THÈME DE LA « FORMATION UTILISATEURS »

La gestion du compte, les contacts, l'historisation et la GED

## Validation des acquis de la formation

Au cours des journées au travers de différents exercices de travaux pratiques

1. Gérer un compte au quotidien
2. Les contacts
3. La gestion financière du compte
4. L'historisation sur le compte
5. La cartographie des comptes : catégories et codes analytiques
6. L'analyse financière du compte
7. La gestion des réclamations
8. La GED (gestion électronique de documents)
9. La consolidation
10. La gestion quotidienne des tâches
11. Les actions planifiées dans l'agenda du compte
12. Le lancement en masse des actions
13. La stratégie de relance, présentation de la modélisation de la relance





# Plan de formation **ADMINISTRATEURS**

## Objectifs de la formation

- ✓ Intégrer les concepts liés au paramétrage administrateur de Cash & Credit
- ✓ Administrer la gestion collaborative (gestion des utilisateurs et des droits)
- ✓ Administrer la gestion de la relance : gestion des tâches et correspondances, plans d'actions et processus
- ✓ Administrer la gestion des réclamations
- ✓ Être en capacité de réaliser les paramétrages généraux, accompagnés par l'intégrateur

## Profil des participants

Utilisateurs expérimentés

## Nombre maxi

5 participants

## Durée

Cursus en 3 jours

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Salle de formation
- Paperboard
- Tableaux
- Vidéoprojecteur
- Matériel informatique avec environnement installé

## THÈME DE LA « FORMATION ADMINISTRATEURS »

Administration générale, gestion collaborative et modélisation des processus

## Validation des acquis de la formation

Au cours des journées au travers de différents exercices de travaux pratiques

1. Paramétrages généraux
2. Administration des entités
3. Gestion collaborative : Les utilisateurs et correspondants
4. Gestion des processus
  - a. Qu'est-ce qu'une action ?
  - b. Qu'est-ce qu'un plan d'actions ?
  - c. Qu'est-ce qu'un processus ?
  - d. Paramétrage d'une action
  - e. Création d'un nouveau modèle de document
  - f. Concevoir le modèle de document
  - g. Créer un processus
  - h. Créer des conditions d'un processus
  - i. Créer une action d'un processus
  - j. La modélisation d'un processus



Pour en savoir plus sur nos formations ou obtenir une  
démonstration personnalisée de notre logiciel de recouvrement,  
**vous pouvez nous contacter :**



**En ligne, par formulaire**

[www.urios.com/fr/cash-credit-demo/](http://www.urios.com/fr/cash-credit-demo/)



**Par téléphone**

01 43 11 28 28



**Par email**

[contact@urios.com](mailto:contact@urios.com)