

## Je réalise le contrat de service de mon centre de formation

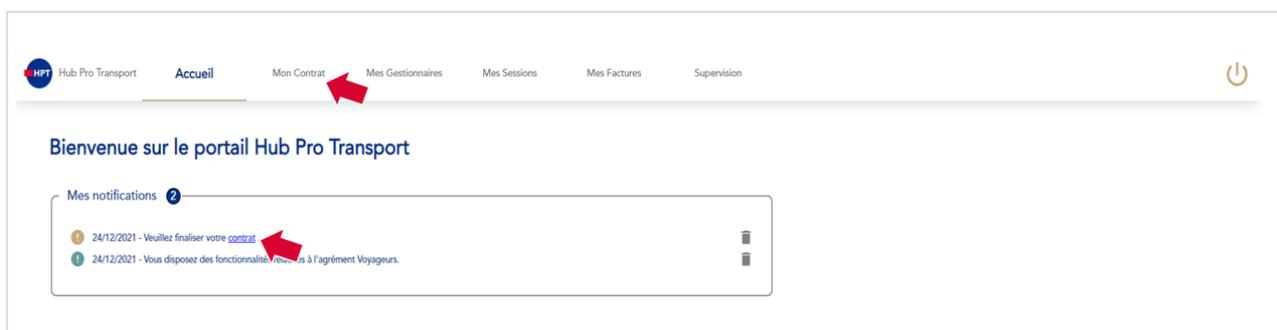
### Prérequis

Pour accéder aux différentes fonctionnalités du portail je dois réaliser le contrat de service qui lie mon centre de formation à IN Groupe.

*A noter – Le cadre réglementaire et les modalités de fournitures des cartes de qualification évoluant, les contrats actuellement existant deviennent caducs au 1<sup>er</sup> Février 2022. Dès lors, même les CFA qui disposent déjà d'un contrat doivent réaliser un nouveau contrat de service directement sur la plateforme Hub Pro Transport.*

### MODE OPÉRATOIRE – J'accède au formulaire d'adhésion

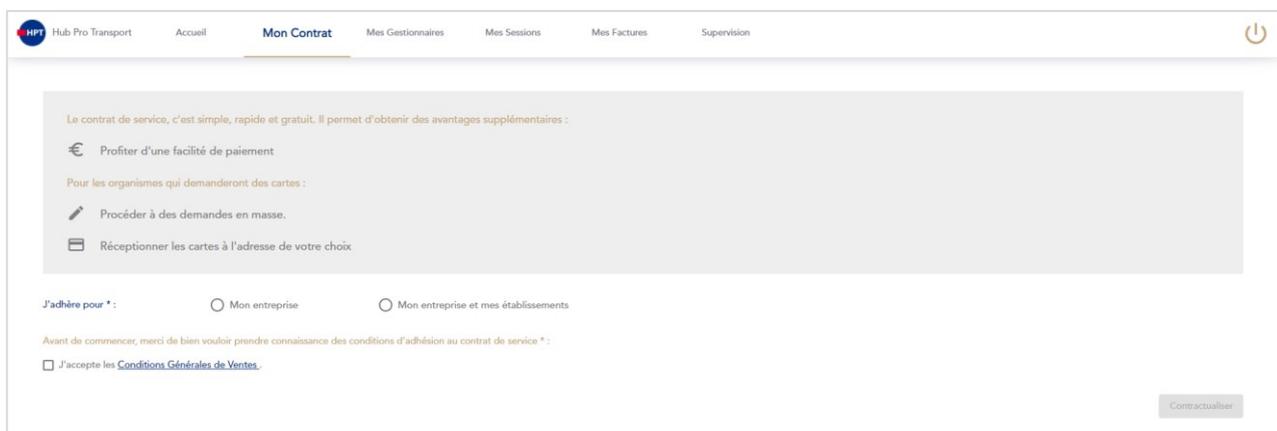
#### Etape 1 – Je me connecte à mon compte administrateur



Pour accéder à la fonctionnalité de contractualisation, deux chemins sont possibles :

- Clic sur l'onglet « Mon contrat »
- Clic sur le lien « [contrat](#) » de la notification « Veuillez finaliser votre [contrat](#) »

#### Etape 2 – Je clique sur l'onglet « Mon contrat » et j'accède à la page d'initialisation du contrat.



Je sélectionne le type d'entreprise pour laquelle je mets en place le contrat de service :

- Mon entreprise
- Mon entreprise et mes établissements secondaires agréés ou rattachés à mon agrément

# Guide Utilisateur – HubProTransport

*A noter : Les avantages liés au fait de procéder à des demandes de cartes en masse et de réceptionner des cartes à une adresse choisie ne concernent pas les Centres de Formation Agréés. Pour les CFA, la contractualisation permet uniquement de profiter d'une facilité de paiement et demeure obligatoire.*

Au clic sur « Commencer », j'accède aux différentes étapes à remplir de mon contrat de service. (En cas d'erreur, le bouton « Recommencer » de la page suivante me permet de revenir à cette page).



## MODE OPETATOIRE – Je réalise mon contrat de service



### Etape 1 – Fiche client

- Le numéro de SIRET se compose
  - Numéro SIREN (9 premiers caractères) – non modifiable
  - NIC (5 derniers caractères) - modifiable
- Je peux modifier l'adresse postale de facturation (par défaut adresse du siège social)
- Je renseigne le champ « Adresse électronique de facturation »
- Je sélectionne mon type d'établissement
  - Si « Entreprise privée » alors je peux si je le souhaite renseigner mon numéro de TVA
  - Si « Organisme public » aucun numéro de TVA ne m'est demandé

### Etape 2 – Options

Je sélectionne le mode de paiement de mon choix

- Si je sélectionne « Prélèvement automatique » je dois imprimer le mandat de prélèvement, le renseigner, le signer et retourner un exemplaire à IN Groupe (par voie électronique ou postale) et un exemplaire à ma banque.
- Si je sélectionne « Virement » ou « Chèque », je n'ai pas d'information supplémentaire à fournir

### Etape 3 – Mes gestionnaires

Deux situations sont possible :

#### Je suis un centre de formation sans établissement secondaire

Je désigne les gestionnaires qui travailleront pour mon centre. Je fournis le Nom, Prénom, Fonction et Adresse électronique de chacun d'entre eux. Ils disposeront ainsi des droits d'accès à Hub Pro Transport, afin de transmettre à IN Groupe les informations nécessaires à l'établissement des certificats de qualification.

The screenshot displays the 'Mes gestionnaires' step of the contract creation process. At the top, a progress bar indicates the current step. Below it, there is a button 'Ajouter un gestionnaire' and a table titled 'Gestionnaires de mon établissement'. The table contains one entry: MARTIN, GUILLAUME, CEO. To the right, a form titled 'Informations' allows editing the manager's details. The form includes fields for 'Nom' (MARTIN), 'Prénom' (FABRICE), and 'Fonction' (DG). Below these is a field for 'Adresse électronique' with the value 'pinkiegest2@gmail.com'. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Modifier' buttons. At the bottom of the page, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons, and a footer with contact information for IN Groupe.



## Je peux à cette étape :

- Ajouter un gestionnaire en cliquant sur le bouton du même nom.
  - Au clic sur « Annuler » (Les informations renseignées ne sont pas conservées.)
  - Au clic sur « Ajouter » mon gestionnaire est créé
- Modifier un gestionnaire en cliquant sur l'icône ✎ - la fiche du gestionnaire s'affiche alors en écriture.
- Supprimer un gestionnaire en cliquant sur l'icône 🗑 - le compte du gestionnaire est alors supprimé à validation du contrat.

## Je suis un centre de formation avec établissement secondaire

### A cette étape je désigne :

- Je fournis les Nom, Prénom, Fonction, Adresse électronique et le NIC (les 5 derniers chiffres du SIRET) auquel est associé le gestionnaire :
  - Si le NIC est identique à celui de mon centre de formation alors je désigne un gestionnaire qui réalisera une activité en lien avec mon centre de formation
  - Si le NIC est différent de celui de mon centre de formation alors je désigne l'administrateur d'un de mes établissements secondaires (le NIC doit correspondre à un établissement agréé et actif dans la base INSEE).
    - *J'ai également la possibilité de prendre en charge la partie financière relative à l'activité d'un de mes établissements secondaires, en cochant la case « Je souhaite rattacher les factures de cet établissement à mon contrat ».*

## Je peux à cette étape :

- Ajouter un gestionnaire en cliquant sur le bouton du même nom.
- Modifier un gestionnaire en cliquant sur l'icône ✎ - la fiche du gestionnaire s'affiche alors en écriture.
- Supprimer un gestionnaire en cliquant sur l'icône 🗑 - le compte du gestionnaire est alors supprimé à validation de la mise à jour du contrat.

Hub Pro Transport | Accueil | **Mon Contrat** | Mes Gestionnaires | Mes Sessions | Mes Factures | Supervision

Fiche Client | Options | **Mes gestionnaires** | Récapitulatif

Ajouter un gestionnaire

Gestionnaires de mon établissement

MARTIN	GUILAUME	CEO	✎ 🗑
--------	----------	-----	-----

Gestionnaires de mes établissements secondaires  
(Par défaut administrateur de son établissement)

MARTIN	FABRICE	LILLE	SIRET N°47728084600197	✎ 🗑
--------	---------	-------	------------------------	-----

**Informations**

Nom \* MARTIN

Prénom \* FABRICE

Fonction \* DG

L'adresse électronique n'est pas modifiable. En cas d'erreur, veuillez supprimer le gestionnaire et le créer de nouveau.  
Adresse électronique \* pimkiegest2@gmail.com

N° de SIRET \* 477 280 846 00197

Adresse  
34 RUE NEUVE  
59000 LILLE, FRANCE

Je souhaite rattacher les factures de cet établissement à mon contrat.

Annuler Modifier

Précédent Suivant

IN Rue des Frères Beaumont, 59128 Fiers-en-Escrebleux | Nous contacter | CGUC | Qui sommes-nous ?

## Etape 4 – récapitulatif

Cette étape a pour but de me présenter la synthèse des informations saisies dans mon contrat de service avant validation définitive de ce dernier.

Je peux à tout moment retourner sur une étape en cas de modification :

- En cliquant sur le bouton « Précédent »
- En cliquant directement sur l'une des étapes « Fiche client », « mes options » ou « mes gestionnaires ».

Hub Pro Transport Accueil **Mon Contrat** Mes Gestionnaires Mes Sessions Mes Factures Supervision

Fiche Client Options Mes gestionnaires Récapitulatif

**Fiche Client**  
PROMOTION DU PRET A PORTER  
477 280 846 03753

**Adresses**

Siège social SIRET 18 RUE DENIS PAPIN 59650 VILLENEUVE D'ASCQ FRANCE	Facturation 18 RUE DENIS PAPIN 59650 VILLENEUVE D'ASCQ FRANCE	Adresse électronique de facturation pmkie@gmail.com
---	--	--

Typologie : Entreprise privée  
Numéro de TVA : Mon entreprise ne possède pas de numéro de TVA

**Options**  
Mode de paiement : Prélèvement automatique

**Gestionnaires**  
MARTIN GUILLAUME CEO 47728084603753  
MARTIN FABRICE DG 47728084600197

Précédent Valider mon contrat

IN Rue des Frères Beaumont, 59128 Flers-en-Escrebieux | Nous contacter | CGUC | Qui sommes-nous ?

Au clic sur le bouton « Valider mon contrat », une pop-up d'engagement me demandant de confirmer que les informations renseignées dans mon contrat sont exactes.

**Engagement**

Vous êtes sur le point de soumettre votre contrat à IN Groupe.  
Pour valider cet envoi, merci de certifier l'exactitude des informations renseignées.

1  Je certifie que toutes les informations renseignées sont authentiques.

2 Annuler 3 Soumettre

1. Coche d'engagement – je suis obligée de cocher cette case pour valider mon contrat
2. Bouton « Annuler » – me permet de revenir sur mon contrat avant de le valider
3. Bouton « Soumettre » – accessible uniquement si la case à cocher est sélectionnée
  - IN Groupe procède alors à la création comptable de mon contrat. Une fois créé, je suis notifié par courrier électronique et peux accéder aux fonctionnalités disponibles de mon espace.

A noter : A validation de mon contrat, je dois encore administrer les droits de mes gestionnaires afin de finaliser la création de leur compte.