GUIDE D'UTILISATION DU SERVICE DE DEMANDE DE CLASSEMENT

CAMPING

Atout France

ATOUT FRANCE
Agence de développement touristique de la France

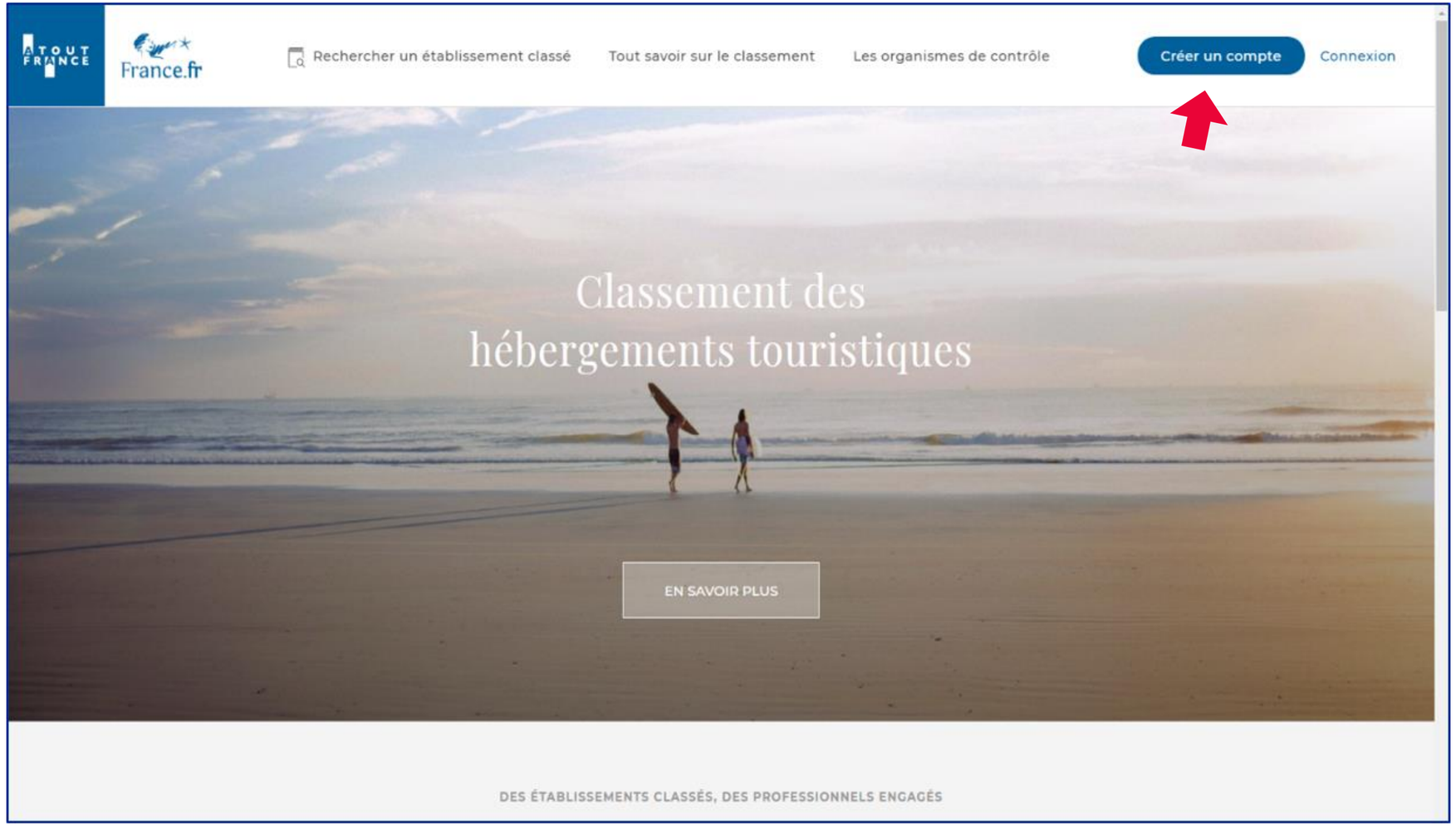
LA DÉMARCHE DE CLASSEMENT EN LIGNE

- La connexion à votre compte utilisateur
- La création d'un compte utilisateur
- L'interface utilisateur
- L'enregistrement d'un nouvel établissement
- Initier une demande de classement
- La validation du certificat de visite
- L'envoi de la demande de classement à Atout France
- La décision de classement et la publication
- Contact

VOUS DISPOSIEZ DÉJÀ D'UN COMPTE UTILISATEUR SUR WWW.CLASSEMENT.ATOUT-FRANCE.FR AVANT LE 1ER JUILLET 2019 :

PREMIÈRE ÉTAPE :

Pour vous connecter et accéder à votre espace personnel, cliquez sur l'onglet « connexion » en haut à droite de la page d'accueil.



DEUXIÈME ÉTAPE : CONNECTEZ VOUS AVEC VOTRE IDENTIFIANT ET VOTRE MOT DE PASSE

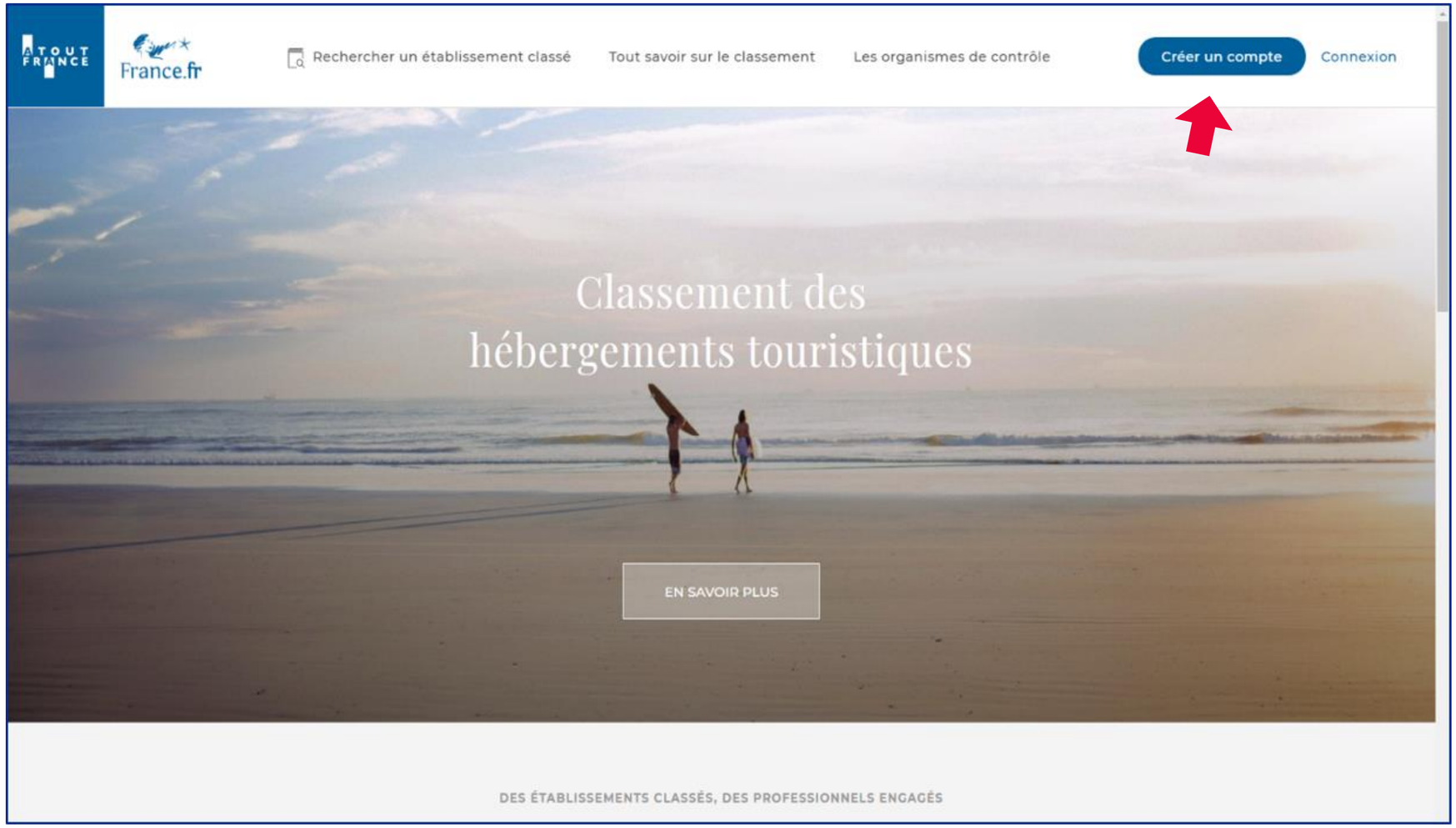
- L'identifiant correspond à votre adresse e-mail. Le mot de passe reste le même.
- Vous avez la possibilité de modifier vos informations et votre mot de passe sur votre espace personnel.
- En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ». Renseignez votre adresse e-mail et cliquez sur « envoyer le nouveau mot de passe ». Vous recevrez un lien par mail pour réinitialiser votre mot de passe.

Le mot de passe doit contenir 10 caractères minimum, incluant au minimum 1 lettre en majuscule, 1 nombre et 1 caractère spécial.

VOUS VOUS INSCRIVEZ POUR LA PREMIÈRE FOIS SUR WWW.CLASSEMENT.ATOUT-FRANCE.FR

PREMIÈRE ÉTAPE :

Pour créer votre compte, cliquez sur l'onglet « créer un compte » en haut à droite de la page d'accueil.



DEUXIÈME ÉTAPE :

1. Sélectionnez votre type de compte : « Gérant / Exploitant d'établissement ».

2. Remplissez les informations suivantes : adresse e-mail, mot de passe, prénom et nom de famille.
**Le mot de passe doit contenir 10 caractères minimum, incluant au minimum 1 lettre en majuscule, 1 nombre et 1 caractère spécial.*

3. Consultez et acceptez les conditions générales d'utilisation du service.

4. Validez votre compte en cliquant sur le lien d'activation reçu par e-mail.

5. Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

L'INTERFACE UTILISATEUR

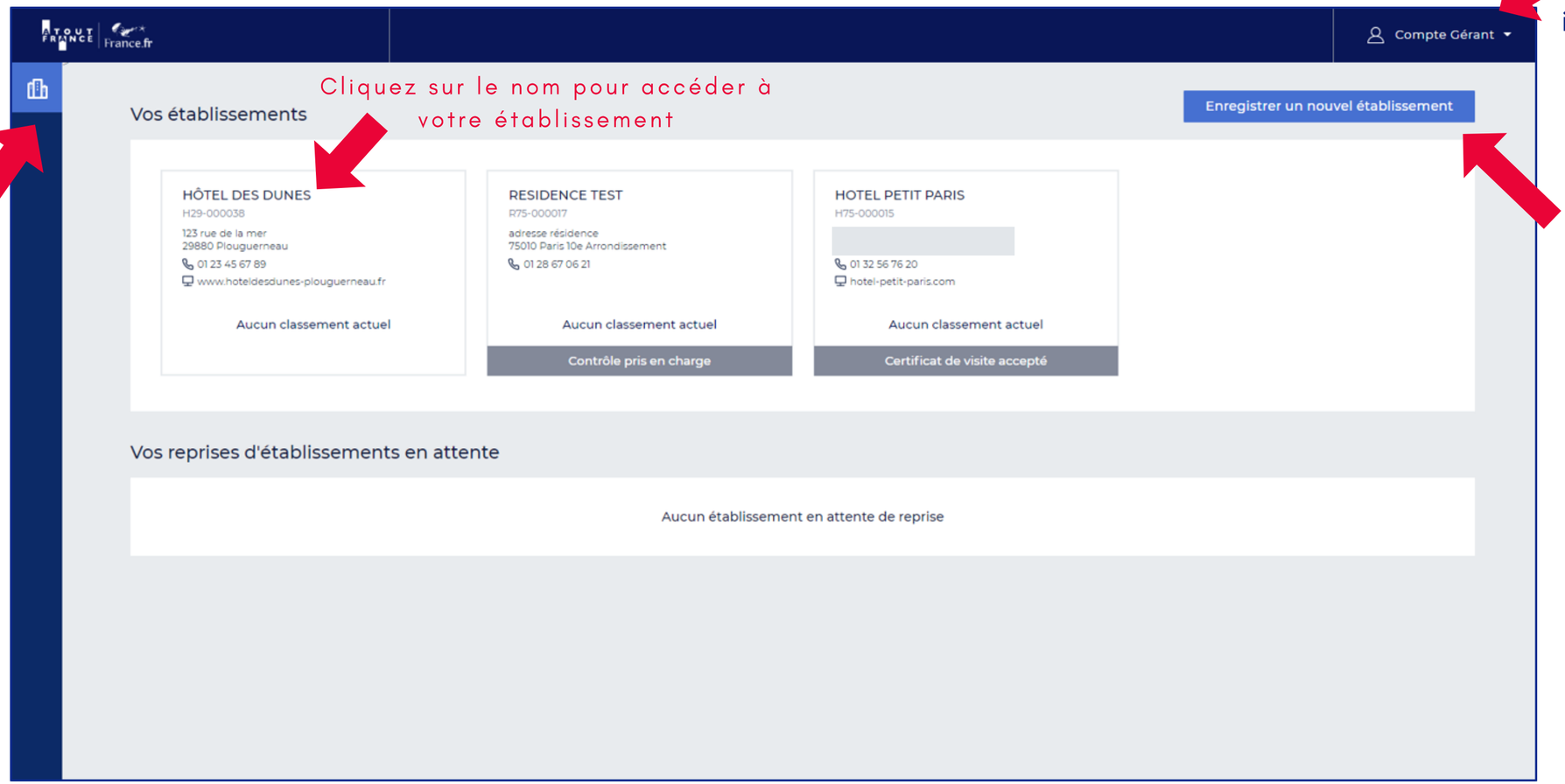
Pour accéder à votre établissement, cliquez sur **son nom**.

Votre tableau de bord

Avec la vision de l'état d'avancement de chaque établissement

Accès direct aux informations du compte

Enregistrer un nouvel établissement



IMPORTANT : VOUS AVEZ LA possibilité DE GÉRER PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS.

L'ENREGISTREMENT D'UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT

PREMIÈRE ÉTAPE :

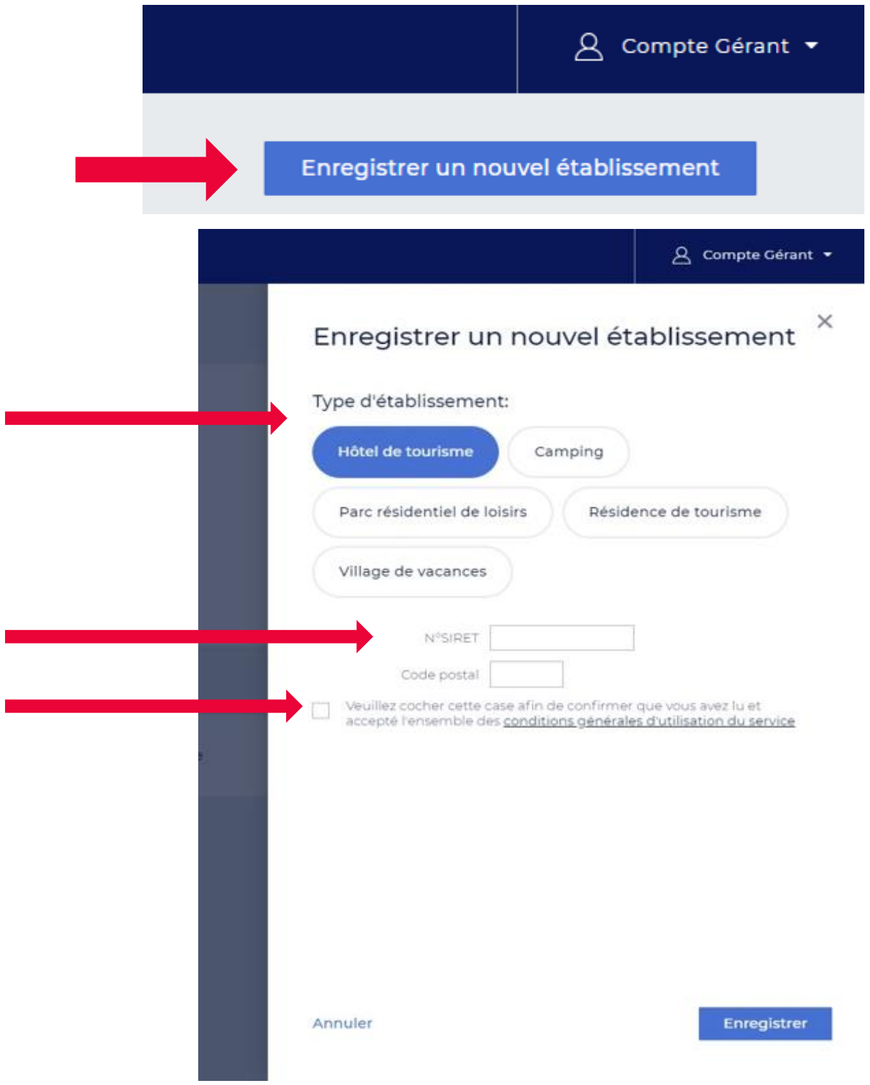
1. Cliquer sur l'onglet « enregistrer un nouvel établissement ».

2. Sélectionner le type d'établissement.

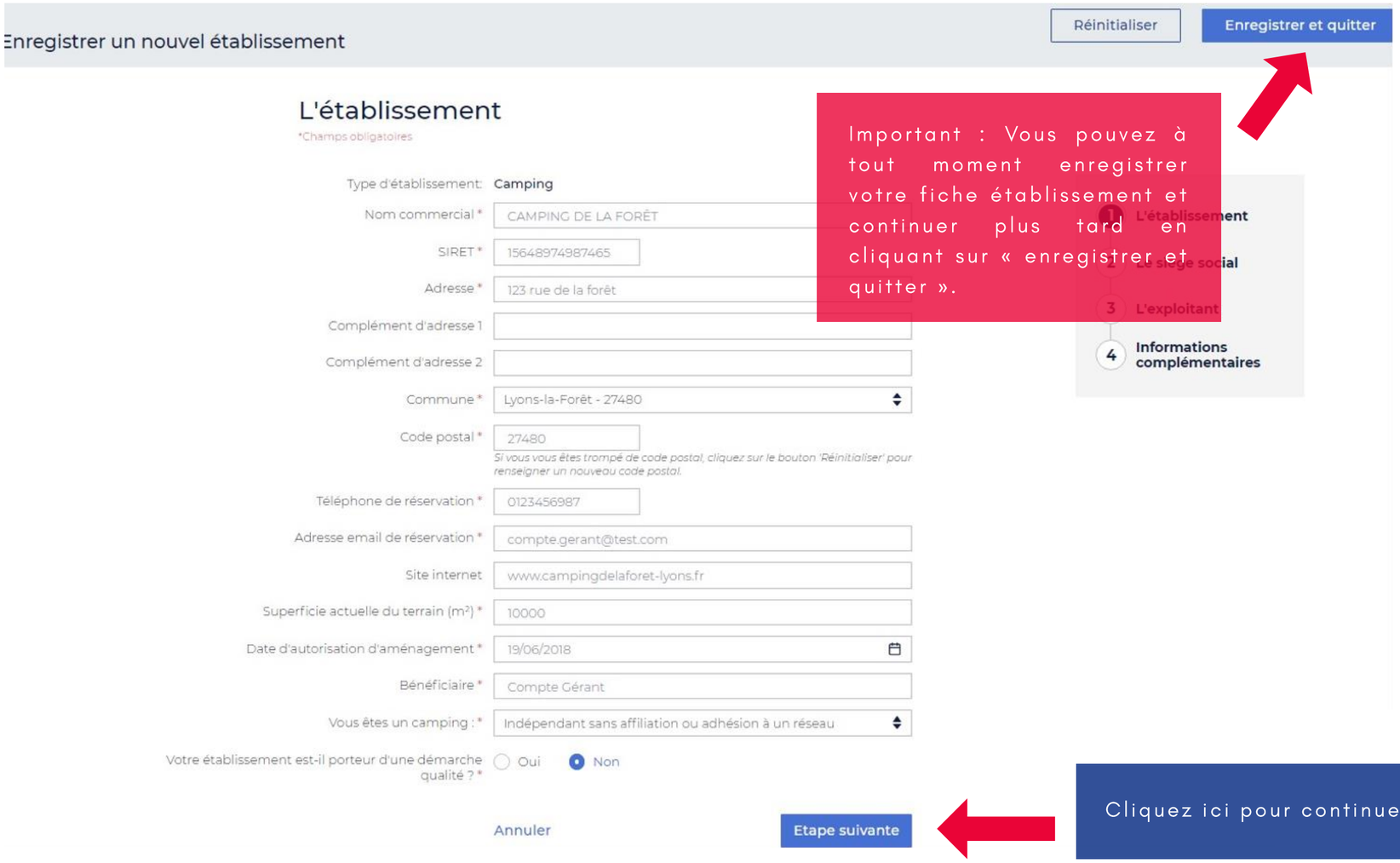
3. Remplir le numéro de SIRET et le code postal de l'établissement.

4. Lire et accepter les conditions générales d'utilisation du service.

5. Cliquer sur enregistrer.



DEUXIÈME ÉTAPE : Remplir les informations relatives à votre établissement puis cliquer sur « étape suivante ». Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

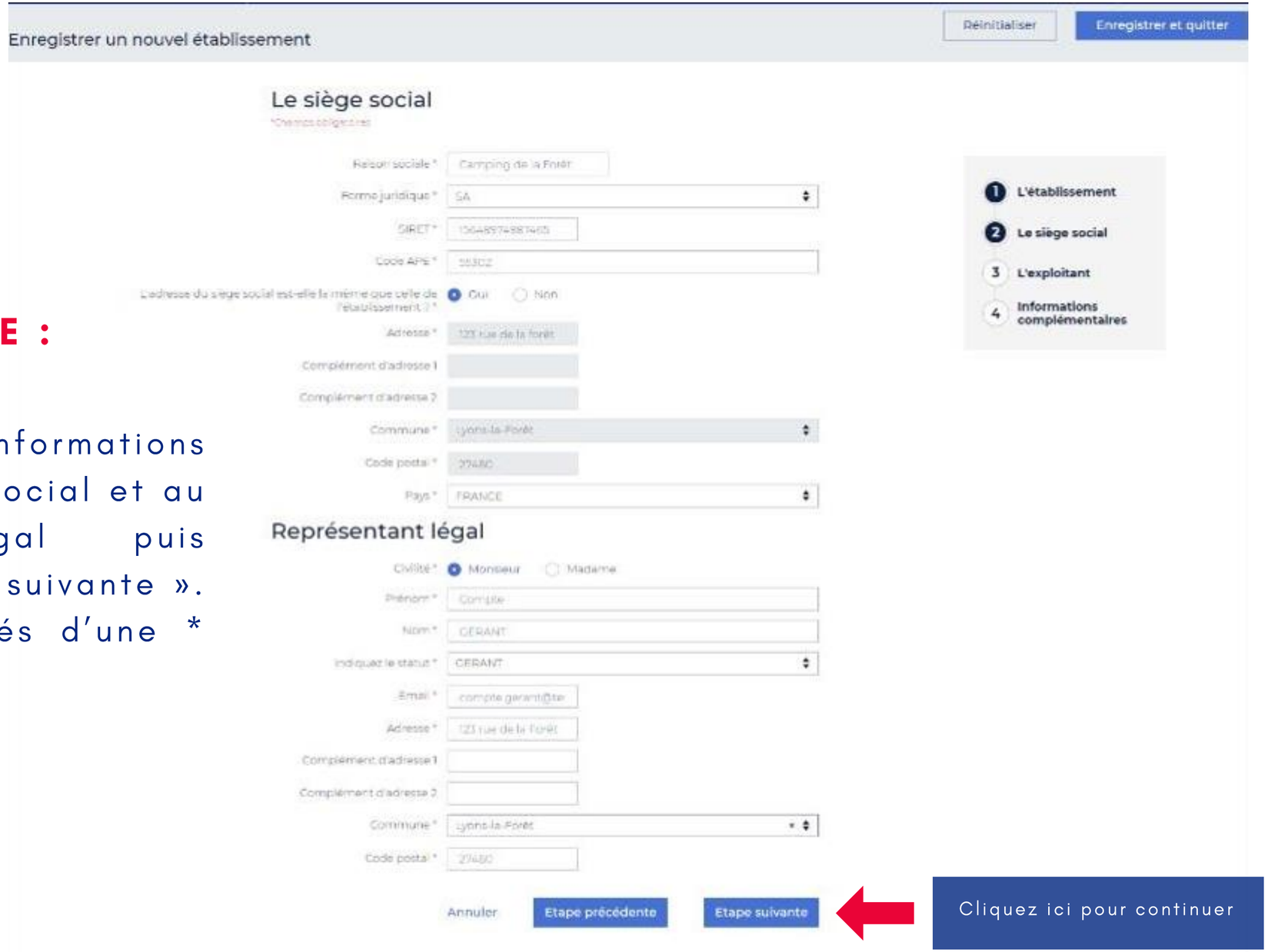


Important : Vous pouvez à tout moment enregistrer votre fiche établissement et continuer plus tard en cliquant sur « enregistrer et quitter ».

Cliquez ici pour continuer

TROISIÈME ÉTAPE :

Remplir les informations relatives au siège social et au représentant légal puis cliquer sur « étape suivante ». Les champs marqués d'une * sont obligatoires.



Cliquez ici pour continuer

QUATRIÈME ÉTAPE : Remplir les informations relatives à l'exploitant puis cliquer sur « étape suivante ». Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

L'exploitant

*Champs obligatoires

Etes-vous à la fois le Représentant légal et l'exploitant de cet établissement ? * — Oui / Non

Civilité * — Monsieur / Madame

Prénom * — Compte

Nom * — GÉRANT

Indiquez le statut * — GERANT

Email * — compte.gerant@test.com

L'adresse est-elle la même que celle de l'établissement ? * — Oui / Non

Adresse * — 123 rue de la mer

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Commune * — Plouguerneau

Code postal * — 29880

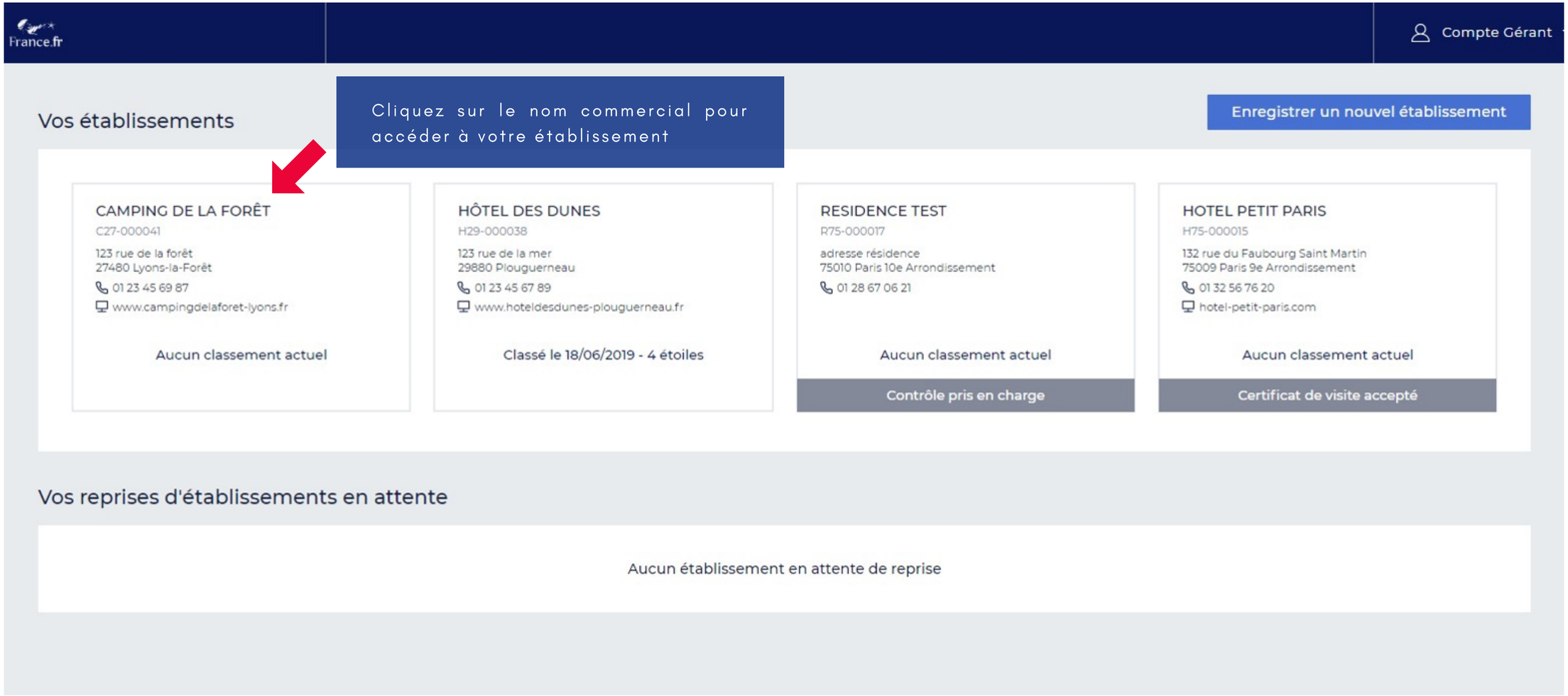
Annuler | Etape précédente | Etape suivante

1. L'établissement
2. Le siège social
3. L'exploitant
4. Informations complémentaires

Cliquez ici pour continuer

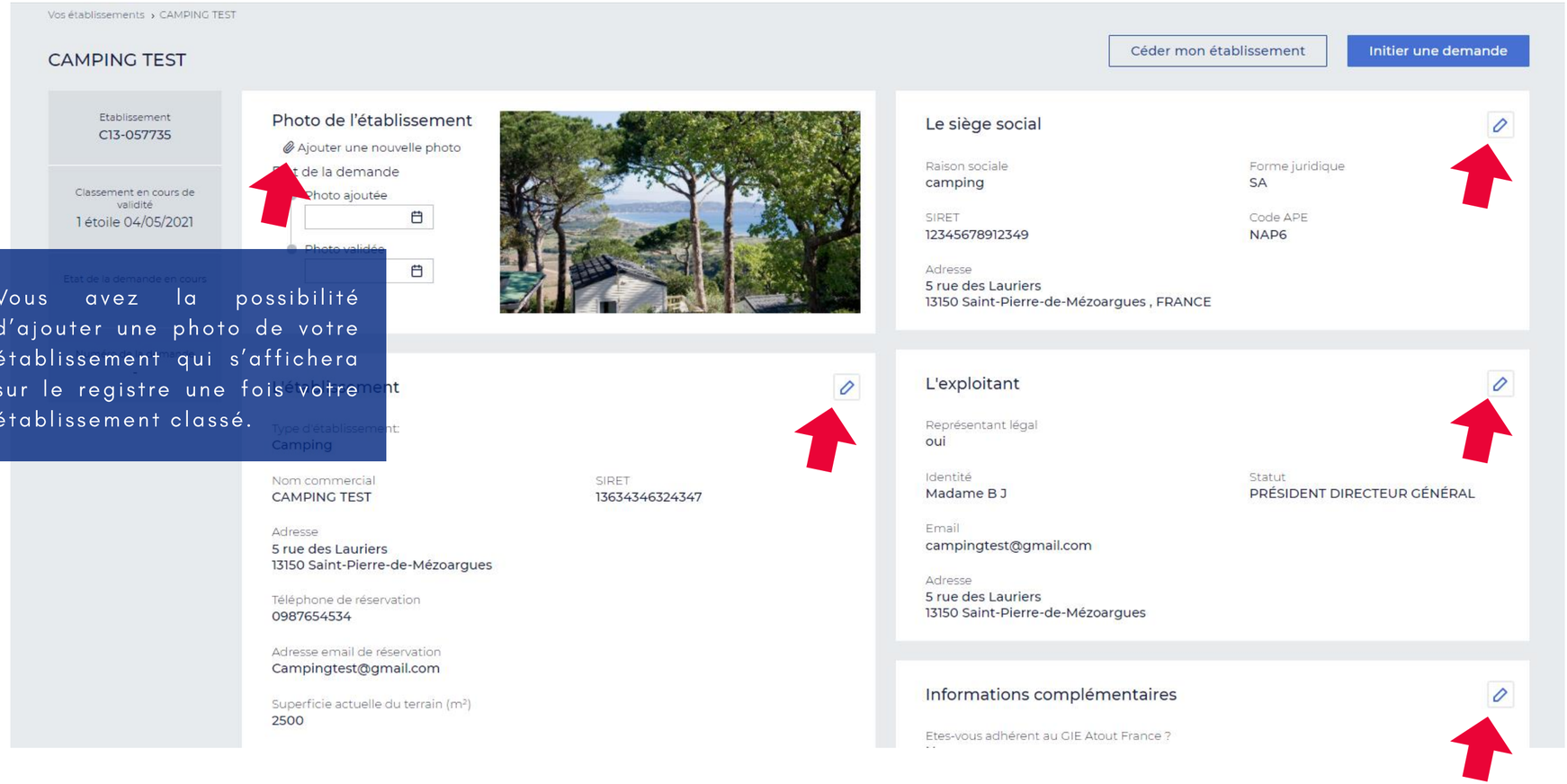
CINQUIÈME ÉTAPE : Remplir les informations complémentaires relatives à votre établissement puis cliquer sur « enregistrer ». Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Votre nouvel établissement apparaît sur votre tableau de bord.
Pour accéder à votre établissement, cliquez dessus.



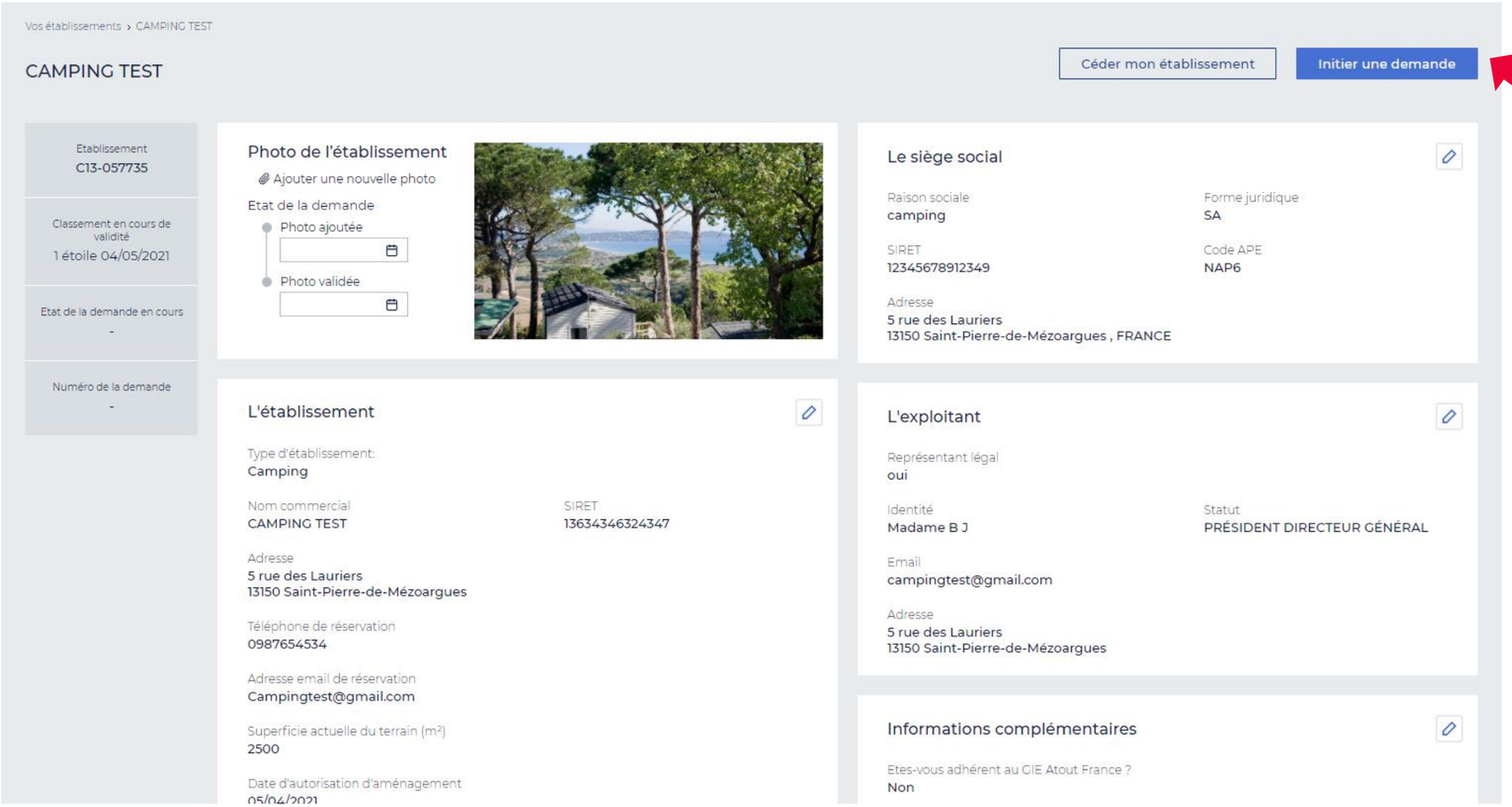
INITIER UNE DEMANDE DE CLASSEMENT

Vous avez la possibilité de modifier les informations relatives à votre établissement en cliquant sur les onglets en haut à droite de chaque cadre.



Vous avez la possibilité d'ajouter une photo de votre établissement qui s'affichera sur le registre une fois votre établissement classé.

INITIER UNE DEMANDE DE CLASSEMENT



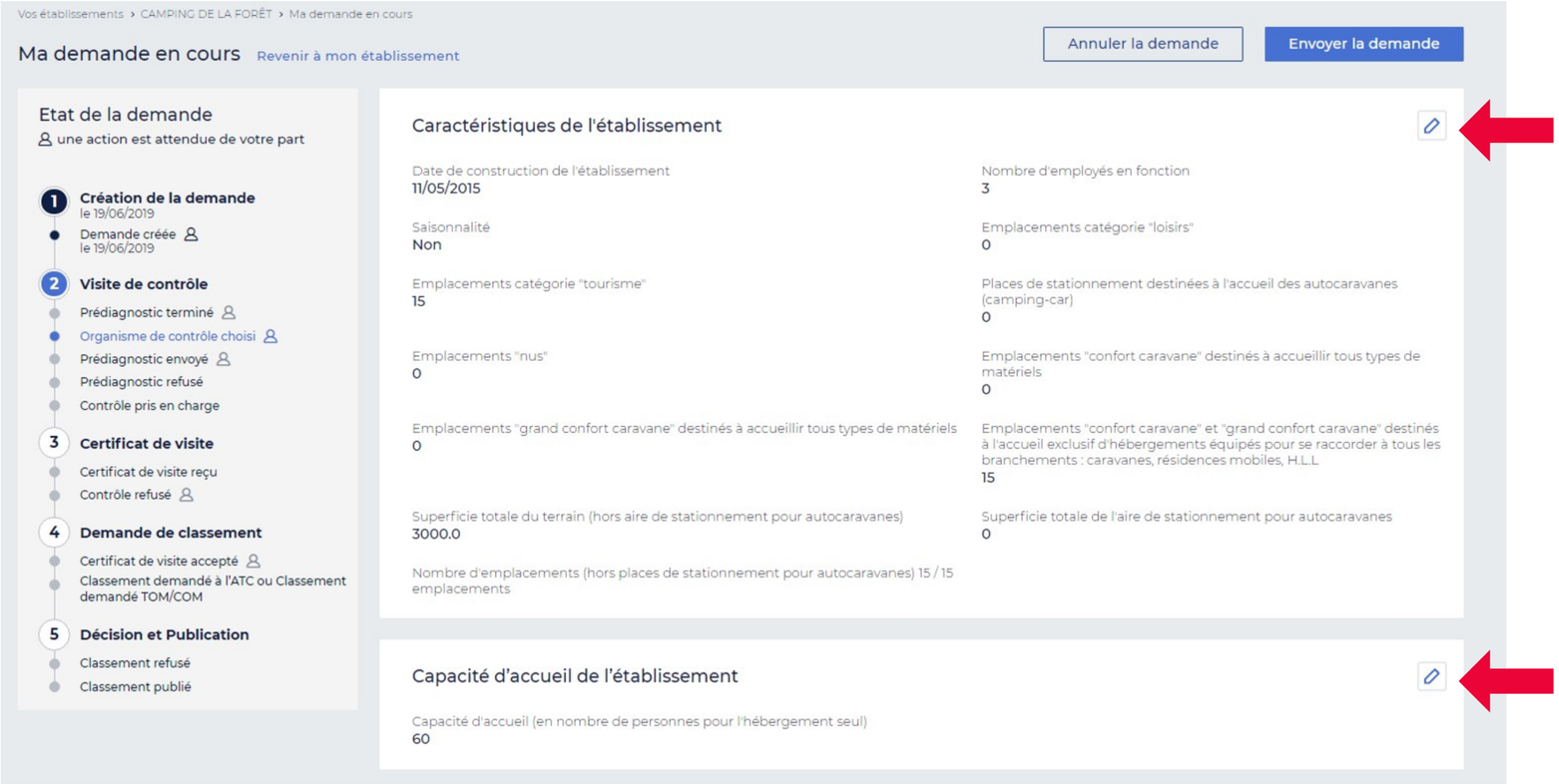
PREMIÈRE ÉTAPE :

Pour créer une demande de classement, cliquez sur l'onglet « initier une demande de classement ».

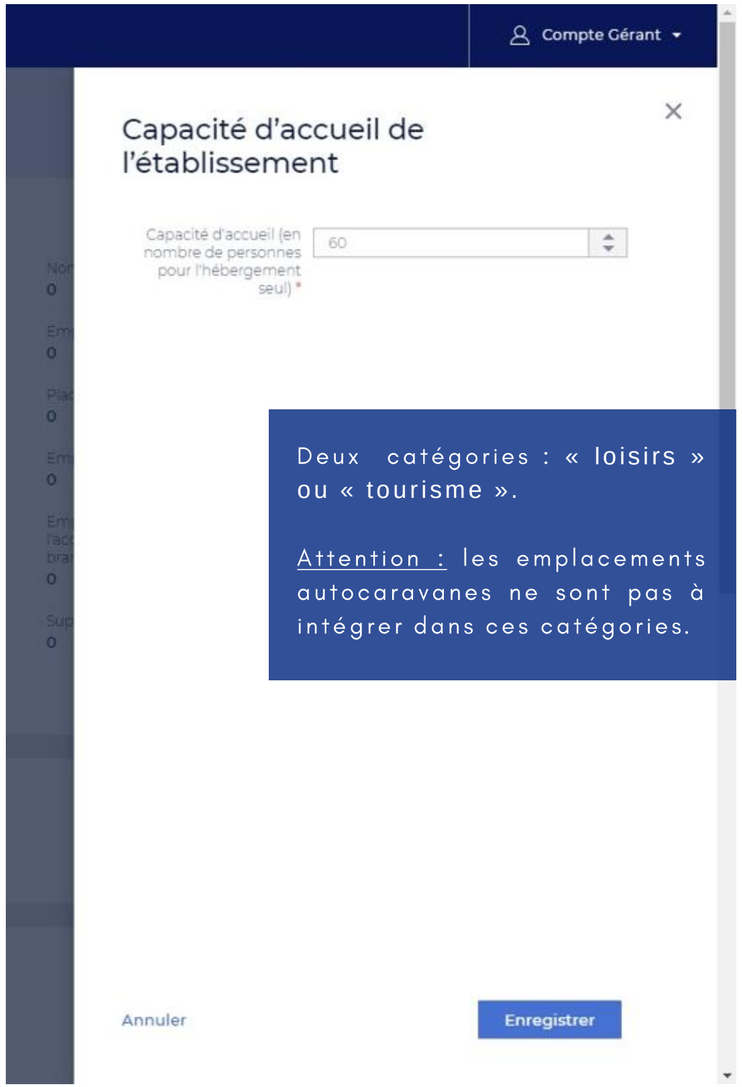
Cliquez sur les onglets en haut à droite de chaque cadre pour remplir les informations nécessaires à la demande de classement.

Dès que vous cliquez sur un onglet, une page s'ouvre à droite de l'écran. Remplissez les informations demandées, puis cliquez sur « enregistrer ».

Toutes les informations doivent être renseignées pour que la case « Remplir mon pré diagnostic » ne soit plus grisée.

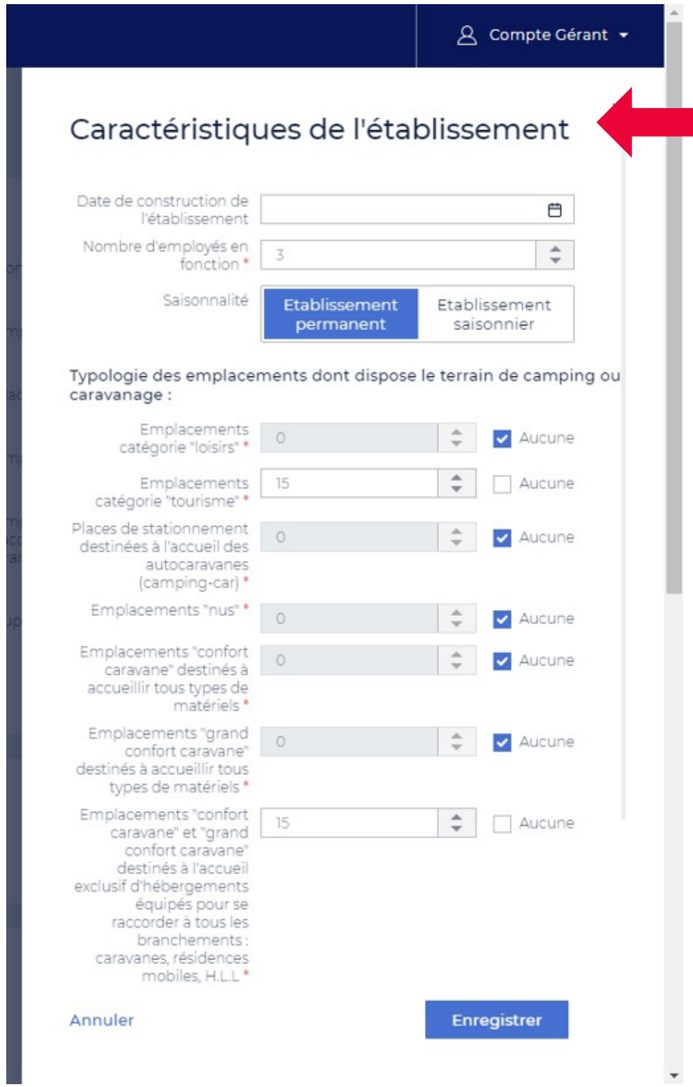


Remplissez les informations demandées, puis cliquez sur « enregistrer ».



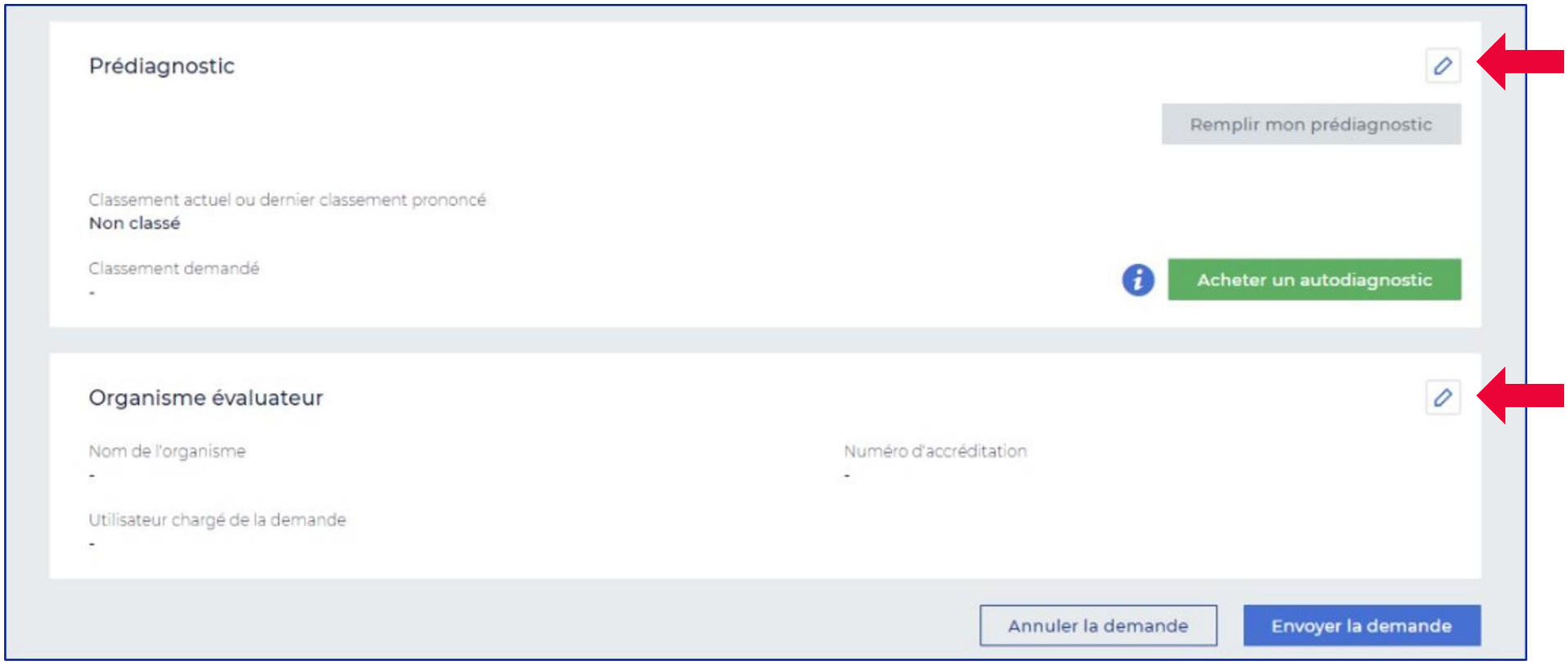
Deux catégories : « loisirs » ou « tourisme ».

Attention : les emplacements autocaravanes ne sont pas à intégrer dans ces catégories.



La typologie des emplacements doit être remplie avec précision.

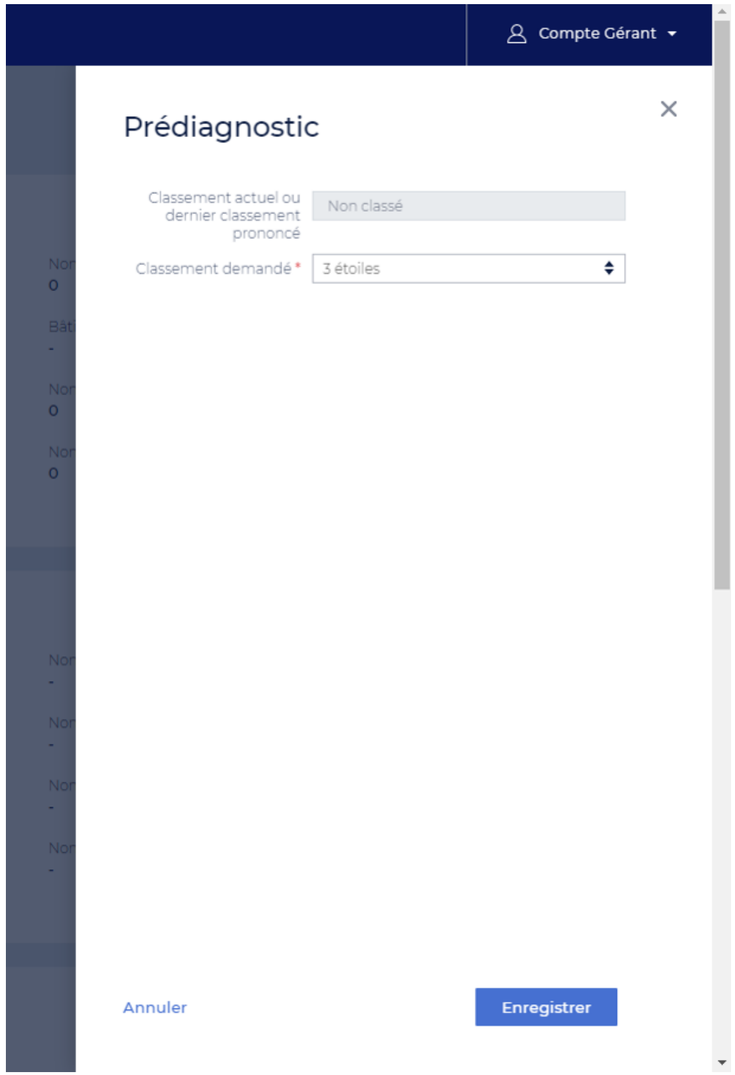
Attention : il faut faire défiler la petite barre jusqu'en bas, pour renseigner les superficies. Si vous n'avez pas d'aire de stationnement pour autocaravanes, laissez la valeur de la superficie à zéro.

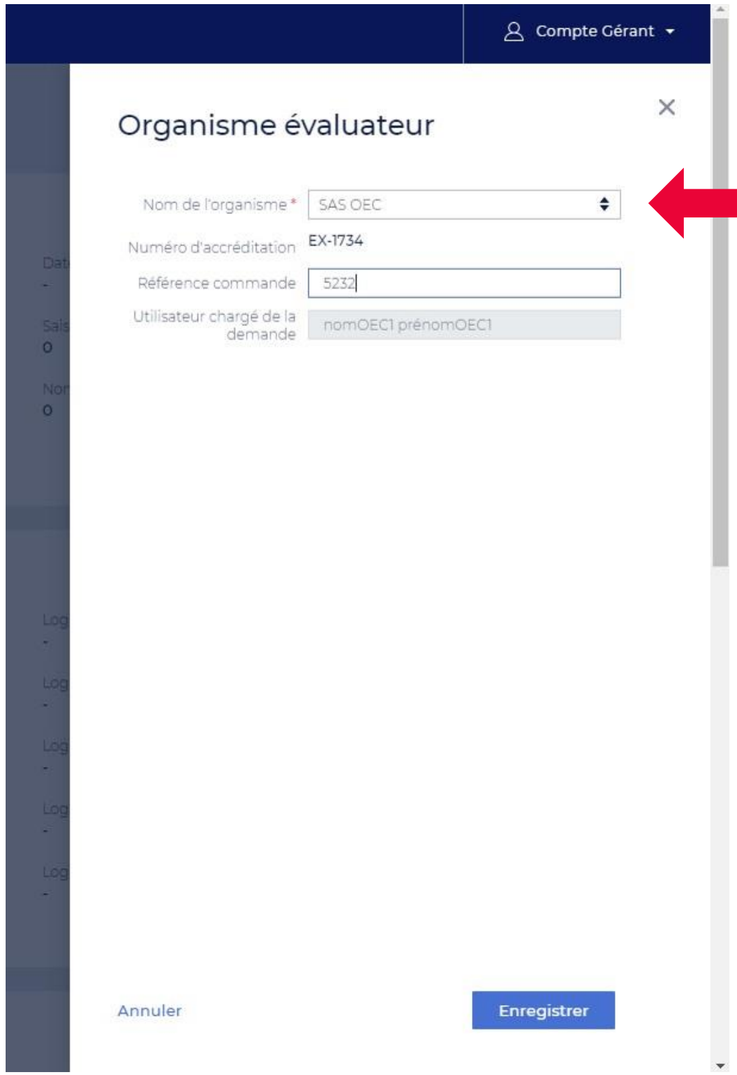


Toutes les informations doivent être renseignées pour que la case « Remplir mon pré-diagnostic » ne soit plus grisée.

Vous avez également la possibilité d'acheter un autodiagnostic payant (50€) vous permettant de simuler la visite de contrôle de l'organisme d'inspection et d'évaluer ainsi vous-même votre établissement avant la demande de contrôle.

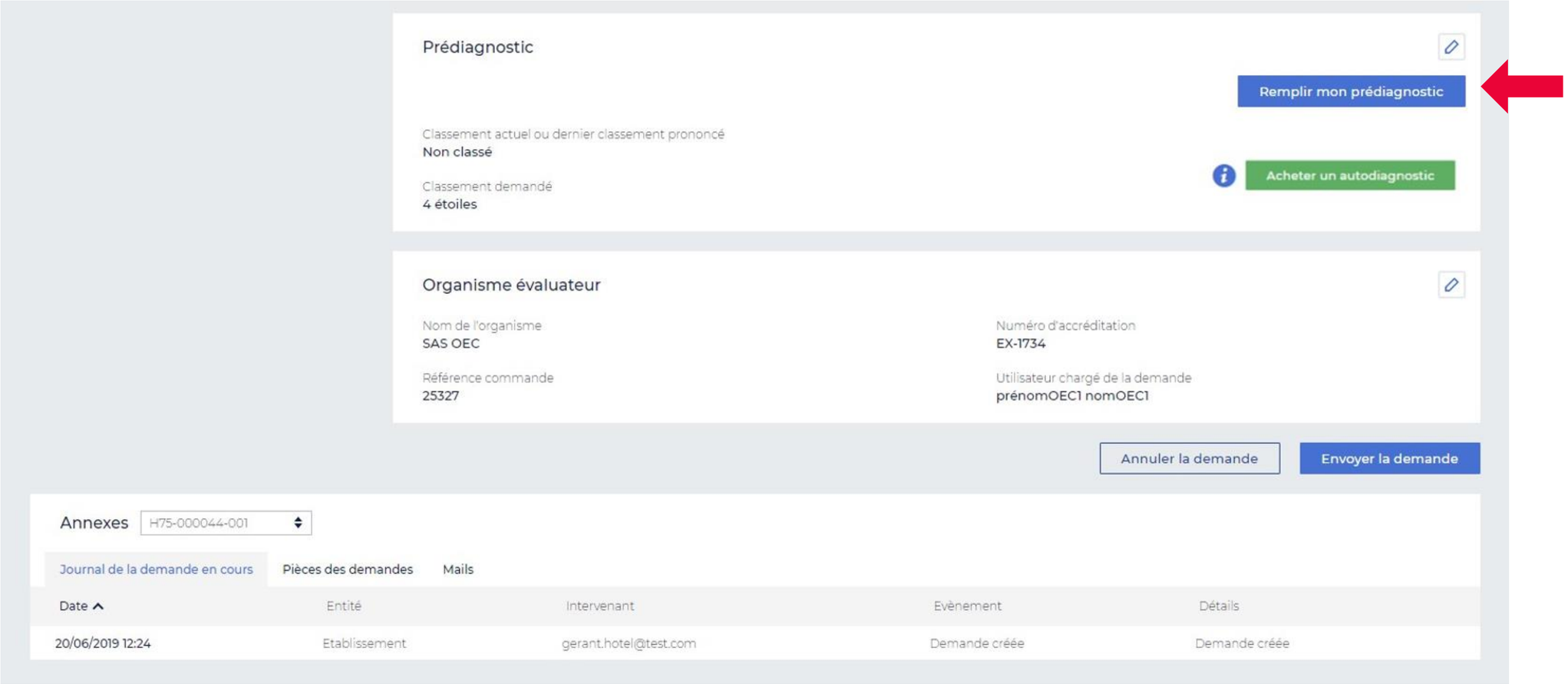
Remplissez les informations demandées, puis cliquez sur « enregistrer ».





Choix de l'organisme évaluateur dans la liste déroulante.

REMPLIR SON PRÉ-DIAGNOSTIC



PREMIÈRE ÉTAPE : Pour remplir votre pré-diagnostic, cliquez sur le bouton « remplir mon pré-diagnostic ».

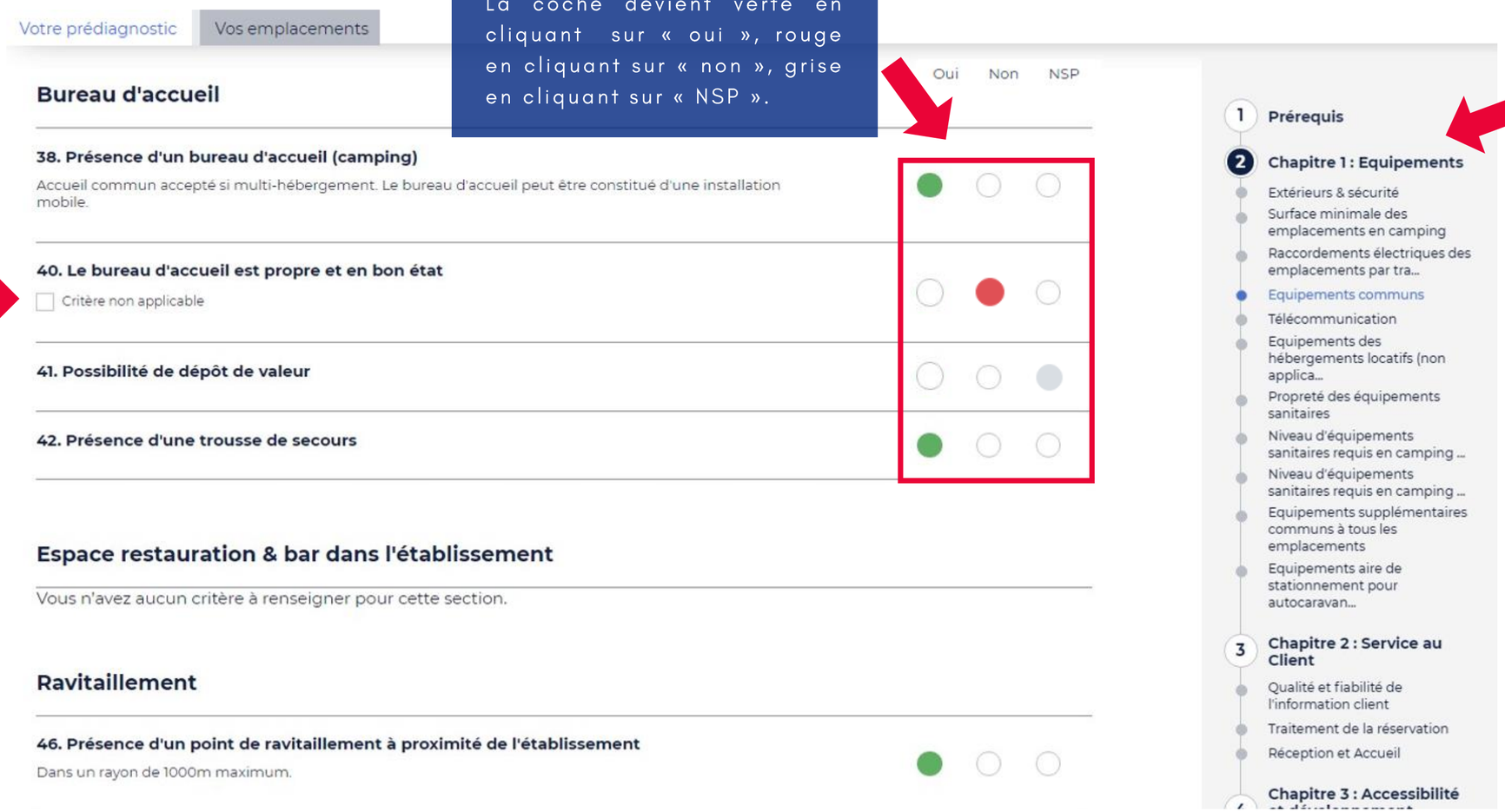
Dans l'onglet « votre pré-diagnostic », vous devez cocher une réponse pour chaque critère.

Tous les critères doivent être obligatoirement remplis.

Choix de réponses : « oui », « non » ou « ne se prononce pas » si vous ne savez pas.

Onglets

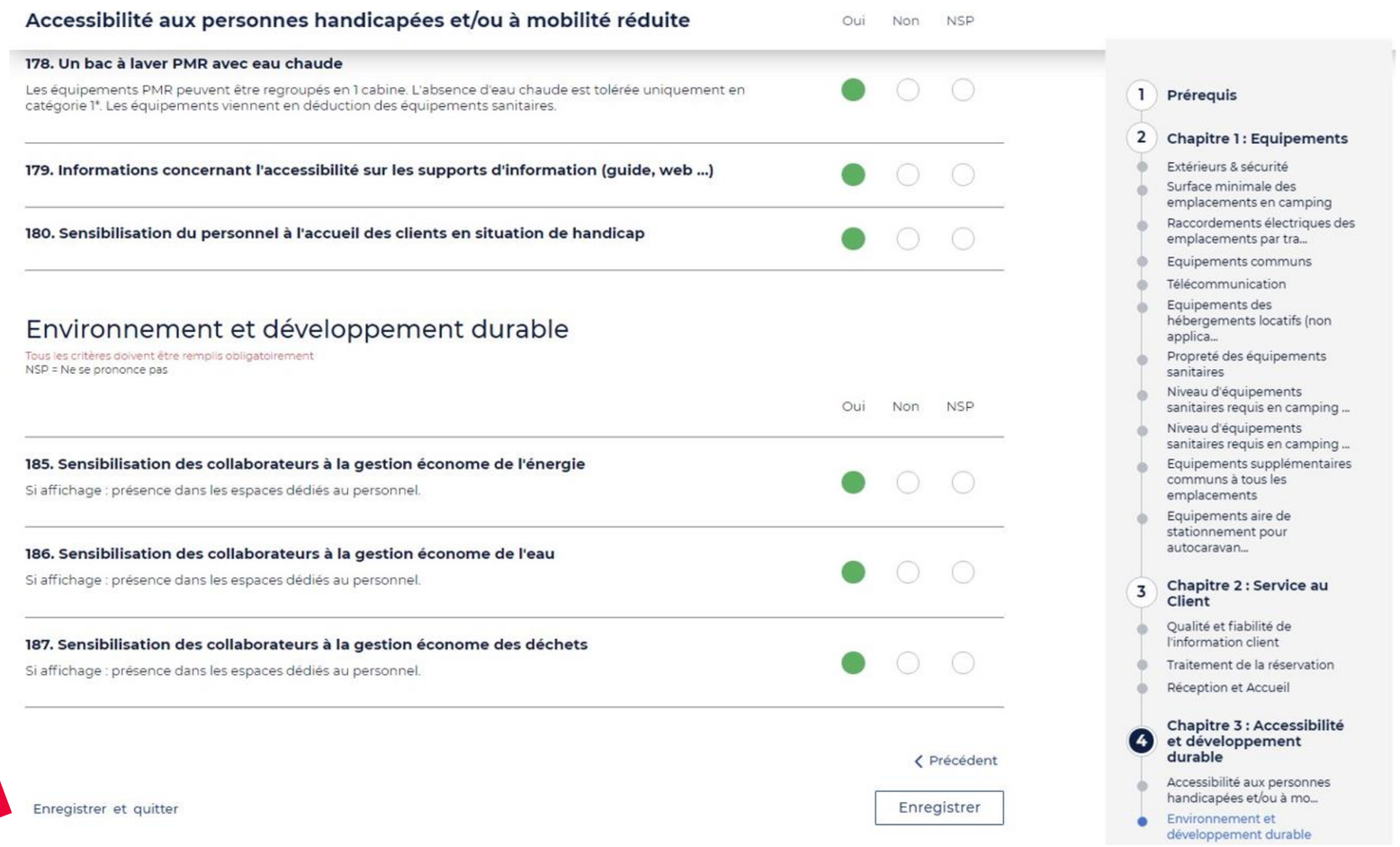
La coche devient verte en cliquant sur « oui », rouge en cliquant sur « non », grise en cliquant sur « NSP ».



En cas de critère non applicable, c'est-à-dire qui ne s'applique pas à votre établissement, cochez cette case.

Le menu s'adapte au fur et à mesure du « déroulé » du pré diagnostic. Le menu est cliquable pour revenir à une section précise.

Une fois tous les critères cochés, cliquez sur l'onglet « enregistrer et quitter » en bas à gauche de votre écran.
Vous avez la possibilité de modifier vos choix en cliquant de nouveau sur « remplir mon pré-diagnostic ».



Cliquez sur « enregistrer et quitter » pour revenir à la page d'accueil de la demande de classement.

DEUXIÈME ÉTAPE :

Dans l'onglet « vos emplacements », **vous devez remplir l'intégralité des informations demandées** pour chaque emplacement. Lorsque vous avez fini, cliquez sur « enregistrer » en bas de page puis sur l'onglet « revenir à la demande et poursuivre la procédure » en haut à gauche de l'écran.

Revenir à la demande et poursuivre la procédure.

Les coches « vertes » indiquent que tout est bien renseigné. Si toutes les coches ne sont pas vertes, il y a un oubli.

< Revenir à la demande et poursuivre la procédure

Votre prédiagnostic | Vos emplacements

Onglets

15/15 emplacement(s) renseigné(e)s

EMPLACEMENTS 1 à 10

	Emp.1	Emp.2	Emp.3	Emp.4	Emp.5	Emp.6	Emp.7	Emp.8	Emp.9	Emp.10
	DUPLIQUER	DUPLIQUER	DUPLIQUER	DUPLIQUER	DUPLIQUER	DUPLIQUER	DUPLIQUER	DUPLIQUER	DUPLIQUER	DUPLIQUER
Caractéristiques de l'emplacement	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
L'emplacement										
Numéros / Noms de l'emplacement	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Commercialisation habituelle de l'emplacement : "tourisme" / "loisirs"	tourisme	tourisme	tourisme	tourisme	tourisme	tourisme	tourisme	tourisme	tourisme	tourisme
Taille de l'emplacement	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Type d'installation installée sur l'emplacement	RML	RML	RML	RML	RML	RML	RML	RML	RML	RML
Niveau d'équipements de l'emplacement										
Sanitaires individuels installés sur l'emplacement (WC inclus)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
Sanitaires individuels installés sur l'emplacement (sans WC)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	
Alimentation individuelle de l'emplacement en eau potable	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Niveau de raccordement de l'évacuation des eaux usées de l'emplacement	Evacua...	Evacua...	Evacua...	Evacua...	Evacua...	Evacua...	Evacua...	Evacua...		
Raccordement individuel électrique de l'emplacement	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

Appuyez sur la flèche pour naviguer vers les autres emplacements.

L'option « dupliquer » permet de remplir certaines colonnes puis d'appliquer les mêmes réponses à d'autres colonnes.

Appuyez une fois pour « oui » et deux fois pour « non ».

COMMENT UTILISER L'OPTION "DUPLIQUER" ?

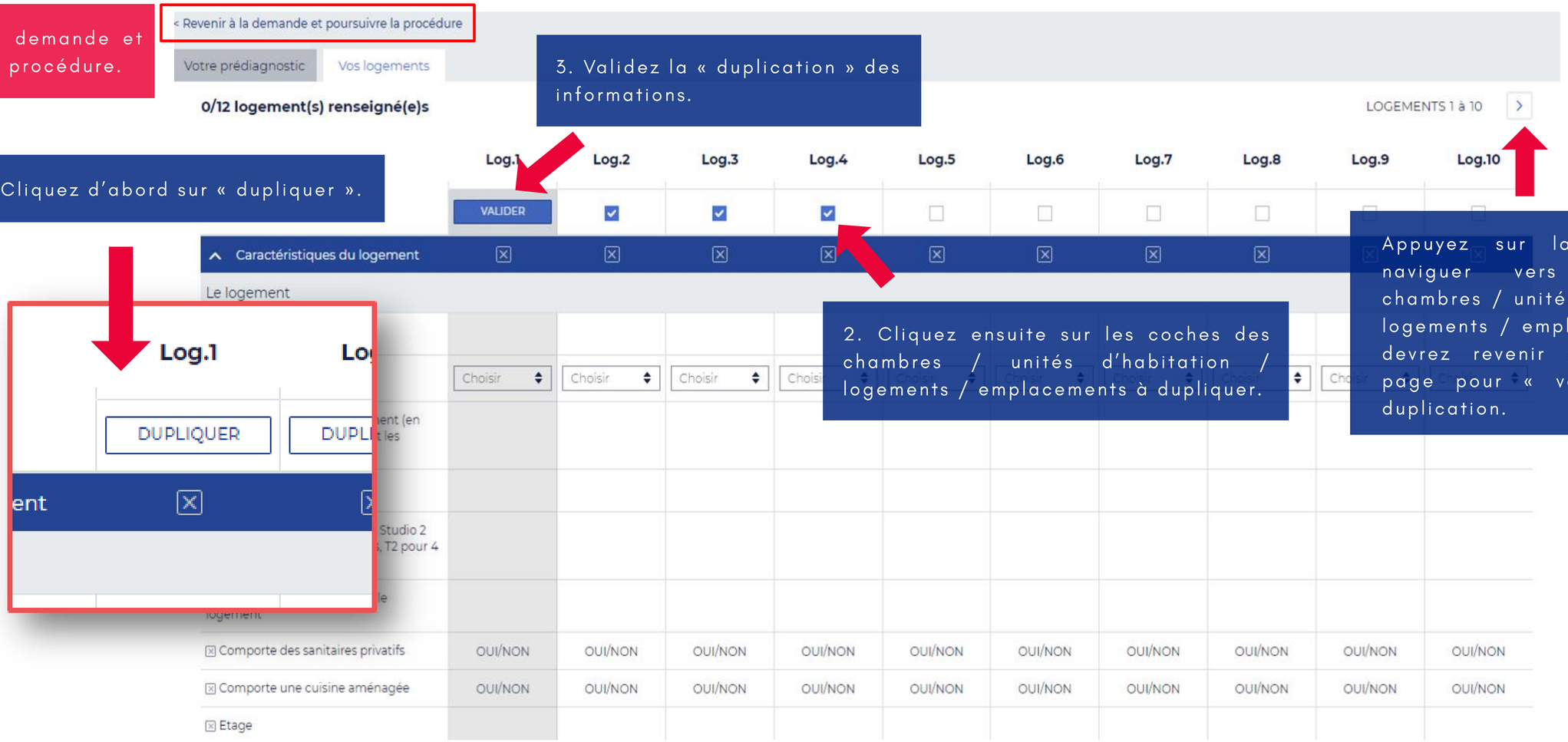
Revenir à la demande et poursuivre la procédure.

1. Cliquez d'abord sur « dupliquer ».

2. Cliquez ensuite sur les coches des chambres / unités d'habitation / logements / emplacements à dupliquer.

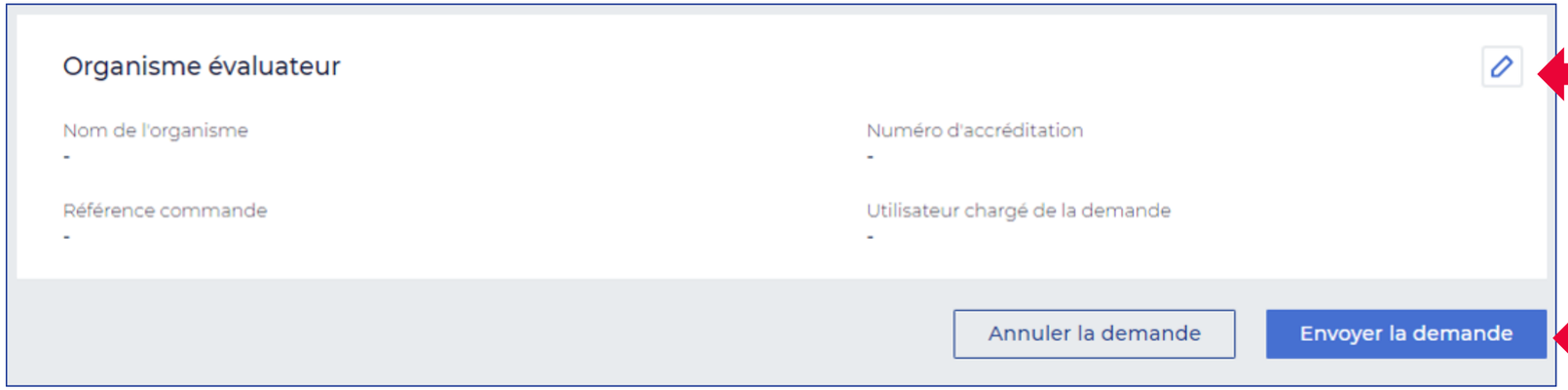
3. Validez la « duplication » des informations.

Appuyez sur la flèche pour naviguer vers les autres chambres / unités d'habitation / logements / emplacements. Vous devrez revenir à la première page pour « valider » cette duplication.



La duplication entraîne la copie exacte de la colonne « maîtresse », veillez à bien modifier les informations propres à chaque chambre / unité d'habitation / logement / emplacement.

CHOISIR SON ORGANISME ÉVALUATEUR ET ENVOYER SA DEMANDE



Cliquez ici pour choisir votre organisme évaluateur.

Envoyez votre demande.

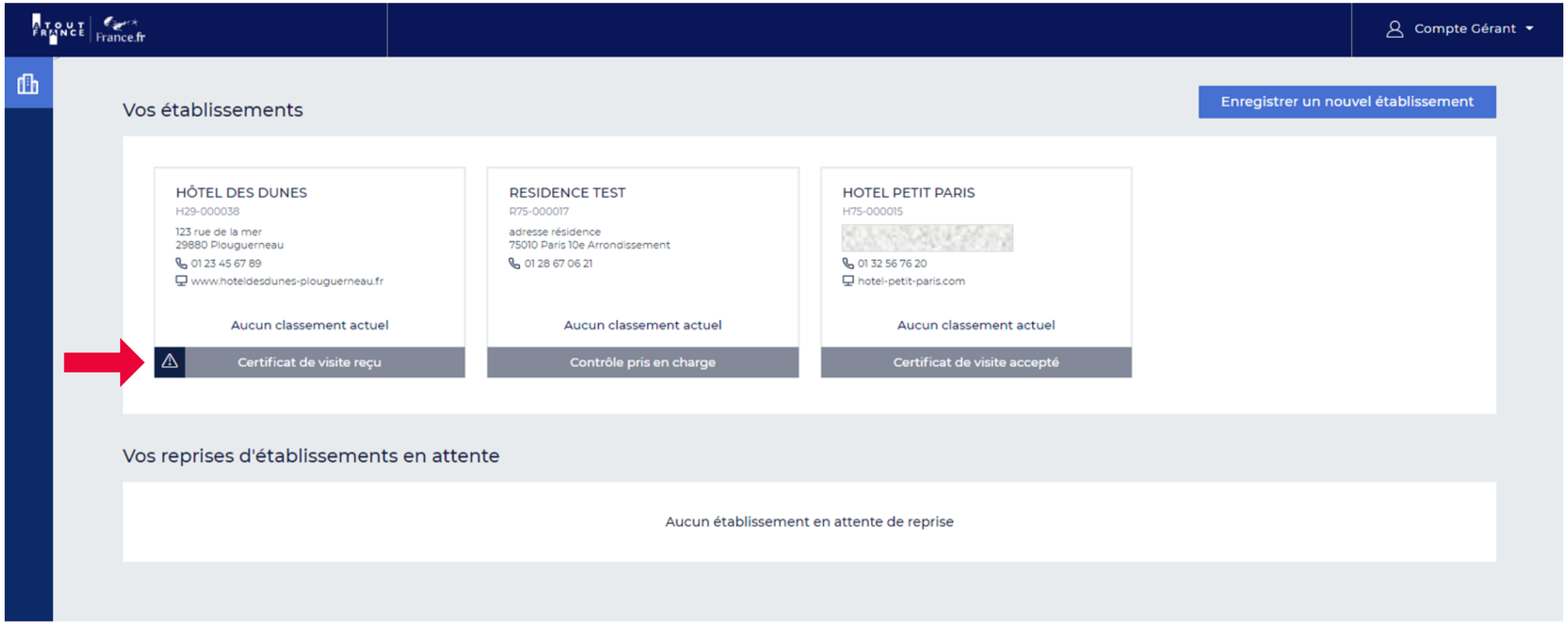
La demande est envoyée à l'organisme évaluateur choisi.

La visite de contrôle de votre établissement avec votre cabinet de contrôle est à programmer par vos soins. Le coût de cette visite est à votre charge (les tarifs pratiqués sont libres).

A l'issue de cette visite, le cabinet disposera d'un délai de 15 jours pour vous transmettre un certificat de visite.

VALIDER LE CERTIFICAT DE VISITE

Sur votre tableau de bord, une notification vous informe de la réception du certificat de visite. Cliquez sur le nom de votre établissement.



Important : La validation du certificat de visite est obligatoire pour demander officiellement son classement auprès de Atout France.

VALIDER ET TRANSMETTRE LE CERTIFICAT DE VISITE À ATOUT FRANCE

Vous pouvez consulter le certificat de visite.

Valider ou refuser le certificat de visite.

Cliquez sur « je valide le certificat de visite et demande mon classement » afin de transmettre votre demande de classement à Atout France.

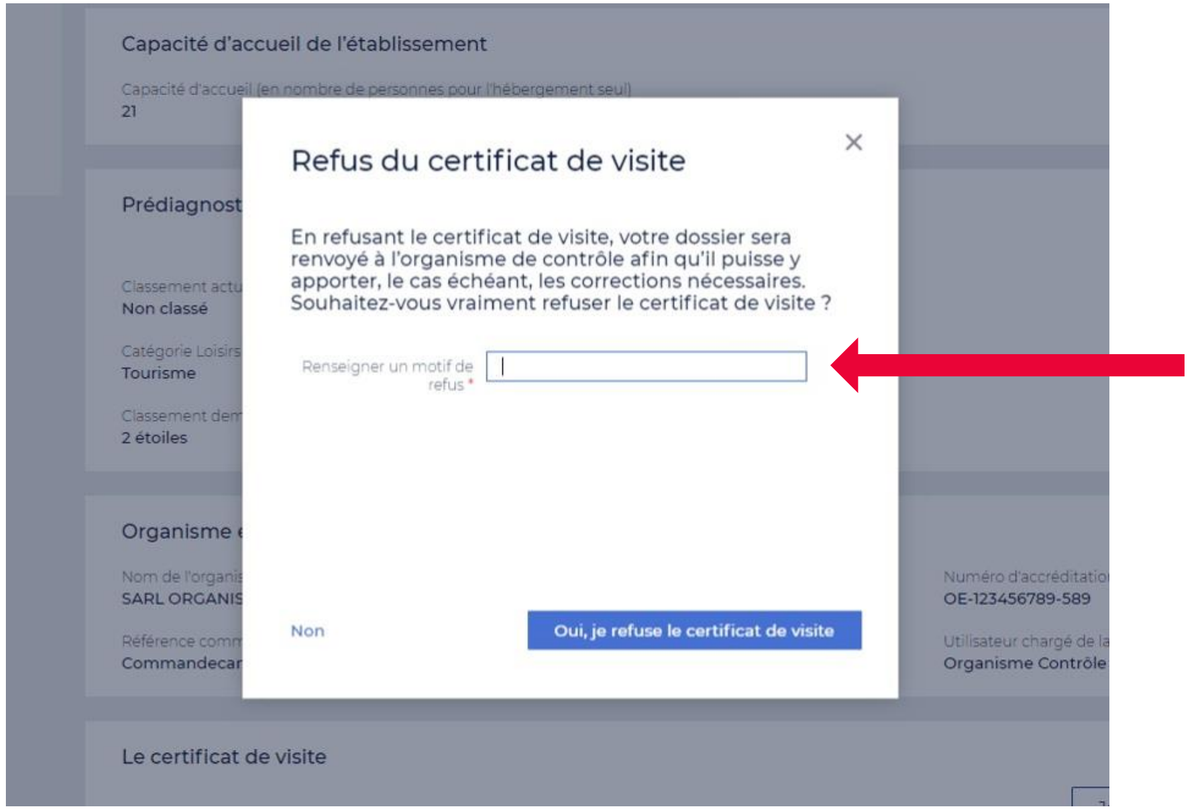
En cliquant sur « oui », vous validez l'exactitude et la conformité des éléments déclarés.

Votre demande de classement devra être transmise dans un délai de trois mois maximum. Dans le cas contraire, votre inspection ne serait plus valide.

Sous réserve de la conformité de votre dossier de classement aux dispositions réglementaires applicables, vous recevrez par courriel dans un délai d'un mois votre décision de classement et Atout France publiera votre hébergement dans le registre des hébergements classés.

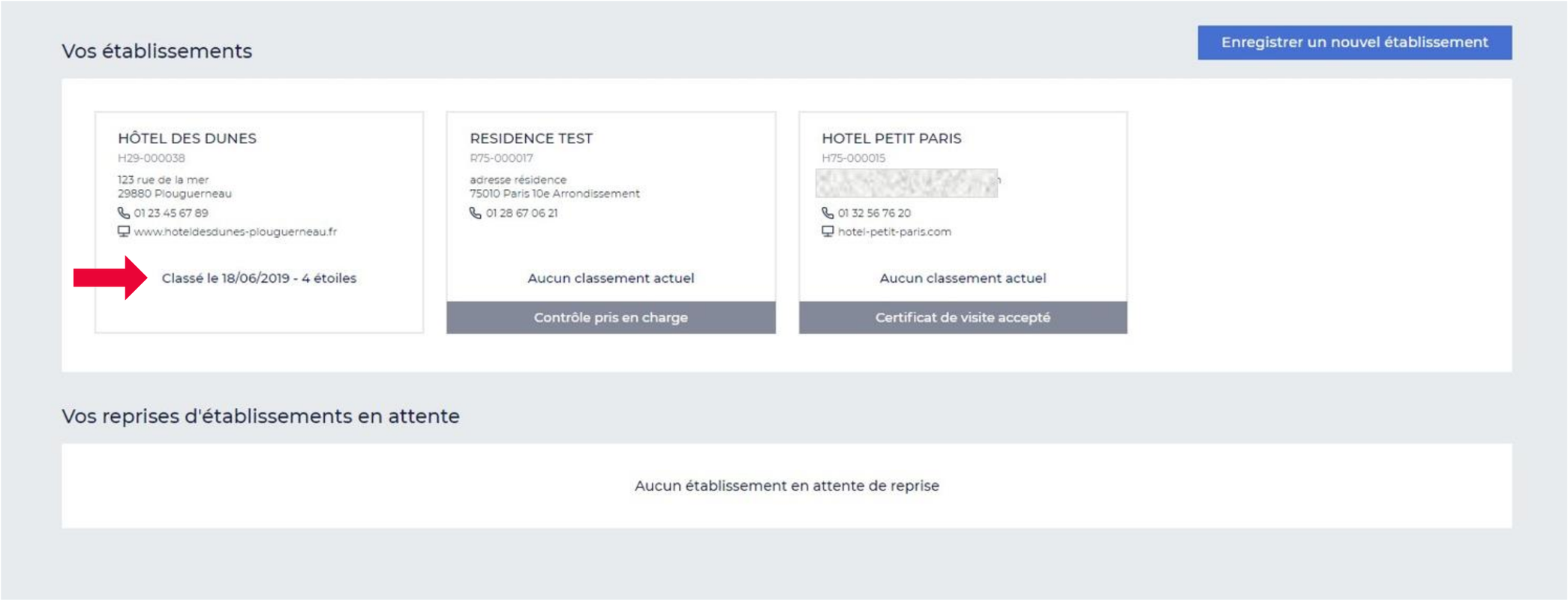
REFUSER LE CERTIFICAT DE VISITE

Important : Vous pouvez refuser le certificat de visite. Le refus du certificat de visite, en cas d'anomalie majeure, devra être motivé.
L'organisme de contrôle modifiera alors le certificat avant de vous le renvoyer.



Indiquez les raisons du refus (obligatoire).

LA DÉCISION DE CLASSEMENT ET LA PUBLICATION



Le classement de votre établissement sera prononcé pour une durée de 5 ans.

LA DÉCISION DE CLASSEMENT ET LA PUBLICATION

Vous avez accès à la décision de classement sur la fiche de votre établissement, en bas de page dans l'onglet « pièces des demandes ».

Cliquez sur le fichier PDF pour visualiser la décision de classement.

Vos documents et journal de votre demande H29-000038-002

Journal de la demande en cours | Pièces des demandes | Mails

Date	Intervenant	Type	Statut	Nom du fichier	Description
18/06/2019 18:38	classement@atout-France.fr	Décision de classement	-	DDC-H29-000038-002_18062019183811.pdf	
18/06/2019 17:40	compteoec1@test.com	Grille de contrôle	-	controlGrid-H29-000038-002-v1.pdf	
18/06/2019 16:23	gerant.hotel@test.com	Pré-diagnostic	Validé	prediagnosis-H29-000038-002-v1.pdf	

CONTACTER LE SERVICE CLASSEMENT

Pour toute demande d'information concernant :

- Les critères de classement,
- La procédure de classement (hors meublés de tourisme),
- La demande de classement en ligne et l'utilisation de votre espace utilisateur,
- L'autodiagnostic,

Vous pouvez contacter nos services au 09 74 36 31 68 (du lundi au vendredi, de 9h à 17h) ou par courriel à l'adresse suivante : **classement@atout-france.fr**

ATOUT FRANCE

Agence de développement touristique de la France