

HÔTEL DE TOURISME

Atout France





LA DÉMARCHE DE CLASSEMENT EN LIGNE

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

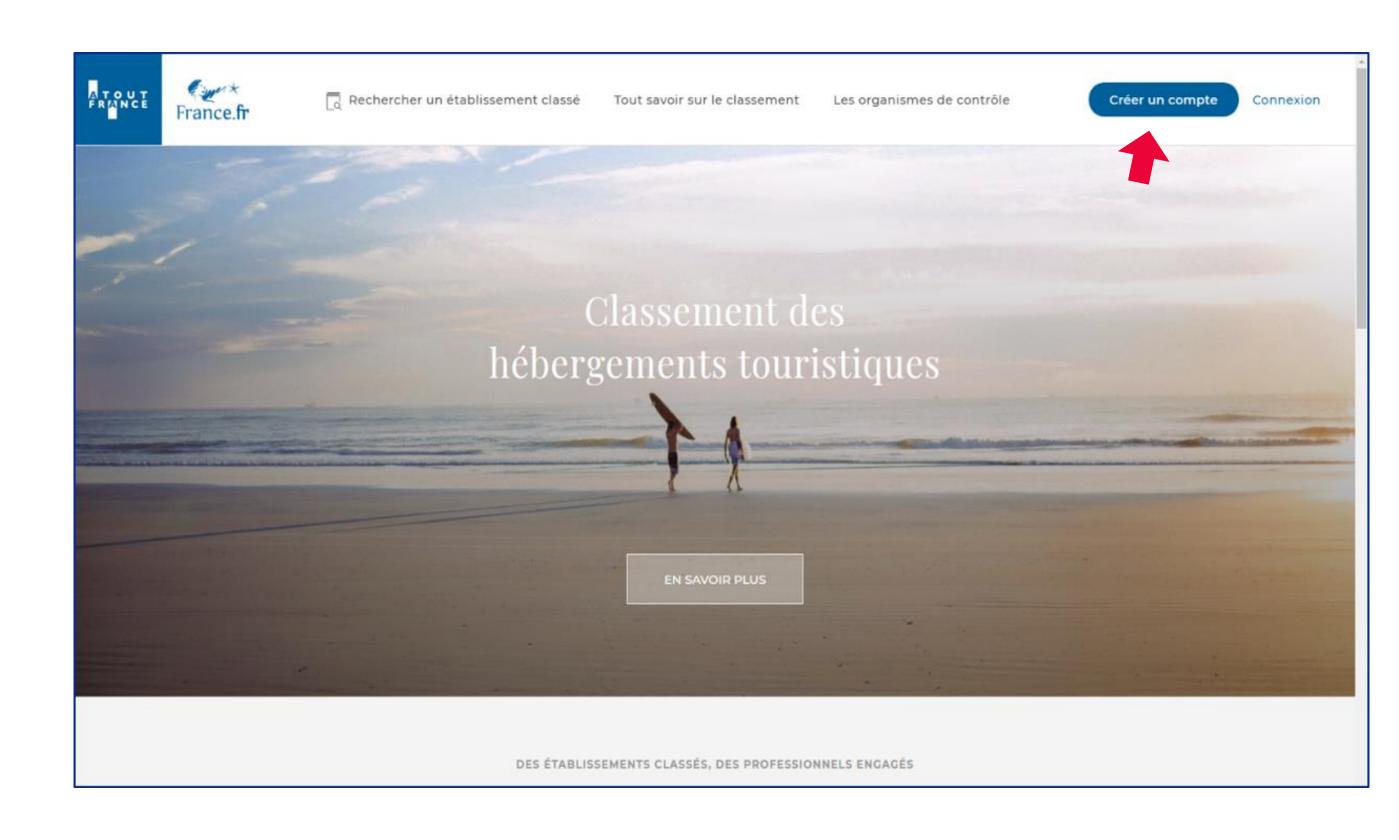




VOUS DISPOSIEZ DÉJÀ D'UN COMPTE UTILISATEUR SUR WWW.CLASSEMENT.ATOUT-FRANCE.FR AVANT LE 1ER JUILLET 2019 :

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.





Connexion Veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe Adresse email gerant.hotel@test.com Mot de passe CONTINUER Se souvenir de moi *Champs obligatoires mot de passe oublié



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

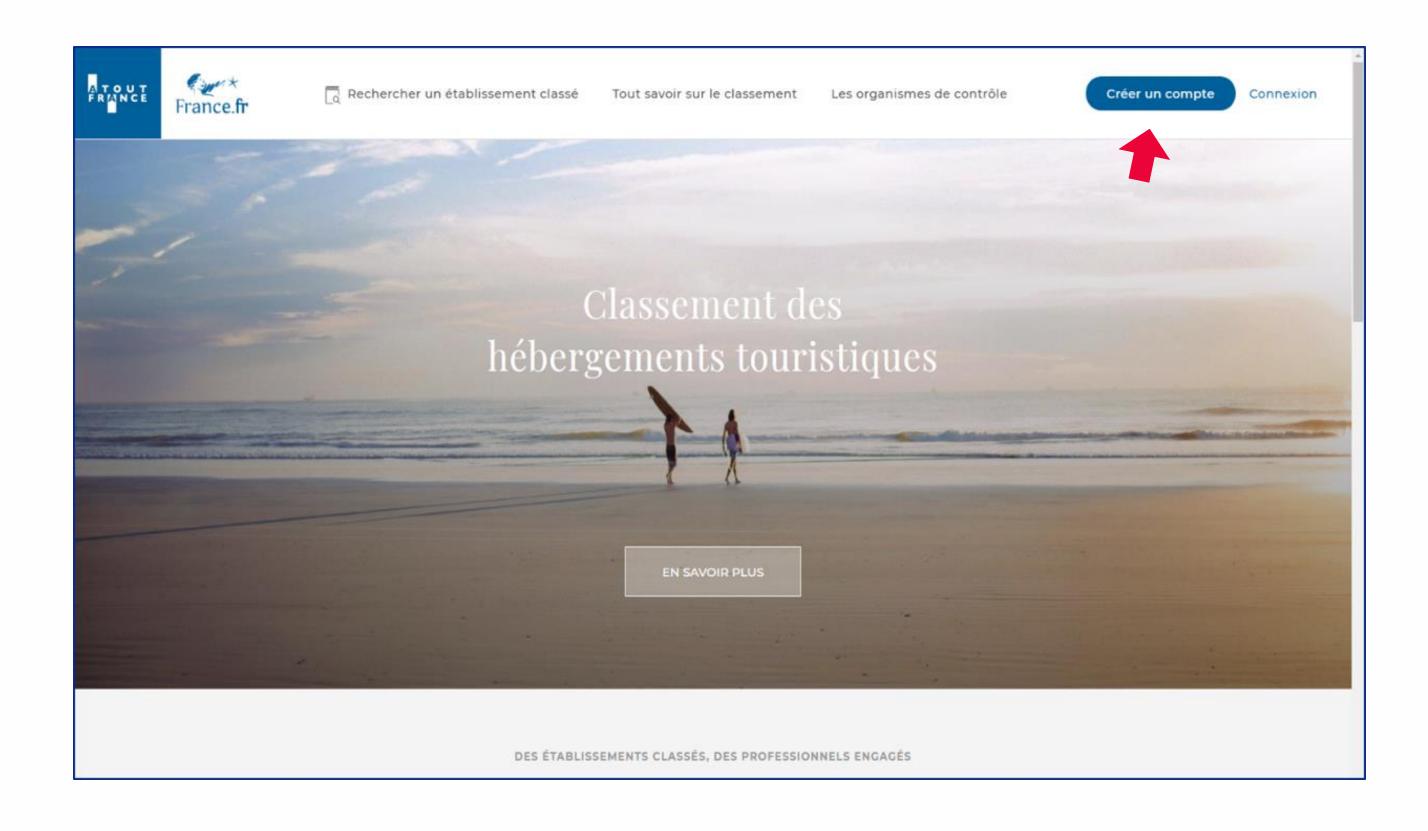
- L'identifiant correspond à votre adresse e-mail. Le mot de passe reste le même.
- Vous avez la possibilité de modifier vos informations et votre mot de passe sur votre espace personnel.
- En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ». Renseignez votre adresse e-mail et cliquez 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**. Accès direct aux informations du FRANCE France.fr ∠ Compte Gérant ▼ Votre compte tableau de bord Cliquez sur le nom pour accéder à Enregistrer un nouvel établissement votre établissement Vos établissements Avec HÔTEL DES DUNES RESIDENCE TEST HOTEL PETIT PARIS Enregistrer la vision de H75-000015 H29-000038 R75-000017 123 rue de la mer adresse résidence un nouvel l'état 29880 Plouguerneau 75010 Paris 10e Arrondissement **%** 01 23 45 67 89 **%** 01 32 56 76 20 **%** 01 28 67 06 21 🖵 www.hoteldesdunes-plouguerneau.fr ¬ hotel-petit-paris.com établissement d'avancement Aucun classement actuel Aucun classement actuel Aucun classement actuel de chaque Contrôle pris en charge Certificat de visite accepté établissement Vos reprises d'établissements en attente Aucun établissement en attente de reprise

ATOUT _ FRANCE /

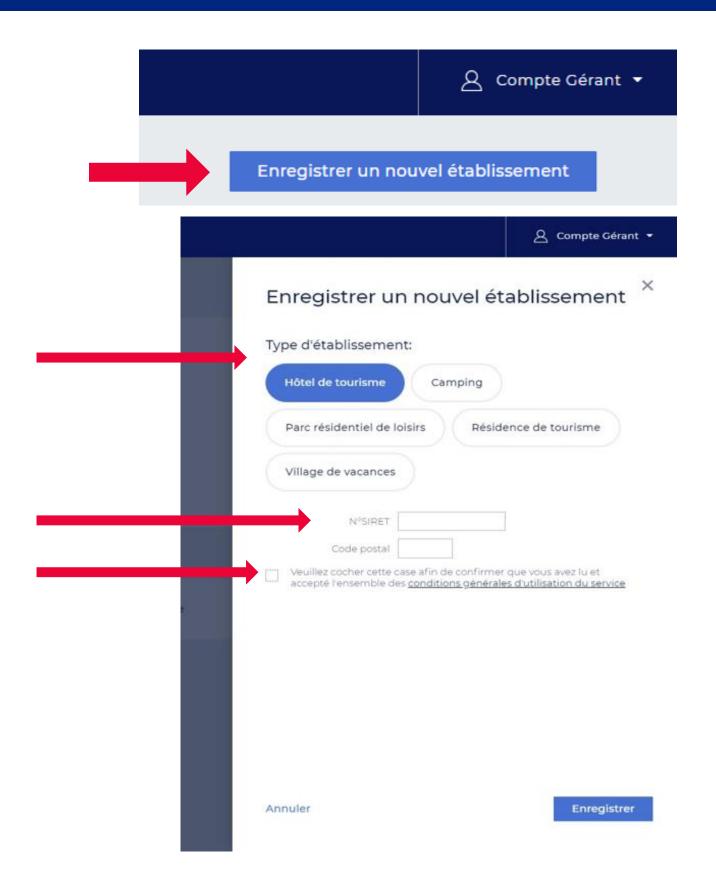
IMPORTANT: VOUS AVEZ LA POSSIBILITÉ DE GÉRER PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS.

L'ENREGISTREMENT D'UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT

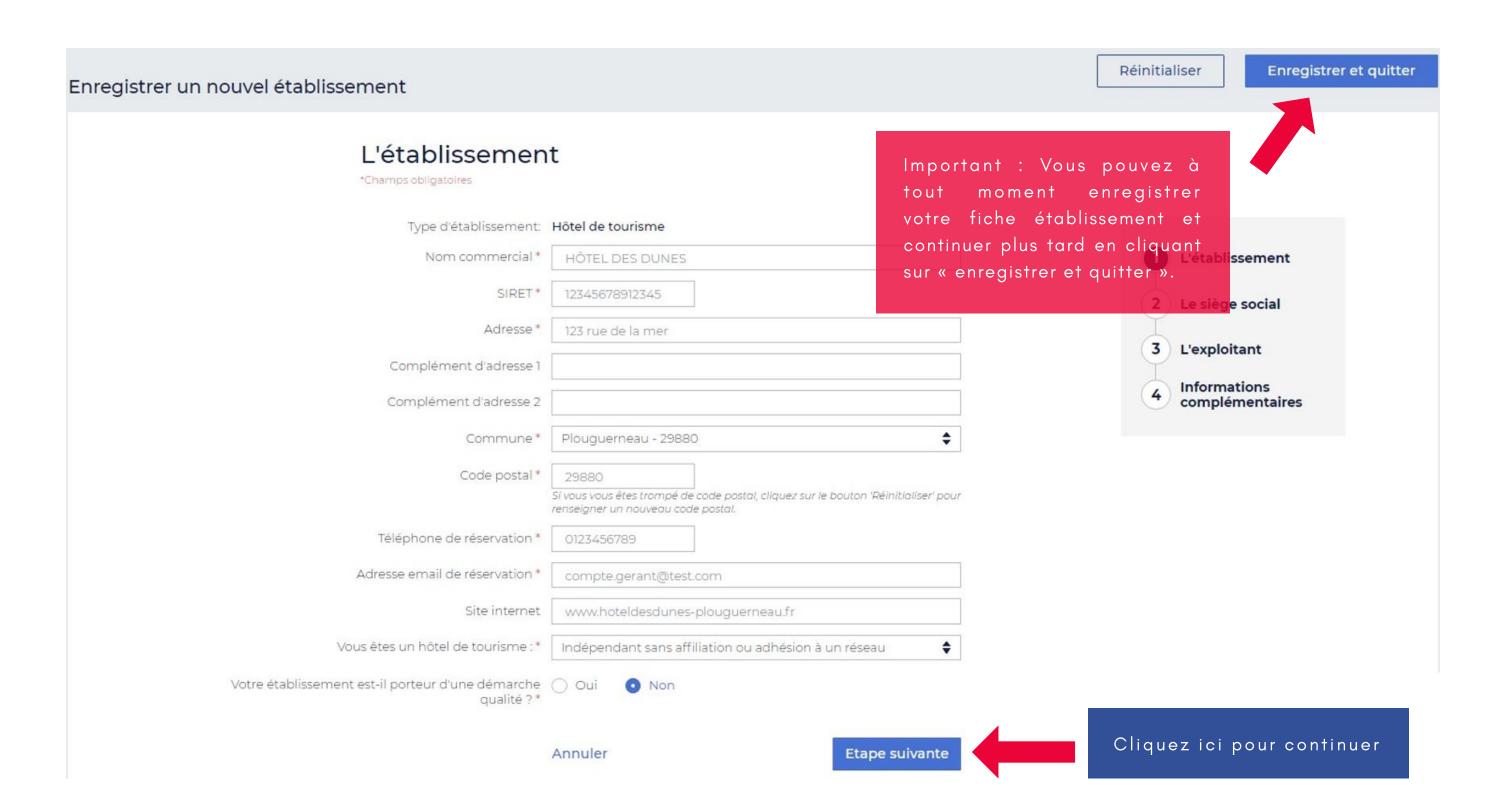
PREMIÈRE ÉTAPE :

- 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.





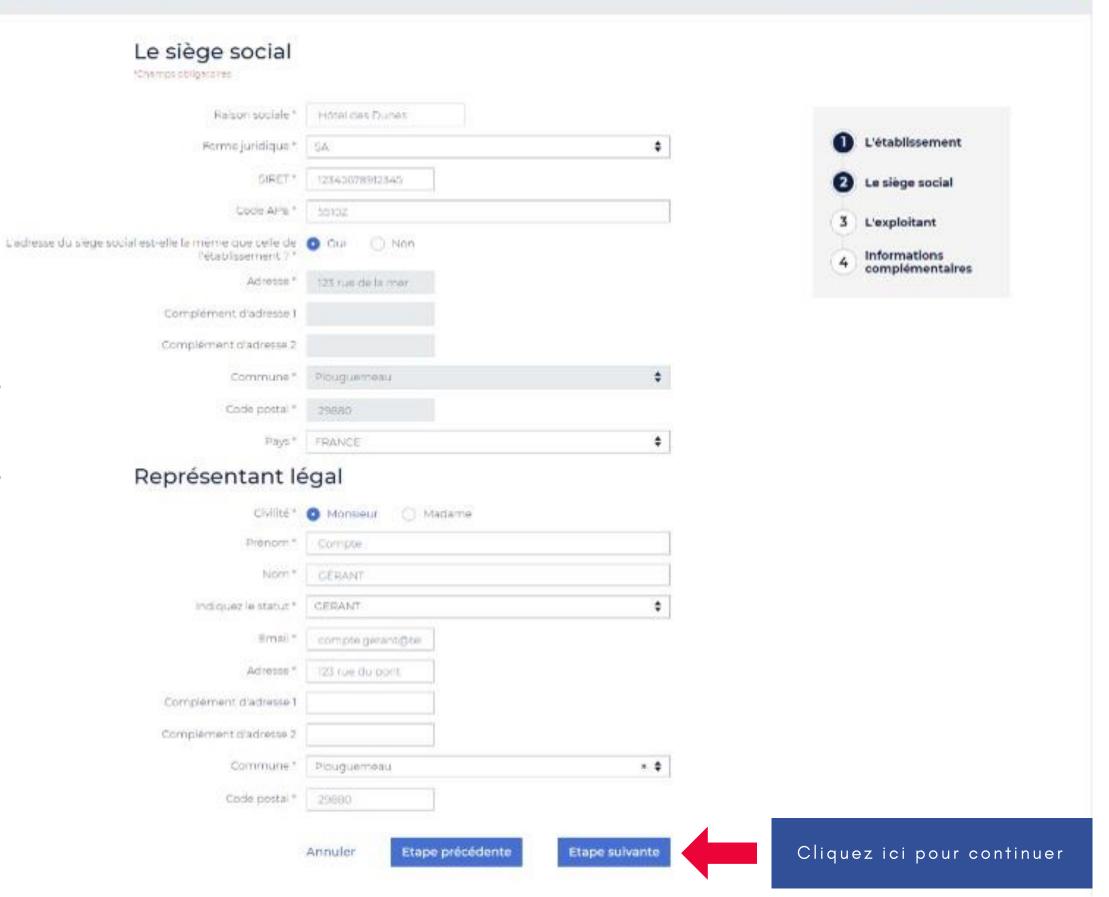
DEUXIÈME ÉTAPE: Remplir les informations relatives à votre établissement puis cliquer sur « étape suivante ». Les champs marqués d'une * sont obligatoires.





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.



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 | Oui Non | |
|--|---|----------------------------|
| cet établissement ? * | | L'établissement |
| Civilité * | Monsieur | |
| Prénom * | Compte | 2 Le siège social |
| Nom* | GÉRANT | 3 L'exploitant |
| Indiquez le statut * | GERANT \$ | 4 Informations |
| Email* | compte.gerant@test.com | complémentaires |
| 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 | Cliquez ici pour continuer |



Informations complémentaires

*Champs obligatoires

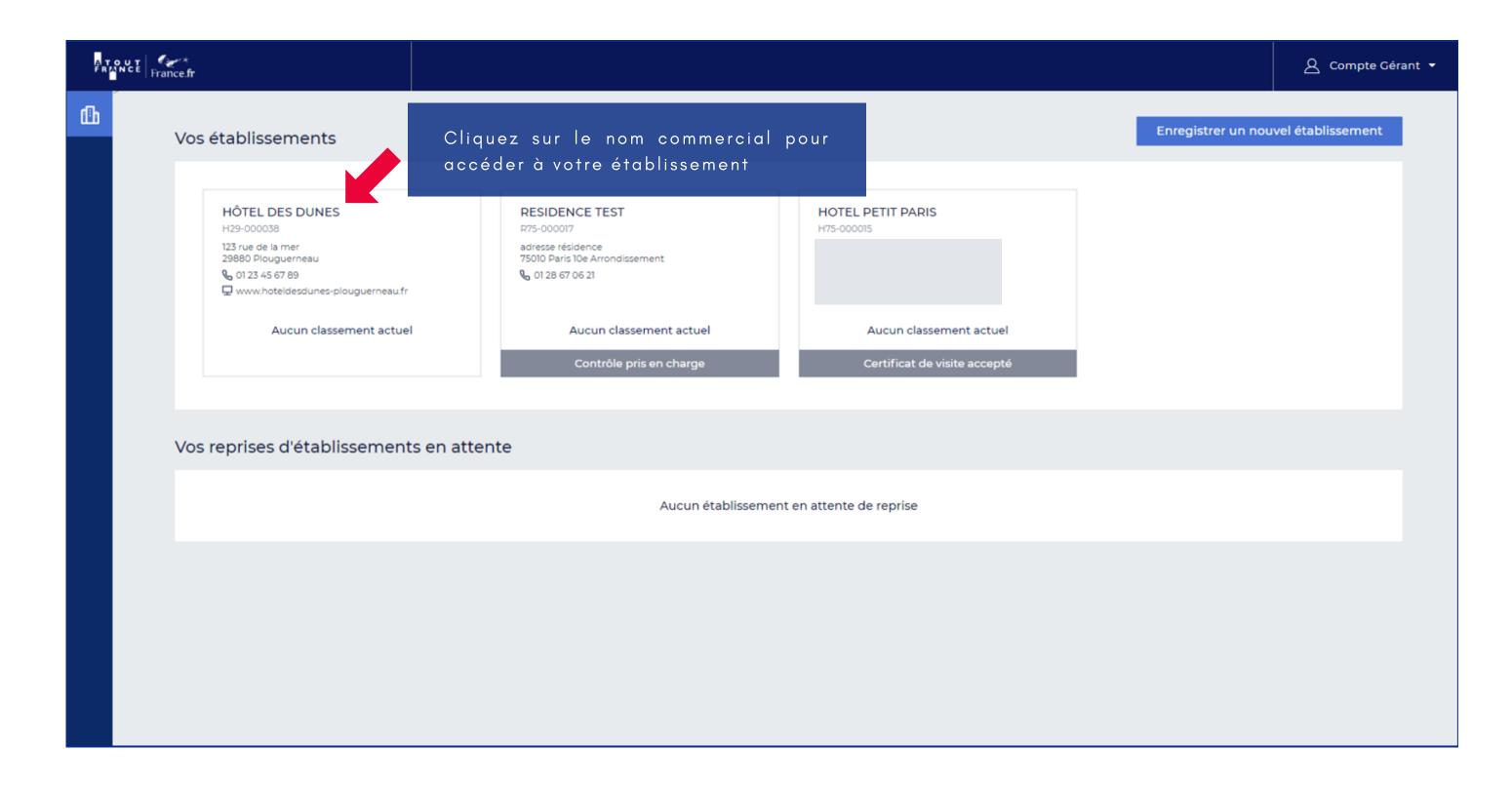


CINQUIÈME ÉTAPE :

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

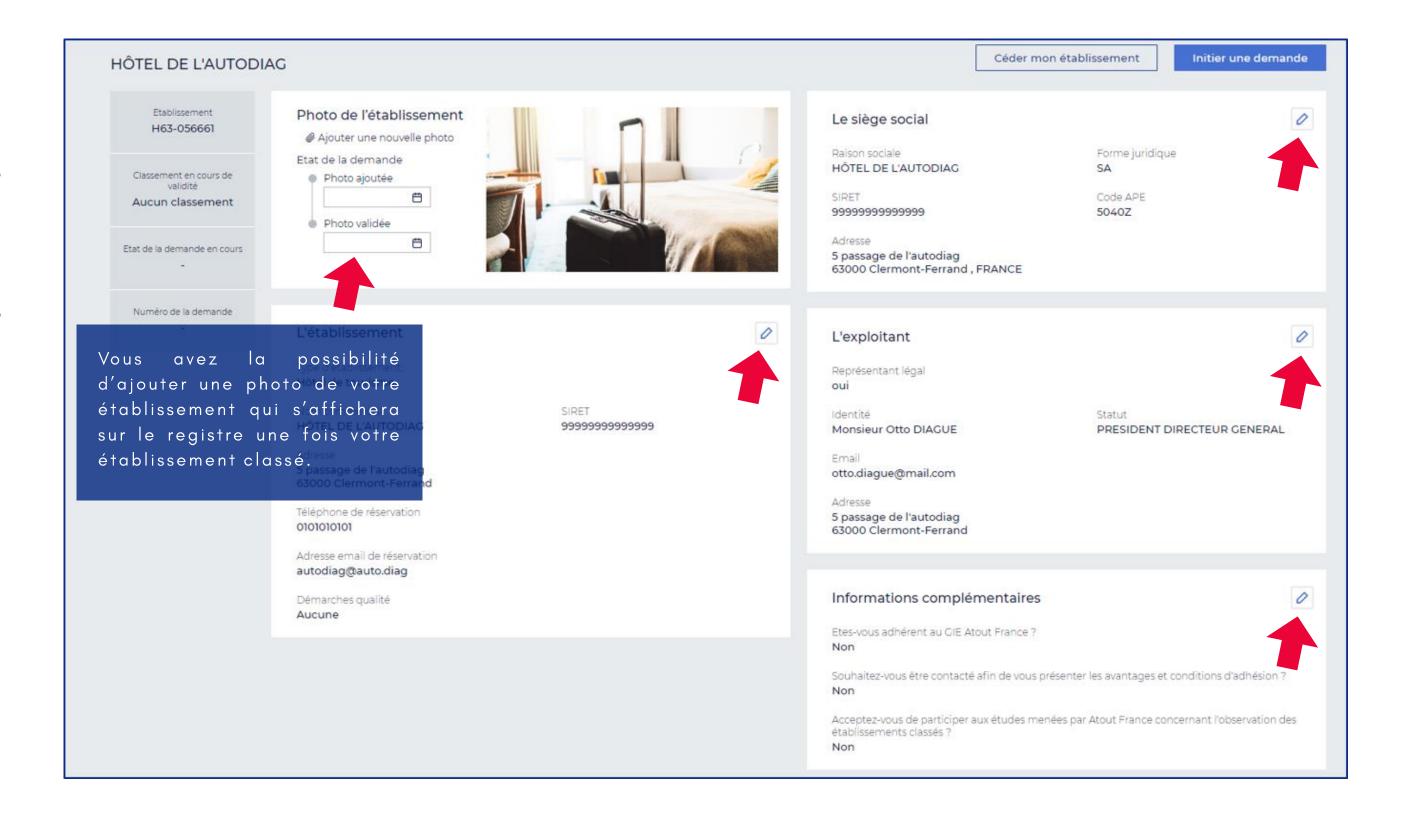


Votre nouvel établissement apparaît sur votre tableau de bord. Pour accéder à votre établissement, cliquez dessus.

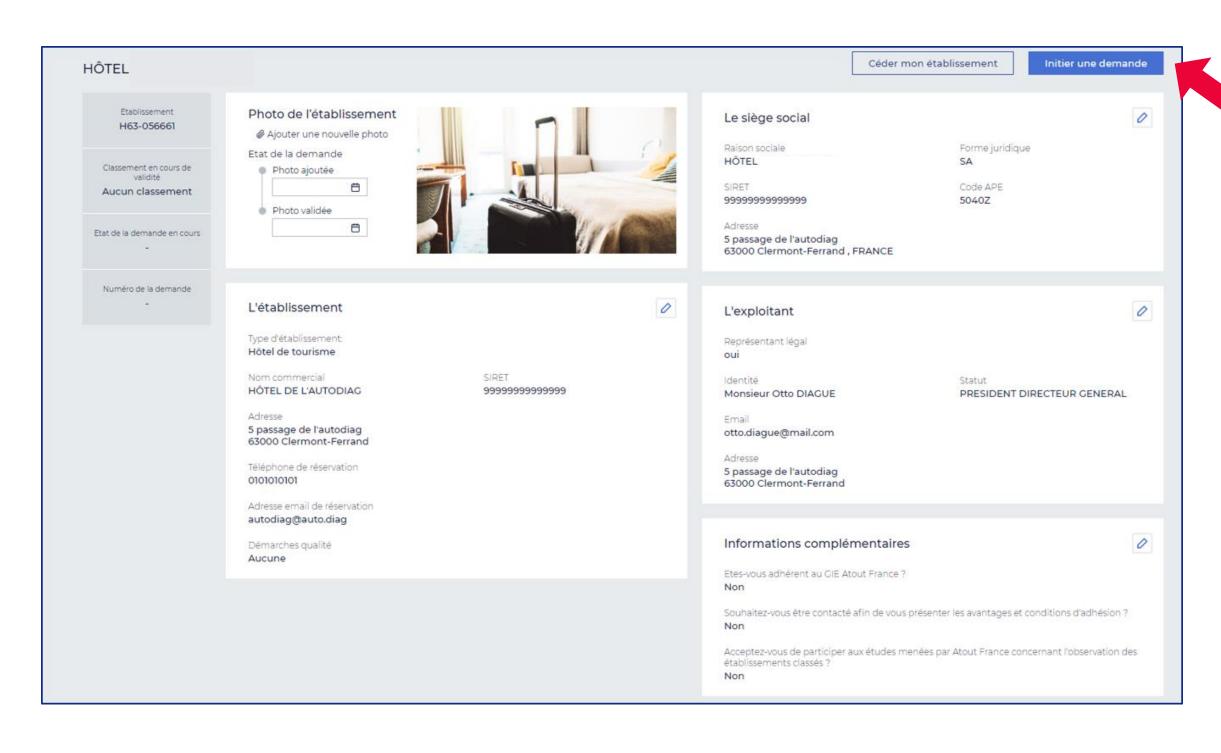


INITIER UNE DEMANDE DE CLASSEMENT

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



INITIER UNE DEMANDE DE CLASSEMENT

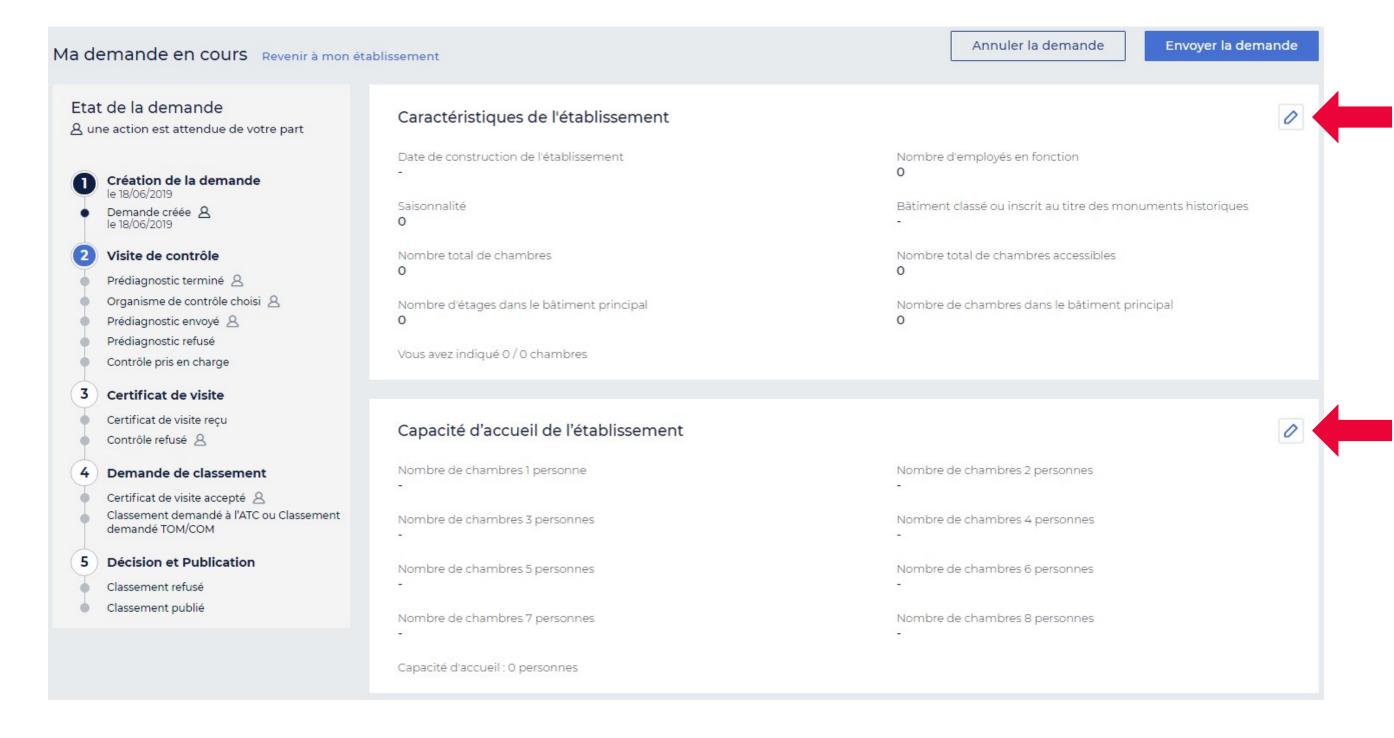


PREMIÈRE ÉTAPE :

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 ».

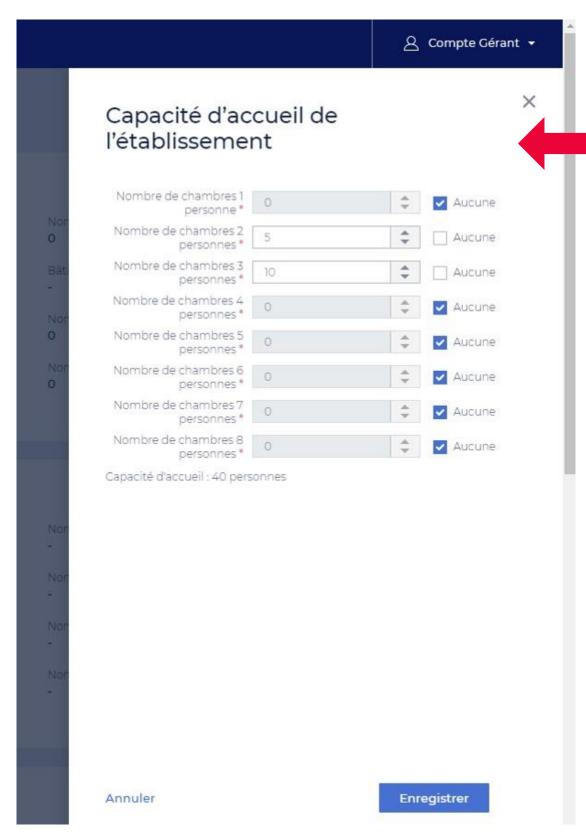
Toutes les informations doivent être renseignées pour que la case « Remplir mon pré diagnostic » ne soit plus grisée.





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





La typologie des chambres de l'hôtel doit être remplie avec précision afin de connaître la capacité d'accueil.

La capacité d'accueil est égale au nombre total de lits.

1 lit double = 2 personnes

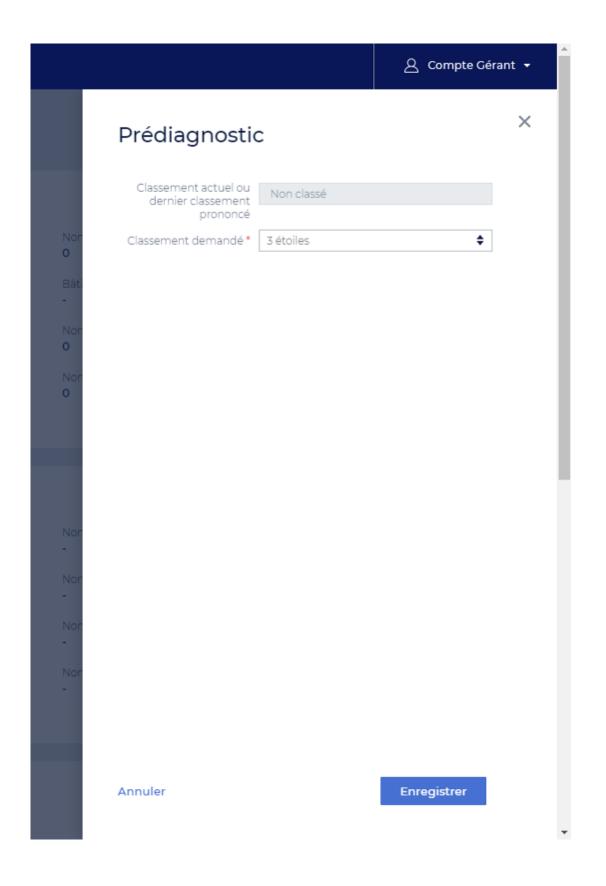
| Prédiagnostic | | 0 |
|--|------------------------|----------------------|
| | Remp | ir mon prédiagnostic |
| Classement actuel ou dernier classement prononcé Non classé | | |
| Classement demandé - | (i) Ache | er un autodiagnostic |
| Organisme évaluateur | | |
| Nom de l'organisme | Numéro d'accréditation | |
| Utilisateur chargé de la demande - | | |

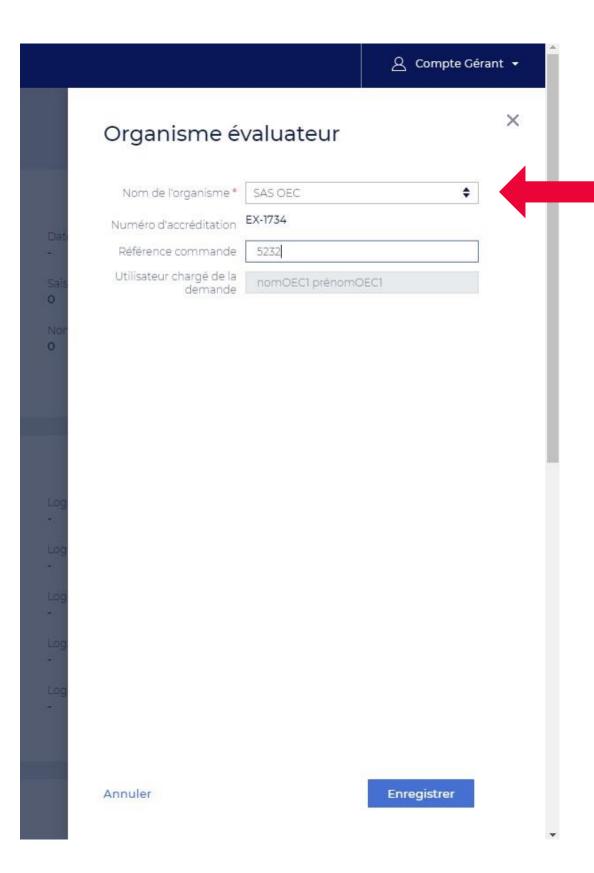
Toutes les informations doivent être renseignées pour que la case « Remplir mon pré-diagnostic » ne soit plus grisée.

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.



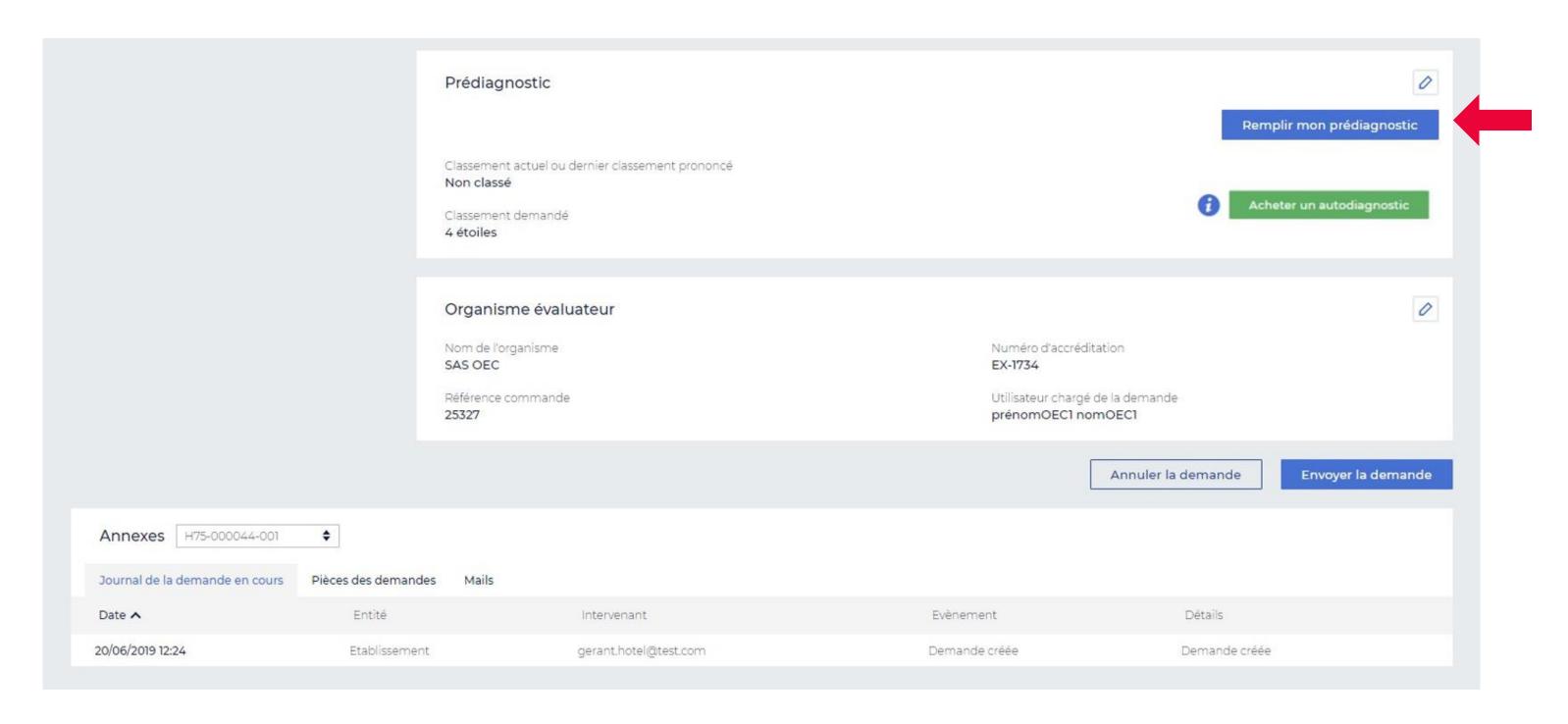
Remplissez les informations demandées, puis cliquez sur « enregistrer ».





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.



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

Hall de réception et salon

Tous les critères doivent être remplis obligatoirement NSP = Ne se prononce pas



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 ».

| Tous les critères doivent être remplis obligatoirement NSP = Ne se prononce pas | | | |
|--|-----|-------------|-----|
| | Oui | Non | NSP |
| 219. Informations concernant l'accessibilité sur les supports d'information (guide, web) | • | 0 | 0 |
| 220. Sensibilisation du personnel à l'accueil des clients en situation de handicap | | 0 | 0 |
| Environnement et Developpement Durable Tous les critères doivent être remplis obligatoirement NSP = Ne se prononce pas | | | |
| | Oui | Non | NSP |
| 229. Sensibilisation des collaborateurs à la gestion économe de l'énergie | | | |
| Si affichage : présence dans les espaces dédiés au personnel. | | \bigcirc | 0 |
| 230. Sensibilisation des collaborateurs à la gestion économe de l'eau | | | |
| Si affichage : présence dans les espaces dédiés au personnel. | | 0 | O |
| 231. Sensibilisation des collaborateurs à la gestion économe des déchets | | | |
| Si affichage : présence dans les espaces dédiés au personnel. | | 0 | 0 |
| | | ✓ Précéden | |
| registrer et quitter | | Enregistrer | |

Chapitre 1: Equipements

Extérieurs de l'hôtel

Hall de réception et salon
Chambre, salle de bains et

Equipements spécifiques

Traitement de la réservation Réception et Accueil

Service de restauration, petit déjeuner, boissons

Chapitre 3 : Accessibilité et développement

Accessibilité aux personnes handicapées et/ou à mo... Environnement et Developpement Durable

Chapitre 2 : Service au
Client

Qualité et fiabilité de
l'information client

Chambres

durable



Cliquez sur « enregistrer

à la page d'accueil de la

demande de classement

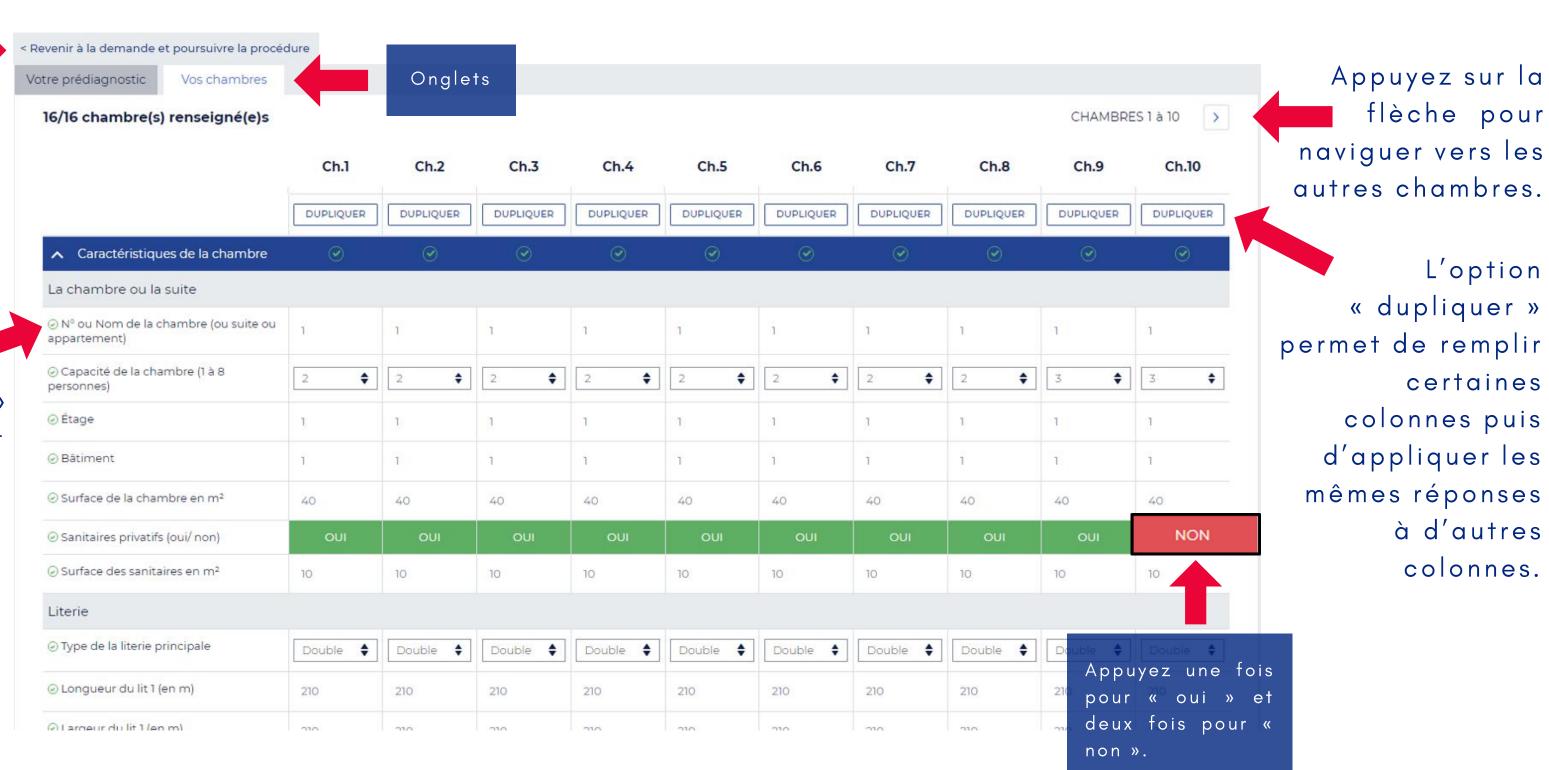
quitter » pour revenir

DEUXIÈME ÉTAPE :

Dans l'onglet « vos chambres », vous devez remplir l'intégralité des informations demandées pour chaque chambre. 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.

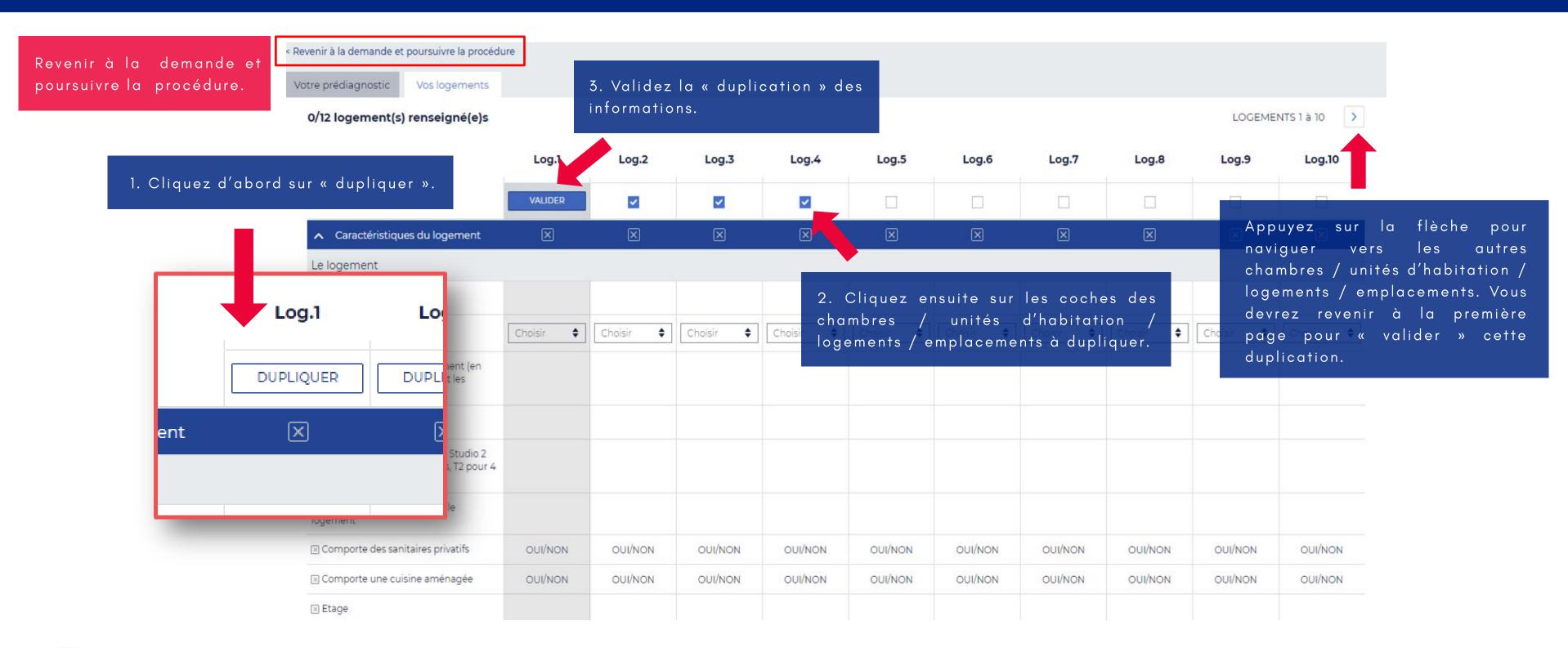
Revenir à la demande et poursuivre la procédure.

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





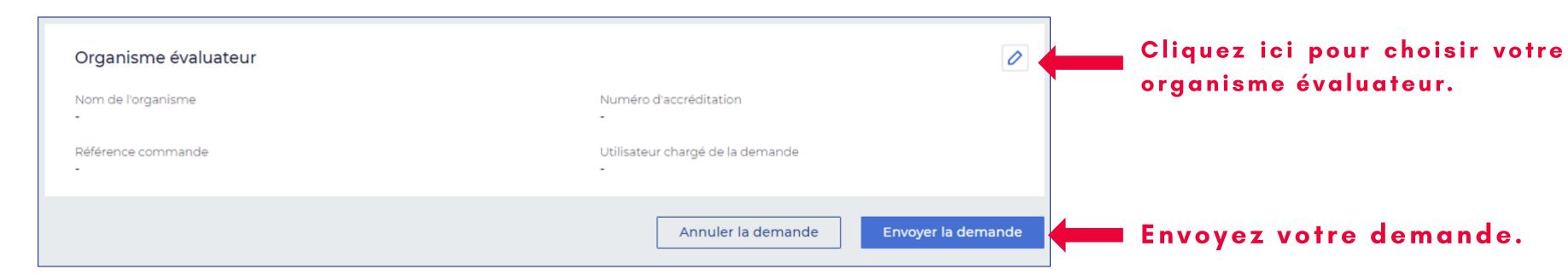
COMMENT UTILISER L'OPTION "DUPLIQUER" ?





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





La demande est envoyée à l'organisme évaluateur choisi.

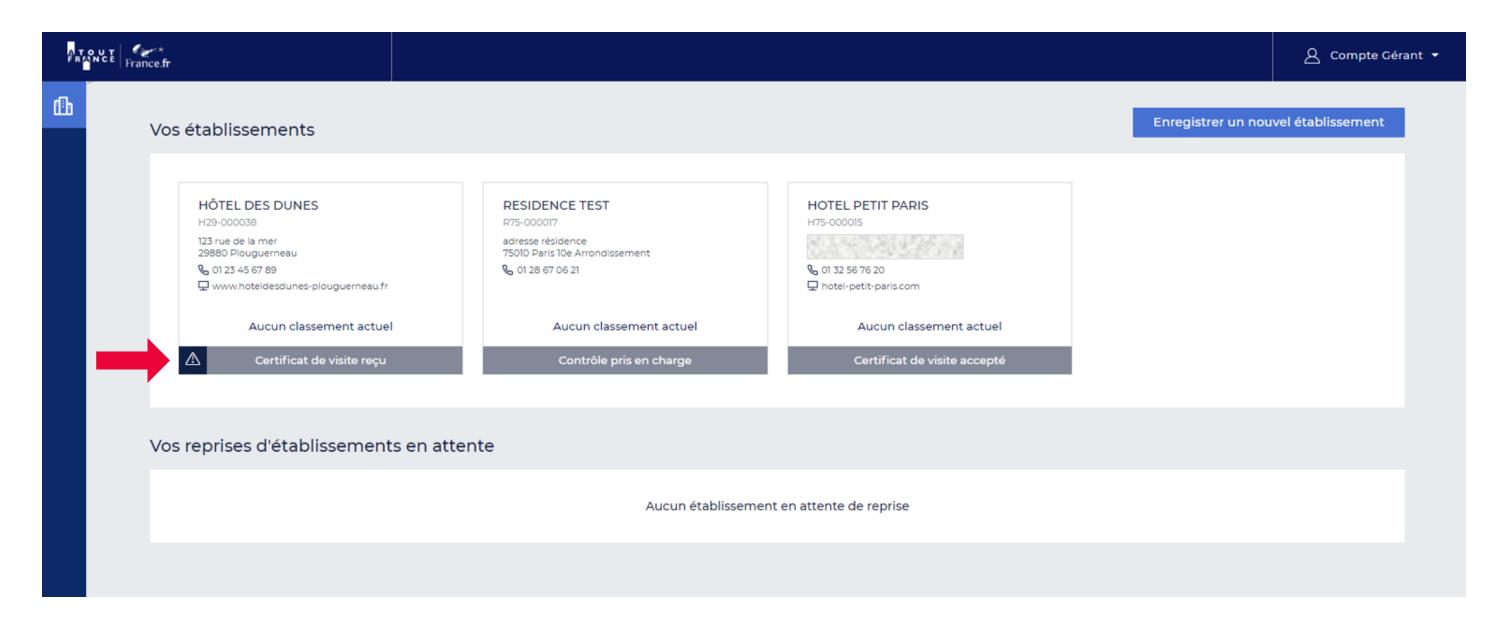
La visite de contrôle de votre établissement avec votre cabinet de contrôle est à programmer par vos soins. Le coût de cette visite est à votre charge (les tarifs pratiqués sont libres).

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.





<u>Important</u>: 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





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.

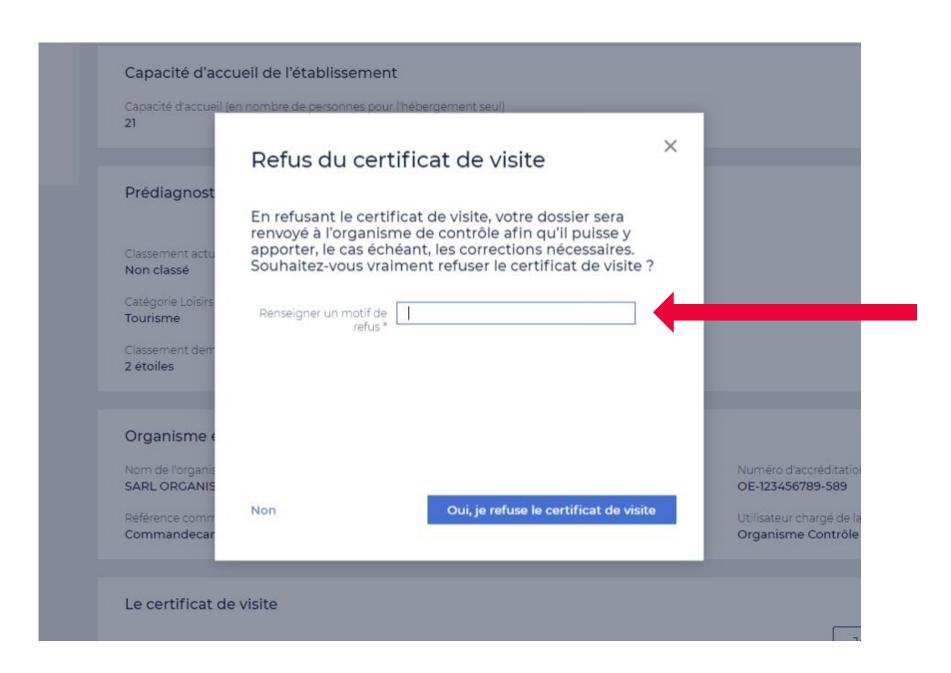
Sous réserve de la conformité de votre dossier de classement aux dispositions réglementaires applicables, vous recevrez par courriel dans un délai d'un mois votre décision de classement et Atout France publiera votre hébergement dans le registre des hébergements classés.



REFUSER LE CERTIFICAT DE VISITE

<u>Important</u>: Vous pouvez refuser le certificat de visite. Le refus du certificat de visite, en cas d'anomalie majeure, devra être motivé.

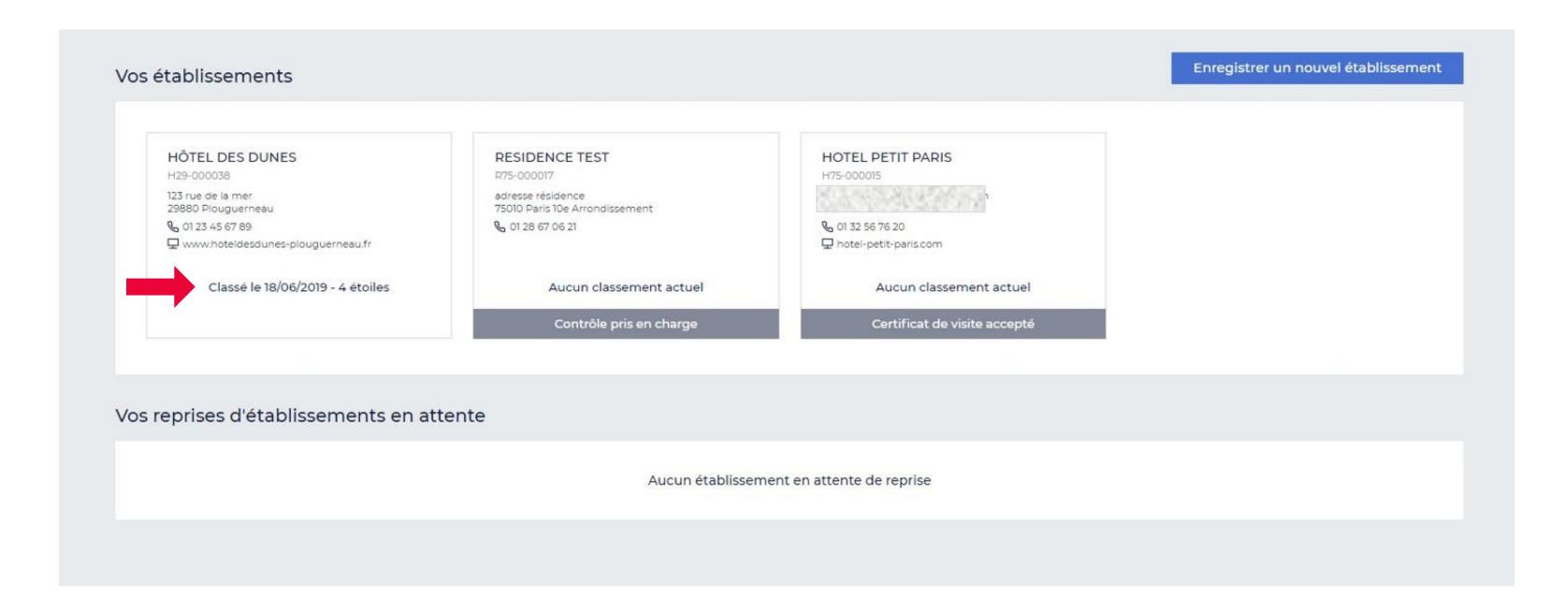
L'organisme de contrôle modifiera alors le certificat avant de vous le renvoyer.



Indiquez les raisons du refus (obligatoire).



LA DÉCISION DE CLASSEMENT ET LA PUBLICATION

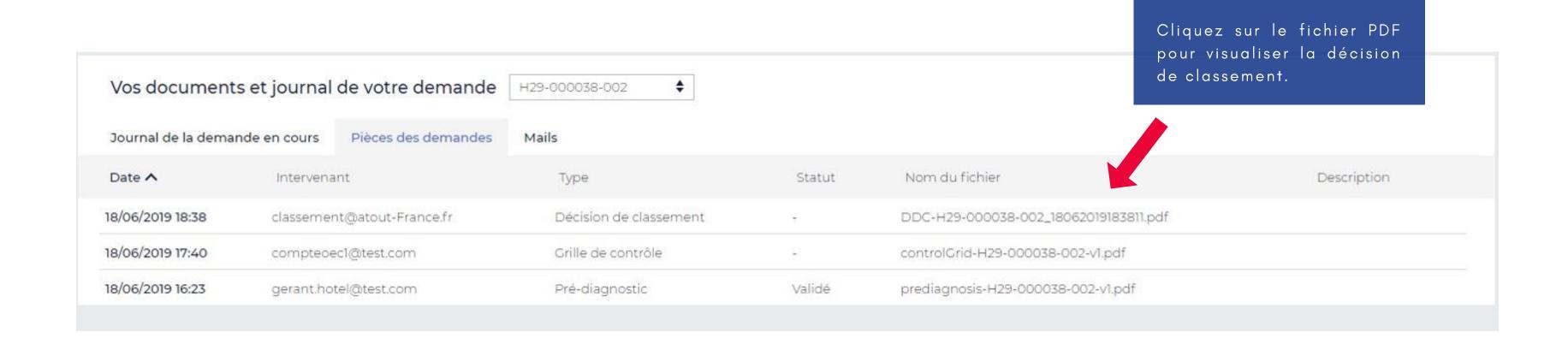


Le classement de votre établissement sera prononcé pour une durée de 5 ans.



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 ».





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