

# ANNEXE N°2

## SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

### APPLICATIF CLASSEMENT

## Présentation générale

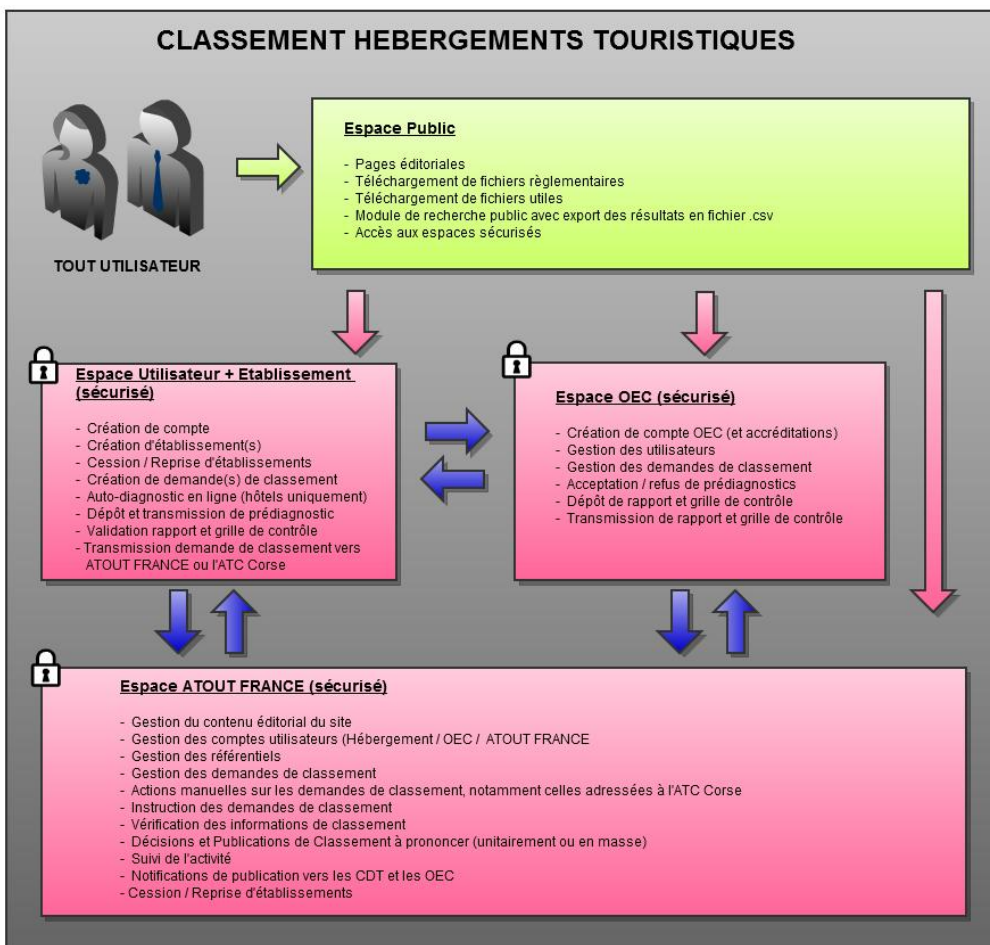
### Présentation générale

Le site est composé d'un espace public et de 3 espaces sécurisés.

Les acteurs de cet applicatif sont :

- Les gestionnaires d'établissements
- Hôtels
- Campings
- Résidences de Tourisme
- Villages de vacances
- Parcs résidentiels de loisirs (PRL)
- Le back-office Atout France
- Les organismes de contrôle (OEC)
- Le grand public

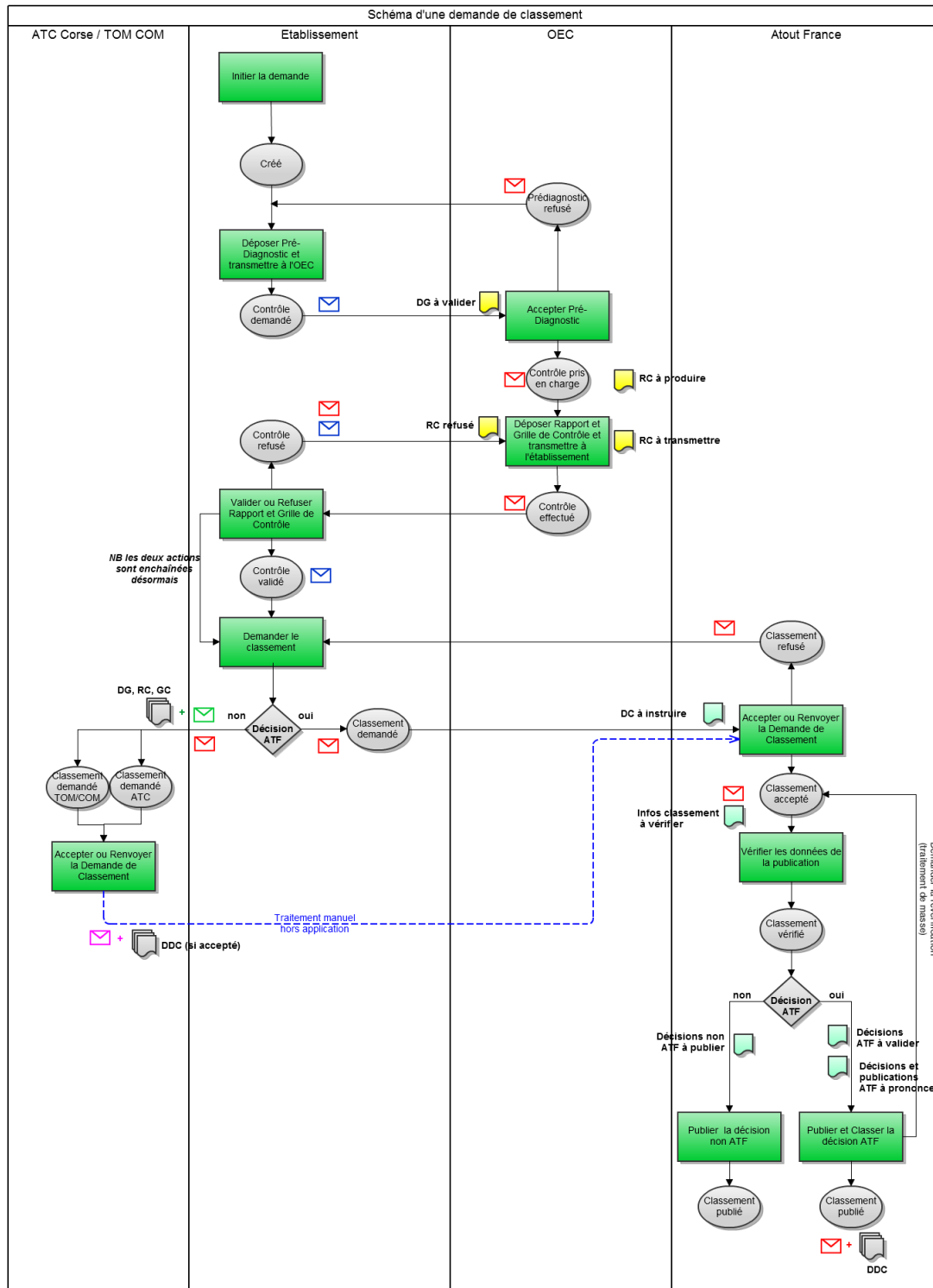
Les fonctionnalités dédiées à chaque population sont schématisées ci-dessous :



Noter que les gestionnaires d'établissement peuvent gérer plusieurs établissements depuis leur espace

## Schéma des états

Le schéma ci-dessous montre le processus de classement et les échanges entre les différents acteurs



DG = Pré-diagnostic  
GC = Grille de contrôle  
RC = Rapport de contrôle  
DDC = Décision de classement

✉ Mail vers Atout France  
✉ Mail vers l'établissement  
✉ Mail vers l'OEC  
✉ Mail vers l'ATC Corse ou TOM / COM

📁 Positionnement dans une ToDo liste OEC  
📁 Positionnement dans une ToDo liste Atout France  
📁 Pièces jointes aux mails

# Back Office Atout France

## Description

L'espace Back-Office Atout France comporte une zone navigation permettant de lancer via des liens les fonctions de gestion :

- Accès rapides : affichant des listes nécessitant une action de la part d'un gestionnaire Atout France
- Demandes de classement
- Comptes à valider
- Portées d'accréditation OEC à valider
- ...etc

Gestion des comptes utilisateurs :

- Atout France
- Comptes OEC
- Comptes établissements
- Gestion des référentiels
- Documents types
- Mails types
- Destinataires de notification
- Autres ...

Gestion du compte connecté

- Modification du compte
- Modification du mot de passe
- Noter que par rapport à un administrateur, un utilisateur a une vision restreinte.
- En arrivant dans l'espace deux onglets sont ouverts et restent ouverts pendant toute la session :
  - o Onglet "Accueil" présentant des tableaux de bord
  - o Onglet "Recherche" qui permet de retrouver un établissement classé ou en cours de classement

# Ecran Réalisé/ Vision administrateur

BackOffice Classements Enregistrement Historique Symboles

Déconnexion du BackOffice

Accueil Recherche

Accès rapides

Actions à effectuer	Nombre
Demandes de classement à instruire	48
Classements demandés TOM/COM	3
Informations du classement à valider	0
Décisions non ATF à publier	0
Décisions ATF à valider	33
Décisions et publications ATF à prononcer	0
Comptes OEC à valider	0
Portées d'accréditation à valider	2
Anciens classements à renseigner	49
Cessions en cours	43
Date de visite de plus d'un mois	12

Gestion des comptes utilisateurs

- Gestion des comptes Atout France
  - Création d'un utilisateur Atout France
  - Liste des comptes Atout France
- Gestion des comptes OEC
  - Création d'un compte OEC
  - Liste des comptes OEC
- Gestion des comptes Etablissement
  - Création d'un compte établissement
  - Recherche de compte établissement

Gestion des référentiels

- Documents / Mails types
  - Documents types
    - Création d'un document type
    - Liste des documents types
  - Mails types
    - Création d'un mail type
    - Liste des mails type
  - Champs de fusion
    - Création d'un champ de fusion
    - Liste des champs de fusion
- Référentiel général
  - Paramètres
    - Types de mails
      - Création d'un type de mail

Recharger le cache des contenus Liferay

	Hôtel de tourisme	Camping	Parc résidentiel de loisirs (PRL)	Résidence de tourisme	Village de vacances	Total
Inscrits	15405	6630	182	1679	429	24325
Classés	13248	5960	129	1304	300	20941
Aire naturelle	--	4	--	--	--	4
1 étoile	692	486	19	28	13	1238
2 étoiles	4995	1915	22	214	74	7220
3 étoiles	5719	2383	59	740	186	9087
4 étoiles	1551	979	23	304	27	2884
5 étoiles	291	193	6	18	--	508
En cours de classement	428	280	17	89	28	842
Aire naturelle	--	--	--	--	--	0
1 étoile	31	62	3	5	1	102
2 étoiles	233	136	6	11	7	393
3 étoiles	107	52	4	34	14	211
4 étoiles	32	9	2	17	3	63
5 étoiles	13	5	--	5	--	23
A supprimer	1181	343	22	143	31	1720

Export CSV Recharger Dernier rechargement le jeudi 15 mai à 00:00:00

	Hôtel de tourisme	Camping	Parc résidentiel de loisirs (PRL)	Résidence de tourisme	Village de vacances	Total
Demande créée	1127	408	28	189	57	1809
Contrôle demandé	162	85	6	22	12	287
Pré-diagnostic refusé	26	22	3	17	--	68
Contrôle pris en charge	132	105	3	23	7	270
Contrôle effectué	14	3	2	2	--	21
Contrôle validé	--	--	--	--	--	0
Contrôle refusé	4	1	--	1	--	6
Classement demandé	28	6	1	8	4	47
Classement demandé à IATC	--	--	--	1	--	1
Classement demandé TOM/COM	3	--	--	--	--	3
Classement accepté	--	--	--	--	--	0
Classement refusé	29	58	2	13	5	107
Informations classement vérifiées	30	--	--	2	--	32
Classement prononcé	38	16	--	10	--	64
Classement publié	13210	5944	129	1294	300	20877

Export CSV Recharger Dernier rechargement le jeudi 15 mai à 00:00:00

## Vision utilisateur :

Déconnexion du BackOffice

Accueil Recherche

Accès rapides

Actions à effectuer	Nombre
Demandes de classement à instruire	48
Classements demandés TOM/COM	3
Informations du classement à valider	0
Cessions en cours	43
Date de visite de plus d'un mois	12

Gestion des comptes utilisateurs

- Gestion des comptes Atout France
  - Liste des comptes Atout France
- Gestion des comptes OEC
  - Liste des comptes OEC
- Gestion des comptes Etablissement
  - Création d'un compte établissement
  - Recherche de compte établissement

Gestion du compte

- Mon compte
  - Modification du compte
  - Modification du mot de passe

	Hôtel de tourisme	Camping	Parc résidentiel de loisirs (PRL)	Résidence de tourisme	Village de vacances	Total
Inscrits	15405	6630	182	1679	429	24325
Classés	13248	5960	129	1304	300	20941
En cours de classement	428	280	17	89	28	842
A supprimer	1181	343	22	143	31	1720

Export CSV

Dernier rechargement le jeudi 15 mai à 00:00:00

	Hôtel de tourisme	Camping	Parc résidentiel de loisirs (PRL)	Résidence de tourisme	Village de vacances	Total
Demande créée	1127	408	28	189	57	1809
Contrôle demandé	162	85	6	22	12	287
Pré-diagnostic refusé	26	22	3	17	--	68
Contrôle pris en charge	132	105	3	23	7	270
Contrôle effectué	14	3	2	2	--	21
Contrôle validé	--	--	--	--	--	0
Contrôle refusé	4	1	--	1	--	6
Classement demandé	28	6	1	8	4	47
Classement demandé à IATC	--	--	--	1	--	1
Classement demandé TOM/COM	3	--	--	--	--	3
Classement accepté	--	--	--	--	--	0
Classement refusé	29	58	2	13	5	107
Informations classement vérifiées	30	--	--	2	--	32
Classement prononcé	38	16	--	10	--	64
Classement publié	13210	5944	129	1294	300	20877

Export CSV

Dernier rechargement le jeudi 15 mai à 00:00:00

Classement précédent	Nouveau classement					Total
	Aire naturelle	1 étoile	2 étoiles	3 étoiles	4 étoiles	
Hôtel de tourisme	0	692	4995	5719	1551	291
Camping	4	486	1915	2383	979	193
Village de vacances	0	13	74	186	27	0
Résidence de tourisme	0	28	214	740	304	18
Parc résidentiel de loisirs (PRL)	0	19	22	59	23	6

Export CSV

Dernier rechargement le jeudi 15 mai à 00:00:01

## Description fonctionnelle

Le back-office Atout France doit permettre d'assurer les actions suivantes :

### Gestion des comptes établissements

#### a. Création, modification d'un compte établissement

Atout France doit avoir la possibilité pour le compte d'un hôtel d'ouvrir un compte établissement.

A tout moment de la procédure, Atout France doit avoir la possibilité :

- de modifier des informations saisies
- de substituer un document du dossier

#### b. Instruction des dossiers

Atout France classe et examine les dossiers de demande de classement

Cette phase d'examen comprend :

- une phase de recherche de « fiche doublon » de l'établissement
- une vérification des informations saisies
- une vérification documentaire
- le prononcé et la publication du classement, si validation, la décision de classement est automatiquement envoyée à l'exploitant et la publication est également automatiquement assurée. Si invalidation, une notification est adressée en précisant la nature des correctifs à apporter.

## Radiation d'un hébergement classé

- un batch de caducité tourne afin de passer en caduc les classements arrivés à échéance (5ans+1 jour)

## Historique des échanges et des actions

Traçabilité des mails : émetteur, destinataire, date, avec possibilité d'accéder au contenu.

Traçabilité des actions : action, émetteur, date

## Gestion des comptes OEC

### a. Création, modification et validation d'un compte OEC

Création d'un compte OEC

Validation d'un compte OEC pour un domaine d'accréditation

Validation d'une extension d'accréditation

Création d'un utilisateur OEC

### b. Historique des échanges et des actions de l'OEC sur l'application informatique

Traçabilité des mails : émetteur, destinataire, date, avec possibilité d'accéder au contenu.

Traçabilité des actions : action, émetteur, date

### c. Recueil de données

Liste des demandes de validation de comptes OEC

Liste des comptes OEC

Liste des OEC par portée d'accréditation :

Hôtels 1\* à 3\*

Hôtels 4\* et 5\*

Campings

Parcs résidentiels de loisirs

Résidences de tourisme

Villages de vacances

Historique des suppressions

## Gestion des comptes Atout France

### a. Création, modification d'un compte utilisateur et droits d'accès

### b. Suppression d'un compte utilisateur

### c. Recueil de données

Liste des comptes utilisateurs

Historique des suppressions

## Gestion documentaire

### a. Référentiels et documents normatifs

Les fonctions suivantes sont proposées : création / ajout - suppression - archivage

Liste des référentiels

### b. Courriels types

Les fonctions suivantes sont proposées : création / ajout - suppression - archivage

### c. Décisions de classement types

Les fonctions suivantes sont proposées : création / ajout - suppression - archivage

Modèle de décision de classement Hôtel

Modèle de décision de classement Résidence de Tourisme

Modèle de décision de classement Camping

Modèle de décision de classement Parc Résidentiel de Loisirs

Modèle de décision de classement Village de Vacances

#### **d. Formulaires types**

Les fonctions suivantes sont proposées : création / ajout - suppression - archivage

##### **Formulaires de demande de classement**

Formulaire de demande de classement Hôtel

Formulaire de demande de classement Résidence de Tourisme

Formulaire de demande de classement Camping

Formulaire de demande de classement Parc Résidentiel de Loisirs

Formulaire de demande de classement Village de Vacances

##### **Prédiagnostic**

Modèle de prédiagnostic Hôtel

Modèle de prédiagnostic Résidence de Tourisme

Modèle de prédiagnostic Camping

Modèle de prédiagnostic Parc Résidentiel de Loisirs

Modèle de prédiagnostic Village de Vacances

#### **Suivi des tâches en cours**

- tableau récapitulatif des tâches en cours
- possibilité de supprimer une tâche en cours
- les possibilités de tâches en cours sont les suivantes :
- Instruction de demande de classement
- Publication en cours

#### **Tableau de bord statistiques**

##### **Suivi global d'activité :**

- Nombre d'inscrits et ventilation des inscrits par mode d'hébergement
- Nombre de classés et ventilation des classés par mode d'hébergement
- Evolution du nombre d'instruction de classement
- Evolution du nombre de publication

#### **Gestion éditoriale**

[Accueil](#)

[Nouveau classement\\*\\*](#) [Présentation générale\\*\\*](#) [Panonceaux et outils de communication\\*\\*](#) [Documents et textes de référence\\*\\*](#)

[Hébergements concernés](#)

[Demander un classement\]](#)

[Village vacances](#)

[Résidence de tourisme](#)

[Meublé de tourisme](#)

[Hébergements classés](#)

[Organismes de contrôle](#)

[FAQ](#)

[Espace hôtel](#)

[Espace résidence de tourisme](#)

[Espace camping](#)

[Espace parc résidentiel de loisirs](#)

[Espace village de vacances](#)

[Espace meublé de tourisme](#)

[Espace village vacances](#)

[Espace organisme de contrôle](#)

[Espace Atout France](#)

Espace organisme de contrôle

Les fonctions dans la partie navigation à gauche reste visible

L'onglet accueil, tout comme l'onglet recherche reste ouvert tout au long de la connexion d'un gestionnaire à l'espace back-office Atout France

## Accueil Back Office

Formulaire d'accueil du back-office Atout France.

Cet onglet présente 3 tableaux de bord permettant de suivre l'activité de l'application :

### Tableau de bord général

Ce tableau de bord présente par type d'hébergement :

Le nombre d'hébergements inscrits

Le nombre d'hébergements classés par nombre d'étoiles

Le nombre d'hébergements en cours de classement par nombre d'étoiles

Le nombre d'hébergements "A supprimer"

Il est à noter que :

Les établissements radiés ne sont pas comptés au niveau des classés

### Tableau de bord des demandes de classement

Ce tableau de bord présente pour chaque établissement et par type l'état de la dernière demande de classement.

Le tableau comporte, par type d'établissement, un compteur du nombre de demandes à chaque étape du processus :

Demande créée

Contrôle demandé

Pré-diagnostic refusé

Contrôle pris en charge

Contrôle effectué

Contrôle accepté

Contrôle refusé

Classement demandé (à Atout France)

Classement demandé à l'ATC Corse

Classement accepté

Classement refusé

Informations vérifiées

Classement prononcé (non publié)

Classement publié

Classement dé-publié

Il est à noter que :

Il n'y a pas de compteur des demandes annulés

## Description fonctionnelle

Les trois tableaux de bord donne une vision de l'état des hébergements inscrits à l'application.

Des boutons d'action associés à chaque tableau de bord permettent de :

Exporter le contenu du tableau dans un fichier CSV

Recharger le tableau en temps réel avec les derniers chiffres (La date et l'heure du dernier rechargement sont affichés en bas du tableau). Par défaut ces tableaux sont rechargées une fois par jour vers minuit.

En plus il y a un bouton "Recharger le cache des contenus Liferay" qui permet de récupérer immédiatement les modifications dans les pages éditoriales. Par défaut les pages éditoriales sont rechargées toutes les heures

# Ecran réalisé

BackOffice Classements Accueil Public

BackOffice Classements

Déconnexion du BackOffice

Accès rapides

Actions à effectuer	Nombre
Demands de classement à instruire	20
Classements demandés TOM/COM	2
Informations du classement à valider	10
Décisions non ATF à publier	0
Décisions ATF à valider	16
Décisions et publications ATF à pronon	33
Comptes OEC à valider	0
Portées d'accreditation à valider	1
Anciens classements à renseigner	21
Cessions en cours	55
Date de visite de plus d'un mois	26

Gestion des comptes utilisateurs

- Gestion des comptes Atout France
    - Création d'un utilisateur Atout France
    - Liste des comptes Atout France
  - Gestion des comptes OEC
    - Création d'un compte OEC
    - Liste des comptes OEC
  - Gestion des comptes Etablissement
    - Création d'un compte établissement
    - Recherche de compte établissement

Gestion des référentiels

- Documents / Mails types
    - Documents types
      - Création d'un document type
      - Liste des documents types
    - Mails types
      - Création d'un mail type
      - Liste des mails type
    - Champs de fusion
      - Création d'un champ de fusion
      - Liste des champs de fusion
  - Référentiel général
    - Paramètres
      - Types de mails
        - Création d'un type de mail

Accueil Recherche

Recharger le cache des contenus Liferay

	Hôtel de tourisme	Camping	Parc résidentiel de loisirs	Résidence de tourisme	Village de vacances	Total
Inscrits	15596	6680	184	1722	442	24624
Classés	13521	5987	129	1326	315	21278
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aire naturelle</li> <li>1 étoile</li> <li>2 étoiles</li> <li>3 étoiles</li> <li>4 étoiles</li> <li>5 étoiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>701</li> <li>5149</li> <li>5789</li> <li>1583</li> <li>299</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>488</li> <li>1933</li> <li>2391</li> <li>979</li> <li>196</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>19</li> <li>22</li> <li>59</li> <li>23</li> <li>6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>29</li> <li>215</li> <li>752</li> <li>311</li> <li>19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>13</li> <li>76</li> <li>196</li> <li>30</li> <li>--</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0</li> <li>1250</li> <li>7395</li> <li>9187</li> <li>2926</li> <li>520</li> </ul>
En cours de classement	378	269	18	81	23	769
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aire naturelle</li> <li>1 étoile</li> <li>2 étoiles</li> <li>3 étoiles</li> <li>4 étoiles</li> <li>5 étoiles</li> <li>A supprimer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>26</li> <li>168</li> <li>112</li> <li>39</li> <li>21</li> <li>1224</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>60</li> <li>113</li> <li>52</li> <li>23</li> <li>4</li> <li>352</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>1</li> <li>10</li> <li>4</li> <li>2</li> <li>--</li> <li>23</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>8</li> <li>12</li> <li>29</li> <li>12</li> <li>4</li> <li>145</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> <li>2</li> <li>5</li> <li>11</li> <li>2</li> <li>--</li> <li>32</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>97</li> <li>308</li> <li>208</li> <li>78</li> <li>29</li> <li>1776</li> </ul>

Export CSV

Recharger

Dernier rechargement inconnu

	Hôtel de tourisme	Camping	Parc résidentiel de loisirs	Résidence de tourisme	Village de vacances	Total
Demande créée	1119	408	25	197	58	1807
Contrôle demandé	167	109	7	27	15	325
Pré-diagnostic refusé	27	23	4	21	--	75
Contrôle pris en charge	107	98	5	21	6	237
Contrôle effectué	26	14	2	4	--	46
Contrôle validé	--	--	--	--	--	0
Contrôle refusé	2	1	--	1	--	4
Classement demandé	5	10	--	4	1	20
Classement demandé à l'ATC	--	--	--	1	--	1
Classement demandé TOM/CO	2	--	--	--	--	2
Classement accepté	9	1	--	--	--	10
Informations classement vérifiés	33	13	--	2	1	49
Classement refusé	83	102	3	26	7	221
Classement publié	13471	5971	129	1313	315	21199
Classement dé-publié	50	16	--	13	--	79

Export CSV

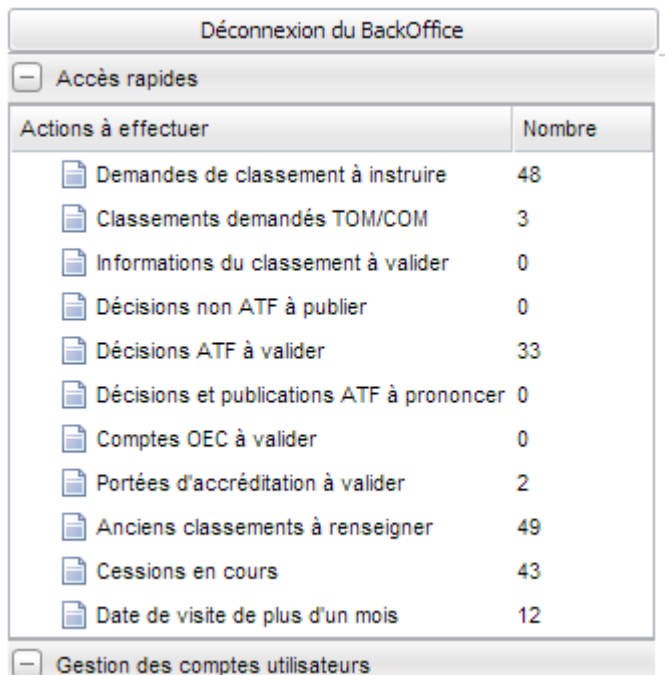
Recharger

Dernier rechargement inconnu

## Accès rapides / ToDo Listes

Pour les gestionnaires, ces listes facilitent l'accès aux entités nécessitant une action de gestion.

Ces listes sont affichées via des liens situés dans la partie navigation située à gauche de l'écran :



The screenshot shows a navigation menu with a 'Déconnexion du BackOffice' button at the top. Below it is a 'Gestion des comptes utilisateurs' button. The main section is 'Accès rapides', which contains a table with two columns: 'Actions à effectuer' and 'Nombre'. The table lists 11 items with their respective counts.

Actions à effectuer	Nombre
Demandes de classement à instruire	48
Classements demandés TOM/COM	3
Informations du classement à valider	0
Décisions non ATF à publier	0
Décisions ATF à valider	33
Décisions et publications ATF à prononcer	0
Comptes OEC à valider	0
Portées d'accréditation à valider	2
Anciens classements à renseigner	49
Cessions en cours	43
Date de visite de plus d'un mois	12

A côté de chaque liste, le nombre d'éléments (demandes de classement ou comptes OEC) nécessitant une action.

Ces listes sont au nombre de onze :

Demandes de classement à instruire

Classements demandés TOM/COM

Informations du classement à vérifier (administrateur uniquement)

Décisions non ATF à publier (administrateur uniquement)

Décisions ATF à valider (administrateur uniquement)

Décisions et publications ATF à prononcer (administrateur uniquement)

Comptes OEC à valider (administrateur uniquement)

Portées d'accréditation à valider. (administrateur uniquement)

Anciens classements à renseigner (administrateur uniquement)

Cessions en cours

Date de visite de plus d'un mois

## Demandes de classement à instruire

Cette liste restitue les demandes à l'état "Classement demandé" et donc nécessitant l'acceptation de la demande si complète, ou, le cas échéant, son renvoi.

La présentation est identique à celle des résultats de recherche BO (voir : [Résultats de la recherche](#)).

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact
1	H72-014279 CAMPANILE LE MANS CENTRE	72000	LE MANS	3447828000017	manager.campar
2	C80-013910 CAMPING PRÉ FLEURI	80550	LE CROTOY	32513745300016	christian.lechaug
3	H78-013518 SARL VILLENES SUR SEINE INVEST HOTEL	78670	VILLENES SUR SEINE	38961772100029	manager.villenne
4	H11-013682 HOTEL F1	11100	NARBONNE	37811411000893	H2221-RE@ACC
5	H33-014605 HÔTEL LE PROVENÇAL	33300	BORDEAUX	44881586000029	contact@leproven
6	H06-014377 STAR HÔTEL	06000	NICE	95780510400016	info@hotel-star.c
7	H67-014058 HOTEL ET RESTAURANT CAMPANILE	67380	LINGOLSHEIM	32294104800017	manager.strasbo
8	H63-013381 OCEANIA CLERMONT FERRAND	63000	CLERMONT FERRAND	52788327600018	oceania.clermont
9	C46-014500 SARL CAMPING LES CHALETS SUR LA DORDOGNE	46130	GIRAC	48146394100023	contact@campin
10	H18-014076 SAS PANORAMICOTEL	18300	SANCERRE	32270580700012	panoramicotel@
11	H18-014364 HOTEL LE CLOS SAINT MARTIN	18300	SANCERRE	32270580700046	reception@leclou
12	H83-014380 HOTEL LE THIMOTHEE	83700	SAINT-RAPHAËL	33084266700041	info@thimothee.c
13	H57-013061 HOTEL DES CIGOGNES	57560	ABRESCHVILLER	47883347800017	bernardmahieu@
14	H28-013959 LES MÉJEONNES	26230	VALAURIE	40533403800016	emmanuel.theop
15	C83-013185 CAMPING LA PRESQU'ILE	83430	SAINT MANDRIER	34970844600126	NicolasRetsch@
16	H74-014403 HÔTEL LE VIEUX CHALET	74220	LA CLUSAZ	49853922000018	contact@levieux
17	H2B-014561 U SANT'AGNELLU	20247	ROGLIANO	33004619400032	jni.albertini@war
18	C85-014649 CAMPING LA FRETILLE	85560	LONGEVILLE SUR MER	52911718600013	contact@lafretill
19	H61-013286 HOTEL MARMOTTE	61250	VALFRAMBERT	34079351200021	marmotte-alenco
20	H38-013997 LA MOTTE INTERNATIONAL (LE TROPICAL)	38770	LA MOTTE D'AVEILLANS	53347959800013	lamotte.hotel@gr
21	C72-013832 CAMPING MUNICIPAL	72320	VIBRAYE	21720373600012	camping@orange
22	H33-014428				

## Classements demandés TOM/COM

Liste les dossiers à l'état "Classement demandé TOM/COM" et une case à cocher "Selon normes locales"

Ces dossiers ne rentrent dans aucune liste d'actions ATF car ils sont classés par les TOM/COM

Sont concernés par cette catégorie les régions suivantes:

Mayotte ;

Saint-Pierre-et-Miquelon ;

Saint-Martin ;

Clipperton ;

Terres australes et antarctiques françaises, Îles éparses ;

Saint-Barthélemy ;

Polynésie française ;

Wallis-et-Futuna ;

Nouvelle-Calédonie

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Date d'envoi de la demande de classement
1	H971-025050 HOTEL TAIWANA	97133	SAINT-BARTHÉLEMY	33096623500	felipe@hoteltaiwana.com	02/08/2012
2	H977-042297 HÔTEL MANAPANY COTTAGES & SPA	97133	SAINT-BARTHÉLEMY	31808548700029	reservation@lemanapany.com	05/08/2012
3	H971-045741 L'HOSTE HÔTEL	97150	SAINT-MARTIN	34300622700031	contact@hostehotel.com	02/10/2012

## Informations du classement à valider

Cette liste restitue les demandes à l'état "Classement accepté" et donc nécessitant la vérification des informations avant publication.

La présentation est identique à celle des résultats de recherche BO (voir : [Résultats de la recherche](#)).

Accueil	Recherche	Informations du classement à valider				
Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Date d'accep
1	H75-023299 HÔTEL LE CARROSSE	75015	PARIS	73207657500016	contact@le-carrosse.fr	--
2	H74-019008 HOTELF1 GENEVE ST JULIEN EN GNEVOIS	74580	VIRY	37811411002691	h2385-re@accor.com	--
3	H64-019122 HOTELF1 BAYONNE	64100	BAYONNE	37811411001081	H2329@accor.com	--
4	H69-013758 KYRIAD LYON CROIX ROUSSE	69004	LYON	39742780800043	kyriad.lyon4.dir@shfrance.com	--
5	H25-021977 HÔTEL BEAU SITE	25160	MALBUISSON	38122532500020	hotellelac@wanadoo.fr	--
6	H37-019278 HOTEL BELLE EPOQUE	37500	CHINON	53221112500010	CONTACT@HOTELCHINON.COM	--
7	H75-019221 HOTEL BALTIMORE-PARIS	75116	PARIS	42232649600029	franck.poncey@accor.com	--
8	C17-019181 ACCCF AUTO CARAVANING ET CAMPING-CAR CLUB DE FRANCE	17420	SAINT PALAIS SUR MER	77567838600076	accf-ber@wanadoo.fr	13/07/2012
9	H06-014552 HÔTEL MADEMOISELLE	06160	JUAN-LES-PINS	32646170400016	alaindupoux@yahoo.fr	13/07/2012
10	H57-013061 HOTEL DES CIGOGNES	57560	ABRESCHVILLER	47883347800017	bernardmahieu@bcmconseil.fr	31/07/2012
11	C73-019531 CAMPING GCU AIGUEBELETTE	73610	AIGUEBELETTE-LE-LAC	77569207200728	aiguebelette7301@gcuf.fr	06/08/2012

## Décisions non ATF à publier (Niveau Administrateur)

Cette liste recense les demandes de classement pour lesquelles une décision de classement a été prise par une autorité autre qu'Atout France.

Les informations de la demande (données saisies et pièces jointes) ont été vérifiées par un gestionnaire Atout France.

Notez qu'à priori le document de décision de classement de l'autorité est présent dans l'annexe "Pièces de la demande".

Pour l'administrateur Atout France il ne reste plus qu'à publier la demande.

Une demande de classement sera présente dans cette liste si (voir [Vérifier les données de la publication](#)) :

l'état de la demande est "Informations vérifiées"

le type de procédure de classement a été positionné à "Hors procédure Atout France"

Au niveau des données de la liste, la présentation est identique à celle des résultats de recherche BO (voir : [Résultats de la recherche](#)).

Accueil	Recherche	Décisions non ATF à publier	IFRAME				
Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Classement demandé	Etat de la demande
<input type="checkbox"/>	C65-040478 CAMPING DE L'OURS	65490	OURSBELILLE	55555555555555	andhammond@yopmail.com	3 étoiles	Informations classement vérifiées
<input checked="" type="checkbox"/>	R50-040482 RÉSIDENCE DU ROUGE GORGE	50700	VALOGNES	12121212121212	robinhammond@yopmail.com	3 étoiles	Informations classement vérifiées

Cette liste permet des actions de masse.

Des cases à cocher permettent de sélectionner les demandes de classement à publier. La sélection est limitée à 100 établissements.

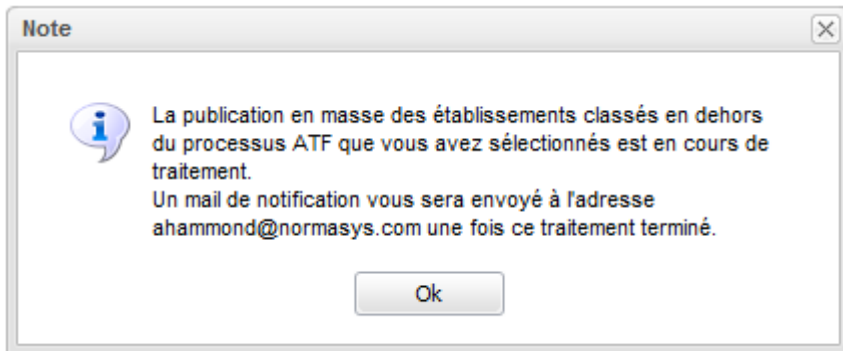
Le bouton "Publier les établissements sélectionnés" effectue les actions suivantes sur chaque établissement :

L'état de la demande passe à "Classement prononcé", l'onglet "Demande" n'est plus visible.

Un classement est créé et sera visible dans l'onglet "Classement" son état est "Publié"

Aucun document décision de Classement n'est généré, aucun mail n'est envoyé à l'établissement

Un mail de compte rendu de traitement de masse est envoyé à l'administrateur ayant effectué la publication



#### EX de mail de publication de masse (non ATF)

Madame, Monsieur,

Ce mail fait suite à votre demande de publication en masse effectuée ce jour.

Résumé de l'exécution :

Nombre d'établissements traités correctement : 2

Nombre d'établissements en erreur : 0

Détails de l'exécution :

Les établissements suivants ont été publiés.

R50-040482 - RÉSIDENCE DU ROUGE GORGE - Classement demandé : 3 étoiles

C65-040478 - CAMPING DE L'OURS - Classement demandé : 3 étoiles

Cordialement,

Back-Office Classement Hébergements Touristiques

Le mail détail les établissements traités correctement, mais liste également les établissements qui n'ont pas été traités correctement et indique l'erreur rencontrée.

## Décisions ATF à valider (Niveau Administrateur)

Cette liste recense les demandes de classement pour lesquelles une décision de classement est à prendre par Atout France et qui doivent être vérifiées par l'administrateur Atout France avant décision et publication.

Les informations de la demande (données saisies et pièces jointes) ont été vérifiées par un gestionnaire Atout France.

Il incombe maintenant à l'administrateur Atout de prendre la décision de classement et en informer l'établissement et également à publier la demande.

Afin d'aider l'administrateur, cette première liste permet de sélectionner un ensemble de demandes et de pré-générer dans un fichier unique les documents de décision de classement correspondants

Une demande de classement sera présente dans cette liste si (voir [Vérifier les données de la publication](#)) :

l'état de la demande est "Informations vérifiées"

le type de procédure de classement n'est pas positionné à "Hors procédure Atout France"

l'établissement n'a pas déjà été pris pour validation par l'administrateur Atout France

Au niveau des données de la liste, la présentation est identique à celle des résultats de recherche BO (voir : [Résultats de la recherche](#)).

Accueil Recherche **Décisions ATF à valider**

Débuter le processus de vérification des établissements sélectionnés

	<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Validation des informations de
1	<input type="checkbox"/>	H11-014122	HOTEL CAMPANILE NARBONNE	11100	NARBONNE	43261553200020	narbonne@campanile.fr	--
2	<input checked="" type="checkbox"/>	H71-013573	HÔTEL PREMIÈRE CLASSE	71570	CHAINTRE	48106094500021	hotelpremiereclassechaintre@wanadoo.fr	19/07/2012
3	<input checked="" type="checkbox"/>	H43-014019	IBIS CENTRE LE PUY EN VELAYDSGFD	43000	LE PUY-EN-VELAY	52381625400016	ibis@lepuy-hotels.com	25/07/2012

Cette liste permet des actions de masse.

Des cases à cocher permettent de sélectionner les demandes de classement à valider. La sélection est limitée à 100 établissements.

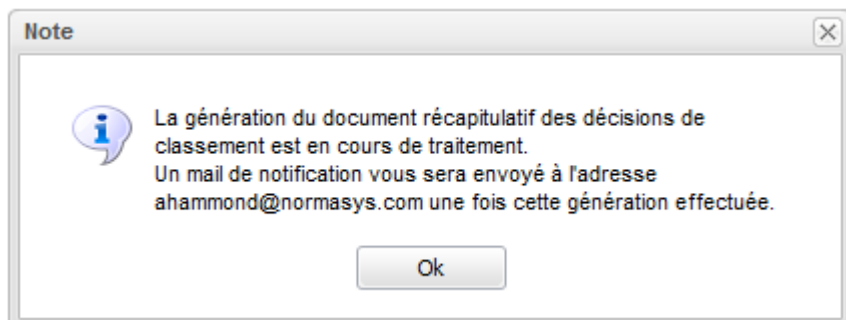
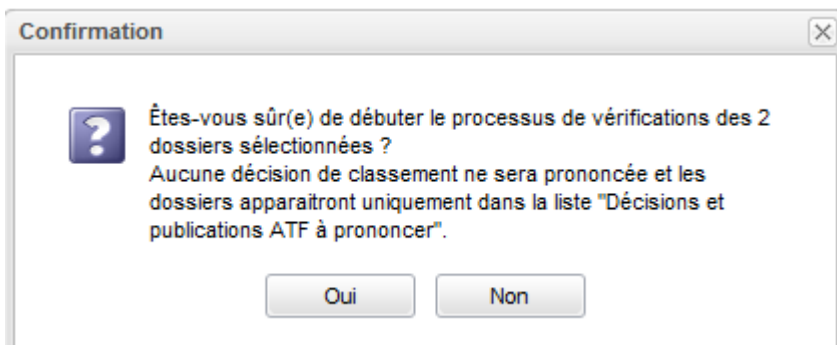
Le bouton "Débuter le processus de vérification des établissements sélectionnés" effectue les actions suivantes sur chaque établissement :

L'état de la demande reste, l'onglet "Demande" reste visible.

L'établissement sera présente dans la ToDo liste "Décisions et publications ATF à prononcer"

Un document "Décision de Classement" est pré-généré pour chaque établissement sélectionné à partir des informations de la demande de classement.

Les documents "Décision de classement" sont concaténés dans un fichier pdf qui sera adressé à l'administrateur par mail.



## Exemple de mail de publication de masse (non ATF)

Madame, Monsieur,

Ce mail fait suite à votre demande de génération d'un document regroupant les pré-visualisations des décisions de classement.

Vous trouverez le fichier PDF généré en cliquant [ici](#).

Cordialement,

Back-Office Classement Hébergements Touristiques

## Décisions et publications ATF à prononcer (Niveau Administrateur)

Cette liste recense les demandes de classement pour lesquelles une décision de classement est à prendre par Atout France.

Les informations de la demande (données saisies et pièces jointes) ont été vérifiées par un gestionnaire Atout France.

Un fichier de concaténation avec l'ensemble des futures décisions de classement pré-générés à été vérifié par l'administrateur Atout France.

Il incombe maintenant à l'administrateur Atout de prendre la décision de classement et en informer l'établissement et également à publier la demande ou la case échéant de demander la revérification des établissements sélectionnés.

Une demande de classement sera présente dans cette liste si (voir [Vérifier les données de la publication](#)) :

l'état de la demande est "Informations vérifiées"

le type de procédure de classement n'est pas positionné à "Hors procédure Atout France"

l'établissement a été sélectionné dans la liste "Décisions ATF à valider"

Au niveau des données de la liste, la présentation est identique à celle des résultats de recherche BO (voir : [Résultats de la recherche](#)).

Accueil		Recherche		Décisions et publications ATF à prononcer			
Prégénérer les décisions de classement des établissements sélectionnés				Demander la revérification des établissements sélectionnés		Classer et publier les établissements sélectionnés	
<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Validation des inform
<input type="checkbox"/>	374	H06-018568 HOTEL BRISE MARINE	06230	ST JEAN CAP FERRAT	30512391100011	info@hotel-brisemarine.com	
<input type="checkbox"/>	375	H11-018254 HOTEL BOSQUET CARCASSONNE	11000	CARCASSONNE	40411808500012	kyriad@pau-lons.com	
<input type="checkbox"/>	376	H13-025296 HOTEL BENDORM	13016	MARSEILLE	06480024600015	hotelbenidorm@orange.fr	
<input type="checkbox"/>	377	H06-022360 HOTEL BELVEDERE	06250	MOUGINS	47817565600014	direction@cannes-hotel-belvedere.cc	
<input type="checkbox"/>	378	H26-025599 HOTEL BELLIER	26420	LA CHAPELLE EN VERCORS	39965649500013	contact@hotel-bellier.com	
<input type="checkbox"/>	379	H63-040035 HOTEL BELLEVUE	63790	CHAMBON SUR LAC	44510464900014	lachotelbellevue@orange.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	380	H37-019278 HOTEL BELLE EPOQUE	37500	CHINON	53221112500010	CONTACT@HOTELCHINON.COM	
<input checked="" type="checkbox"/>	381	H25-021977 HOTEL BEAU SITE	25160	MALBUISSON	38122532500020	hotellelac@wanadoo.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	382	H66-022912 HOTEL BEAU RIVAGE	66700	ARGELES SUR MER	45390011000017	jgm@tagerim.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	383	H75-019221 HOTEL BALTIMORE-PARIS	75116	PARIS	42232649600029	franck.poncey@accor.com	
<input type="checkbox"/>	384	H69-022146 HOTEL BALLADINS DARDILLY	69570	DARDILLY	51889941400024	dardilly@balladins.com	
<input type="checkbox"/>	385	H25-019475 HOTEL AUX RELAIS VERTS	25200	MONTBELIARD	33905624400017	hotelreaisvert@wanadoo.fr	
<input type="checkbox"/>	386	H37-016669 HOTEL AU SANS SOUCI	37500	CHINON	48935764000031	info@hotelchinon.fr	
<input type="checkbox"/>	387	H29-013348 HOTEL AU BOUT DU MONDE	29217	LE CONQUET	49524741300018	auboutdumonde29@orange.fr	
<input type="checkbox"/>	388	H44-016876 HOTEL APTITUDES	44420	LA TURBALLE	44528173600014	ycrochet@wanadoo.fr	
<input type="checkbox"/>	389	H35-023391 HOTEL ANNE DE BRETAGNE	35000	RENNES	40108381100018	hotellannedebretagne@wanadoo.fr	
<input type="checkbox"/>	390	H85-040476 HOTEL ANDREW 2	85670	SAINT-CRISTOPHE-DU-LIG	1111111111111111	andrew.hammond@normasys.com	
<input type="checkbox"/>	391	H73-024284 HOTEL AMELIE	73570	BRIDES LES BAINS	44016694000013	info@hotel-amelie.com	
<input type="checkbox"/>	392	H06-024090 HOTEL AMARYLLIS	06000	NICE	33253627500016	vanessapouillaude@orange.fr	
<input type="checkbox"/>	393	H66-020389 HOTEL AMARENA	66000	PERPIGNAN	49370343300034	contact@hotellamarena.com	
<input type="checkbox"/>	394	H06-021319 HOTEL AMARANTE CANNES	06400	CANNES	38236943700035	immolies@hotmail.com	

Cette liste permet des actions de masse.

Des cases à cocher permettent de sélectionner les demandes de classement à publier. La sélection est limitée à 100 établissements.

Le bouton "Pré-générer les décisions de classement des établissements sélectionnés" effectue les mêmes actions que le bouton "Débuter le processus de vérification des établissements sélectionnés" de la liste précédente (voir ci-dessus)

Le bouton "Demander la revérification des établissements sélectionnés" effectue les actions suivantes sur chaque établissement :

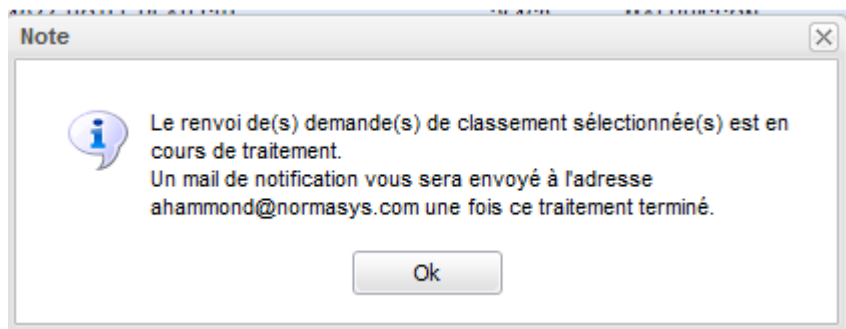
- L'état de la demande repasse à "Classement accepté".
- Les deux cases à cochées "Visualisation de la décision de classement" et "Visualisation de la décision de classement" sont

Décochées

- La demande apparaît dans les listes "Décisions de classement à vérifier" et "Publications web à vérifier" et doit être revérifiée par un

gestionnaire Atout France

- Aucun document décision de Classement n'est généré, aucun mail n'est envoyé à l'établissement
- Un mail de compte rendu de traitement de masse est envoyé à l'administrateur ayant effectué la demande de revérification :



#### Exemple de mail de publication de masse (non ATF)

Madame, Monsieur,

Ce mail fait suite à votre demande de renvoi des demandes de classements en traitement Back-office.

Résumé de l'exécution :

Nombre d'établissements traités correctement : 1

Nombre d'établissements en erreur : 0

Détails de l'exécution :

Les demandes des établissements suivants ont été renvoyées au statut "classement accepté" :

H75-023299 - HÔTEL LE CARROSSE - Classement demandé : 1 étoile

Cordialement,

Back-Office Classement Hébergements Touristiques

Le mail détail les établissements traités correctement, mais liste également les établissements qui n'ont pas été traités correctement et indique l'erreur rencontrée.

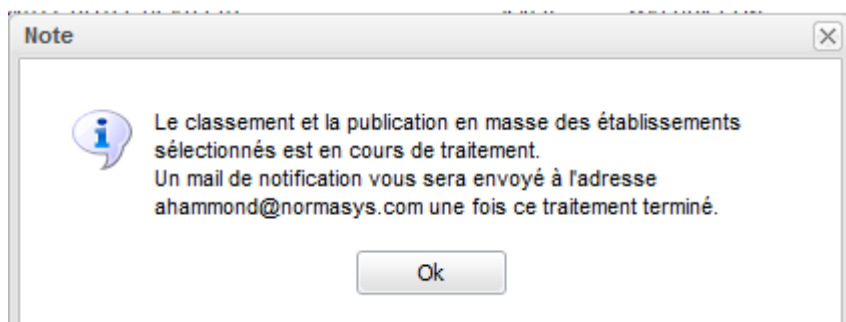
Le bouton "Classer et publier les établissements sélectionnés" effectue les actions suivantes sur chaque établissement :

- L'état de la demande passe à "Classement prononcé", l'onglet "Demande" n'est plus visible.
- Un classement est créé et sera visible dans l'onglet "Classement" son état est "Publié"

Un document décision de Classement sera généré dans l'annexe "Pièces de la demande"

Un mail avec en pièce jointe le fichier de décision de classement sera adressé à l'établissement pour l'informer de son classement (cf. [Classer et Publier l'établissement](#)) le mail est conservé dans l'annexe "Mails".

Un mail de compte rendu de traitement de masse est envoyé à l'administrateur ayant effectué la publication



## Comptes OEC à valider

Cette liste recense les comptes OEC créés mais non encore validés par Atout France (voir [Créer un compte OEC](#)).

Un compte OEC sera présent dans cette liste si le statut du compte est "A valider".

Au niveau des données de la liste, la présentation est identique à celle des résultats de recherche des comptes OEC (voir : [Liste des organismes de contrôle](#)).

Un clic sur une ligne résultat donne accès au compte OEC et le gestionnaire pourra valider le compte OEC (voir : [Fiche détail OEC vue d'un gestionnaire Atout France](#))

N° d'accréditation ^	Identifiant	Nom	Code Postal	Adresse	Commune
2005b243	013-040039	SARL	13150	route de valabrègues	TARASCON
201205485112	095-040246	SCI CARAVANING DES MAI	95810	rue des maurois	GRISY LES PLATRES
3-001 rév.5	078-040180	SOCOTEC	78182	LES QUADRANTS - 3 AVENUE DU CE GUYANCOURT - SAINT QUENTIN EN YVELINES CEI	
3-019	074-040150	BUREAU ALPES CONTROLE	74940	3, impasse des prairies	ANNECY-LE-VIEUX
3-0531	051-040013	SA	51150	4 RUE D' ETTLINGEN	PLIVOT
3-0692	084-040142	SAS Hotel Bellerive	84110	Route de Violès	RASTEAU
3-0692	021-040146	SARL GESTION HOTEL DIJC	21160	215 ALLEE OLIVIER DE LA MARCHE	MARSANNAY LA COTE
3-0712	022-040352	S A R L couzigou	22260	manoir de kermodest	QUEMPEL-GUÉZENNEC
3-0769	033-040166	APAVE SUDEUROPE SAS	33370	ZI Avenue Gay Lussac BP 3	ARTIGUES-PRÈS-BORDEAUX
3-0795	033-040016	ASSOCIATION SYNDICALE	33510	7 RUE GILLES ROBERVAL	ANDERNOS LES BAINS
3-0844	073-040417	sarl MCA	73000	21 Place Monge	CHAMBERY
3-0952	006-040210	MERIDES STRUCTURA	06400	Villa l'Ecureuil	CANNES
91/dr-1/328	057-040131	SARL MORPHEA	57150	2 IMPASSE BEAU RIVAGE	CREUTZWALD
?????	026-040203	sarl	26400	Les Fayes	LA ROCHE SUR GRANE
????????????????????	006-040269	SARL DE LAUVIE	06400	6. RUE MICHEL ANGE	CANNES
FR40403820483	006-040163	SAS COTEL	06000	44 avenue maréchal Foch	NICE 06000

## Portées d'accréditation à valider

Cette liste recense les comptes OEC ayant demandés une modification de portée d'accréditation qui n'a pas encore été validée par Atout France (voir [Espace OEC - onglet - Mon compte](#)).

Au niveau des données de la liste, la présentation est identique à celle des résultats de recherche des comptes OEC (voir : [Liste des organismes de contrôle](#)).

Un clic sur une ligne résultat donne accès au compte OEC et le gestionnaire pourra valider la portée d'accréditation (voir : [Fiche détail OEC vue d'un gestionnaire Atout France](#))

N° d'accréditation ^	Identifiant	Nom	Code Postal	Adresse	Commune
3-004	092-000169	BUREAU VERITAS	92200	67 /71 Bvd du Chateau	NEUILLY SUR SEINE
55k44	075-040479	OEC DE TEST	75001	44 rue de l'OEC	PARIS

## Anciens classements à renseigner (fonctionnalité automatiquement renseignée)

Cette liste recense les établissements classés pour lesquels l'ancien classement n'est pas renseigné. Celui-ci figure éventuellement dans les documents en annexe.

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Cl
1	H971-046977 HÔTEL LA PLANTATION	97150	SAINT-MARTIN	34884595900033	info@la-plantation.com	--
2	C11-023487 CAMPING AIROTEL GRAND SUD	11250	COUFFOULENS	34487227000014	sudfrance@wanadoo.fr	--
3	C11-046689 CAMPING MUNICIPAL LE MOULIN DE SAINTE-ANNE	11600	VILLEGLEY	39777050400025	campingstanne@wanadoo.fr	--
4	C11-013675 CAMPING DU CAP BLANC	11370	LEUCATE	51069701400015	capblanc1@hotmail.fr	--
5	C11-046691 CAMPING CAP LEUCATE	11370	LEUCATE	00000000000000	cap.leucate@wanadoo.fr	--
6	C11-046763 CAMPING LE CLAPOTIS	11480	LA PALME	44031966300017	info@leclapotis.com	--
7	C11-021457 CAMPING LA GRANGE NEUVE	11130	SIGEAN	44841257700018	info@campingsigean.com	--
8	C11-046765 CAMPING DOMAINE DE LA PEIRIÈRE	11350	TUCHAN	75045163500015	lapeiriere@lapeiriere.com	--
9	H11-046694 HÔTEL LA BASTIDE CABEZAC	11120	BIZE-MINERVOIS	44912816400026	labastide@labastide.com	--
10	H11-046774 FASTHÔTEL CARCASSONNE	11000	CARCASSONNE	35289474500020	carcassonne@fasthotel.com	--

**Cette fonctionnalité n'est pas à reproduire.**

## Date de visite de plus d'un mois

Cette liste recense les établissements en cours de classement dont la date de visite date de plus d'un mois

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Classement dema
1	H80-006784 LA COLONNE DE BRONZE	80230	SAINT-VALERY-SUR-SOMME	45407843700018	la-colonne-de-bronze@wanadoo.fr	--
2	C80-012363 CAMPING DU CHÂTEAU	80260	BERTANGLES	32267040700012	camping@chateaubertangles.com	--
3	R73-008887 LE BONHEUR DES PISTES	73480	LANSLEVILLARD	41058659800014	info@dhm73.com	3 étoiles
4	H67-050077 HÔTEL MULLER	67110	NEDERBRONN-LES-BAINS	37882391800016	reservation@hotelmuller.com	3 étoiles
5	H67-020364 HÔTEL LE VIGNOBLE	67650	DAMBACH-LA-VILLE	49101015300014	info@hotel-vignoble-alsace.fr	2 étoiles
6	H07-048819 HÔTEL DU DOMAINE DU CROS D'AUZON	07200	SAINT-MAURICE-D'ARDÈCHE	31727068400010	commercial.auzon@wanadoo.fr	2 étoiles
7	H67-050078 HÔTEL LE DOMINO	67400	ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN	53098444200018	contact@hoteldomino.fr	2 étoiles
8	C66-014303 CAMPING LES MÛRERS	66750	SAINT-CYPRIEN VILLAGE	52356792300017	michel.theau@hotmail.fr	--
9	H78-044485 LES NYMPHEAS	78270	CHAUFOR-LÈS-BONNIÈRES	52810993700011	contact@hotelnympeas.com	2 étoiles
10	R40-042519 PIERRE ET VACANCES LE DOMAINE DE GASCOGNE	40600	BISCARROSSE	50832115500857	bcg@fr.groupepvc.com	3 étoiles
11	C35-047449 CAMPING DU BLAVON	35137	BEDEE	33465919000014	contact@domaine-blavon.fr	1 étoile
12	PR10-047078 LES ROULOTTES ET CABANES DE LA CHAMPAGNE	10200	BAR-SUR-AUBE	52120774600020	info@roulottes-champagne.com	3 étoiles

Critère d'entrée :

Date de visite < J - 1 mois

Etat = "Contrôle effectué"

ou

((Etat = "Classement demandé", "Classement accepté" ou "Classement validé")

et

(date demande de classement > Date visite + 3 mois))

Ensuite il y a un code couleur :

Date de visite > J - 2 mois --> **NOIR**

Date de visite >= J-2 mois et Date de visite < J - 2,5 mois --> **ORANGE**

Date de visite >= J - 2,5 mois --> **ROUGE**

# Rechercher un Etablissement (Back-Office)

## Critères de recherche

Cette fonction permet au back-office Atout France d'interroger les hébergements classés ou en cours de classement.

La recherche restitue une liste d'hébergements répondants aux critères saisis, et offre la possibilité soit d'accéder au détail d'un hébergement, soit exporter la liste sous format .csv

## Description fonctionnelle

Les critères de recherche sont regroupés en plusieurs ensembles (sélectionnés via des radio boutons) :

**Général** : Critères de base tout établissement, communs à tous les modes de recherche (choisi par défaut)

**Hébergements classés** : Critères avancées

**En cours de classement** : Critères avancées

## Accès à la fonction

Cet onglet, tout comme l'onglet d'accueil reste ouvert tout au long de la connexion d'un gestionnaire à l'espace back-office Atout France

## Ecran réalisé / Critères généraux

Accueil Recherche

Général  Hébergements classés  En cours de classement

Recherche de l'établissement

Hôtel de tourisme  Camping  Village de vacances  
 Résidence de tourisme  Parc résidentiel de loisirs (PRL)

Numéro d'identifiant :

Nom commercial de l'établissement :

SIRET :

Commune :

Code postal :

Région :

Nom exploitant :

Date d'autorisation d'aménagement :

Superficie du terrain :

Etablissements actifs  Etablissements à supprimer  Tous

Critères avancés: Cessions - Historique Classements - Labels - Marques

Etat de la cession :

Adhérent GIE Atout France :

Historique de cession :

Souhaitant être contacté :

Nom du groupement :

Indépendant ou intégré à un réseau :

Dénomination sociale du groupement :

Choix du réseau (volontaire / intégré) :

SIRET du groupement :

Choix de la marque (volontaire / intégré) :

Multi-Hébergement :

Porteur d'une démarche qualité :

Possède au moins un classement :

Label :

Possède un refus de classement :

Rechercher

## Ecran réalisé / Critères "Hébergements classés"

Accueil
Recherche

Général
 Hébergements classés
 En cours de classement

**Recherche de l'établissement**

Hôtel de tourisme  
 Résidence de tourisme

Camping  
 Parc résidentiel de loisirs (PRL)

Village de vacances

Numéro d'identifiant :

Nom commercial de l'établissement :

Commune :

Région :

Nom exploitant :

Date d'autorisation d'aménagement :

Superficie du terrain :

SIRET :

Code postal :

Etablissements actifs
 Etablissements à supprimer
 Tous

**Critères avancés : Cessions - Historique Classements - Labels - Marques**

Etat de la cession :

Historique de cession :

Nom du groupement :

Dénomination sociale du groupement :

SIRET du groupement :

Multi-Hébergement :

Possède au moins deux classements :

Possède un refus de classement :

Adhérent GIE Atout France :

Souhaitant être contacté :

Indépendant ou intégré à un réseau :

Choix du réseau (volontaire / intégré) :

Choix de la marque (volontaire / intégré) :

Porteur d'une démarche qualité :

Label :

**Critères avancés : Classement**

Classement actuel publié :

Classement précédent :

Statut de la publication :

Date de la décision de classement :

Date de publication :

Distinction Palae uniquement

**Critères avancés : Nature de la demande classée**

Type demande :

Organisme de contrôle :

Avis :

Date de visite :

Date d'envoi du prédiagnostic :

Date de prise en charge du prédiagnostic :

Date d'envoi du rapport de contrôle :

Date de validation du contrôle :

Date de la génération de la demande :

Date de l'envoi de la demande de classement :

Date de l'acceptation du dossier :

Date de construction / création :

Mention :

Catégorie :

Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) :

Nombre d'employés en fonction :

Selon Normes Locales :

Procédure Atout France :

Numéro d'accréditation :

Type de séjour :

Etablissement permanent / saisonnier :

Capacité d'accueil (autre) :

## Ecran réalisé / Critères "En cours de classement"

Général
  Hébergements classés
  En cours de classement

Recherche de l'établissement

Hôtel de tourisme
  Camping
  Village de vacances  
 Résidence de tourisme
  Parc résidentiel de loisirs (PRL)

Numéro d'identifiant :   
 Nom commercial de l'établissement :  SIRET :   
 Commune :  Code postal :   
 Région :   
 Nom exploitant :   
 Date d'autorisation d'aménagement : Indifférent  
 Superficie du terrain : Indifférent

Etablissements actifs
  Etablissements à supprimer
  Tous

Critères avancés : Cessions - Historique Classements - Labels - Marques

Etat de la cession : Tous Adhérent GIE Atout France : Indifférent  
 Historique de cession : Tous Souhaitant être contacté : Indifférent  
 Nom du groupement :  Indépendant ou intégré à un réseau : Indifférent  
 Dénomination sociale du groupement :  Choix du réseau (volontaire / intégré) : Indifférent  
 SIRET du groupement :  Choix de la marque (volontaire / intégré) : Indifférent  
 Multi-Hébergement : Indifférent Porteur d'une démarche qualité : Indifférent  
 Possède au moins un classement : Indifférent Label : Indifférent  
 Possède un refus de classement : Indifférent

Critères avancés : Nature de la demande

Classement demandé : Aire naturelle, 1 étoile, 2 étoiles, 3 étoiles  
 Classement actuel : Inconnu, Non classé, 0 étoile, Aire nature  
 Etat de la demande : Tout / aucun, Créée, Contrôle demandé,  
 Type demande : Manuelle, Télé-procédure Procédure Atout France : Indifférent  
 Organisme de contrôle :  Numéro d'accréditation :   
 Avis : Indifférent  
 Date de visite : Indifférent  
 Date d'envoi du prédiagnostic : Indifférent  
 Date de prise en charge du prédiagnostic : Indifférent  
 Date d'envoi du rapport de contrôle : Indifférent  
 Date de validation du contrôle : Indifférent  
 Date de la génération de la demande : Indifférent  
 Date de l'envoi de la demande de classement : Indifférent  
 Date de l'acceptation du dossier : Indifférent  
 Date de construction / création : Indifférent  
 Mention : Indifférent Type de séjour : Indifférent  
 Catégorie : Indifférent Etablissement permanent / saisonnier : Indifférent  
 Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) : Indifférent Capacité d'accueil (autre) : Indifférent  
 Nombre d'employés en fonction : Indifférent  
 Selon Normes Locales : Indifférent

## Règles de Gestion

### Critères de recherche date

Critères concernés :

Date de l'arrêté de classement

Date de publication du classement

Date de radiation

Date statut de la demande en cours

Date de la visite

Les critères sont constitués de 3 champs :

Type de recherche

Indifférent

le (date exacte)

depuis le

avant le

entre le (fourchette de dates)

Renseignée

Non Renseignée

Première date

Deuxième date (facultative, active uniquement, si on choisit la recherche par fourchette de dates)

Inclure les non renseignées (case à cocher) - pour les critères (Le, avant le, depuis le, entre le)

## Résultats de la recherche

Suite au lancement d'une recherche multi-critères en Back-Office, cette fonction affiche les résultats sous forme de liste.

### Description fonctionnelle

La liste des établissements classés, résultante de la recherche est présentée sous forme de liste.

Les résultats sont affichés sous forme d'une liste comportant (par défaut) les informations suivantes :

- Identifiant de l'établissement
- Type d'établissement
- Nom commercial
- Code postal
- Commune
- Numéro de SIRET
- Courriel du contact
- Classement demandé (demande en cours) (si recherche général ou recherche des hébergements en cours de classement)
- Etat de la demande en cours (si recherche général ou recherche des hébergements en cours de classement)
- Valeur du classement (si recherche général ou recherche des hébergements classés)
- Statut du classement (Publié / non publié) (si recherche général ou recherche des hébergements classés)
- Chargé de contrôle (si recherche général ou recherche des hébergements en cours de classement)

Cette liste peut être triée selon tous les critères affichés en cliquant sur l'entête de colonne.

Un clic sur une ligne donne accès à la fiche établissement cf. [Vue générale d'un dossier d'hébergement](#)

Un clic droite sur une des en-têtes de colonnes donne accès à un menu permettant de trier / grouper la liste et également d'ajouter dans la liste affichée les colonnes suivantes :

Date de dépôt du prédiagnostic

Date de contrôle

Date d'envoi de la demande de classement

Date d'acceptation de la demande de classement

Date de début de vérification

Date de validation des informations de classement

Etat de la demande (dernière demande concernant l'organisme)

Chargé de contrôle (si recherche des hébergements classés)

Classement demandé (demande en cours) (si recherche des hébergements classés)

Etat de la demande en cours (si recherche des hébergements classés)

Valeur du classement (si recherche des hébergements en cours de classement)

Statut du classement (Publié / non publié) (si recherche des hébergements en cours de classement)

Compte de reprise

Elle peut être exportée en format .csv (la fonction export fera l'objet d'une autre spécification)

L'export contient potentiellement toutes les informations de l'hébergement et figurant dans la fiche détaillée.

Des modèles de format d'export peuvent être définis comportant un sous-ensemble des champs de fusion et peuvent être sauvegardés pour des utilisations à des dates ultérieures.

## Accès à la fonction

Cette liste est affichée suite au lancement d'une recherche multi-critères back-office.

## Ecran réalisé

### Affichage des résultats

Accueil Recherche Résultats (29) + iFRAME

**Exports CSV**

Export CSV Type : Test - Champs Fusion Nouvel Export CSV Type

Exporter & Envoyer par mail Modifier l'export sélectionné Supprimer l'export sélectionné

Identifiant	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Valeur du classement	Statut du classement
1 PR66-001176	66800	SAILLAGOUSE	41206708400019	levedrignans66@orange.fr	4 étoiles	Publié
2 PR07-002391	07150	LAGORCE	50818535200012	domainedesevenier@orange.fr	5 étoiles	Publié
3 PR24-023069	24450	MIALLET	49397463800014	vivale@orange.fr	3 étoiles	Publié
4 PR27-012864JPP	27680	SAINTE OPPORTUNE LA MARE	44408978300013	campingmarronniers@free.fr	3 étoiles	Publié
5 PR32-017316 SQUETAIRES	32390	MIREPOIX	52047238200016	info@chalets-mousquetaires.com	3 étoiles	Publié
6 PR32-020621JCH	32810	ROQUELAURE	32118280000011	arnold.bil@camping-talouch.com	4 étoiles	Publié
7 PR37-016697	37150	CHISSEAUX	52483653300017	contact@yourte-and-spa.fr	3 étoiles	Publié
8 PR40-019639	40300	ORIST	51150850900011	f.estoup@live.fr	3 étoiles	Publié
9 PR44-003606JREE	44580	BOURGNEUF EN RETZ	40119613400019	doree.baie@wanadoo.fr	3 étoiles	Publié
10 PR47-015375 AINE DE FONRIVES	47210	RIVES	39839559000035	contact@campingchateaufonrives.com	4 étoiles	Publié
11 PR50-007861	50310	LE HAM	39509426100025	laurence.doguet@laposte.net	3 étoiles	Publié
12 PR56-003918	56130	CAMOËL	43924571300011	lodkafontaineisee@orange.fr	2 étoiles	Publié
13 PR59-007367	59116	HOULINES	44287959900011	gite.lacourduroy@wanadoo.fr	2 étoiles	Publié
14 PR64-012191E	64470	MONTORY	44459160600017	leschaletsdesoule@wanadoo.fr	1 étoile	Publié
15 PR12-009341	12140	ENTRAYGUES SUR TRUYERE	21120094400042	info@camping-valdesaures.com	3 étoiles	Publié
16 PR66-025106	66701	ARGELES SUR MER	40975230000031	bois-fleuri@wanadoo.fr	5 étoiles	Publié
17 PR85-008408	85220	LA CHAPELLE HERMIER	52172724800010	contact@domainedupre.com	4 étoiles	Publié
18 PR85-010771E	85470	BREM SUR MER	41422775100073	domaineazance@orange.fr	3 étoiles	Publié
19 PR85-016977 GILLES	85800	SAINTE GILLES CROIX DE VIE	41461727400033	info@sunmarina.com	3 étoiles	Publié
20 PR75-023702	75019	PARIS	43803108000015	christine.troignon@atout-france.fr	4 étoiles	Publié
21 PR24-018079	24440	BEAUMONT-DU-PÉRIGORD	43776626400067	contact@lemoulindeurrier.com	4 étoiles	Publié
22 PR24-001028						

## Sélectionner des colonnes supplémentaires pour l'affichage :

Accueil Recherche Résultats (29) IFRAME

Exports CSV  
 Export CSV Type : Test - Champs Fusion [Nouvel Export CSV Type]

Exporter & Envoyer par mail Modifier l'export sélectionné Supprimer l'export sélectionné

Identifiant	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Statut du classement	
1	PR66-001176	66800	SAILLAGOUSE	41206708400019 levedrigna	Publié	
2	PR07-002391	07150	LAGORCE	50818535200012 domainede	Publié	
3	PR24-023069	24450	MIALLET	49397463800014 vivale@or	Publié	
4	PR27-012864	27680	SAINTE OPPORTUNE LA MARE	44408978300013 campingm	Publié	
5	PR32-017316	32390	MIREPOIX	52047238200016 info@chal	Publié	
6	PR32-020621	32810	ROQUEL		Publié	
7	PR37-016697	37150	CHISSEA		Publié	
8	PR40-019639	40300	ORIST		Publié	
9	PR44-003606	44580	BOURGN		Publié	
10	PR47-015375	47210	RIVES		Publié	
11	PR50-007861	50310	LE HAM	oguet@laposte.net	3 étoiles	Publié
12	PR56-003918	56130	CAMOËL	neaisee@orange.fr	2 étoiles	Publié
13	PR59-007367	59116	HOUPLIN	duroy@wanadoo.fr	2 étoiles	Publié
14	PR64-012191	64470	MONTOR	lesoule@wanadoo.fr	1 étoile	Publié
15	PR12-009341	12140	ENTRAY	ing-valdesaures.com	3 étoiles	Publié
16	PR66-025106	66701	ARGELE	@wanadoo.fr	5 étoiles	Publié
17	PR85-008408	85220	LA CHAF	omainedupre.com	4 étoiles	Publié
18	PR85-010771	85470	BREM SU	zance@orange.fr	3 étoiles	Publié
19	PR85-016977	85800	SAINTE G	arina.com	3 étoiles	Publié
20	PR75-023702	75019	PARIS	otignon@atout-france.fr	4 étoiles	Publié
21	PR24-018079	24440	BEAUMO	moulinesurier.com	4 étoiles	Publié
22	PR24-001028					

Menu contextuel ouvert sur la colonne Contact :

- Trier par ordre Croissant
- Trier par ordre Décroissant
- Configurer le tri
- Ajustement automatique des colonnes
- Ajustement automatique
- Colonnes
- Grouper par Contact
- Gérer Contact

Menu contextuel ouvert sur la colonne Contact (sélectionné) :

- Identifiant
- Nom commercial
- Code Postal
- Commune
- SIRET
- Contact
- Date d'acceptation
- Date d'envoi de la demande de classement
- Validation des informations de classement
- Dépôt du prédiagnostic
- Début de vérification
- Classement demandé
- Etat de la demande
- Valeur du classement
- Statut du classement
- Chargé de contrôle

## Création / Modification d'un export type :

Modifier un export CSV type

Libellé : Test - Champs Fusion

Libellé	Groupe
Admin OEC - Adresse mail	COMPTE_UTILISATEUR_ADMIN_OEC
Admin OEC - Identifiant	COMPTE_UTILISATEUR_ADMIN_OEC
Admin OEC - Mot de passe	COMPTE_UTILISATEUR_ADMIN_OEC
Admin OEC - Nom	COMPTE_UTILISATEUR_ADMIN_OEC
Admin OEC - Prénom	COMPTE_UTILISATEUR_ADMIN_OEC
Adresse exploitant code postal	EXPLOITANT
Adresse exploitant ligne 1	EXPLOITANT
Adresse exploitant ligne 2	EXPLOITANT
Adresse exploitant ligne 3	EXPLOITANT
Adresse exploitant pays	EXPLOITANT
Adresse exploitant Ville	EXPLOITANT
Adresse mail du chargé de contrôle de la deman	DEMANDE
Adresse OEC code postal	OEC
Adresse OEC ligne 1	OEC
Adresse OEC ligne 2	OEC
Adresse OEC ligne 3	OEC
Adresse OEC pays	OEC
Adresse OEC ville	OEC
Ancien identifiant de l'établissement	ETABLISSEMENT

→ ←

Libellé	Titre de colonne personnalisé
Adresse mail	
Identifiant	
Mot de passe	
Nom	
Prénom	

Enregistrer Annuler

# Vue générale d'un dossier d'hébergement

A partir de la fonction de recherche Atout France a la possibilité de visualiser le détail d'un établissement

La vue de l'établissement consiste en :

## Un bandeau avec :

L'identifiant de l'établissement

Le nom de l'établissement

Le classement actuel (ou "non classé" le cas échéant)

Le numéro et le statut de la demande en cours

La date de dernière mise à jour de l'établissement

Les informations contact (Identifiant (courriel), Nom, Prénom) + un bouton pour accéder au compte utilisateur

Un bouton pour céder l'établissement (voir document spécifique "SF Classement Cession d'établissements")

## Des boutons d'action :

Supprimer, pour marquer l'établissement "A supprimer"

Plus d'informations, pour accéder à l'espace utilisateur qui gère l'établissement

Ajouter une pièce,

Générer un mail,

Enregistrer,

Régénérer la décision si un classement existe

Initier une demande si aucune demande n'existe

## Trois intercalaires :

**Etablissement** (systématiquement)

**Classement actuel** (si l'établissement est classé)

**Demande** (si l'établissement est en cours de classement)

**Six annexes visibles quelque soit l'intercalaire affiché :**

**Journal**

**Journal des demandes**

**Pièces des demandes**

**Pièces de l'établissement** (les pièces génériques) + la décision de classement actuelle

**Mails**

**Commentaire**

## Description fonctionnelle

A partir de cette vue, l'utilisateur Atout France a la possibilité a tout moment de :

- Accéder à l'espace utilisateur qui gère l'établissement
- Céder l'établissement (voir document spécifique "SF Classement Cession d'établissements")
- Modifier les informations d'identification d'un établissement : voir [Intercalaire "Identification"](#)
- Modifier les informations de classement d'un établissement : voir [Intercalaire "Classement"](#)
- Modifier les informations et / ou le statut d'une demande en cours : voir [Intercalaire "Demande en cours"](#)

Les actions effectués par les gestionnaires Atout France rentrent dans 3 catégories :

Actions dans le cadre de la télé-procédure :

- **Renvoyer la demande de classement** pour motif "Dossier incomplet" - une notification est adressée à l'établissement en précisant

la nature des correctifs à apporter : voir [Accepter ou renvoyer la demande de classement](#)

- **Accepter le dossier de classement** complet - une notification est adressée à l'établissement : voir [Accepter ou renvoyer la demande de classement](#)
- **Pré-générer** la décision de classement en visualisation voir [Vérifier les données de la publication](#)
- **Visualiser** les informations publiées [Vérifier les données de la publication](#)
- **Transmettre la demande** de classement pour publication par un super-administrateur [Vérifier les données de la publication](#)

- **Classer et publier la demande** - la décision de classement est automatiquement envoyée à l'exploitant et la publication est également automatiquement assurée : voir [Classer et Publier l'établissement](#)

Actions dans le cadre d'une demande « manuelle » ou une demande classée par une autorité autre qu'Atout France :

- Initier une demande manuelle : voir ci-dessous "Règles de gestion"
- Compléter une demande manuelle : voir [Compléter une demande manuelle \(procédure transitoire - non implémentée\)](#)
- Ajouter / Modifier / Supprimer des pièces de la demande en cours ou au dossier : voir [Joindre une pièce à la vue établissement](#)
- Visualiser les informations publiées [Vérifier les données de la publication](#)
- Publier la demande - l'établissement est désormais visible sur la recherche publique des hébergements classés : voir [Classer et Publier l'établissement](#)

Actions exceptionnelles de gestion : voir ci-dessous "Règles de gestion" :

- Ajouter une pièce générique au dossier
- Générer un mail
- Régénérer la décision de classement pour un établissement classé
- "Supprimer" un établissement

## Accès à la fonction

Cette vue générale de l'établissement fourni à Atout France est accessible soit par la fonction de recherche "back-office" soit par la fonction de création d'un établissement

## Ecran réalisé

### Etablissement en cours de classement

Déconnexion du BackOffice
Accueil Recherche **C71-000887**

Accès rapides

Actions à effectuer	Nombre
Demandes de classement à instruire	29
Classements demandés TOM/COM	2
Informations du classement à valider	1
Décisions non ATF à publier	1
Décisions ATF à valider	27
Décisions et publications ATF à pronon	37
Comptes OEC à valider	0
Portées d'accréditation à valider	1
Anciens classements à renseigner	22
Cessions en cours	54
Date de visite de plus d'un mois	32

Gestion des comptes utilisateurs

Gestion des référentiels

Gestion du compte

**Etablissement**

Etablissement : CAMPING DES DEUX RIVES - C71-000887

Classement en cours de validité : 2 étoiles - Tourisme

Numéro de demande en cours : C71-000887-002

État demande en cours : Créée

Mis à jour le : 04/07/2012

[Supprimer](#)

**Contact**

Identifiant : camping@des2rives.com

Nom : VAN DER MADE

Prénom : MARINUS

[Créer cession](#)

[Plus d'informations](#)

[Ajouter une pièce](#)
[Générer un mail](#)
[Enregistrer](#)
[Régénérer la décision](#)
[Joindre l'historique](#)

**Etablissement** Classement actuel **Demande**

Instructions Atout France

[Déposer un document](#)

[Annuler la demande en cours](#)

**Identification de la demande**

Numéro de la demande : C71-000887-002 Type de la demande : Télé-procédure

Etat de la demande : Créée

**Nature de la demande**

Classement actuel ou dernier classement prononcé \* :    Tourisme  Loisirs

Classement demandé \* :  

Hon procédure Atout France

Selon normes locales

**Détail de la demande**

**Suivi de la demande**

**Dates de la demande**

Date de création de la demande : 04/07/2012

Date d'envoi du pré-diagnostic :  

Date de prise en charge du pré-diagnostic :  

Date effective de la visite :  

Date d'envoi du certificat de visite :  

Date de validation du contrôle :  

Date d'envoi de la demande de classement :  

Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :

**Informations complémentaires OEC**

Organisme de contrôle :  

Référence commande :  

Utilisateur chargé de la demande :  

Date effective de la visite \* :  

Avis :  Favorable  Défavorable

**Annexes**

[Journal](#) [Journal des demandes](#) [Pièces des demandes](#) [Pièces de l'établissement](#) [Mails](#) [Commentaires](#)

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails

## Etablissement classé (aucune demande en cours)

Accès rapides

Actions à effectuer	Nombre
Demandes de classement à instruire	29
Classements demandés TOM/COM	2
Informations du classement à valider	1
Décisions non ATF à publier	1
Décisions ATF à valider	27
Décisions et publications ATF à prononcer	37
Comptes OEC à valider	0
Portées d'accréditation à valider	1
Anciens classements à renseigner	22
Cessions en cours	54
Date de visite de plus d'un mois	32

Gestion des comptes utilisateurs  
Gestion des référentiels  
Gestion du compte

Accueil Recherche Résultats (21300) C04-001768

**Etablissement** Établissement : LA FARIGOULETTE - C04-001768  
Classement en cours de validité : 5 étoiles - Tourisme  
Numéro de demande en cours : Aucune demande en cours  
État demande en cours : Aucune demande en cours  
Mis à jour le : 03/10/2010

Contact  
Identifiant : lafarigoulette2@wanadoo.fr  
Nom : BOMBARDE  
Prénom : ALAIN

Supprimer Créer cession Plus d'informations

Ajouter une pièce Générer un mail Enregistrer Initier une demande Régénérer la décision Joindre l'historique

**Etablissement** Classement actuel

Identification de l'établissement

Type d'établissement : Camping  Multi-Hébergement  
Nom commercial : LA FARIGOULETTE SIRET : 42284851500017  
Adresse : LAC DE SART LAURENT  
Code postal : 04500 Commune : SAINT LAURENT DU VERDON Pays : FRANCE  
Mode de localisation :  
Téléphone de réservation : 0492744162 Télécopie : 0970067678 Courriel de réservation : lafarigoulette2@wanadoo.fr  
 Pas de site internet  
Site internet : http://www.camping-la-farigoulette.com  
Superficie actuelle du terrain : 137311 m<sup>2</sup> Date d'autorisation d'aménagement : 29/07/1983  
Bénéficiaire : MONTOULLOUT PENE  
Êtes-vous un camping indépendant ? :  Oui  Non  
Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? :  Oui  Non

Identification de l'entreprise  
Identification de l'exploitant  
Informations complémentaires  
Votre établissement appartient à un groupe :  Oui  Non  
Êtes-vous adhérent au GIE Atout France ? :  Oui  Non

Annexes

Journal Journal des demandes Pièces des demandes Pièces de l'établissement Mails Commentaires

## Boutons d'action permanents

- **Supprimer** - Positionne un flag "Etablissement à supprimer", l'établissement et ses demandes ne seront plus visibles : dans la recherche publique, par l'utilisateur hébergement, par l'OEC
- **Plus d'informations** - renvoie vers l'espace utilisateur qui gère l'établissement
- **Créer cession** - pour céder l'établissement à un autre compte (voir document spécifique "SF Classement Cession d'établissements")
- **Enregistrer** - permet d'enregistrer l'ensemble des modifications effectuées (Identification, classement, demande en cours)
- **Ajouter une pièce** - permet d'ajouter une pièce générique dans l'annexe "Pièces de l'établissement"
- **Régénérer la décision** - permet de régénérer le pdf de décision de classement, à partir des informations de l'onglet classement. Ce fichier peut être sauvegardé sur le poste de l'utilisateur et puis ajouté manuellement dans l'annexe pièces.
- **Générer un mail** - permet de générer manuellement un mail, en s'appuyant sur le référentiel des mails types, le mail ne sera pas sauvegardé dans l'annexe "Mails".
- **Initier une demande** - permet d'initier une demande manuelle
- **Joindre l'historique** - permet de joindre les historiques

Noter que lors de certaines modifications de statut un mail est généré automatiquement (par exemple lors de la publication d'un classement).

Si le mail est destiné à l'établissement il est envoyé vers l'adresse courriel lié au compte établissement

## Modifier les données d'un établissement

Chaque modification par un gestionnaire Atout France est tracée :

- Dans l'annexe "Journal des demandes" s'il y a une demande en cours
- Dans l'annexe "Journal" s'il n'y a aucune demande en cours

## Supprimer un établissement

A partir du moment où l'indicateur est positionné, l'établissement n'est plus visible :

- dans la recherche publique
- dans l'espace de l'utilisateur hébergement qui gérait l'établissement
- dans l'espace OEC

- dans les statistiques BO (sauf dans le premier tableau affiché sur l'onglet "Accueil" du BO où il y a une ligne spécifique pour les établissements supprimés)
- Au niveau de la recherche BO Atout France il est possible d'inclure ou non les établissements supprimés : voir [Critères de recherche](#)

## Initier une demande manuelle

Aucune demande ne doit être en cours

Un clic sur le bouton aura les conséquences suivantes :

- un intercalaire "Demande en cours" sera désormais visible
- un numéro de demande sera affecté,
- l'état de la demande manuelle sera positionné à "à compléter",
- un événement "demande manuelle créée" sera créé dans le journal des demandes

## Ajouter une pièce

Seules les pièces génériques peuvent être rajoutées via cette fonction.

Un clic sur le bouton aura les conséquences suivantes :

- la fenêtre "Charger un document" apparaît, le choix de type de document est limité à "Pièce jointe générique"
- la pièce sera rajoutée dans l'annexe "Pièces de l'établissement" et sera visible uniquement par les utilisateurs BO Atout France

The screenshot shows a dialog box titled "Charger un document". It contains the following elements:
 

- A dropdown menu labeled "Document" with the selected value "Pièce jointe générique".
- A text input field labeled "Description".
- A file selection area labeled "Fichier \*" with a button "Choisissez un fichier" and the text "Aucun fichier choisi".
- Two buttons at the bottom: "Enregistrer" and "Annuler".

## Générer un mail

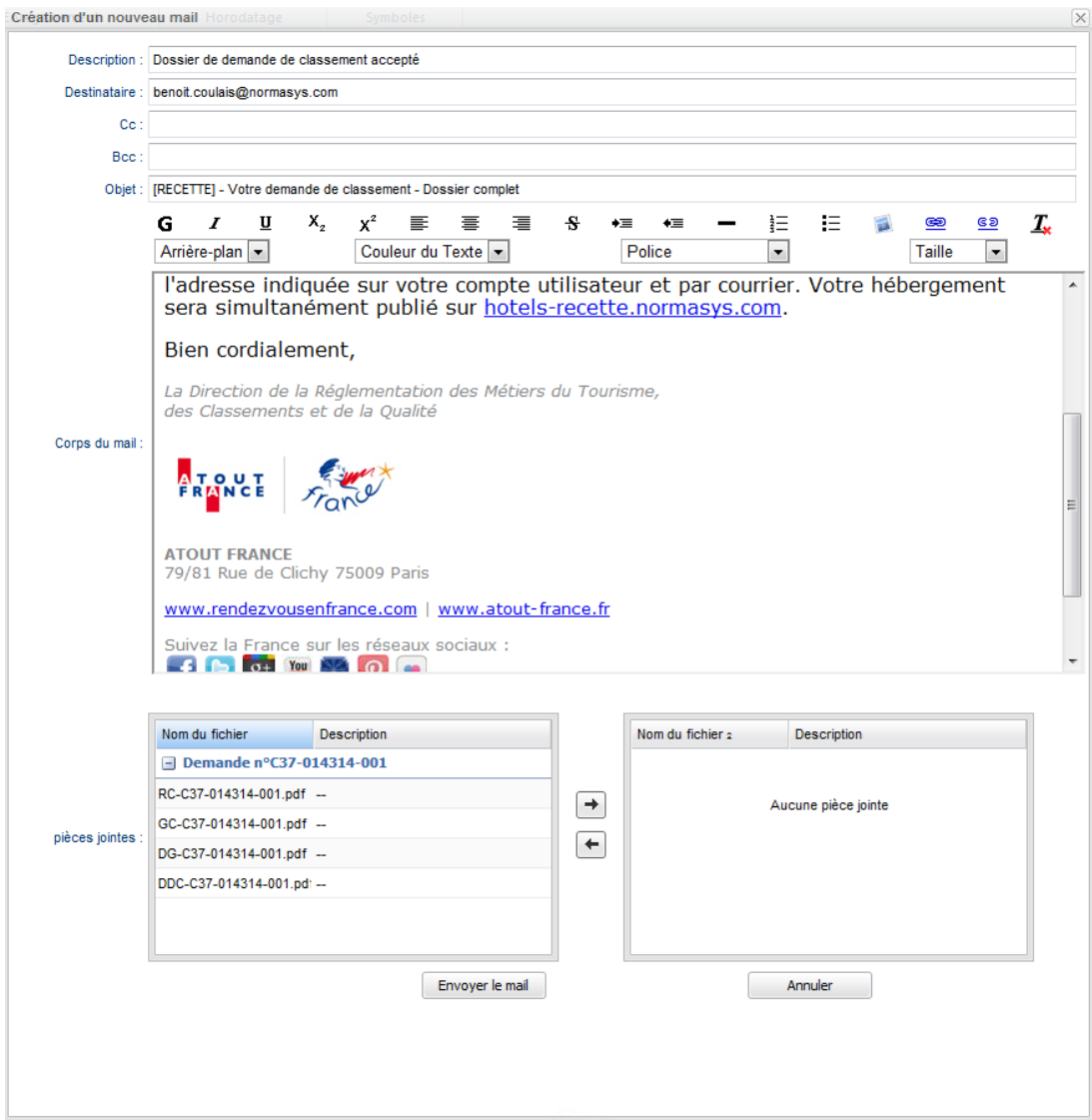
Les mails standards peuvent être générés via cette fonction à partir des informations de la demande ou du classement actuel:

The screenshot shows a dialog box titled "Générer un mail". It contains the following elements:
 

- A dropdown menu labeled "Mail Type \*" with the selected value "Dossier de demande de classement accepté".
- Two buttons at the bottom: "Pré-générer le mail" and "Annuler".

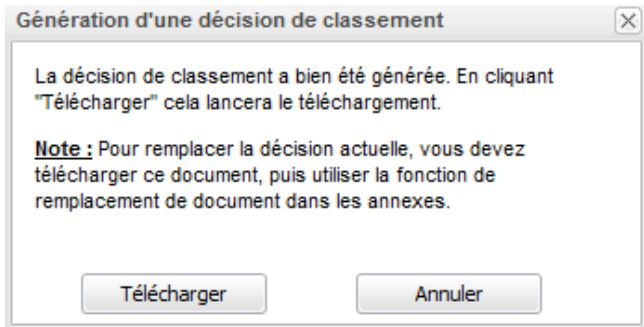
Les mails sont pré-générés, affichés et modifiables, les pièces rattachées peuvent être jointes au mail :

\*Par contre, après envoi du mail, celui-ci n'est pas conservé dans l'annexe "Mails".



## Régénérer la décision

Le document décision de classement peut être régénérer à partir des informations du classement actuel.

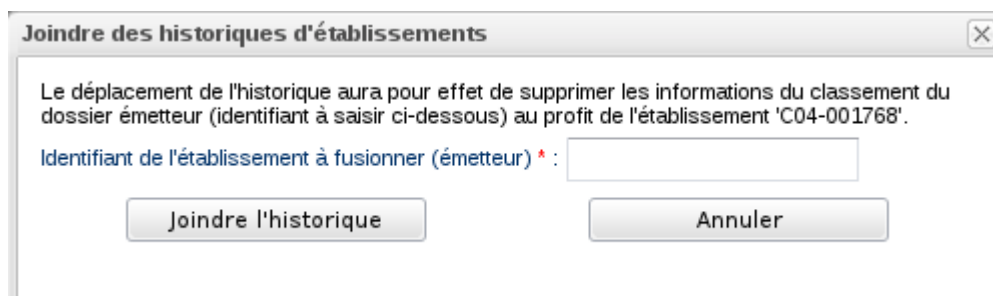


Par contre le fichier est généré de façon temporaire.

Pour remplacer la décision dans les annexes du dossier il faut télécharger le fichier, le sauvegarder sur le poste et puis utiliser la fonction de remplacement au niveau de l'annexe (voir [Annexes Etablissement](#))

## Joindre l'historique

En cliquant sur le bouton "Joindre l'historique", un popup demande l'identifiant de l'établissement émetteur de l'historique.



**Joindre des historiques d'établissements** [X]

Le déplacement de l'historique aura pour effet de supprimer les informations du classement du dossier émetteur (identifiant à saisir ci-dessous) au profit de l'établissement 'C04-001768'.

Identifiant de l'établissement à fusionner (émetteur) \* :

La jonction d'historiques se traduit par :

- les classements de l'établissement émetteur sont déplacés vers le récepteur ;
- les mails et documents relatifs aux classements déplacés sont également déplacés vers le récepteur ;

## Intercalaire "Identification"

Cet intercalaire identifie l'établissement à classer. 3 ensembles de données sont présents :

- **identification de l'établissement** (hôtel, résidence de tourisme, village de vacances),
- **du terrain** (camping, parc résidentiel de loisirs)
- **Identification de l'entreprise** (ou **du promoteur** pour les résidences de tourisme)
- **Identification de l'exploitant.**

Ces données (peu volatiles) sont saisies dès la création de l'établissement par l'exploitant ou par le back-office Atout France.

Pour les établissements déjà classés, ces données seront récupérées lors de la reprise des données de l'ancienne application.

Ces données sont de niveau établissement, et non pas de niveau demande.

Les données sont modifiables par l'établissement ou par Atout France à tout moment, la modification touche donc aussi bien les informations publiées disponibles au publique que les informations qui seront utilisées lors d'une demande de classement. Les OEC peuvent consulter ces informations mais ne peuvent pas les mettre à jour.

## Accès à la fonction

Cette intercalaire fait partie de la vue dossier fourni à Atout France et accessible soit par la fonction de recherche "back-office" soit par la fonction de création de compte établissement. Il est visible dès la création d'un établissement par l'exploitant ou par Atout France (procédure manuelle).

**Etablissement** Demande

Identification de l'établissement

Type d'établissement : Hôtel de tourisme  Multi-Hébergement

Nom commercial \* : HOTEL DE L ABBAYE SIRET \* : 35055328500015

Adresse \* : 12,rue Marie-Paule Salonne

Code postal \* : 22130 Commune \* : PLANCOET Pays : FRANCE

Mode de localisation : Automatique

Téléphone de réservation \* : 0296840501 Télécopie : 0296843288 Courriel de réservation \* : abbaye.plancoet@wanadoo.fr

Pas de site internet

Site internet \* : http://www.abbaye-hotel.com

Êtes-vous un hôtelier indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Veuillez sélectionner le groupe de la marque à ajouter : [ ]

Marques sélectionnées : Brit'Hotel

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Veuillez sélectionner un label à ajouter : [ ]

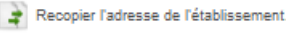
Labels sélectionnées : Green Globe

Identification de l'entreprise

Raison sociale \* : abbo SIRET \* : 11111111111111

Forme juridique \* : SNC Code APE \* : 111

Représentant légal \* : Monsieur Prénom \* : Kk Nom \* : HH



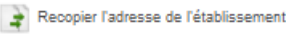
Adresse \* : 12,rue Marie-Paule Salonne

Code postal \* : 22130 Commune \* : PLANCOET Pays : FRANCE

Identification de l'exploitant

Exploitant \* : Monsieur Prénom \* : Luc Nom \* : Chapel

Statut \* : DIRECTRICE GENERALE



Adresse \* : 12,rue Marie-Paule Salonne

Code postal \* : 22130 Commune \* : PLANCOET Pays : FRANCE

Courriel \* : abbaye.plancoet@wanadoo.fr

Informations complémentaires

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

Souhaitez-vous être contacté afin de vous présenter les avantages et conditions d'adhésion ? \* :  Oui  Non

## Données de l'écran

Voir page Espace établissement - Onglet "Mon compte"

## Règles de Gestion

### Présence des données en fonction du type d'établissement

Voir page Espace établissement - Onglet "Mon compte"

## Mode de localisation (visible uniquement en BO)

Indique le mode de géolocalisation utilisé sur la carte de la fiche publique

Possibilités :

- Automatique
- Point d'intérêt
- Adresse
- Coordonnées GPS (si sélectionné affichage de 2 zones de saisie de coordonnées)
- Masquée (pas de carte)

L'ordre de priorité pour le mode automatique est :

- Point d'intérêt
- Adresse
- Masquée

## Multi-établissement (visible uniquement en BO)

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Etablissement' (selected), 'Classement actuel', and 'Demande'. Below the tabs is a header 'Identification de l'établissement'. Underneath, there is a label 'Type d'établissement : Camping' and a checkbox labeled 'Multi-Hébergement' which is checked.

Indique qu'à une même adresse il y a plusieurs établissements. Il existe également un critère dans le module de recherche BO

Lors que la case est cochée, une zone de saisie apparaît pour indiquer les autres établissements.

## Intercalaire "Classement"

Cet intercalaire contient les informations suivantes :

- Classement (avec mention pour les villages de vacances ou catégorie pour les campings)
- Organisme de contrôle en charge de la visite d'inspection
- La description détaillée de la dernière demande publiée (description détaillée de l'établissement, saisie lors de la dernière demande de classement publiée).

- Un historique des classements précédents sous forme de tableau (y compris les classements refusés)

Noter que ces données peuvent être modifiées, mais uniquement par Atout France.

Noter également que si pour l'établissement la première demande est encours (pas de classement publié), la vue dossier ne contiendra pas cet intercalaire.

## Description fonctionnelle

Dans le pavé "Catégorie de Classement" apparaissent :

- le classement précédent
- le classement actuel ou dernier classement prononcé (avec mention pour les villages de vacances ou catégorie pour les campings)
- un indicateur classement par Atout France ou par une autre autorité
- un indicateur Distinction Palace
- les date de décision et de publication du classement
- un statut qui peut prendre les valeurs : "Publié" (cas normal) / "Non publié" si l'établissement à été dépublié par Atout France (dans quel cas la case à cocher "Classement affiché sur

[www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr) est décochée

- le pavé "Organisme évaluateur accrédité en charge de la visite d'inspection" comporte le libellé et le numéro d'accréditation de l'OEC
- le pavé "Description de l'établissement" est spécifique à chaque type d'établissement, et contient les données de la demande de classement
- autre que celles d'identification : capacité d'accueil, typologie des hébergements, etc.
- Un bouton permet de visualiser les informations publiées sur le site : [www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr)
- Le pavé "Historique des classements" présente les classements précédents (ainsi que les classements refusés) sous forme de tableau.
- Un clic sur une ligne du tableau affiche les données de l'ancien classement dans un nouvel onglet elles peuvent être modifiées
- Une icône permet la suppression d'un ancien classement (après confirmation)

## Accès à la fonction

A partir du moment où un classement a été publié pour l'établissement, cet intercalaire fait partie de la vue dossier fourni à Atout France, est accessible :

- soit par la fonction de recherche "back-office"
- soit par la fonction de création d'une demande manuelle une fois la demande classée

Il est visible dès la publication d'une demande de classement par Atout France.

**Etablissement** **Classement actuel**

**Classement**

Classement précédent \* : 4 étoiles luxe

Classement actuel ou dernier classement prononcé \* : 5 étoiles

Date de l'arrêt de classement : 30/11/2009

Statut du classement : Publié

Selon normes locales

Distinction Palace  Hors procédure Atout France

Date de publication du classement :

Classement affiché sur www.classement.atout-france.fr

Classement transmis à www.rendezvousenfrance.com

Organisme évaluateur accrédité en charge de la visite d'inspection

Nom \* :

Numéro d'accréditation :

Pour les cas particuliers (pavé description), voir les pages spécifiques :

Hôtels de Tourisme - Description de l'établissement - Hôtel

Campings - Description de l'établissement - Camping

Résidences de Tourisme - Description de l'établissement - Résidence de Tourisme

Villages de vacances - Description de l'établissement - Village de vacances

Parcs résidentiels de loisirs - Description de l'établissement - Parc Résidentiel de Loisirs

Historique des classements

Date classement	Class. prononcé	OEC	Nb total unités hab	Cap. Accueil	Groupe	Marque	Labels
--	3 étoiles	CONTROL UNION IN 100	405	--	--	--	--

Exemple de classement refusé :

Historique des classements

Date classement	Class. prononcé	OEC	Nb total unités hab	Cap. Accueil	Groupe	Marque	Labels
--	3 étoiles	DIAG EXPERTISE-H 32	94	--	--	--	--

## Visualiser le classement

Etablissement Classement actuel **Visualisation du classement** x

Automatique  Point d'intérêt  Adresse  Coordonnées GPS  Masquée   
Mode utilisé : Automatique

Dernière mise à jour de la fiche : 17

**Informations du classement**

Date de classement : 30/06/2010 Date de publication de l'établissement : 02/07/2010  
Typologie de l'établissement : HÔTEL DE TOURISME Classement : ★★

**Identification de l'établissement**


Nom commercial : BEST WESTERN BALMORAL  
Adresse : 24 RUE THÉODORE MONOD  
Code postal : 35400 Commune : SAINT MALO  
Téléphone : 0299561673 Fax : 0299561674  
Courriel : richard@balmoral.fr  
Site internet : <http://www.balmoral-saintmalo.fr>

**Description de l'établissement**

Capacité d'accueil : 77 chambres

Types de chambres proposés :

- suite classique
- chambre classique
- chambre supérieure
- suite junior
- chambre standard



Etablissement Classement actuel **Visualisation du classement** x

Automatique  Point d'intérêt  Adresse  Coordonnées GPS  Masquée   
Mode utilisé : Automatique Latitude :  Longitude :

Devant la fiche publique se trouvent une série de boutons permettant de gérer la géolocalisation. Le mode utilisé actuellement est affiché.

Ordre de priorité pour la localisation automatique :

- Point d'intérêt
- Adresse
- Masquage (la carte n'est pas affichée)
- Il y a également la possibilité de saisir directement les coordonnées GPS

Le bouton Prévisualiser permet de prévisualiser la fiche avec le mode de géolocalisation

Le bouton Valider reporte le mode sélectionné dans l'onglet "Etablissement" (Noter qu'il n'est pas encore enregistré)

## Affichage d'un ancien classement depuis l'historique

Etablissement Classement actuel **Classement du 01/06/2011** X

Enregistrer l'historique de classement

**Classement**

Classement précédent \* : 3 étoiles  
Classement demandé : 3 étoiles  
Date de l'arrêté de classement : 01/06/2011  
Statut du classement : Non publié

Hors procédure Atout France  
Date de publication du classement : 01/06/2011  
 Classement affiché sur www.classement.atout-france.fr  
 Classement transmis à www.rendezvousenfrance.com

Selon normes locales

**Organisme évaluateur accrédité en charge de la visite d'inspection**

Nom \* : CONTROL UNION INSPECTIONS FRA  
Numéro d'accréditation : 3-0533

**Description de l'établissement : Résidence de tourisme**

Date de construction :  
Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) \* : 405  
Nombre d'employés en fonction \* : 5

L'établissement est-il ouvert toute l'année ? \* :  Oui  Non  
Autres périodes d'ouverture :  
Nombre total de lits \* : 203  
Nombre de bâtiments \* : 1

Nombre total d'unités d'habitation de la résidence \* : 100  
dont \* : 100 % mis en location pour une durée minimale de 9 ans,  
soit \* : 406 lits

Nombre d'unités d'habitation exploitées et commercialisées à destination d'une clientèle touristique \* :  
La résidence est-elle en temps partagé ? \* :  Oui  Non

Le classement de la résidence est-il demandé au titre du régime dérogatoire du décret n°2011-545 du 18 mai 2011 pris pour l'application des réductions d'impôt sur le revenu au titre des investissements locatifs dans le secteur du tourisme prévues aux articles 199 decies E à 199 decies G du code général des impôts ? \*  
 Oui  Non

Typologie des unités d'habitation dont dispose la résidence de tourisme :

Unités d'habitation 1 personne * :	0	Unités d'habitation 6 personnes * :	18
Unités d'habitation 2 personnes * :	19	Unités d'habitation 7 personnes * :	0
Unités d'habitation 3 personnes * :	0	Unités d'habitation 8 personnes * :	0
Unités d'habitation 4 personnes * :	63	Unités d'habitation 9 personnes * :	0
Unités d'habitation 5 personnes * :	0	Unités d'habitation 10 personnes * :	0

Autre(s)

Noter que seuls les classements prononcés (et non les refusés) peuvent être affichés.

Les données sont modifiables.

L'enregistrement des modifications s'effectue via un bouton spécifique "Enregistrer l'historique de classement" en haut de l'onglet.

## Suppression d'un ancien historique

La suppression s'effectue directement dans le tableau "Historique des classements" en cliquant sur l'icône en fin de la ligne sur laquelle le curseur est positionné.

Une fenêtre de confirmation s'affiche :

Confirmation X

! Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet historique de classement ? Cette opération est irréversible et supprimera les éléments suivants :

- Historique de classement
- Informations liées à la demande classement
- Mails générés dans le cadre de cette demande de classement
- Documents déposés et générés dans le cadre de la demande de classement

Ok Annuler

## Description de l'établissement - Camping

Cette spécification décrit pour les campings les données de la description de l'établissement.

Noter que dans l'onglet "Classement actuel" ces données peuvent être modifiées, mais uniquement par Atout France.

Les informations d'origine sont contenues dans le document "Demande de Classement" correspondant à la dernière demande publiée.

### Description fonctionnelle

Le pavé "Description de l'établissement" est spécifique à chaque type d'établissement, et contient les données de la demande de classement autre que celles d'identification : capacité d'accueil, typologie des hébergements, etc.

### Accès à la fonction

Ces données font partie de l'intercalaire "Classement" de la vue dossier fourni à Atout France et accessible soit par la fonction de recherche "back-office" soit par la fonction de création d'une demande manuelle.

Il est visible dès la décision ou la publication d'une demande de classement par Atout France.

Description de l'établissement : Camping

Date de création : 16/06/1965

Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) \* : 450

Nombre d'emplacements \* : 190

L'établissement est-il ouvert toute l'année ? :  Oui  Non

Ouverture en période estivale du : [ ] au : [ ]

Ouverture en période hivernale du : [ ] au : [ ]

Autres périodes d'ouverture : 1er avril 31 octobre

Nombre d'employés en fonction \* : 1

Typologie des emplacements dont dispose le terrain de camping ou caravanage :

Emplacements catégorie « loisirs » * :	120
Emplacements catégorie « tourisme » * :	70
Places de stationnement destinées à l'accueil des autocaravanes * :	0
Emplacements « nus » * :	52
Emplacements « confort caravane » destinés à accueillir tous types de matériels * :	0
Emplacements « grand confort caravane » destinés à accueillir tous types de matériels * :	9
Emplacements « confort caravane » et « grand confort caravane » destinés à l'accueil exclusif d'hébergements équipés pour se raccorder à tous les branchements - caravanes; résidences mobiles; H.L.L. * :	120

## Description de l'établissement – Hôtel

Cette spécification décrit pour les hôtels de tourisme les données de la description de l'établissement.

Noter que ces données peuvent être modifiées dans l'onglet "Mon classement", mais uniquement par Atout France.

Les informations d'origine sont contenues dans le document "Demande de Classement" correspondant à la dernière demande publiée.

### Description fonctionnelle

Le pavé "Description de l'établissement" est spécifique à chaque type d'établissement, et contient les données de la demande de classement autre que celles d'identification : capacité d'accueil, typologie des hébergements, OEC ayant effectué la visite de contrôle, etc.

### Accès à la fonction

Ces données font partie de l'intercalaire "Classement" de la vue dossier fourni à Atout France et accessible soit par la fonction de recherche "back office" soit par la fonction de création d'une demande manuelle. Il est visible dès la publication d'une demande de classement par Atout France.

Description de l'établissement : Hôtel de tourisme

Date de construction :

Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) \* :

Nombre d'employés en fonction \* :

Établissement permanent  Établissement saisonnier

Ouverture en période estivale du :  au :

Ouverture en période hivernale du :  au :

Autres périodes d'ouverture :

Nombre total de chambres \* :

Typologie des chambres dont dispose l'établissement hôtel :

<input type="checkbox"/> chambre standard	<input type="checkbox"/> chambre classique	<input type="checkbox"/> chambre tradition
<input type="checkbox"/> chambre exécutive	<input type="checkbox"/> chambre supérieure	<input type="checkbox"/> chambre privilégiée
<input type="checkbox"/> chambre familiale	<input type="checkbox"/> chambre de luxe	
<input type="checkbox"/> suite junior	<input type="checkbox"/> suite classique	<input type="checkbox"/> suite supérieure
<input type="checkbox"/> suite exécutive	<input type="checkbox"/> suite de luxe	<input type="checkbox"/> suite présidentielle

Autre(s)

## Description de l'établissement - Parc Résidentiel de Loisirs

Cette spécification décrit pour les Parcs Résidentiel de Loisirs les données de la description de l'établissement.

Noter que ces données peuvent être modifiées, mais uniquement par Atout France.

Les informations d'origine sont contenues dans le document "Demande de Classement" correspondant à la dernière demande publiée.

### Description fonctionnelle

Le pavé "Description de l'établissement" est spécifique à chaque type d'établissement, et contient les données de la demande de classement autre que celles d'identification : capacité d'accueil, typologie des hébergements, etc.

### Accès à la fonction

Ces données font partie de l'intercalaire "Classement" de la vue dossier fourni à Atout France et accessible

soit par la fonction de recherche "back-office"

soit par la fonction de création d'une demande manuelle

Il est visible dès la publication d'une demande de classement par Atout France.

Description de l'établissement : Parc résidentiel de loisirs (PRL)

Date de création :

Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) \* :

Nombre d'employés en fonction \* :

L'établissement est-il ouvert toute l'année ? \* :  Oui  Non

Ouverture en période estivale du :  au :

Ouverture en période hivernale du :  au :

Autres périodes d'ouverture :

Nombre d'emplacements \* :

Typologie des emplacements dont dispose le parc résidentiel de loisirs :

Emplacements catégorie « Habitations Légères de Loisirs » et « Résidences Mobiles de Loisirs » \* :

Emplacements catégorie « Camping-cars » et « Caravanes » \* :

## Description de l'établissement - Résidence de Tourisme

Cette spécification décrit pour les Résidences de tourisme les données de la description de l'établissement.

Noter que ces données peuvent être modifiées dans l'onglet "Mon Classement", mais uniquement par Atout France.

Les informations d'origine sont contenues dans le document "Demande de Classement" correspondant à la dernière demande publiée.

### Description fonctionnelle

Le pavé "Description de l'établissement" est spécifique à chaque type d'établissement, et contient les données de la demande de classement autre que celles d'identification : capacité d'accueil, typologie des hébergements, OEC ayant effectué la visite de contrôle, etc.

### Accès à la fonction

Ces données font partie de l'intercalaire "Classement" de la vue dossier fourni à Atout France et accessible soit par la fonction de recherche "back-office" soit par la fonction de création d'une demande manuelle.

Il est visible dès la publication d'une demande de classement par Atout France.

Description de l'établissement : Résidence de tourisme

Date de construction :

Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) \* :

Nombre d'employés en fonction \* :

L'établissement est-il ouvert toute l'année ? \* :  Oui  Non

Ouverture en période estivale du :  au :

Ouverture en période hivernale du :  au :

Autres périodes d'ouverture :

Nombre total de lits \* :

Nombre de bâtiments \* :

Nombre total d'unités d'habitation de la résidence \* :

dont \* :  % mis en location pour une durée minimale de 9 ans,  
soit \* :  lits

Nombre d'unités d'habitation exploitées et commercialisées à destination d'une clientèle touristique \* :

La résidence est-elle en temps partagé ? \* :  Oui  Non

Le classement de la résidence est-il demandé au titre du régime dérogatoire du décret n°2011-545 du 18 mai 2011 pris pour l'application des réductions d'impôt sur le revenu au titre des investissements locatifs dans le secteur du tourisme prévues aux articles 199 decies E à 199 decies G du code général des impôts ? \*  
 Oui  Non

Typologie des unités d'habitation dont dispose la résidence de tourisme :

Unités d'habitation 1 personne * :	<input type="text" value="0"/>	Unités d'habitation 6 personnes * :	<input type="text" value="2"/>
Unités d'habitation 2 personnes * :	<input type="text" value="11"/>	Unités d'habitation 7 personnes * :	<input type="text" value="0"/>
Unités d'habitation 3 personnes * :	<input type="text" value="0"/>	Unités d'habitation 8 personnes * :	<input type="text" value="0"/>
Unités d'habitation 4 personnes * :	<input type="text" value="21"/>	Unités d'habitation 9 personnes * :	<input type="text" value="0"/>
Unités d'habitation 5 personnes * :	<input type="text" value="0"/>	Unités d'habitation 10 personnes * :	<input type="text" value="0"/>

Autre(s)

## Description de l'établissement - Village de vacances

Cette spécification décrit pour les villages de vacances les données de la description de l'établissement.

Noter que ces données peuvent être modifiées dans l'onglet "Mon classement", mais uniquement par Atout France.

Les informations d'origine sont contenues dans le document "Demande de Classement" correspondant à la dernière demande publiée.

### Description fonctionnelle

Le pavé "Description de l'établissement" est spécifique à chaque type d'établissement, et contient les données de la demande de classement autre que celles d'identification : capacité d'accueil, typologie des hébergements, etc.

### Accès à la fonction

Ces données font partie de l'intercalaire "Classement" de la vue dossier fourni à Atout France et accessible soit par la fonction de recherche "back-office" soit par la fonction de création d'une demande manuelle. Il est visible dès la publication d'une demande de classement par Atout France.

Description de l'établissement : Village de vacances

Date de construction : 01/07/1971

Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) \* : 308

Nombre d'employés en fonction \* : 67

L'établissement est-il ouvert toute l'année ? \* :  Oui  Non

Ouverture en période estivale du : 01 Juil. au : 31 Août

Ouverture en période hivernale du : 15 Déc. au : 31 Avr.

Autres périodes d'ouverture :

Nombre de bâtiments \* : 1

Nombre de logements \* : 79

Nombre de catégories de logement \* : 4

Typologie des logements dont dispose le village de vacances (préciser le nombre de chaque type de logement) :

Logements 1 personne * :	0	Logements 6 personnes * :	3
Logements 2 personnes * :	13	Logements 7 personnes * :	0
Logements 3 personnes * :	0	Logements 8 personnes * :	3
Logements 4 personnes * :	60	Logements 9 personnes * :	0
Logements 5 personnes * :	0	Logements 10 personnes * :	0

Autre(s)

Types de séjours proposés \* :  Formule location  Formule pension  Formule location et pension

## Intercalaire "Demande en cours"

Cet intercalaire contient les informations de la demande. Si pour un établissement il n'y a pas de demande en cours cet intercalaire ne sera pas présent.

Ces informations sont :

- Instructions Atout France, selon l'état de la demande, checklist d'actions à effectuer, boutons d'action
- Identification de la demande: numéro, statut, type, indicateur alerte
- Nature de la demande : Classement actuel , classement demandé (+ catégorie pour les campings et mention pour les villages de vacances), indicateur classement par Atout France ou hors Atout France (avec date de l'arrêt de classement)
- Description détaillée de l'établissement (mêmes données que dans l'onglet classement)
- Données de gestion (dates, informations complémentaires OEC)

L'onglet disparaît de la vue dossier et cela jusqu'à la prochaine demande :

- A partir du moment où la préfecture notifie l'arrêt de classement (classement par la préfecture)
- A partir du moment où ATOUT FRANCE prend la décision de classement (classement par ATOUT FRANCE)
- A partir du moment où l'établissement annule la demande.

Les informations de la demande restent toutefois accessibles :

- via l'annexe "Pièces", pour les documents (pré-diagnostic, grille de contrôle ...)
- via l'annexe "Journal des demandes" pour les dates jalons.
- via l'annexe "Mails" pour les mails générés lors de la téléprocédure

## Description fonctionnelle

### Instructions Atout France:

Les boutons d'action présents à droit reflètent l'état de la demande (voir Règles de gestion ci-dessous).

Les boutons suivants sont présents quelque soit l'état de la demande :

- "Déposer un document" qui permet de déposer une pièce réglementaire (DG, GC, RC, DC, DDC) au niveau de la demande dans l'annexe "Pièces des demandes"
- Annuler la demande en cours

Une fois la demande de classement transmise par l'établissement, elle est affectée à un utilisateur Atout France qui se charge de valider la complétude du dossier à l'aide d'un checklist affiché à gauche.

Dans un deuxième temps (et avant publication) un gestionnaire Atout France a la possibilité de visualiser la décision de classement, ainsi que les informations qui apparaîtront sur le site et d'indiquer que les actions de vérification ont été effectuées via une deuxième checklist, également affiché à gauche

### Identification de la demande :

- numéro de la demande
- type de la demande (Manuelle ou par Télé-procédure)
- état de la demande

Ces informations sont générées par l'application, cependant, hormis le numéro de la demande) elles sont modifiables par un gestionnaire Atout France.

### Nature de la demande :

- Classement actuel
- Classement demandé avec catégorie pour les campings et mention pour les villages de vacances
- Indicateur classement par Atout France ou hors Atout France
- Date de l'arrêté de classement si procédure hors Atout France
- Les informations classement actuel et classement demandé sont saisies par l'établissement au moment de l'établissement du document
- "Demande de classement".
- L'utilisateur Atout France gère l'indicateur de classement Atout France / Hors Atout France

### Détail de la demande :

- Ces informations (spécifiques au type d'établissement) sont saisies par l'établissement au moment de l'établissement du document "Demande de classement".
- A partir du moment où la demande de classement a été envoyée, seul un gestionnaire Atout France peut modifier ces informations.

### Dates de la demande :

- Ces dates sont générées à chaque changement de statut de la demande via la téléprocédure.
- Elles ne sont modifiables que par un gestionnaire Atout France.
- Si un gestionnaire passe manuellement l'état de la demande à "Classement demandé" ou à "Classement accepté" les dates correspondantes aux états, si non renseignées, seront générées à la date du jour

### Informations OEC :

- L'établissement effectue le choix de l'OEC auquel il va envoyer le pré-diagnostic. La demande est affectée à un utilisateur OEC qui se charge de renseigner le rapport et la grille de contrôle et de déposer et les transmettre pour validation par l'établissement.
- A partir du moment où l'établissement a validé le rapport et la grille de contrôle, seul un gestionnaire Atout France peut modifier ces informations.
- Le gestionnaire Atout France peut à tout moment sauvegarder les informations saisies via la fonction "enregistrer" du bandeau établissement.

## Accès à la fonction

Cette intercalaire fait partie de la vue dossier fournie à Atout France et accessible soit par la fonction de recherche "back-office" soit par la fonction de création d'une demande manuelle

Il est visible dès l'initiation d'une demande de classement par l'établissement ou par Atout France et ceci pendant tout le déroulement de la demande.

L'onglet disparaît de la vue dossier et cela jusqu'à la prochaine demande :

- A partir du moment où ATOUT FRANCE publie l'arrêté de classement (classement hors ATOUT FRANCE)
- A partir du moment où ATOUT FRANCE prend la décision de classement (classement par ATOUT FRANCE)
- A partir du moment où l'établissement annule la demande.

## Ecran réalisé

### A partir de la transmission de la demande de classement (état "Classement demandé" ou "Classement demandé à l'ATC Corse")

Accueil Recherche **H67-050077** H2A-007903

**Etablissement**

Etablissement : HÔTEL MULLER - H67-050077  
Classement en cours de validité :  
Numéro de demande en cours : H67-050077-001  
État demande en cours : Classement demandé  
Mis à jour le : 14/03/2014

Supprimer

**Contact**

Identifiant : reservation@hotelmuller.com  
Nom : MULLER  
Prénom : Pierre

Créer cession  
Plus d'informations

Ajouter une pièce Générer un mail Enregistrer

**Etablissement** Demande

Instructions Atout France

Utilisateur en charge :  
Informations de validation (complétude) :  
 Conformité des pièces jointes au dossier  
 Délai de présentation du dossier respecté  
 Accréditation de l'organisme de contrôle  
 Avis favorable de l'organisme de contrôle accrédité

Déposer un document  
Annuler la demande en cours  
Renvoyer la demande de classement

Identification de la demande

Numéro de la demande : H67-050077-001 Type de la demande : Manuelle  
Etat de la demande : Classement demandé

Nature de la demande

Classement actuel ou dernier classement prononcé \* :  
Classement demandé \* : 3 étoiles  
 Hors procédure Atout France Date d'arrêt du classement \* : 28/03/2012  
 Selon normes locales

Détail de la demande

Organisme évaluateur accrédité en charge de la visite d'inspection

Nom \* :  
Référence commande :  
Numéro d'accréditation :

Description de l'établissement : Hôtel de tourisme

Date de construction :  
Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) \* : 96  
Nombre d'employés en fonction \* :  
 Etablissement permanent  Etablissement saisonnier  
Ouverture en période estivale du : au :  
Ouverture en période hivernale du : au :  
Autres périodes d'ouverture :  
Nombre total de chambres \* : 42

Typologie des chambres dont dispose l'établissement hôtel :

<input type="checkbox"/> chambre standard	<input type="checkbox"/> chambre classique	<input type="checkbox"/> chambre tradition
<input type="checkbox"/> chambre exécutive	<input type="checkbox"/> chambre supérieure	<input type="checkbox"/> chambre privilège
<input type="checkbox"/> chambre familiale	<input type="checkbox"/> chambre de luxe	
<input type="checkbox"/> suite junior	<input type="checkbox"/> suite classique	<input type="checkbox"/> suite supérieure
<input type="checkbox"/> suite exécutive	<input type="checkbox"/> suite de luxe	<input type="checkbox"/> suite présidentielle

Autre(s) 4 suites

### Avant transmission de la demande de classement

**Etablissement** Classement actuel Demande

Instructions Atout France

Déposer un document  
Annuler la demande en cours

Identification de la demande

Numéro de la demande : C01-007274-002 Type de la demande : Télé-procédure

## Règles de Gestion

### Description de l'établissement

Les données dépendent du type de l'établissement. Pour les cas particuliers, voir les pages spécifiques :

- Hôtels de Tourisme - [Description de l'établissement – Hôtel](#)
- Campings - [Description de l'établissement – Camping](#)
- Résidences de Tourisme - [Description de l'établissement - Résidence de Tourisme](#)
- Villages de vacances - [Description de l'établissement - Village de vacances](#)
- Parcs résidentiels de loisirs - [Description de l'établissement - Parc Résidentiel de Loisirs](#)

### Reprise des données

Pour les demandes en cours au moment de la reprise:

- les dates de la demande seront renseignées à partir des notifications, en s'appuyant sur le référentiel type d'événement
- les informations OEC seront renseignées si le document pré-diagnostic a déjà été envoyée à l'OEC
- la nature et le détail de la demande seront renseignés à partir des données saisies pour constituer la demande de classement

### Boutons d'action et checklists contextuels

A partir de l'état "Classement demandé" ou "Classement demandé à l'ATC Corse" (voir [Accepter ou renvoyer la demande de classement](#)) apparaissent au niveau du pavé "Instructions Atout France" :

- utilisateur Atout France en charge de la demande (renseigné à partir du moment où la demande de classement a été acceptée)
- un checklist "Informations de validation (complétude)"
- un bouton "Renvoyer la demande de classement"
- un bouton "Accepter la demande de classement" (qui apparaît à partir du moment où toutes les cases du checklist sont cochées)

A partir de l'état "Classement accepté" (voir [Vérifier les données de la publication](#)) apparaissent au niveau du pavé "Instructions Atout France" :

- un bouton "Pré-visualiser la décision de classement"
- un bouton "Pré-visualiser les informations de publication"
- un bouton "Valider les informations de classement" (qui apparaît à partir du moment où les deux cases à cocher du checklist sont cochées)
- les boutons "Accepter la demande de classement" et "Renvoyer la demande de classement ne sont plus visibles"

A partir de l'état "Informations de classement vérifiées" (voir [Classer et Publier l'établissement](#)) apparaît :

- un bouton "Classer et publier les informations de classement"

### Dates de la demande

Normalement (en téléprocédure) ces dates sont générées via des boutons d'action.

Toutefois le gestionnaire Atout France a la possibilité de les saisir ou modifier (la traçabilité des dates générées étant assurée par le journal des demandes)

En procédure manuelle :

- si le gestionnaire positionne l'état de la demande à "Classement demandé" et que la date d'envoi de la demande de classement n'est pas renseignée, celle-ci sera générée à la date du jour
- si le gestionnaire positionne l'état de la demande à "Classement accepté" et que la date d'acceptation du dossier n'est pas renseignée, celle-ci sera générée à la date du jour, de plus si la date d'envoi de la demande de classement n'est pas renseignée, celle-ci sera également générée à la date du jour

### Procédure manuelle

La procédure manuelle se déroule en plusieurs phases :

- Si nécessaire création du compte établissement
- Si nécessaire création de l'établissement
- Initier une demande manuelle
- Compléter une demande manuelle
- Saisir du classement actuel et du classement demandé
- Saisir les informations relatives à l'organisme de contrôle

- Saisir la description de l'établissement
- Joindre les pièces standards (Prédiagnostic, Rapport de Contrôle, Grille de Contrôle)
- Positionner le type de procédure "Atout France" ou "Hors Atout France" (avec la date de l'arrêté de classement)
- Positionner l'état à "Informations de classement vérifiées"
- Ensuite la demande pourra être (classé et) publiée de façon standard.

## Annuler la demande en cours

Une demande (manuelle ou par télé-procédure) doit être en cours. Un clic sur le bouton aura les conséquences suivantes :

- l'intercalaire "Demande en cours" ne sera plus visible
- l'état de la demande manuelle sera positionné à "annuler"
- un événement "Demande annulée" sera créé dans le journal des demandes
- dans le bandeau de l'établissement les informations de la demande en cours seront remises à l'état initial ("aucune demande en cours")

## Déposer un document au niveau de la demande

Normalement les fichiers suivants doivent être présents dans la demande (au niveau de l'annexe "Pièces de la demande") avant publication du classement : Pré-diagnostic, Rapport de contrôle, Grille de contrôle, Arrêté de classement (pour les décisions de classement prises par des autorités autres qu'Atout France).

L'ajout de pièces s'effectue via le bouton "Déposer un document" présent dans les instructions Atout France (

Il est possible de remplacer une pièce erronée.

La pièces de la demande peuvent être visualisées via l'annexe "Pièces de la demande".

## Actions du Workflow

### Accepter ou renvoyer la demande de classement

Vérification de la complétude du dossier de classement.

#### Description fonctionnelle

L'établissement a transmis la demande de classement a Atout France.

Un gestionnaire vérifie la complétude du dossier en effectuant les contrôles suivants :

- (Réception du dossier papier complet)
- Conformité du dossier papier avec le dossier numérique
- Délai de présentation du dossier en préfecture respecté
- Accréditation ou agrément de l'organisme de contrôle
- Avis favorable de l'organisme de contrôle agréé ou accrédité

Suite à ces vérifications:

- soit la demande est acceptée, l'établissement est notifié et le dossier passe à l'étape suivante
- soit le dossier est jugé incomplet, l'établissement est informé. La demande est annulée, l'établissement devra effectuer une nouvelle démarche.

#### Accès à la fonction

Cette fonction devient active à partir du moment où un établissement a transmis une demande de classement.

L'établissement n'a pas la possibilité pendant ce temps de modifier la demande

## Ecran réalisé /Avant l'état Classement demandé

Instructions Atout France

---

+ Identification de la demande

+ Détail de la demande

- Suivi de la demande

**Dates de la demande**

Date de création de la demande : 16/11/2011

Date d'envoi du pré-diagnostic : 23/04/2012

Date de prise en charge du pré-diagnostic :

Date effective de la visite : 14/05/2012

Date d'envoi du certificat de visite : 14/05/2012

Date de validation du contrôle : 24/05/2012

Date d'envoi de la demande de classement :

Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :

**Informations complémentaires OEC**

Organisme de contrôle : PROM'HOTE

Référence commande :

Utilisateur chargé de la demande : o75-007686@yopmail.com

Date effective de la visite \* : 14/05/2012

Avis :  Favorable  Défavorable

Etat du rapport de contrôle :  Validé  Refusé

Etat de la grille de contrôle :  Validée  Refusée

- Annexes

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
16/11/2011 - 08:24	Etablissement	BRUNO BACCOFIN	Création d'établissement	H83-014380

## Demande à l'état "Classement demandé"

Instructions Atout France

Utilisateur en charge :

Informations de validation (complétude) :

Conformité des pièces jointes au dossier\*  
 Délai de présentation du dossier respecté\*  
 Accréditation de l'organisme de contrôle\*  
 Avis favorable de l'organisme de contrôle accrédité \*

---

+ Identification de la demande

+ Détail de la demande

- Suivi de la demande

**Dates de la demande**

Date de création de la demande : 16/11/2011

Date d'envoi du pré-diagnostic : 23/04/2012

Date de prise en charge du pré-diagnostic :

Date effective de la visite : 14/05/2012

Date d'envoi du certificat de visite : 14/05/2012

Date de validation du contrôle : 24/05/2012

Date d'envoi de la demande de classement : 24/05/2012

Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :

**Informations complémentaires OEC**

Organisme de contrôle : PROM'HOTE

Référence commande :

Utilisateur chargé de la demande : o75-007686@yopmail.com

Date effective de la visite \* : 14/05/2012

Avis :  Favorable  Défavorable

Etat du rapport de contrôle :  Validé  Refusé

Etat de la grille de contrôle :  Validée  Refusée

## Accepter ou refuser la demande de classement

En arrivant sur l'onglet :

- L'état de la demande en cours est "Classement demandé"
- La demande est présente dans la ToDo liste "Demandes de classement à instruire"
- L'utilisateur peut visualiser les pièces via l'annexe "Pièces"

- Le bouton "Renvoyer la demande de classement" est affiché et L'utilisateur peut refuser la demande par un clic sur le bouton. Par contre le bouton "Accepter" ne devient actif que si toutes les cases du checklist "Informations de validation (complétude)" sont cochées.

Si l'utilisateur refuse la demande de classement :

- Une fenêtre de confirmation est affichée
- L'utilisateur est informé que le refus enchaîne l'annulation complète
- L'état de la demande passe à "Classement refusé"
- Les boutons "Accepter / Renvoyer" ne sont plus visibles
- Un événement "Demande de classement refusée" est créé dans l'annexe "Journal des demandes" (affichage en **ROUGE**)
- L'onglet demande n'est plus affiché
- Un mail est envoyé à l'établissement (*Noter qu'un mail spécifique est envoyé pour les dossiers refusés par l'ATC Corse*)

Exemple :

Bonjour,

Le dossier de demande de classement concernant l'établissement **\$(etablissementNomCommercial)\$(etablissementIdentifiant)\$** à **\$(etablissementAdresseVille)\$** transmis à Atout France le **\$(demandeClassementDateEnvoiDemandeClassement)\$** est incomplet pour le(s) motif(s) suivant(s) :

Pièces jointes au dossier de demande de classement conformes : **\$(demandeClassementPiecesConformes)\$**

Délai de présentation du dossier respecté : **\$(demandeClassementDelaiPresentationRespecte)\$**

Accréditation de l'organisme de contrôle valide : **\$(demandeClassementAccreditationOEC)\$**

Avis favorable de l'organisme de contrôle : **\$(demandeClassementAvisFavorableOEC)\$**

Pour votre bonne information, nous vous rappelons que pour pouvoir prétendre à un classement dans la catégorie visée, vous devez respecter les conditions suivantes :

- le certificat de visite, composé du rapport de contrôle et la grille de contrôle, doit présenter un avis favorable pour la catégorie de classement visé ;
- la visite doit avoir été effectuée au plus tard dans les 3 mois précédant le dépôt de votre demande de classement auprès des services d'Atout France ;
- la visite doit avoir été réalisée par un cabinet de contrôle accrédité au moment de la visite de contrôle

En conséquence, le classement de cet établissement ne peut être prononcé par Atout France.

Nous vous invitons à commander une nouvelle visite de contrôle auprès du cabinet de votre choix et à suivre l'ensemble des étapes de la procédure telles que précisées ci-dessus.

Mention des voies et délais de recours

Si vous estimez que la présente décision est contestable, vous pouvez former soit un **recours gracieux** auprès de Atout France, soit un **recours contentieux** devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve soit votre établissement ou votre exploitation, soit le lieu d'exercice de votre profession, conformément à l'article R. 312-10 du code de justice administrative.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais. En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux, former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision. Vous conservez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision intervenue sur ledit recours gracieux. Cette décision peut être implicite (absence de réponse de Atout France pendant deux mois).

Bien cordialement,

La Direction de la Réglementation des Métiers du Tourisme, des Classements et de la Qualité

Si l'utilisateur accepte la demande de classement :

- Une fenêtre de confirmation est affichée,
- L'état de la demande passe à "Classement accepté"
- Les boutons "Accepter / Renvoyer" ne sont plus visibles
- Un événement "Demande de classement acceptée" est créé dans l'annexe "Journal des demandes"
- La checklist "Informations de validation (complétude)" n'est plus saisissable

- La date de validation de la demande de classement est maintenant renseignée avec la date du jour, l'utilisateur en charge est affichée
- Les boutons "Pré-visualiser la décision de classement" et "Pré-visualiser les informations publiées" sont affichés
- La demande sera ajoutée dans la ToDo liste "Informations du classement à valider".
- Pas d'envoi de mail automatique, un mail peut être envoyé manuellement à l'établissement via le bouton "Générer un mail" :

## Classer et Publier l'établissement

Ce jalon représente la fin de la nouvelle procédure de classement. Cette fonction :

- génère la décision de classement
- fenêtre de confirmation, possibilité de ne pas généré notamment pour les cas où ce n'est pas Atout France qui prend la décision de classement
- une fenêtre avertit également de la présence d'une décision de classement au niveau de la demande - possibilité d'écraser ou non la décision existant
- génère un courriel de notification de la décision vers l'établissement (fenêtre de confirmation, possibilité de ne pas généré notamment pour les cas où ce n'est pas Atout France qui prend la décision de classement)

## Description fonctionnelle

Cette fonction est active à partir du moment où un gestionnaire Atout France a vérifié les informations de classement.

Cette action est effectuée par un administrateur via un bouton d'action.

L'utilisateur a la possibilité de visualiser la décision de classement

L'utilisateur a également la possibilité de visualiser les informations de qui seront publiées sur le site [www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr) via un bouton d'action.

Il s'agit ici d'une fonction unitaire (voir aussi les fonctions de Publication et décision en masse)

2 cas peuvent se présenter :

- Atout France classe la demande, dans ce cas normalement l'application génère la décision de classement et envoie un mail vers l'établissement, la demande est publiée et apparaît désormais dans la recherche publique
- Un autre autorité classe la demande, dans ce cas normalement, Atout France ayant déposé manuellement le document de décision de classement, l'application ne s'occupe que de la publication

## Accès à la fonction

Cette fonction est déclenchée via le bouton présent dans le bandeau de la vue établissement

## Ecran réalisé

Ettablissement
Demande

Instructions Atout France

Utilisateur en charge :

Informations de validation (complétude) :

Conformité des pièces jointes au dossier

Délai de présentation du dossier respecté

Accréditation de l'organisme de contrôle

Avis favorable de l'organisme de contrôle accrédité

Déposer un document

Annuler la demande en cours

Pré-visualiser la décision de classement

Pré-visualiser les informations publiées

Classer et publier les informations de classement

**Identification de la demande**

Numéro de la demande : H62-046470-002 Type de la demande : Télé-procédure

Etat de la demande : Informations classement vérifiées ▼

**Nature de la demande**

Classement actuel ou dernier classement prononcé \* : Non classé ▼

Classement demandé \* : 1 étoile ▼

Hors procédure Atout France Date d'arrêté du classement \* :

Selon normes locales

**Détail de la demande**

**Suivi de la demande**

**Dates de la demande**

Date de création de la demande : 28/03/2013

Date d'envoi du pré-diagnostic :

Date de prise en charge du pré-diagnostic :

Date effective de la visite : 27/02/2014

Date d'envoi du certificat de visite :

Date de validation du contrôle :

Date d'envoi de la demande de classement :

Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :

**Informations complémentaires OEC**

Organisme de contrôle : ABC Control

Référence commande :

Utilisateur chargé de la demande : 059-045887 - recette-215257@

Date effective de la visite \* :

Avis :  Favorable  Défavorable

Etat du rapport de contrôle :  Validé  Refusé

Etat de la grille de contrôle :  Validée  Refusée

### Visualiser les informations publiées

Ce bouton ouvre un onglet présentant les informations affichées sur le site de classement Atout France (cf. Rechercher un hébergement classé - Fiche détail).

Établissement	Classement actuel	Demande	Prévisualisation du classement
<b>Informations du classement</b>			
Date de classement :	25/07/2012	Date de publication de l'établissement :	25/07/2012
Typologie de l'établissement :	Hôtel	Classement :	★★★
<b>Identification de l'établissement</b>			
Nom commercial :	IBIS CENTRE LE PUY EN VELAYDSGFD		
Adresse :	1 AVENUE D'AIGUILHE		
Code postal :	43000	Commune :	LE PUY-EN-VELAY
Téléphone :	0471022222	Fax :	0471092296
Courriel :	ibis@lepuy-hotels.com		
Site internet :	<a href="http://www.ibis-lepuy.fr">http://www.ibis-lepuy.fr</a>		
<b>Description de l'établissement</b>			
Capacité d'accueil :	57 chambres	Types de chambres proposés :	▪ Chambre Classique

L'utilisateur a la possibilité de modifier les informations mal-saisies de l'établissement et de visualiser à nouveau.

### Visualiser la décision de classement

Ce bouton génère (sans sauvegarde) le document de décision de classement afin que l'utilisateur puisse le contrôler.

L'utilisateur a la possibilité de modifier les informations mal-saisies de l'établissement et de visualiser à nouveau.

### Classer et Publier un établissement :

Pour procéder à la décision de classement définitive, le super-administrateur Atout France clique sur le bouton "Classer et Publier une demande" :

- une fenêtre de confirmation s'affiche
- l'application contrôle la présence des fichiers standards (prédiagnostic, rapport de contrôle, grille de contrôle)
- l'application avertit de la présence d'une décision de classement déjà déposée (cas notamment des demandes corses) et demande s'il faut écraser celui-ci
- l'état du classement sera positionné à "publié"
- un événement de type "Établissement classé et publié" sera généré dans l'annexe "Journal des demandes"
- au niveau de l'onglet "Classement" les cases "Classement publié sur [www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr) sera cochée
- un mail sera généré et envoyé automatiquement à l'établissement avec en pièce jointe le fichier décision de classement.

## Annexes Etablissement

Les annexes recensent toutes les informations « Annexes » du dossier. Ces informations sont contenues en bas de page et sont distribuées sous forme d'onglets :

- **Journal** : recense les événements (notifications) liés à l'établissement mais non à une demande particulière
- **Journal des demandes** : recense les événements (notifications) liés aux demandes notamment les changements de statut
- **Pièces des demandes** : liste et donne accès aux pièces de la demande, et notamment les fichiers pré-diagnostic, rapport et grille de contrôle, demande de classement et arrêté de classement

- **Pièces de l'établissement** : cet annexe permet à Atout France de joindre des pièces permettant la suivie de l'établissement (fiches de réclamation ... etc). Ces pièces auront des caractéristiques particulières dans le référentiel "Type de Pièce". Visible uniquement par les utilisateurs Atout France

- **Mails** : liste et donne accès aux mails générés par l'application et envoyés dans le cadre d'une demande de classement.
- **Commentaire** : présente un espace de saisie permettant de commenter le dossier. Visible uniquement par les utilisateurs Atout France.

## Description fonctionnelle

### Journal :

A chaque événement concernant l'établissement mais sans lien avec une demande en cours une ligne est générée dans l'annexe, par exemple :

Modification des informations du classement

Alertes pour le renouvellement du classement

Création du compte utilisateur

L'ensemble des événements sont recensés dans un référentiel.

Possibilité d'exporter le journal

Cet annexe n'est visible qu'en BO Atout France

### Journal des demandes :

A chaque événement concernant une demande en cours une ligne est générée dans l'annexe, par exemple :

Création d'une demande

Annulation d'une demande

Envoi du pré-diagnostic

Prise en charge du pré-diagnostic

Refus du pré-diagnostic

Envoi du rapport et de la grille de contrôle

Validation du rapport et de la grille de contrôle

Refus du rapport et de la grille de contrôle

Envoi de la demande de classement

Validation de la demande de classement

Refus de la demande de classement

Décision de classement

Création d'une demande manuelle

Compléter une demande manuelle

Les événements sont regroupés par demande

Possibilité d'exporter le journal

Atout France voit l'ensemble des demandes, les autres utilisateurs ne voient que la demande en cours.

L'ensemble des événements sont recensés dans un référentiel.

### Pièces des demandes :

Cette annexe permet de joindre les documents de la demande :

Pré-diagnostic

Rapport de contrôle

Grille de contrôle

(Demande de classement) - ancienne application

Décision de classement

Formulaire de reprise

L'ensemble des documents peuvent être téléchargés.

Les utilisateurs Atout France ont la possibilité de modifier (remplacer) ou supprimer les pièces

Les pièces sont regroupées par demande.

Les types de pièces sont recensés dans un référentiel.

#### Pièces de l'établissement :

Cet annexe permet de joindre les pièces permettant la suivie de l'établissement

Fiches de réclamation

Autres

L'ensemble des documents peuvent être téléchargés.

Les types de pièces sont recensés dans le référentiel "Type de pièces" avec un attribut permettant de reconnaître qu'il s'agit d'une pièce de type suivie.

Cet annexe n'est visible qu'en BO Atout France

#### Mails :

Les mails générés pendant le traitement d'une demande de classement sont accessibles dans cet annexe, par exemple :

Documents de contrôle reçus

Validation du rapport de contrôle

Demande de classement transféré en préfecture

Les mails peuvent être téléchargés et imprimés par contre les pièces jointes ne sont pas stockées.

Les mails sont regroupés par demande

Les mails standards sont recensés dans un référentiel.

#### Commentaire :

Cet annexe offre une espace de saisie libre aux utilisateurs ATOUT FRANCE

Il est accessible à tout moment pour tout complément d'information concernant le processus de classement.

## Accès à la fonction

Ces annexes font partie de la vue dossier fournie aux différents utilisateurs.

Ils sont accessibles à tout moment, quelque soit l'intercalaire affiché

## Ecrans réalisés

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
16/07/2012 - 17:22	Etablissement	chapelette2@aol.c...	Modification d'établis...	C13-017679
16/07/2012 - 17:20	Etablissement	chapelette2@aol.c...	Modification d'établis...	C13-017679
23/01/2012 - 18:46	Etablissement	GERARD BATON...	Création d'établissement	C13-017679

Exporter le journal de l'établissement    Exporter le journal du dossier

Annexes

Journal **Journal des demandes** Pièces des demandes Pièces de l'établissement Mails Commentaires

Date	Entité	Intervenant	Évènement	Détails
<b>C13-017679-002</b>				
25/07/2012 - 15:20	Etablissement	chapelette2@aol.c...	Demande créée	Création de la demande de classement
<b>C13-017679-001</b>				
25/07/2012 - 14:32	AtoutFrance	christine.troignon...	Décision de classement...	Classement de l'établissement et publication du classement
25/07/2012 - 14:32	AtoutFrance	christine.troignon...	Décision de classement...	Classement de l'établissement et publication du classement
23/07/2012 - 14:50	AtoutFrance	angel.tenoriodavil...	Informations de classe...	Informations de classement vérifiées
23/07/2012 - 14:48	AtoutFrance	angel.tenoriodavil...	Dossier accepté (dossie...	Demande de classement acceptée
23/07/2012 - 14:47	AtoutFrance	angel.tenoriodavil...	Demande de classeme...	Mise à jour de la demande

Exporter le journal des demandes Exporter le journal du dossier

Annexes

Journal Journal des demandes **Pièces des demandes** Pièces de l'établissement Mails Commentaires

	Date	Intervenant	Type	Statut	Nom du fichier	Description
<b>C01-007274-002</b>						
1	26/07/2012 - 14:57	adminnormasys	Modèle de Pré-diagn	Validé	<a href="#">DGV-C01-007274-002.pdf</a>	
<b>C01-007274-001</b>						
2	12/07/2012 - 18:17	adminnormasys	Décision de classem	Validé	<a href="#">DDC-C01-007274-001.pdf</a>	
3	11/05/2012 - 07:00	reprise	Demande de classer	À valider	<a href="#">DC-C01-007274-001.pdf</a>	
4	10/05/2012 - 05:00	reprise	Rapport de contrôle	Validé	<a href="#">RC-C01-007274-001.pdf</a>	
5	10/05/2012 - 05:00	reprise	Grille de contrôle	Validé	<a href="#">GC-C01-007274-001.pdf</a>	
6	20/03/2012 - 08:00	reprise	Pré-diagnostic	Validé	<a href="#">DG-C01-007274-001.pdf</a>	

Annexes

Journal Journal des demandes Pièces des demandes **Pièces de l'établissement** Mails Commentaires

	Date	Intervenant	Type	Nom du fichier	Description
1	12/07/2012 - 18:17	adminnormasys	Décision de classem	<a href="#">DDC-C01-007274-001.pdf</a>	

## Règles de Gestion

### Regroupement des listes

Les annexes "Journal des demandes", "Pièces des demandes" et "Mails" se présentent sous forme de liste regroupée par numéro de demande.

Un clic sur le bouton "+" ou "-" permet d'afficher ou masquer le détail de la demande.

Par défaut la demande la plus récente est présentée avec le détail affiché, les autres demandes étant présentées avec le détail masqué.

### Tri des listes

Les annexes "Journal de l'établissement", "Journal des demandes", "Pièces des demandes", "Pièces de l'établissement" et "Mails" se présentent sous forme de liste.

Par défaut les listes sont triées par date et heure (à l'intérieur d'une groupe d'éléments, pour les listes groupées).

Il est possible de trier une liste en cliquant sur une en-tête de colonne. Pour les listes groupées, le tri s'effectue à l'intérieur d'un groupe.

### Journal des demandes - visibilité des différents événements

Les règles de visibilité sont les suivantes :

Atout France voit les événements de l'ensemble des demandes,

L'établissement et l'OEC ne voit que les événements de la demande en cours

Les événements de mise à jour de la demande (sans changement de l'état) sont :

- masqués pour l'établissement et l'OEC
- visibles pour Atout France

Les événements d'acceptation / refus de la demande de classement par Atout France sont :

- masqués pour l'OEC
- visibles pour l'établissement mais avec un intervenant générique « Atout France »

Atout France voit l'identifiant de l'intervenant

Les événements correspondant à la vérification des informations par Atout France et le processus de publication (unitaire ou de masse) sont visibles uniquement par Atout France

Les événements de transmission / validation / refus des documents pré-diagnostic, rapport de contrôle et grille de contrôle sont visibles par l'ensemble des interlocuteurs

## Affichage de mail à partie de l'annexe

Consultation

Description : Décision de classement prononcée

Destinataire : benoit.coulais@normasys.com

Cc :

Bcc :

Objet : [RECETTE] - Votre demande de classement - Décision de classement prononcée

Bonjour,

Pour faire suite à la transmission de votre dossier de demande de classement pour l'établissement **CAMPING VALLÉE DE L'AIN** (C01-007274) à **PONCIN**, nous avons le plaisir de vous informer **que la décision de classement de cet établissement dans la catégorie 3 étoiles a été prononcée le 12/07/2012**

Vous voudrez bien trouver ci-joint la décision de classement sous format pdf, également disponible dans votre espace "établissement". Ce document vous sera également adressé par courrier.


Pour votre bonne information, nous vous précisons que votre hébergement nouvellement classé est désormais publié sur [hotels.recette.normasys.com](http://hotels.recette.normasys.com), le site de référence des hébergements classés pour les professionnels du tourisme, et sur [www.rendezvousenfrance.com](http://www.rendezvousenfrance.com), le site officiel du tourisme en France.

Pour toute modification à apporter sur votre fiche établissement, vous pouvez procéder à ces actualisations sur votre espace "établissement" ou contacter nos services.

Bien cordialement,

*La Direction de la Réglementation des Métiers du Tourisme,  
des Classements et de la Qualité*

Corps du mail :

**ATOUT FRANCE**  
79/81 Rue de Clichy 75009 Paris  
[www.rendezvousenfrance.com](http://www.rendezvousenfrance.com) | [www.atout-france.fr](http://www.atout-france.fr)

Suivez la France sur les réseaux sociaux :

Retrouvez Atout France sur : [http://twitter.com/#!/atout\\_france](http://twitter.com/#!/atout_france)

**Service d'information sur le classement des hébergements touristiques**  
Du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00 - Tél. : 01 39 26 57 88 - [classement@atout-france.fr](mailto:classement@atout-france.fr)

pièces jointes :

Description

Pas de pièce jointe associée au mail

Imprimer le mail      Annuler

## Reprise des données

Dans la mesure du possible, pour les demandes en cours au moment de la migration, les annexes seront renseignés de la façon suivante :

- Journal de l'établissement, Journal des demandes : Renseignés à partir des notifications, en s'appuyant sur le référentiel type d'événement, qui distinguera le niveau de l'événement (établissement ou demande de classement) Intervenants tels que recensés dans l'ancienne application (nom + prénom)
- Pièces : Renseigné à partir des documents stockés dans le système actuel, en s'appuyant sur le lien avec la demande et la nomenclature des documents :

DG- : Pré-diagnostic

GC- : Grille de contrôle

RC- : Rapport de contrôle

DC- : Demande de classement

DDC- : Décision de classement

CV- Certificat de visite hôtel

CVP- Certificat de visite hôtel en PDF

Mails :

Commentaire :

Utilisé lors de la migration pour les zones ayant des problèmes de traduction (dates, zones numériques, interlocuteurs)

## Joindre une pièce à la vue établissement

Cette fonction a pour but d'ajouter une pièce à un dossier établissement.

### Description fonctionnelle

Ces pièces peuvent être soit des documents clés liées à une demande, soit un fichier général. Il y aura donc une typologie des pièces.

Afin que les documents clés des demandes (pré-diagnostic ...) soient aisément reconnaissables par l'ensemble des intervenants, elles seront renommées selon des règles standards.

Les pièces sont associées à la demande de classement en cours au moment où la pièce a été jointe (sauf pour les pièces de suivi).

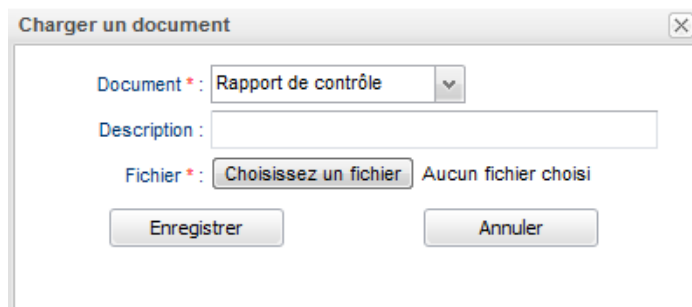
### Accès à la fonction

Lors qu'un utilisateur Atout France est en train de travailler sur un dossier il a la possibilité à tout moment d'ajouter :

- via le bouton "Ajouter une pièce" du bandeau pour les pièces génériques
- via le bouton "Déposer un document" dans l'onglet "Demande" pour les pièces réglementaires de la demande en cours.
- L'établissement invoque cette fonction pour déposer le pré-diagnostic.
- Les OEC invoquent cette fonction pour déposer le rapport et la grille de contrôle.

Les pièces déjà ajoutées sont recensées en bas de l'écran groupées par identifiant demande dans l'annexe "Pièces des demandes" en ce qui concernent les documents réglementaires liés aux demandes de classement dans l'annexe "Pièces de l'établissement" pour les pièces génériques.

### Ecran réalisé



### Restriction sur les fichiers

Les fichiers pré-diagnostic, grille de contrôle, rapport de contrôle, demande de classement, et décision de classement doivent tous être de type PDF ou Word possible.

Au niveau d'une demande il ne peut avoir qu'un seul de ces fichiers joint à l'annexe.

Si on essaie de joindre un deuxième, l'application remplacera le fichier.

### Renommage des fichiers réglementaires

Afin de rester cohérent avec l'existant les fichiers clés de la demande seront renommés au moment de les joindre :

#### Type de document Règle de nommage

Pré-diagnostic DG- + identifiant de la demande

Grille de contrôle GC- + Identifiant de la demande

Rapport de contrôle RC- + Identifiant de la demande

Demande de classement DC- + Identifiant de la demande

Décision de classement DDC- + Identifiant de la demande

# Gestion des comptes utilisateurs



Cette fonction affiche la liste des comptes ATOUT FRANCE

La liste est groupée en deux sous-ensembles :

Administrateur Atout France

Utilisateur Atout France

Les informations affichées sont :

Identifiant

Nom

Prénom

Mail

Les utilisateurs désactivés sont affichés grisés.

Il est possible d'activer ou désactiver un ensemble d'utilisateurs sélectionnés via les cases à cocher

## Accès à la fonction

Cette fonction est accessible pour un gestionnaire ATOUT FRANCE :

Depuis l'espace "Back-Office Atout France" en cliquant sur le lien "Liste des comptes ATOUT FRANCE" situé dans la partie Navigation à gauche de l'écran.

## Ecran réalisé

Le screenshot montre l'interface de gestion des comptes utilisateurs dans le Back Office Atout France. Le titre de la page est "Back Office Atout France - Classement des hébergements touristiques". Le menu de gauche est ouvert sur "Liste des comptes Atout France".

Identifiant	Nom	Prénom	Mail
<b>Administrateur Atout France</b>			
<input type="checkbox"/>	admin	Technique	rgranziera-normasys.com@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	adminatf	AtoutFrance	ahammond@normasys.com
<input checked="" type="checkbox"/>	adminnormasys	NORMASYS	bcoulais@normasys.com
<input type="checkbox"/>	christine.troignon@atout-f	TROTIGNON	christine.troignon@atout-france.fr
<input type="checkbox"/>	guillaume.lemiere@atout-fr	LEMERE	guillaume.lemiere-atout-france.fr@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	florina.calais@atout-france	CALAIS	florina.calais-atout-france.fr@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	laurent.andureu@atout-fra	ANDUREU	laurent.andureu-atout-france.fr@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	jcasamatta@ctc-atc.com	test	jcasamatta@ctc-atc.com
<b>Utilisateur Atout France</b>			
<input type="checkbox"/>	cwalter@webhelp.fr	WALTER	cwalter-webhelp.fr@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	testhammond@yopmail.co	TEST	testhammond@yopmail.com

## 5. Règles de Gestion

Un clic sur une ligne de la liste affiche la fenêtre détail de l'utilisateur dont les données peuvent être modifiées :

## Créer un utilisateur ATOUT FRANCE

Cette fonction permet de saisir toutes les informations d'un compte ATOUT FRANCE (administrateur ou utilisateur) lors de la création de celui-ci :

- Responsable du compte (nom, prénom, courriel)
- Profil (administrateur ou utilisateur)

Mot de passe

- A l'enregistrement un identifiant est généré (identique au mail).
- L'onglet peut être fermé sans enregistrement en cliquant sur la croix.

## Accès à la fonction

Cette fonction est accessible pour un utilisateur ATOUT FRANCE :

Depuis l'espace Back Office ATOUT FRANCE en cliquant sur le lien "Création d'un utilisateur ATOUT FRANCE" situé dans la partie Navigation à gauche de l'écran.

## Ecran réalisé

## Création d'un compte OEC

Cet onglet permet de saisir toutes les informations du compte OEC lors de la création de celui-ci :

- Responsable du compte (avec mot de passe)
- Informations d'identification de l'OEC
- Portée d'accréditation de l'OEC
- A l'enregistrement un identifiant est généré

Noter qu'un compte OEC créé par un gestionnaire Atout France n'a pas besoin de validation.

## Accès à la fonction

Cette fonction est accessible depuis l'espace Back-Office Atout France en cliquant sur le lien "Création d'un compte OEC" dans la partie Navigation à gauche de l'écran.

## Ecran réalisé

The screenshot shows the 'Back Office Atout France - Classement des hébergements touristiques' interface. The main header includes 'BackOffice Classements' and 'Accueil Public'. A navigation bar at the top contains 'Accueil', 'Recherche', 'Liste des comptes OEC', and several OEC numbers (O33-040487, O33-001574, O20-040203) along with a 'Créer mon compte OEC' button. A left sidebar menu is titled 'Accès rapides' and lists various actions with their counts, such as 'Demandes de classement à instruire' (24) and 'Comptes OEC à valider' (16). The main content area is titled 'Identification du compte utilisateur' and contains several form sections: 'Identification du compte utilisateur' with fields for Prénom, Courriel, Mot de passe, and Nom; 'Identification de l'organisme de contrôle' with fields for Raison sociale, Numéro d'accréditation, SIRET, Code APE, Contact, Prénom, Adresse, Code postal, Commune, Pays (set to FRANCE), Téléphone, Télécopie, Courriel, and Site internet; and 'Portée de l'accréditation' with checkboxes for 'Hôtels de catégorie 1\* à 3\*', 'Hôtels de catégorie 4\* et 5\*', 'Campings', 'Parcs résidentiels de loisirs', 'Villages de vacances', and 'Résidence de tourisme'. A 'Créer le compte' button is located at the bottom right.

## Liste des organismes de contrôle

Cet écran permet de lister les organismes de contrôle.

### Description fonctionnelle

L'ensemble des comptes OEC sont affichés, il n'y a pas de critère de sélection.

Les données affichées dans la liste des résultats sont :

- Numéro d'accréditation
- Identifiant
- Statut
- Nom
- Adresse
- Code Postal
- Commune

Les organismes de contrôle radiés ou non encore validés sont affichés grisés.

Un clic sur l'entête d'une colonne permet de trier la liste

Un clic sur une ligne permet d'afficher la fiche détail.

## Accès à la fonction

L'affichage de cet écran est lancée à partir de l'espace Back-Office Atout France en cliquant sur la fonction "Liste des comptes OEC" située dans la partie Navigation à gauche de l'écran.

# Ecran réalisé

Back Office Atout France - Classement des hébergements touristiques  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

BackOffice Classements Accueil Public

BackOffice Classements

Déconnexion du BackOffice

Accueil Recherche Liste des comptes OEC

N° d'accréditation	Identifiant	Nom	Code Postal	Adresse	Commune
?????	026-040203	saif	26400	Les Fayes	LA ROCHE SUR GRANE
????????????????????	006-040269	SARL DE LAUVIE	06400	6. RUE MICHEL ANGE	CANNES
03 0727	085-003393	CTIA INSPECTION	85470	120 RUE DU MARAIS GIRARD BP 17	BRETIENNES SUR MER
11111	085-040469	OECTEST	85670	10 rue OEC	SAINT-CHRISTOPHE-DU-LIGNERON
1212121212121212	086-040466	TEST	86000	12	POITIERS
12345	075-040002	OEC TEST	75009	TEST	PARIS
20050243	013-040039	SARL	13150	route de valabrègues	TARASCON
201205485112	095-040246	SCI CARAVANING DES...	95810	rue des maurois	GRISY LES PLATRES
3 0706	075-000217	MKG QUALITING	75015	50 RUE DOMBASLE	PARIS
3 078	059-001644	CETE APAVE NORD QUE...	59019	51 Avenue de l'Architecte Cordonnier	LILLE
30 698	064-000321	HTC3QUALITE	64990	PARC ERAKI 54 AVENUE BASSE...	SAINT PIERRE D IRUBE
3-001	078-013658	SOCOTEC SA	78280	avenue du centre les quadrants	GUYANCOURT
3-001	078-009485	SOCOTEC AGENCE DE...	78182	3 Avenue du Centre	SAINT QUENTIN EN YVELINES
3-001 rév.5	078-000267	SOCOTEC	78182	LES QUADRANTS - 3 AVENUE DU...	GUYANCOURT - SAINT QUENTIN EN YVELINES...
3-001 rév.5	078-040180	SOCOTEC	78182	LES QUADRANTS - 3 AVENUE DU...	GUYANCOURT - SAINT QUENTIN EN YVELINE...
3-004	092-000169	BUREAU VERITAS	92200	67 /71 Bvd du Chateau	NEUILLY SUR SEINE
3-019	074-040150	BUREAU ALPES CONTR...	74940	3 Impasse des prairies	ANNECY-LE-VIEUX
3-019	074-000194	BUREAU ALPES CONTR...	74940	3 Impasse des Prairies	ANNECY LE VIEUX
3-0278	034-000964	BGCI	34300	5 BIS RUE DES PHALENES	AGDE
3-049	075-014898	01CONTROLE	75001	320 rue Saint Honoré	PARIS
3-050	067-002057	CABINET FONTAN	67100	3, rue saint Aloise	STRASBOURG
3-0515 rév. 2	073-000378	CERES CONTROL	73291	34, rue de l'Erier-ZA de l'Erier, BP 10	LA MOTTE SERVOLEX CEDEX

Accès rapides

Actions à effectuer	Nombre
Demandes de classement à instruire	24
Décisions de classement à vérifier	7
Publications web à vérifier	7
Décisions non ATF à publier	0
Décisions ATF à valider	3
Décisions et publications ATF à prononcer	594
Comptes OEC à valider	16
Portées d'accréditation à valider	2

Gestion des comptes utilisateurs

- Gestion des comptes Atout France
  - Liste des comptes Atout France
  - Création d'un utilisateur Atout France
- Gestion des comptes OEC
  - Création d'un compte OEC
  - Liste des comptes OEC
- Gestion des comptes Etablissement
  - Création d'un compte établissement
  - Recherche de compte établissement

Statistiques

Gestion des référentiels

## Fiche détail d'un compte OEC

Voir : Espace OEC - onglet - Mon compte

Accueil Recherche Liste des comptes OEC O33-040487 O33-001574 + FRAME

Identification du compte utilisateur

Identifiant : O33-001574  
Prénom : ERIC Nom : MARTIN  
Courriel : o33-001574@yopmail.com

Statut de l'organisme de contrôle

Statut courant de l'organisme : Validé Radier l'organisme de contrôle

Identification de l'organisme de contrôle

Raison sociale : APAVE SUDEUROPE SAS SIRET : 51872092500016  
Numéro d'accréditation : 3-0902 Code APE : 7120B  
Contact : Monsieur Prénom : ERIC Nom : MARTIN  
Adresse : ZI AVENUE GAY LUSSAC BP 3  
Code postal : 33370 Commune : ARTIGUES PRES BORDEAUX Pays : FRANCE  
Téléphone : 0629451307 Télécopie : 0496152244  
Courriel : eric.martin@apave.com  
Site internet : http://apave.com

Portée de l'accréditation

Portée de l'accréditation actuelle :  
 Hôtels de catégorie 1\* à 3\*  
 Hôtels de catégorie 4\* et 5\*  
 Campings  
 Parcs résidentiels de loisirs  
 Villages de vacances  
 Résidence de tourisme

Portée de l'accréditation demandée :  
 Hôtels de catégorie 1\* à 3\*  
 Hôtels de catégorie 4\* et 5\*  
 Campings  
 Parcs résidentiels de loisirs  
 Villages de vacances  
 Résidence de tourisme

Valider la demande de changement Refuser la demande de changement Modifier la portée d'accréditation

Enregistrer le compte

Liste des utilisateurs

Identifiant	Prénom	Nom	Email
1 andre.velletta@apave.com	André	VELLETTA	andre.velletta-apave.com@yopmail.com
2 tarbes@apave.com	Laurent	CHEOUX DAMAS	tarbes-apave.com@yopmail.com
3 commercial.rocfort@apave.com	Thierry	LESAUVAGE	commercial.rocfort-apave.com@yopmail.com

Ajouter un nouvel utilisateur

Annexes

Journal

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
01/06/2012 - 15:39	OEC	O33-001574	Modification du compte	
01/06/2012 - 16:58	OEC	yvan.missonnier@a...	Modification de compte ut...	

## Fiche détail OEC vue d'un gestionnaire Atout France

Cet onglet présente toutes les informations du compte OEC :

- Identification du compte utilisateur principal
- Statut de l'organisme de contrôle
- Identification de l'organisme de contrôle
- Portée d'accréditation
- Liste des utilisateurs
- Journal des événements relatifs au compte OEC

### Description fonctionnelle

Le gestionnaire peut :

- Mettre à jour les informations du compte utilisateur principal
- Mettre à jour les informations d'identification de l'organisme de contrôle
- Radier l'organisme de contrôle
- Modifier la nouvelle portée d'accréditation
- Valider ou refuser une nouvelle portée d'accréditation
- Gérer les utilisateurs (Ajout, mise à jour, suppression)

### Accès à la fonction

Cet onglet est accessible dès qu'un utilisateur se connecte à l'espace organisme de contrôle

## Ecrans réalisés

Accueil Recherche Liste des comptes OEC **O59-001644**

**Identification du compte utilisateur**

Identifiant : O59-001644  
 Prénom \* : MICHEL Nom \* : PYTLAK  
 Courriel \* : recette-20929@yopmail.com

**Informations générales**

Statut courant de l'organisme : Validé Radier l'organisme de contrôle  
 Notifier tous les utilisateurs

**Identification de l'organisme de contrôle**

Raison sociale \* : APAVE NORD-OUEST SIRET \* : 41987142500017  
 Numéro d'accréditation \* : 3.078 Code APE \* : 7120B  
 Contact \* : Monsieur Prénom \* : MICHEL Nom \* : PYTLAK  
 Adresse \* : 51 Avenue de l'Architecte Cordonnier  
 Code postal \* : 59019 Commune \* : LILLE Pays \* : FRANCE  
 Téléphone \* : 0344305538 Télécopie : 0344886045  
 Courriel \* : michel.pytlak@apave.com  
 Site internet : http://www.apave.com

**Portée de l'accréditation**

Portée de l'accréditation actuelle :

- Hôtels de catégorie 1\* à 3\*
- Hôtels de catégorie 4\* et 5\*
- Campings
- Parcs résidentiels de loisirs
- Villages de vacances
- Résidence de tourisme

Modifier la portée d'accréditation  
Enregistrer le compte

**Liste des utilisateurs**

Identifiant	Prénom	Nom	Email
1 benoit.roux@apave.com	BENOIT	ROUX	recette-21223@yopmail.com
2 ghislain.lapauw@apave.com	GHISLAIN	LAPAUW	recette-21229@yopmail.com
3 isabelle.havart@apave.com	Isabelle	HAVART	recette-21211@voomail.com

Ajouter un nouvel utilisateur

**Annexes**

**Journal**

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
08/07/2012 - 15:02	OEC	O59-001644	Création de compte utili...	
09/07/2012 - 18:33	OEC	O59-001644	Création de compte utili...	
09/07/2012 - 18:34	OEC	O59-001644	Création de compte utili...	

**Modification de la portée d'accréditation**

**Accréditations disponibles**

Résidence de tourisme

→

←

**Nouvelle portée d'accréditations**

Campings

Hôtels de catégorie 1\* à 3\*

Hôtels de catégorie 4\* et 5\*

Parcs résidentiels de loisirs

Villages de vacances

Enregistrer Annuler

Création d'un nouveau compte utilisateur

Prénom \* :  Nom \* :

Email \* :  ?

Mot de passe \* :  Confirmation du mot de passe \* :

Enregistrer le compte Annuler

Modifier l'utilisateur

Identifiant : litchi@yopmail.com

Prénom \* : Litchi Nom \* : LITCHI

Email \* : litchi@yopmail.com ?

Enregistrer le compte Annuler

## Modification de la portée d'accréditation

La modification de la portée d'accréditation se passe en deux temps :

Le gestionnaire saisit (via le bouton "Modifier la portée d'accréditation") et enregistre la nouvelle portée.

La nouvelle portée demandée est affichée à droite de la portée actuelle et peut être remodifié

Tant que la portée n'a pas été validée les 2 portées seront affichées

Un gestionnaire Atout France valide ou refuse la portée d'accréditation

A partir de ce moment seule la nouvelle portée (ou l'ancienne portée dans le cas d'annulation) est visible

## Journal

Cette liste contient les événements intervenus sur le compte OEC. Exemples :

Création de compte

Validation de la portée d'accréditation

Création de compte utilisateur

...

## Création d'un compte établissement

Cette fonction permet de saisir toutes les informations d'un compte utilisateur (établissement) lors de la création de celui-ci :

- Responsable du compte (nom, prénom, courriel)
- Mot de passe

A l'enregistrement un identifiant est généré (identique au mail).

- L'onglet peut être fermé sans enregistrement en cliquant sur la croix.

## Accès à la fonction

Cette fonction est accessible pour un utilisateur ATOUT FRANCE :

Depuis l'espace Back Office ATOUT FRANCE en cliquant sur le lien "Création d'un compte utilisateur" situé dans la partie Navigation à gauche de l'écran

## Ecran réalisé

Accueil Recherche Liste des comptes OEC 059-001644 Mon compte utilisateur

Identification du compte utilisateur

Prénom \* :  Nom \* :

Courriel \* :  ?

Mot de passe \* :  Confirmation du mot de passe \* :

Créer le compte

## Redirection sur l'espace compte établissement

Après création du compte établissement, le gestionnaire Atout France est redirigé vers l'espace du compte établissement avec la possibilité de modifier les données compte ou le mot de passe :

Accueil Recherche Liste des comptes OEC 059-001644 mon.compte@bb.cc

Gérer l'espace

Contact

Identifiant : mon.compte@bb.cc  
Nom : COMPTE  
Prénom : Mon

Modifier le compte Modifier le mot de passe

Etablissements

Aucun établissement n'est associé à votre compte utilisateur. Vous pouvez créer un espace établissement grâce au bouton ci-dessous.

Enregistrer un nouvel établissement

## Recherche de compte établissement

Cette fonction permet de saisir rechercher un compte établissement en saisissant des critères :

- Identifiant
- Courriel
- Prénom
- Nom

Au niveau de chaque critère une saisie partielle est permise :

- soit en saisissant le début du critère
- soit en saisissant une chaîne de caractères précédée d'un "\*" (critère contient)

Les résultats (y compris le nombre de comptes répondants aux critères) sont affichés sur le même onglet sous les critères de recherche.

## Accès à la fonction

Cette fonction est accessible pour un utilisateur ATOUT FRANCE :

Depuis l'espace Back Office ATOUT FRANCE en cliquant sur le lien "Recherche de compte établissement" situé dans la partie navigation à gauche de l'écran.

## Ecran critères de recherche réalisé

Back Office Atout France - Classement des hébergements touristiques  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

BackOffice Classements Accueil Public

Accueil Recherche Recherche de compte établissement

Identifiant : \*rew Courriel :  
Prénom : Nom :

Rechercher

Résultats de recherche : 2 comptes correspondants

Identifiant	Prenom	Nom	Mail
andrew.hammond@normasys.com	Andrew	HAMMOND	benot.coulais@normasys.com
aandrew.hammond@yopmail.com	Andrew	HAMMOND	aandrew.hammond@yopmail.com

## Règles de Gestion

Un clic sur une ligne affiche le détail du compte :

ccueil | Recherche | Liste des comptes OEC | O59-001644 | mon.compte@bb.cc | Recherche de compte établissement | st-jean-du-doigt-mairie@wanadoo.fr

Gérer l'espace

**Contact**

Identifiant : st-jean-du-doigt-mairie@wanadoo.fr  
Nom : NEDELLEC  
Prénom : Monique

Modifier le compte      Modifier le mot de passe

**Etablissements**

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Classement demandé	Etat de
1	C29-047780	CAMPING DE PONT AR GLER 29630	SAINT-JEAN-DU-DOIGT	21290251400018	st-jean-du-doigt-mairie@wanadoo.fr	--	--

Enregistrer un nouvel établissement  
Céder un établissement

Pour la gestion des cessions d'établissements voir document spécifique : "SF Classement Cession d'établissements"

## Gestion des référentiels

Les référentiels gérés sont :

Gestion des référentiels

- Documents / Mails types
  - Documents types
    - Création d'un document type
    - Liste des documents types
  - Mails types
    - Création d'un mail type
    - Liste des mails type
  - Champs de fusion
    - Création d'un champ de fusion
    - Liste des champs de fusion
- Référentiel général
  - Paramètres
    - Types de mails
      - Création d'un type de mail
      - Liste des types de mail
    - Types de documents
      - Création d'un type de document
      - Liste des types de document
  - Destinataires de notifications de publications
    - Nouveau destinataire
    - Liste des destinataires
  - Fonction
    - Nouvelle fonction
    - Liste des fonctions
  - Motif de cession d'établissement
    - Nouveau motif de cession d'établissement
    - Liste des motifs de cession d'établissement
  - Forme juridique
    - Nouvelle forme juridique
    - Liste des formes juridiques
  - Pays
    - Nouveau pays
    - Liste des pays
  - Groupements
    - Nouveau groupement
    - Rechercher Groupement
  - Marques/Groupes
    - Nouvelle marque
    - Liste des marques
  - Labels
    - Ajouter un label
    - Liste des labels

# Référentiel des Documents types

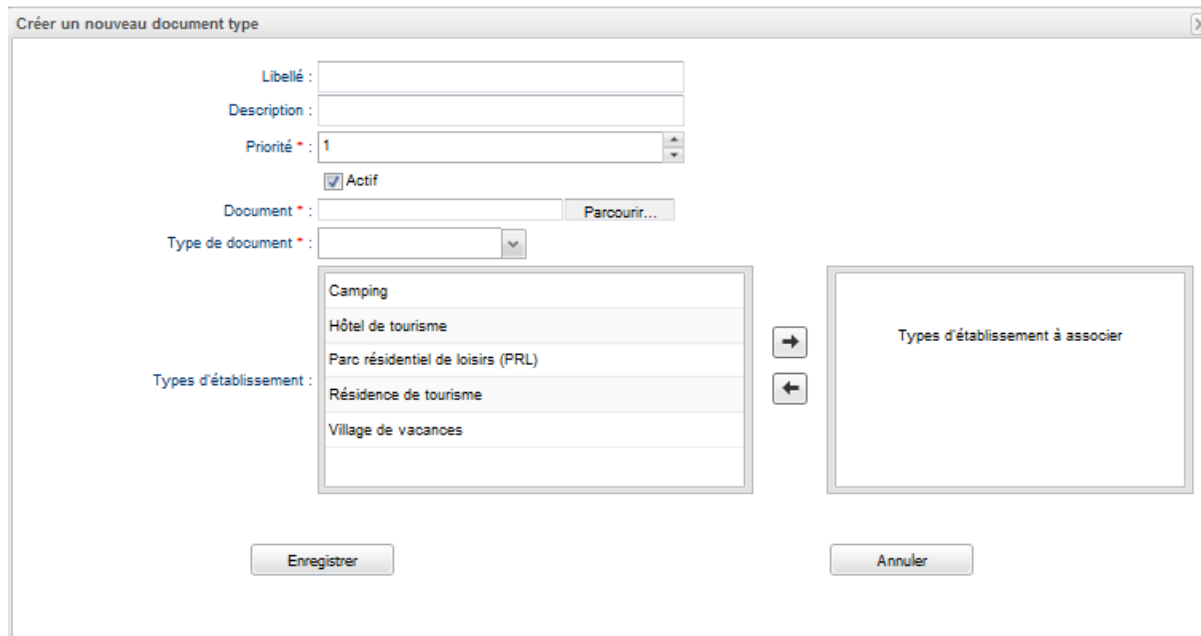
## Ecran de création

L'application contient une liste des modèles de documents types utilisés pour la génération des courriers de correspondance.

L'utilisateur peut ajouter de nouveaux documents types, qui peuvent contenir des champs de fusions.

Ceux-ci doivent être choisis parmi les champs de fusions proposés dans l'application (cf. : [Gestion des Champs de fusion](#)).

Bien que possible, il est fortement déconseillé d'insérer des champs de fusions propres à Word (ex date du jour). En effet, l'ouverture du Document Type provoquera la mise à jour de tels champs, ce qui n'est pas forcément souhaitable pour la traçabilité des dossiers.



### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Parcourir Bouton Clic Ouvre une fenêtre de navigation permettant de choisir le modèle du document à uploader

Flèches Flèche Clic Pour ajouter / Enlever un type d'établissement de la liste des types d'établissement associés au document

Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

### Règles de gestion associées à l'écran :

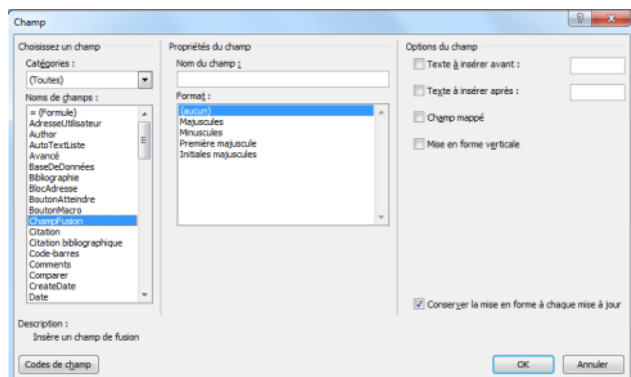
#### Création de document type sous Word

Créer votre Document Type, sous Word, en insérant les champs de fusions disponibles dans la liste des champs de fusions de l'application.

C'est la colonne « code » qui doit être utilisée pour le nom du champ de fusion.

L'insertion des champs de fusions s'opère de façon standard sous Word, via les menus : « Insertion », puis « Quickpart », puis « Champ », puis « Champ de Fusion »

La boîte de dialogue « Champ » s'ouvre :



Entrer le nom du champ de fusion dans l'application ( voir : [Référentiel Champ de Fusion](#)) dans la zone « Nom du champ ».

La zone « Format » peut être utilisée pour mettre en forme le contenu du champ de fusion.

Pour un champ de type date, la zone « Format » permet de mettre en forme la date de façon particulière :

- (aucun) : 21/10/2011
- Majuscule : 21 janvier 2011
- Minuscule : 21/10/11
- Première majuscule : Pas utilisé
- Initiale majuscule : Pas utilisé

La zone du champ « Options du champ » sert à générer des libellés avant ou après la valeur du champ en fonction de la valorisation ou non de celui-ci. Si le champ de fusion contient une valeur alors les libellés contenus dans le champ « Texte à insérer avant : » et « Texte à insérer après : » seront générés de part et d'autre de la valeur du champ de fusion.

Répéter la même procédure pour tous les champs de fusions.

Sauvegarder votre document au format Document Word 97-2003, suffixe ".doc".

Une fois le Document Type créé, il faut le sauvegarder sur le serveur, via le bandeau de Navigation « Nouveau Document Type ».

## Ecran de liste

Accueil Recherche Liste des champs de fusion Liste des mails type Liste des documents types + iFRAME

✔ Aucune incohérence n'a été repérée dans la table des documents types

	Libellé	Description	Nom du fichier	Types d'établissement	Priorité ^	Actif ^
<b>Décision de classement</b>						
1	Décision de classement pour les...	Générée par ATOUT FRANCE	DECISION DE CLASSEMENT C...	CAMPING	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Décision de classement pour une...	Générée par Atout France	DECISION DE CLASSEMENT R...	RESIDENCE_TOURISME	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Décision de classement pour un...	Générée par Atout France	DECISION DE CLASSEMENT H...	HOTEL_DE_TOURISME	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Décision de classement pour un...	Générée par Atout France	DECISION DE CLASSEMENT P...	PRL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Décision de classement pour un...	Générée par Atout France	DECISION DE CLASSEMENT V...	VILLAGE_VACANCES	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Demande de classement</b>						
6	aa	aa	GC-H70-003740-001.pdf	PRL CAMPING	1	<input type="checkbox"/>
7	Demande de classement pour un...	Générée à partir des informations...	DC_FOR_PRL_revCT-oom-7-05...	PRL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Demande de classement pour un...	Générée à partir des informations...	DC_FOR_HOT_revCT-oom-7-05...	HOTEL_DE_TOURISME	1	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Demande de classement pour un...	Générée à partir des informations...	DC_FOR_VV_revCT-oom-7-05.doc	VILLAGE_VACANCES	1	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Demande de classement pour un...	Générée à partir des données sai...	DC_FOR_RES_revCT-oom-7-05...	RESIDENCE_TOURISME	1	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Demande de classement pour un...	Générée à partir des données sai...	DC_FOR_CAMP_revCT-oom-7-0...	CAMPING	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Modèle de Pré-diagnostic</b>						
12	Modèle de pré-diagnostic hôtelier	Modèle de pré-diagnostic hôtelier	Modele de prediagnostic hotelier...	HOTEL_DE_TOURISME	1	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Modèle de pré-diagnostic Camping	Modèle de pré-diagnostic Camping	Modele prediagnostic terrains ca...	CAMPING	1	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Modèle de pré-diagnostic PRL	Modèle de pré-diagnostic PRL	Modèle de prediagnostic - PRL.pdf	PRL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Modèle de pré-diagnostic Résiden...	Modèle de pré-diagnostic Camping	Modèle de prediagnostic Résiden...	RESIDENCE_TOURISME	1	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Modèle de pré-diagnostic Village...	Modèle de pré-diagnostic Village...	Modèle de prediagnostic des villa...	VILLAGE_VACANCES	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Un clic sur un entête de colonne permet de trier la liste

### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Ligne de la liste Clic Ouvre une fenêtre permettant la modification. (idem écran création)

Téléchargement Icône en fin de ligne Clic Permet de télécharger le document type

# Référentiel des Mails types

## Ecran de création

L'application contient une liste des modèles de mails types utilisés pour la génération des mails de correspondance.

L'utilisateur peut ajouter de nouveaux mails types.

Ils peuvent contenir des champs de fusions qui sont également définis dans un référentiel de l'application.

Création d'un nouveau Mail type

Description :

Type de mail :

Destinataire :

Cc :

Bcc :

Objet :

**G** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$  [Liste à puces] [Liste numérotée] [Alignement à gauche] [Alignement à droite] [Lien] [Délien] [Insérer une image] **T** HTML

Police [Police] Couleur du Texte [Couleur du Texte] Taille [Taille]

Corps du mail :

Priorité :

Actif

Archiver le mail

Enregistrer Annuler

### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

### Règles de gestion associées à l'écran :

#### Utilisation de champs de fusion

C'est la colonne « code » du champ de fusion qui doit être utilisée pour le nom du champ de fusion.

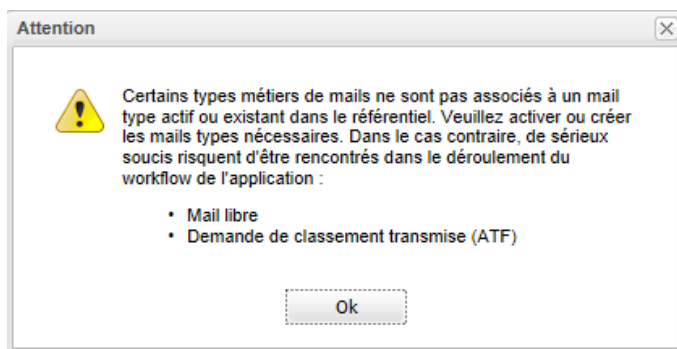
Entrer le nom du champ de fusion de l'application par saisie directe ou par copier/coller (**voir : Référentiel Champ de Fusion**)

Le code du champ de fusion doit être obligatoirement précédé de la balise \$( et suivi de la balise )\$..

## Ecran de liste

Accueil	Recherche	Liste des champs de fusion	Liste des mails type	IFRAME	
Description	Destinataire	Objet	Date et heure de Création	Priorité	Actif
<b>Compte utilisateur établissement créé</b>					
1	Création de compt...	\$(mail)\$ [RECETTE] - hotels-recipe.normasys.com - Création de co..	07/01/2011 - 16:42	--	<input type="checkbox"/>
<b>Organisme de contrôle créé</b>					
2	Création de compt...	\$(adminOECmail)\$ [RECETTE] - hotels-recipe.normasys.com - Création de Co..	07/01/2011 - 16:42	--	<input type="checkbox"/>
<b>Compte utilisateur OEC créé</b>					
3	Création de Compt...	\$(utilisateurOECmail)\$ [RECETTE] - hotels-recipe.normasys.com - Création de co..	07/01/2011 - 16:42	--	<input type="checkbox"/>
<b>Mot de passe modifié</b>					
4	Mot de passe modi...	\$(mail)\$ [RECETTE] - hotels-recipe.normasys.com - Modification du..	07/01/2011 - 16:42	--	<input type="checkbox"/>
<b>Mot de passe oublié (compte établissement)</b>					
5	Mot de passe oublié	\$(mail)\$ [RECETTE] - hotels-recipe.normasys.com - Mot de passe o..	07/01/2011 - 16:42	--	<input type="checkbox"/>
<b>Documents de contrôle transmis par l'organisme</b>					
6	Documents de con...	\$(mail)\$ [RECETTE] - Votre demande de classement - Certificat de vi...	07/01/2011 - 16:42	--	<input type="checkbox"/>
<b>Documents de contrôle refusés par l'établissement</b>					
7	Documents de con...	\$(mail)\$ [RECETTE] - Votre demande de classement - Rapport de co..	07/01/2011 - 16:42	--	<input type="checkbox"/>
<b>Documents de contrôle validés par l'établissement</b>					
8	Documents de con...	\$(mailChargeDeControleDemandeEnCo... [RECETTE] - Demande de classement - Rapport de contrôle..	07/01/2011 - 16:42	--	<input type="checkbox"/>
<b>Demande de classement transmise (confirmation pour l'hébergement)</b>					
9	Mail de confirmatio...	\$(mail)\$ [RECETTE] - Votre demande de classement : confirmation d..	28/03/2012 - 13:19	--	<input type="checkbox"/>
<b>Demande de classement refusée (dossier incomplet)</b>					
10	Dossier de deman...	\$(mail)\$ [RECETTE] - Votre demande de classement - Dossier de de..	28/03/2012 - 13:23	--	<input type="checkbox"/>
<b>Demande de classement validée (dossier complet)</b>					

Un message indique si pour l'ensemble des types de mail du workflow il existe un mail type, dans le cas contraire :



### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Ligne de la liste Clic Ouvre une fenêtre permettant la modification. (idem écran création)

Suppression Icône en fin de ligne Clic Permet de supprimer le mail type

## Référentiel Champ de Fusion

### Ecran de création

Les champs de fusions ont été mis en place pour personnaliser les courriers avec les valeurs du dossier associé.

Ces champs peuvent être placés dans les Documents Types et les Mails Types qui sont utilisés tout au long de la vie des dossiers.

Création d'un nouveau Champ Fusion

Code \* :

Libellé :

Champ de fusion \* :

Groupe \* :

Enregistrer Annuler

## Actions associées à l'écran :

### Zone Type Action Commentaire

Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

## Ecran de liste

Code	Libellé
<b>COMPTE_UTILISATEUR</b>	
1	motDePasse
2	identifiant
3	nom
4	prenom
5	mail
<b>COMPTE_UTILISATEUR_ADMIN_OEC</b>	
6	adminOECmotDePasse
7	adminOECidentifiant
8	adminOECnom
9	adminOECprenom
10	adminOECmail
<b>COMPTE_UTILISATEUR_OEC</b>	
11	utilisateurOECmotDePasse
12	utilisateurOECidentifiant
13	utilisateurOECnom
14	utilisateurOECprenom
15	utilisateurOECmail
<b>ETABLISSEMENT</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	
<b>EXPLOITANT</b>	
<b>DEMANDE DE CLASSEMENT GÉNÉRIQUE</b>	

## Référentiel Type de document

### Ecran de création

Création d'un nouveau Type de document

Libellé \* :

Type métier \* :

Préfixe :

## Actions associées à l'écran :

### Zone Type Action Commentaire

Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

## Règles de gestion associées à l'écran :

Pour les types métiers suivants il ne peut avoir qu'un seul type de document :

Pré-diagnostic

Grille de contrôle

Rapport de contrôle

Demande de Classement

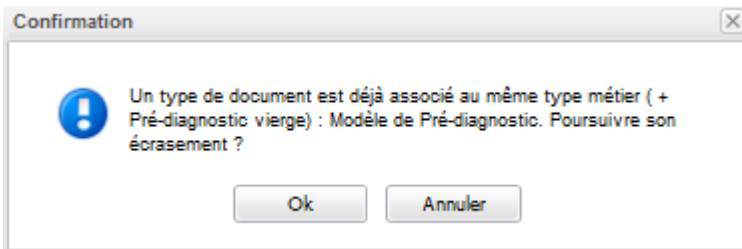
Décision de classement

Arrêté de classement

Formulaire de reprise

Pré-diagnostic vierge

En cas de tentative de création d'un deuxième type de document pour le type métier l'application écrasera le type de document



Par contre pour les types suivants il peut avoir plusieurs types de documents :

For

Pièce jointe générique

Autre (générable)

## Écran de liste

Type métier	Libellé	Préfixe
<b>Types de documents déposables</b>		
1 Pré-diagnostic	Pré-diagnostic	DG-
2 Grille de contrôle	Grille de contrôle	GC-
3 Rapport de contrôle	Rapport de contrôle	RC-
4 Arrêté de classement	Arrêté de classement	AC-
5 Pièce jointe générique	Pièce jointe générique	--
<b>Types de documents générables</b>		
6 Demande de classement	Demande de classement	DC-
7 Décision de classement	Décision de classement	DDC-
<b>Types de documents téléchargeables</b>		
8 Pré-diagnostic vierge	Modèle de Pré-diagnostic	DGV-

### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Ligne de la liste Clic Ouvre une fenêtre permettant la modification. (idem écran création)

Suppression Icône en fin de ligne

Clic Permet de supprimer le type de liste si aucun document type associé, sinon message d'erreur

### Règles de gestion associées à l'écran :

#### Présence des types de documents obligatoires

Un message est affiché en tête de liste pour informer le gestionnaire du manque éventuelle d'un type de document du workflow.

Dans le cas contraire le message suivant est affiché :

#### Groupage des types de documents

##### Type métier Groupe de types de document

Pré-diagnostic Types de documents déposables

Grille de contrôle Types de documents déposables

Rapport de contrôle Types de documents déposables

Demande de Classement Types de documents générables

Décision de Classement Types de documents générables

Arrêté de Classement Types de documents déposables

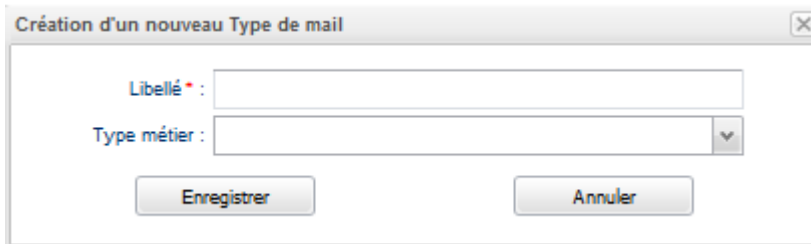
Pré-diagnostic vierge Types de documents téléchargeables

Pièce jointe générique Types de documents déposables

Formulaire de reprise Types de documents générables, autre (générable) Types de documents générables

# Référentiel Type de Mail

## Ecran de création



Création d'un nouveau Type de mail

Libellé \* :

Type métier :

Enregistrer Annuler

### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

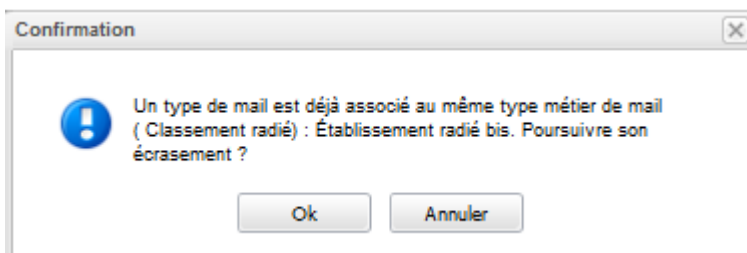
Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

### Règles de gestion associées à l'écran :

Pour les types métiers automatiques il ne peut avoir qu'un seul type de mail.

En cas de tentative de création d'un deuxième type de document pour le type métier l'application écrasera le type de document :

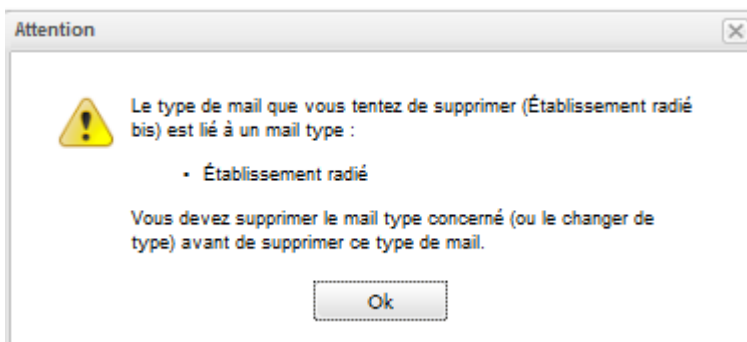


Confirmation

Un type de mail est déjà associé au même type métier de mail ( Classement radié) : Établissement radié bis. Poursuivre son écrasement ?

Ok Annuler

Par contre avant de supprimer (écraser) le type de mail il faut supprimer les mails types liés :



Attention

Le type de mail que vous tentez de supprimer (Établissement radié bis) est lié à un mail type :

- Établissement radié

Vous devez supprimer le mail type concerné (ou le changer de type) avant de supprimer ce type de mail.

Ok

Pour les types de mails manuels il peut avoir plusieurs types de documents.

## Ecran de liste

Accueil Recherche Liste des types de document **Liste des types de mail** IFRAME

**Un type de mail métier est absent de votre référentiel. Ceci pourrait engendrer de sérieux problèmes dans la gestion du workflow de l'application.**

Type métier	Libellé
<b>Types de mails automatiques</b>	
1 Mot de passe modifié	Mot de passe modifié
2 Mot de passe oublié (compte établissement)	Mot de passe oublié (compte établissement)
3 Demande transmise (Information pour AtoutFrance)	Demande de classement transmise (ATF)
4 Demande transmise (Confirmation pour établissement)	Demande de classement transmise (confirmation pour l'hébergement)
5 Décision de classement prononcée	Décision de classement prononcée
6 Prise en charge du pré-diagnostic par l'OEC	Prise en charge du prédiagnostic par l'OEC
7 Classement radié	Établissement radié
8 Refus de la prise en charge du pré-diagnostic par l'OEC	Refus du pré-diagnostic par l'OEC
9 Documents de contrôle refusés (OEC)	Document de contrôle refusés (OEC)
10 Portée d'accréditation validée	Portée d'accréditation validée
11 Mot de passe oublié (compte OEC)	Mot de passe oublié (compte OEC)
12 Mot de passe oublié (compte utilisateur OEC)	Mot de passe oublié (compte utilisateur OEC)
13 Contrôle transmis	Documents de contrôle transmis par l'organisme
14 Organisme de contrôle validé	Organisme de contrôle validé
15 Notifications - Mail d'erreur de l'envoi du mail de notification au CDT	Notifications - Rapport d'erreur pour les départements
16 Notifications - Rapport des notifications de publications et radiations (ré-émission)	Notifications - Rapport de réémission
17 Notifications - Rapport d'erreur des notifications de publications et radiations	Notifications - Rapport d'erreur
18 Notifications - Notification des publications	Notifications - Notification des publications
19 Notifications - Notification des radiations	Notifications - Notification des radiations
20 Notifications - Rapport des notifications de publications et radiations	Notifications - Rapport des notifications de publications et radiations
21 Pré-diagnostic adressé à l'OEC	Pré-diagnostic adressé à l'OEC
22 Organisme de contrôle invalidé	Organisme de contrôle invalidé
23 Portée d'accréditation refusée	Portée d'accréditation refusée
24 Organisme de contrôle créé	Organisme de contrôle créé
25 Rapport d'erreur du batch de génération du flux XML pour rendezvousenfrance	Génération flux XML - Rapport d'erreur
26 Mail libre	Mail libre
27 Rapport d'exécution du batch de génération du flux XML pour rendezvousenfrance	Génération Flux XML - Rapport exécution correcte
28 Refus de la demande de classement par l'Agence du Tourisme de la Corse	Refus de la demande de classement par l'Agence du Tourisme de la Corse
29 Demande de classement transmise à l'Agence du Tourisme de la Corse	Demande de classement transmise à l'Agence du Tourisme de la Corse
30 Demande de classement transmise à l'Agence du Tourisme de la Corse (Confirmation pour...	Demande de classement transmise à l'Agence du Tourisme de la Corse (Confirmation à l'ét...
31 Notifications OEC - Notifications des publications	Notifications OEC - Notifications des publications
32 Notifications OEC - Rapport	Notifications OEC - Rapport d'exécution
33 Notifications OEC - Rapport d'erreur	Notifications OEC - Rapport d'erreur
34 Utilisateur OEC créé	Compte utilisateur OEC créé
35 Documents de contrôle validés	Documents de contrôle validés par l'établissement
36 Documents de contrôle refusés	Documents de contrôle refusés par l'établissement
37 Compte utilisateur établissement créé	Compte utilisateur établissement créé
38 Demande refusée (Dossier incomplet)	Demande de classement refusée (dossier incomplet)
39 Demande validée (Dossier complet)	Demande de classement validée (dossier complet)
<b>Types de mails manuels</b>	
40 --	Mail Manuel non fusionnable

### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Ligne de la liste Clic Ouvre une fenêtre permettant la modification. (idem écran création)

Suppression Icône en fin de ligne Clic Permet de supprimer le type de liste

### Règles de gestion associées à l'écran :

#### Présence des types de documents obligatoires

Un message est affiché en tête de liste pour informer le gestionnaire du manque éventuelle d'un type de mail métier :

# Référentiel Destinataire de notifications de publication

## Ecran de création

Création d'un nouveau Destinataire de notifications

Type de destinataire \* :

Adresse(s) mail \* :

Actif

Enregistrer Annuler

---

Création d'un nouveau Destinataire de notifications

Type de destinataire \* : Office de tourisme

Adresse(s) mail \* :

Département(s) / Code(s) postal(aux) \* :

Actif

Enregistrer Annuler

---

Création d'un nouveau Destinataire de notifications

Type de destinataire : Autre

Précisez :

Adresse(s) mail :

Département(s) / Code(s) postal(aux) :

Actif

Enregistrer Annuler

### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

## Ecran de liste

Accueil		Recherche		Liste des pays	Liste des formes juridiques	Liste des fonctions	Liste des destinataires	Liste des types de document	IFRAME
ID	Département(s)	Adresse mail	Type du destinataire	Actif					
183	60	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
184	60	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
185	61	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
186	61	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
187	61	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
188	62	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
189	62	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
190	62	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
191	63	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
192	63	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
193	63	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
194	64	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
195	64;33;92300	laurent.andureau@yopmail.com	Comité régional de tourisme	<input type="checkbox"/>					
196	64;92300;20600	benoit.coulais@normasys.com	Comité régional de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
197	64;92300;20600	laurent.andureau@atout-france.fr	Comité régional de tourisme	<input type="checkbox"/>					
198	65	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
199	66	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
200	66	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
201	66	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
202	66	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
203	66	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					
204	67	benoit.coulais@normasys.com	Comité départemental de tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>					

## Actions associées à l'écran :

### Zone Type Action Commentaire

Ligne de la liste Clic Ouvre une fenêtre permettant la modification. (idem écran création)

Suppression Icône en fin de ligne Clic Permet de supprimer le destinataire

## Référentiel fonction

### Ecran de création

Nouvelle fonction

Valeur :

Priorité : 1

Actif

Valeur "autre(s)"

Enregistrer Annuler

## Actions associées à l'écran :

### Zone Type Action Commentaire

Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

### Ecran de liste

	Valeur	Priorité ^	Actif ^
1	PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	PRESIDENT	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PRESIDENTE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DIRECTEUR GENERAL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	DIRECTRICE GENERALE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DIRECTEUR GENERAL DELEGUE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
7	DIRECTRICE GENERALE DELEGUEE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
8	GERANT	1	<input checked="" type="checkbox"/>
9	GERANTE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
10	DIRECTEUR	1	<input checked="" type="checkbox"/>
11	DIRECTRICE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
12	PRESIDENT DU DIRECTOIRE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
13	PRESIDENTE DU DIRECTOIRE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
14	ADMINISTRATEUR (GIE)	1	<input checked="" type="checkbox"/>
15	ADMINISTRATRICE (GIE)	1	<input checked="" type="checkbox"/>
16	DIRECTEUR DES PELERINAGES	1	<input type="checkbox"/>
17	PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	1	<input checked="" type="checkbox"/>
18	PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	1	<input checked="" type="checkbox"/>

## Actions associées à l'écran :

### Zone Type Action Commentaire

Ligne de la liste Clic Ouvre une fenêtre permettant la modification. (idem écran création)

## Référentiel Forme Juridique

### Ecran de création

Nouvelle forme juridique

Valeur :

Priorité : 1

Actif

Valeur "autre(s)"

Enregistrer Annuler

### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

### Ecran de liste

	Valeur	Priorité ^	Actif ^
1	SA	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SARL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SAS	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	EURL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Association	1	<input checked="" type="checkbox"/>
6	SEML	1	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Etablissement Public	1	<input checked="" type="checkbox"/>
8	SNC	1	<input checked="" type="checkbox"/>
9	SAEML	1	<input checked="" type="checkbox"/>
10	SASU	1	<input checked="" type="checkbox"/>
11	GIE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
12	GIP	1	<input checked="" type="checkbox"/>

## Référentiel Pays

### Ecran de création

Création d'un nouveau Pays

Iso Alpha-3 :

Iso Alpha-2 :

Numéro Iso :

Nom :

Locale :

Nationalité :

Européen

Priorité :

Actif

Enregistrer Annuler

### Actions associées à l'écran :

#### Zone Type Action Commentaire

Enregistrer Bouton Clic Enregistre les données saisies

Annuler Bouton Clic Ferme la fenêtre sans sauvegarder les données

## Ecran de liste

	Nom	Iso Alpha-3	Nationalité	Européen	Priorité	Actif
1	AFGHANISTAN	AFG	AFGHANE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AFRIQUE DU SUD	ZAF	SUD-AFRICAINE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ALBANIE	ALB	ALBANAISE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ALGERIE	DZA	ALGERIENNE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ALLEMAGNE	DEU	ALLEMANDE	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ANDORRE	AND	ANDORRANE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ANGOLA	AGO	ANGOLAISE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ANTIGOA	ATG	ANTIGUAISE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ANTILLES BRITANNIQUES	{null}	ANTILLES BRITANNIQUES	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ANTILLES NEERLANDAISES	ANT	ANTILLES NEERLANDAISES	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
11	ARABIE SAOUDITE	SAU	SAOUDIENNE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ARGENTINE	ARG	ARGENTINE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
13	ARMENIE	ARM	ARMENIENNE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
14	AUSTRALIE	AUS	AUSTRALIENNE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
15	AUTRICHE	AUT	AUTRICHIENNE	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
16	AZERBAIDJAN	AZE	AZERBAIDJANAISE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
17	BAHAMAS	BHS	BAHAMIENNE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
18	BAHREIN	BHR	BAHREINIENNE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
19	BANGLADESH	BGD	BANGLADAISE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
20	BARBADE	BRB	BARBADIENNE	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
21	BELGIQUE	BEL	BELGE	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>

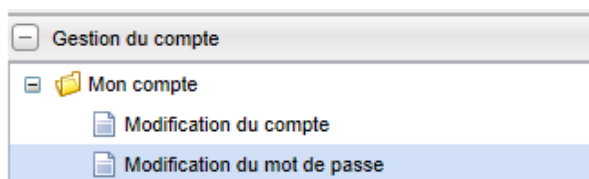
## Gestion du compte connecté

Ce menu comporte deux fonctions :

Modification du compte connecté

Modification du mot de passe du compte connecté

## Accès à la fonction



Le menu "Gestion du compte connecté" se trouve dans la partie navigation à gauche de l'écran "Espace Back-Office Atout France"

Depuis l'espace "Back-Office Atout France" en cliquant sur le lien "Liste des comptes ATOUT FRANCE" situé dans la partie Navigation à gauche de l'écran.

## Modification du compte

Modification du compte utilisateur

Identifiant : adminnormasys

Prénom \* : Admin

Nom \* : NORMASYS

Courriel \* : bcoulais@normasys.com

Modifier le compte      Annuler

## Modification du mot de passe

Modification du mot de passe

Votre nouveau mot de passe \* :

Vérification du nouveau mot de passe \* :

Modifier mon mot de passe

# Espace établissement

Ce document présente après connexion, l'organisation de l'espace établissement, et en particulier les informations du bandeau et l'onglet accueil.

## Description fonctionnelle

Dans le bandeau se trouvent :

- Les informations du compte de l'exploitant (identifiant (courriel), prénom, nom)
- Les informations de l'établissement (Nom d'établissement, identifiant)
- Les informations du classement (classement en cours de validité, mention ou catégorie), si l'établissement est classé
- Les informations de la demande en cours (Numéro de la demande, état de la demande), s'il y a une demande de classement en cours
- Une date de dernière mise à jour de l'établissement
- un bouton permettant de retourner à l'espace utilisateur (et d'accéder éventuellement à un autre établissement)
- un bouton de déconnexion.

Les fonctions suivantes peuvent être lancées depuis le bandeau :

- Déconnexion de l'espace établissement
- Initier une demande de classement (si aucune demande n'est en cours)
- Annuler la demande de classement en cours

Les informations de l'établissement sont présentées dans 4 onglets :

- Accueil
- Mon établissement
- Mon classement actuel
- Ma demande

En plus il y a 3 onglets en bas de page contenant les informations "Annexes"

- Journal de la demande en cours - événements relatifs à la demandes de classement (Prédiagnostic déposé, demande de classement transmise ..; etc)
- Pièces - Pièces ajoutées regroupées par demande (Prédiagnostic, Rapport de Contrôle, .. etc)
- Mails - Mails envoyés à l'établissement dans le cadre des demandes de classement, regroupées par demande

En arrivant dans l'espace l'onglet Accueil est actif, celui-ci contient les informations suivantes (selon le type d'établissement) :

- Un texte d'accueil comportant un descriptif de l'espace et le télé procédure de classement, avec tous les liens utiles
- Les documents de référence sous forme de fichiers téléchargeables

# Accès à la fonction

Enregistrement audio Enregistrement vidéo Date Heure Date et Heure Equation Symbols

**BIENVENUE SUR LE SITE OFFICIEL**  
**DU CLASSEMENT DES HéBERGEMENTS TOURISTIQUES**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

ACCUEIL Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Hébergements classés Les panneaux de classement

» Espace établissement

**Etablissement**

Établissement : HOTEL ANDREW - H85-040470  
Classement en cours de validité : 5 étoiles  
Numéro de demande en cours : H85-040470-009  
État demande en cours : Créée  
Mis à jour le : 29/06/2012

Auto-évaluation Annuler la demande

**Mon Compte**

Identifiant : andrew.hammond@normasys.com  
Nom : HAMMOND  
Prénom : Andrew

Déconnexion Retour à l'accueil

Accueil Mon établissement Mon classement actuel Ma demande

**Bienvenue dans votre espace établissement,**


Depuis cet espace, vous pouvez gérer votre demande de classement et actualiser les informations concernant votre établissement.

Avant d'entamer votre demande de classement, vous pouvez réaliser depuis cet espace une **auto-évaluation** gratuite qui vous permettra d'évaluer la capacité de votre établissement à atteindre le niveau de classement souhaité.

Pour commencer votre démarche de classement, cliquez sur : **"Initier une demande"**.

Pour savoir où vous en êtes dans votre démarche, reportez-vous à l'encadré **"Etat de la demande"**.

Enfin, dans la rubrique **"Annexes"**, vous retrouverez l'ensemble des documents composant votre dossier de demande de classement et le journal des événements relatifs à votre démarche.

 [Téléchargez](#) le tutoriel du service de demande de classement

**Important : précisions pour les établissements situés en Corse**

*A partir du 1<sup>er</sup> juin 2012, les dossiers de demande de classement concernant les hôtels de tourisme, les résidences de tourisme, les campings, les parcs résidentiels de loisirs, les villages de vacances, les villages résidentiels de tourisme situés en Corse devront être adressés sous forme numérique à l'AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE à l'adresse mail suivante : [classement@ctc-atc.com](mailto:classement@ctc-atc.com)*

*Le président du Conseil Exécutif de Corse établit par arrêté la décision de classement.*

Vos documents et journal de votre demande

Journal de la demande en cours Pièces des demandes Mails

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
H85-040470-009				
29/06/2012 - 10:47	AtoutFrance	adminnormasys	Demande de classement m	Mise à jour de la demande
29/06/2012 - 10:46	AtoutFrance	adminnormasys	Demande de classement m	Mise à jour de la demande
29/06/2012 - 10:46	AtoutFrance	adminnormasys	Demande de classement m	Mise à jour de la demande
27/06/2012 - 10:52	AtoutFrance	adminnormasys	Demande créée	Création de la demande de classement

Contactez-nous | Contact presse | FAQ | Mentions légales | CGU | Liens Internet | [www.atout-france.fr](http://www.atout-france.fr) | [Rendezvousenfrance.com](http://Rendezvousenfrance.com)

## Initier une demande

Ce bouton est actif uniquement si aucune demande de classement n'est en cours.

Un clic sur le bouton aura les conséquences suivantes :

- Les informations de la demande au niveau du bandeau seront valorisées avec un numéro de demande (identifiant généré selon les règles actuellement en vigueur) et un état à "Créé"
- Un onglet "Ma demande en cours" sera désormais visible", l'étape en cours sera "Commander la certification", aucun coche dans le

check liste de l'étape

- La date de création de la demande sera renseignée au niveau du pavé de données "Suivi de la demande"

- Un événement "Demande initiée" sera créé dans le journal de la demande

## Annuler la demande en cours

Ce bouton est actif uniquement si une demande de classement est en cours.

Un clic sur le bouton aura les conséquences suivantes :

- Les informations de la demande au niveau du bandeau seront réinitialisées à "Aucune demande en cours"
- L'onglet "Ma demande en cours" ne sera plus visible"
- Un événement "Demande annulée" sera créé dans le journal de la demande

## Créer un établissement

Une première fenêtre permet à l'utilisateur de sélectionner le type d'établissement qu'il souhaite créer.

Cet onglet identifie l'établissement à classer. 3 ensembles de données sont présents :

- Identification **de l'établissement** (hôtel, résidence de tourisme, village de vacances), **du terrain** (camping, parc résidentiel de loisirs)
- Identification **de l'entreprise** (ou **du promoteur** pour les résidences de tourisme)
- Identification **de l'exploitant**

Ces données (peu volatiles) sont saisies à la création de l'établissement établissement

Pour les établissements déjà classés, ces données seront récupérées lors de la reprise des données de l'ancienne application.

Ces données sont de niveau établissement, et non pas de niveau demande. Les données sont modifiables par l'établissement ou par Atout France à tout moment, la modification touche donc aussi bien les informations publiées disponibles au publique que les informations qui seront utilisées pour générer une demande de classement.

## Accès à la fonction

Cette fonction est activé à partir de l'espace utilisateur en cliquant sur le bouton "Enregistrer un hébergement" .

Les données saisies feront par la suite partie le la vue établissement (onglet "Mon établissement") et dépendent du type d'établissement.

## Ecran

The screenshot shows a window titled "Choix du type d'établissement" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three input fields: "Type d'établissement" (a dropdown menu), "SIRET" (a text input field), and "Code postal" (a text input field). Below these fields are two buttons: "Créer" and "Annuler".

Popup de création d'un nouvel établissement :

Popup de blocage lors de la création d'un établissement existant :

The screenshot shows a window titled "Etablissement existant" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the following text:
   
Nous vous informons que votre établissement a déjà été créé sous le nom de "HOTEL LE LION D'OR" par "allier.classement@gmail.com".
   
Nous vous invitons à vérifier le numéro de Siret de l'établissement que vous souhaitez enregistrer ou bien à effectuer une demande d'enregistrement d'établissement auprès des Greffes du tribunal de commerce.
   
Nous nous tenons à votre disposition pour toute demande de précision concernant votre démarche de classement à l'adresse courriel ci-dessous.
   
At the bottom, there is a button labeled "Retour à la page d'accueil" and a blue hyperlink labeled "Contacter l'administrateur Atout France".

## Ecran ex hôtel de tourisme

**Créer un nouvel établissement**

**Identification de l'établissement**

Type d'établissement : Hôtel de tourisme

Nom commercial \* :  SIRET \* :

Adresse \* :

Code postal \* :  Commune \* :  Pays : FRANCE

Téléphone de réservation \* :  Télécopie :  Courriel de réservation \* :

Pas de site internet

Site internet :

Êtes-vous un hôtelier indépendant ? \* :  Oui  Non

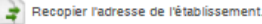
Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

**Identification de l'entreprise**

Raison sociale \* :  SIRET \* :

Forme juridique \* :

Représentant légal \* : Monsieur  Prénom \* :  Nom \* :



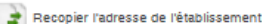
Adresse \* :

Code postal \* :  Commune \* :  Pays : FRANCE

**Identification de l'exploitant**

Exploitant \* : Monsieur  Prénom \* :  Nom \* :

Statut \* :



Adresse \* :

Code postal \* :  Commune \* :  Pays : FRANCE

Courriel \* :

**Informations complémentaires**

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Êtes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux données nominatives portées dans ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour ces données auprès d'Atout France.

## Contrôle de doublons à l'entrée de compte

Lors de la création d'un établissement un popup demande 3 informations nécessaires à la détection des doublons :

- le type de l'établissement ;
- le SIRET de l'établissement ;
- le code postal de l'adresse de l'établissement.

S'il existe un autre établissement du même type dans la base de données **avec le même SIRET et le même code postal**, un popup de blocage apparait et l'utilisateur est invité à prendre contact avec Atout France (le lien "Contacter l'administrateur Atout France" permet de le contacter par mail).

## Identifiant de l'établissement

L'identifiant du compte user est généré selon le format suivant :

- [initiale du type de structure][code département]-[6 chiffres aléatoires]

Où

- initiale du type de structure :

**Type d'établissement Initiale :**

- Hôtel de tourisme H
- Camping C

- Résidence de tourisme R
- Village de vacances VV
- Parc résidentiel de loisirs PR
- Code département sur 2 caractères ou 3 pour les DOM
- Le numéro sur 6 chiffres est géré via un compteur commun à tous les types d'établissement.

**Exemples :**

H75-010010, VV06-010274, PR972-101366

## Espace établissement - Onglet "Mon établissement"

Cet onglet identifie l'établissement à classer.

3 ensembles de données sont présents :

- Identification **de l'établissement** (hôtel, résidence de tourisme, village de vacances), **du terrain** (camping, parc résidentiel de loisirs)
- Identification **de l'entreprise** (ou **du promoteur** pour les résidences de tourisme)
- Identification **de l'exploitant**

**Dans ce qui suit il est à noter que l'application ne gère pas les meublés de tourisme, ni les villages résidentielles de tourisme**

Ces données (peu volatiles) sont saisies dès la création de l'établissement par l'exploitant ou par le back-office Atout France.

Pour les établissements déjà classés, ces données seront récupérées lors de la reprise des données de l'ancienne application.

Ces données sont de niveau établissement, et non pas de niveau demande.

**Les données sont modifiables par l'établissement ou par Atout France à tout moment**, la modification touche donc aussi bien les informations publiées disponibles au public que les informations qui seront utilisées pour générer une demande de classement.

Toutefois certaines données une fois publiées ne sont pas modifiables par l'établissement (notamment le nom commercial, l'adresse et le SIRET de l'établissement).

**Les OEC** peuvent consulter ces informations mais ne peuvent pas les mettre à jour.

## Accès à la fonction

Cet onglet fait partie de la vue dossier fournie à un établissement.

Il est visible dès la création de l'établissement.

## Exemple : Hôtel de Tourisme

Accueil **Mon établissement** Mon classement actuel

Identification de l'établissement

Type d'établissement : Hôtel de tourisme

Nom commercial \* : HÔTEL KERLOCH GWEN SIRET \* : 45277879800028

Adresse \* : Route du treustel

Code postal \* : 29120 Commune \* : COMBRIT Pays : FRANCE

Téléphone de réservation \* : 0298564420 Télécopie : 0298563953 Courriel de réservation \* : info@kerlochgwen.com

Pas de site internet

Site internet \* : http://www.kerlochgwen.com

Êtes-vous un hôtelier indépendant ? \* :  Oui  Non


Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Identification de l'entreprise

Raison sociale \* : SARL KERLOCH GWEN SIRET \* : 45277879800028

Forme juridique \* : SARL Code APE \* : 5510Z

Représentant légal \* : Monsieur Prénom \* : RONAN Nom \* : PETTON

 Recopier l'adresse de l'établissement.


Adresse \* : ROUTE DU TREUSTEL

Code postal \* : 29120 Commune \* : COMBRIT Pays : FRANCE

Identification de l'exploitant

Exploitant \* : Monsieur Prénom \* : CEDRIC Nom \* : PETTON

Statut \* : DIRECTEUR

 Recopier l'adresse de l'établissement.

Adresse \* : ROUTE DU TREUSTEL

Code postal \* : 29120 Commune \* : COMBRIT Pays : FRANCE

Courriel \* : info@kerlochgwen.com

Informations complémentaires

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

Enregistrer

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux données nominatives portées dans ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour ces données auprès d'Atout France.

4.

## Données non modifiables

A partir du moment où soit l'établissement a fait l'objet d'un classement, soit il y a une demande en cours de classement, les données suivantes ne sont pas modifiables :

- Nom commercial de l'établissement
- SIRET de l'établissement
- Adresse de l'établissement (adresse, code postal, commune, pays)

## Adresses entreprise et exploitant

Comme souvent ces adresses sont identiques à celle de l'établissement, un bouton permet de charger l'adresse avec le mail établissement

## Modifier les données d'un établissement

Chaque modification par l'établissement est tracée :

Dans l'annexe "Journal des demandes" s'il y a une demande en cours

Dans l'annexe "Journal" s'il n'y a aucune demande en cours (non visible par l'établissement)

# Espace établissement - Onglet "Classement"

Cet onglet contient les informations suivantes :

- Catégorie de classement actuel (avec mention pour les villages de vacances ou catégorie pour les campings)
- Catégorie de classement précédente
- Date de l'arrêté de classement
- Organisme de contrôle en charge de la visite d'inspection
- La description détaillée de la dernière demande publiée (description détaillée de l'établissement, saisie lors de la dernière demande de classement publiée), cette description est spécifique à chaque type d'établissement.

Noter que ces données peuvent être modifiées, mais uniquement par Atout France. L'établissement ne peut modifier ces données.

Les informations d'origine sont saisies lors de la demande de classement à Atout France (ou une autorité indépendante) et correspondent au dernier classement prononcé.

Noter également que si pour un établissement il n'y a pas eu de demande aboutie (pas de classement notifié), la vue dossier ne contiendra pas cet onglet.

Cet onglet apparaît à partir du moment où l'arrêté de classement a été notifiée (avant migration : classement par la préfecture) ou à partir du moment où la décision de classement a été prise par ATOUT FRANCE ou qu'Atout France a publié la décision de classement d'une autorité indépendant (ATC Corse par exemple).

## Description fonctionnelle

Le pavé "Description de l'établissement" est spécifique à chaque type d'établissement, et contient les données de la demande de classement autre que celles d'identification : capacité d'accueil, typologie des hébergements, etc.

## Accès à la fonction

Cet onglet apparaît à partir du moment où l'arrêté de classement a été notifiée à partir moment où la décision de classement a été prise par ATOUT FRANCE ou qu'Atout France a publié la décision de classement d'une autorité indépendant (ATC Corse par exemple)

## Ecran actuel



**Bienvenue sur le site officiel  
du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air, meublés

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Registre des hébergements classés Panonceaux Meublés

[Espace établissement](#)

**Etablissement :** CAMPING LA CHENAIE - C44-009475  
**Classement en cours de validité :** 4 étoiles - Tourisme  
**Numéro de demande en cours :** Aucune demande en cours  
**État demande en cours :** Aucune demande en cours  
**Mis à jour le :** 20/09/2012

**Mon Compte**  
Identifiant : la.chenaie44@wanadoo.fr  
Nom : MORANTIN  
Prénom : Philippe

Accueil **Mon établissement** Mon classement actuel

**Classement**

Classement précédent : 4 étoiles  
Classement actuel ou dernier classement prononcé : 4 étoiles  
Date de la décision de classement : 20/09/2012

Organisme évaluateur accrédité en charge de la visite d'inspection  
Nom : CONTROL UNION INSPECTIONS FRA  
Numéro d'accréditation : 3-0533

**Description de l'établissement : Camping**

Date de création : 10/07/1997  
Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) : 315  
Nombre d'emplacements : 305

L'établissement est-il ouvert toute l'année ?  Oui  Non

Ouverture en période estivale du : [ ] au : [ ]  
Ouverture en période hivernale du : [ ] au : [ ]  
Nombre d'employés en fonction : 5

Typologie des emplacements dont dispose le terrain de camping ou caravanage :

Emplacements catégorie « loisirs » *	09
Emplacements catégorie « tourisme » *	236
Places de stationnement destinées à l'accueil des autocaravanes *	15
Emplacements « nus » *	122
Emplacements « confort caravane » destinés à accueillir tous types de matériels *	0
Emplacements « grand confort caravane » destinés à accueillir tous types de matériels *	13
Emplacements « confort caravane » et « grand confort caravane » destinés à l'accueil exclusif d'hébergements équipés pour se raccorder à tous les branchements - caravanes, résidences mobiles, H.L.L. *	170

## Description de l'établissement

Les données dépendent du type de l'établissement. Pour les cas particuliers, voir les pages spécifiques :

- Hôtels de Tourisme - [Description de l'établissement – Hôtel](#)
- Campings - [Description de l'établissement – Camping](#)
- Résidences de Tourisme - [Description de l'établissement - Résidence de Tourisme](#)
- Villages de vacances - [Description de l'établissement - Village de vacances](#)
- Parcs résidentiels de loisirs - [Description de l'établissement - Parc Résidentiel de Loisirs](#)
- Villages résidentiels de tourisme - [Description de l'établissement - Village Résidentiel de Tourisme](#)

## Modification des données périodes d'ouverture

Ces données sont les seules modifiables.

Ces données sont enregistrées avec le bouton "Mettre à jour les informations du classement"

## Publication du classement

Suite à la réception de l'arrêté de classement ATOUT FRANCE procède à la publication du classement, ce qui a pour conséquence :

- Un événement "Classement publié" est créé dans le journal des demandes
- L'état du classement passe de "A publié" à "Publié"
- Un mail est envoyé à l'établissement :

## Espace établissement - onglet "Ma demande en cours"

Cet intercalaire contient les informations de la demande en cours. Si pour un établissement il n'y a pas de demande en cours cet intercalaire ne sera pas présent.

Ces informations sont :

- Indicateurs d'avancement de la demande mettant en valeur l'étape actuelle de la demande avec la possibilité d'afficher des informations plus détaillées sur chaque étape
- Etape de la demande: Indique les données à saisir et / ou les actions spécifique à l'étape courante
- Nature de la demande : Classement actuel, classement demandé
- Description détaillée de l'établissement (mêmes données que dans l'onglet classement)
- Données de gestion (dates, informations complémentaires OEC )

A partir du moment où ATOUT FRANCE a généré la décision de classement ou publié la décision d'une autorité indépendant (ATC Corse

par exemple), l'intercalaire disparaît de la vue dossier et cela jusqu'à la prochaine demande. Les informations de la demande restent toutefois accessibles :

- via l'onglet "Pièces", pour les documents (pré-diagnostic, grille de contrôle ...)
- via l'onglet "Mails" pour les mails envoyés à l'établissement
- via l'onglet "Journal des demandes" pour les dates jalons.

## Description fonctionnelle

Les informations numéro, type et statut de la demande sont générées par l'application, cependant elles sont modifiables par un gestionnaire Atout France.

### Avancement de la demande:

Cette partie de l'écran présente les une représentation graphique du processus en 4 étapes :

- Visite de contrôle
- Certificat de visite
- Demande de classement
- Décision et Publication

L'affichage des étapes diffère selon l'avancement de la demande, il y a 3 cas :

- les étapes effectuées (en vert)
- l'étape en cours (en orange)
- les étapes à venir (en gris)

## Etape en cours :

Les données à saisir ainsi que les actions à exécuter sont affichées à ce niveau en fonction de l'avancement de la demande (voir pages détaillées)

## Classement :

Ces informations sont saisies par l'établissement au moment de l'envoi du pré diagnostic.

## Description de l'établissement :

Ces informations sont saisies par l'établissement afin d'établir le document "Demande de classement".

A partir du moment où la demande de classement a été envoyée, et non refusée, seul un gestionnaire Atout France peut modifier ces informations.

## Dates de la demande :

Ces dates sont générées à chaque changement de statut de la demande, cependant elles sont modifiables par un gestionnaire Atout France.

## Informations OEC :

L'établissement effectue le choix de l'OEC auquel il va envoyer le pré-diagnostic. La demande est affectée à un utilisateur OEC qui se charge de saisir la date de la visite, saisir l'avis favorable ou défavorable et la catégorie de classement et renvoyer le rapport et la grille de contrôle.

A partir du moment où l'établissement a transmis le fichier prédiagnostique, seul un gestionnaire Atout France peut modifier ces informations.

## Accès à la fonction

Cet onglet fait partie de la vue dossier fourni aux établissements

Il est visible dès l'initiation d'une demande de classement par l'établissement et ceci pendant tout le déroulement de la demande.

L'onglet disparaît de la vue dossier et cela jusqu'à la prochaine demande :

- A partir du moment où l'établissement annule la demande
- A partir du moment où Atout France prononce le classement ou publie le classement prononcé par une autorité indépendante. Suite au prononcé du classement, les données détaillées de la demande seront désormais affichées dans l'onglet "Mon classement"

## Ecran réalisé

**ATOUT FRANCE** | **France** | Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques | Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air, meublés

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Registre des hébergements classés Panonceaux Meublés

Espace établissement

**Etablissement**  
Établissement : HOTEL NORMANDY BARRIERE - H14-049853  
Classement en cours de validité :  
Numéro de demande en cours : H14-049853-001  
État demande en cours : Classement demandé  
Mis à jour le : 10/01/2014

**Mon Compte**  
Identifiant : jlimoges@lucienbarriere.com  
Nom : LIMOGES  
Prénom : Jérôme

Auto-évaluation Annuler la demande Déconnexion Retour à l'accueil

Accueil Mon établissement **Ma demande**

État de la demande

Visite de contrôle	Certificat de visite	Demande de classement	Décision et Publication
✓ Prédiagnostic déposé ✓ Organisme de contrôle choisi ✓ Prédiagnostic envoyé	✓ Certificat de visite reçu ✓ Certificat de visite accepté	✓ Demande de classement transmise Demande de classement acceptée	Classement validé Classement publié

+ Détail de la demande  
- Suivi de la demande

**Dates de la demande**  
Date de création de la demande : 10/01/2014  
Date d'envoi du pré-diagnostic : 15/01/2014  
Date de prise en charge du pré-diagnostic : 27/02/2014  
Date effective de la visite : 13/02/2014  
Date d'envoi du certificat de visite : 27/02/2014  
Date de validation du contrôle : 15/05/2014  
Date d'envoi de la demande de classement : 15/05/2014  
Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :

**Informations complémentaires OEC**  
Organisme de contrôle : MKG QUALITING  
Référence commande :  
Utilisateur chargé de la demande : recette-21019@yopmail.com  
Date effective de la visite : 13/02/2014  
Avis :  Favorable  Défavorable  
Etat du rapport de contrôle :  Validé  Refusé  
Etat de la grille de contrôle :  Validée  Refusée

## Reprise des données

Pour les demandes en cours au moment de la reprise:

- les dates de la demande seront renseignées à partir des notifications, en s'appuyant sur le référentiel type d'événement
- les informations OEC seront renseignées si le document pré-diagnostic a déjà été envoyé à l'OEC
- la nature et le détail de la demande seront renseignés à partir des données saisies pour constituer la demande de classement

## Visite de Contrôle

Une fois la demande initiée, l'étape "Visite de contrôle" permet de :

- saisir le classement actuel et le classement demandé
- déposer un fichier pré-diagnostic,
- saisir la description de l'établissement
- choisir l'organisme de contrôle qui effectuera la visite de certification
- transmettre le fichier pré-diagnostic à l'organisme de contrôle

## Description fonctionnelle

Cette étape est active depuis la création de la demande et jusqu'au moment de la prise en charge du pré-diagnostic par l'organisme de contrôle.

Ces données font partie de l'onglet "Ma demande en cours" de la vue dossier fournie aux établissements

## Ecran réalisé

Accueil Mon établissement Mon classement actuel **Ma demande**

Etat de la demande

Visite de contrôle	Certificat de visite	Demande de classement	Décision et Publication
Prédiagnostic déposé	Certificat de visite reçu	Demande de classement transmise	Classement validé
Organisme de contrôle choisi	Certificat de visite accepté	Demande de classement acceptée	Classement publié
Prédiagnostic envoyé			

**Attention !**  
Lorsque vous avez procédé au téléchargement du pré-diagnostic à l'aide du bouton « Déposer le pré-diagnostic », vous devez impérativement compléter les informations figurant sur cette page et cliquer sur le bouton « Envoyer le pré-diagnostic » situé en bas de votre écran.

Détail de la demande

Classement

Classement actuel ou dernier classement prononcé : 2 étoiles  
Classement demandé \* :  
Fichier de pré-diagnostic :

Organisme évaluateur accrédité en charge de la visite d'inspection

Nom \* :  Numéro d'accréditation :   
Référence commande :

Description de l'établissement : Résidence de tourisme

Date de construction :

Capacité d'accueil (en nombre de personnes pour l'hébergement seul) \* :  Nombre d'employés en fonction \* :

L'établissement est-il ouvert toute l'année ? \* :  Oui  Non

Ouverture en période estivale du :  au :   
Ouverture en période hivernale du :  au :

Autres périodes d'ouverture :

Nombre total de lits \* :   
Nombre de bâtiments \* :

Nombre total d'unités d'habitation de la résidence \* :  dont \* :  % mis en location pour une durée minimale de 9 ans,  
soit \* :  lits

Nombre d'unités d'habitation exploitées et commercialisées à destination d'une clientèle touristique \* :

La résidence est-elle en temps partagé ? \* :  Oui  Non

Le classement de la résidence est-il demandé au titre du régime dérogatoire du décret n°2011-545 du 18 mai 2011 pris pour l'application des réductions d'impôt sur le revenu au titre des investissements locaux dans le secteur du tourisme prévues aux articles 199 decies E à 199 decies G du code général des impôts ? \* :  Oui  Non

Typologie des unités d'habitation dont dispose la résidence de tourisme :

Unités d'habitation 1 personne * :	<input type="text"/>	Unités d'habitation 6 personnes * :	<input type="text"/>
Unités d'habitation 2 personnes * :	<input type="text"/>	Unités d'habitation 7 personnes * :	<input type="text"/>
Unités d'habitation 3 personnes * :	<input type="text"/>	Unités d'habitation 8 personnes * :	<input type="text"/>
Unités d'habitation 4 personnes * :	<input type="text"/>	Unités d'habitation 9 personnes * :	<input type="text"/>
Unités d'habitation 5 personnes * :	<input type="text"/>	Unités d'habitation 10 personnes * :	<input type="text"/>

Autre(s) :

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux données nominatives portées dans ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour ces données auprès d'Atout France.

## Checklist "Commander la visite de classement"

Cette liste comporte 3 tâches qui seront cochées au fur et à mesure que l'étape est effectuée :

### Tâche Cochée

Pré-diagnostic déposé Remplie (cochée) dès qu'il existe dans l'annexe pièce un fichier de type pré-diagnostic correspondant à la demande en cours

Organisme de contrôle choisi. Remplie (cochée) dès que l'établissement a sélectionné un organisme de contrôle dans la liste

Pré-diagnostic envoyé Remplie (cochée) dès que l'établissement a transmis la commande à un organisme de contrôle (via le bouton "Commander la certification").

### Classement demandé

Ce pavé de données est saisissable jusqu'au moment où l'établissement a transmis le fichier pré-diagnostic à l'organisme

### Organismes évaluateur accrédité en charge de la visite d'inspection

La liste des organismes est affichée en fonction du type d'établissement et du classement demandé, seuls les organismes avec une portée d'accréditation correspondant au type d'établissement (et pour les hôtels au classement demandé) sont affichées.

Ce pavé de données est saisissable jusqu'au moment où l'établissement a transmis le fichier pré-diagnostic à l'organisme

### Noter que :

Une fois le fichier demande de classement transmis à Atout France les données deviennent non-modifiables.

### Déposer le prédiagnostic

Le bouton "Déposer" affiche la fenêtre d'ajout de pièce (cf : [Joindre une pièce à la vue établissement](#)) avec le type de pièce à "Pré-diagnostic" (non modifiable) et le libellé standard pré-diagnostic (non modifiable).

Une fois le fichier déposé :

- un lien (avec le nom standard du fichier "DG- + identifiant de la demande") permet de le visualiser.
- Il est également présent et visualisable dans l'annexe "Pièces" sous la demande en cours.
- Tant que la pré-diagnostic n'a pas été envoyé à l'organisme de contrôle, l'établissement a la possibilité de déposer une nouvelle version du prédiagnostic (via le bouton "Remplacer le prédiagnostic").

### Envoyer le pré-diagnostic

Un clic sur ce bouton transmet le fichier de pré-diagnostic à l'organisme de contrôle, ceci aura les conséquences suivantes :

- La date d'envoi du prédiagnostic est renseignée avec la date du jour
- L'état de la demande passe à "Contrôle demandé"
- Un événement "Prédiagnostic envoyé" est généré dans le journal des demandes
- Les cases du checklist "Organisme de contrôle choisi" et "Certification commandée" sont cochées
- L'étape est terminée et on passe à l'étape suivante, les boutons d'action de l'étape suivante sont inactifs

La demande est maintenant gérée par l'organisme de contrôle.

### En cas de refus du pré-diagnostic par l'OEC

Un clic sur ce bouton transmet le fichier de pré-diagnostic à l'organisme de contrôle, ceci aura les conséquences suivantes :

- La date d'envoi du pré-diagnostic reste renseignée avec la date du dernier envoi
- L'état de la demande passe à "Pré-diagnostic refusé"
- Un événement "Pré-diagnostic refusé" est généré dans le journal des demandes
- La cases du checklist "Pré-diagnostic envoyé" est décochée
- L'étape est réactivée

La demande est maintenant gérée par l'établissement.

Noter que l'établissement ne peut pas modifier l'OEC, s'il souhaite changer l'organisme il faut annuler la demande en cours et réinitialiser une nouvelle

## Certificat de visite

L'étape "Certificat de visite" permet de valider ou refuser le rapport et grille de contrôle déposés par l'organisme de contrôle suite à une la visite de contrôle et envoyer la demande de classement à Atout France.

### Description fonctionnelle

Cette étape est active depuis la prise en charge du pré-diagnostic par l'organisme de contrôle et jusqu'au moment de la validation du rapport et de la grille de contrôle par l'établissement.

## Accès à la fonction

Ces données font partie de l'onglet "Ma demande en cours" de la vue dossier fournie aux établissements

## Ecran réalisé

### En attendant la prise en charge du pré diagnostic

Accueil Mon établissement **Ma demande**

État de la demande

Visite de contrôle	Certificat de visite	Demande de classement	Décision et Publication
✓ Prédiagnostic déposé	Certificat de visite reçu	Demande de classement transmise	Classement validé
✓ Organisme de contrôle choisi	Certificat de visite accepté	Demande de classement acceptée	Classement publié
✓ Prédiagnostic envoyé			

Organisme de contrôle : ABC Control  
Rapport de contrôle : en attente  
Grille de contrôle : en attente

+ Détail de la demande  
- Suivi de la demande

Dates de la demande	Informations complémentaires OEC
Date de création de la demande : 16/06/2011 Date d'envoi du pré-diagnostic : 15/05/2014 Date de prise en charge du pré-diagnostic : Date d'envoi du certificat de visite : Date de validation du contrôle : Date d'envoi de la demande de classement : Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :	Organisme de contrôle : ABC Control Référence commande : Utilisateur chargé de la demande :

### En attendant la transmission du rapport et de la grille de contrôle

Accueil Mon établissement Mon classement actuel **Ma demande**

État de la demande

Visite de contrôle	Certificat de visite	Demande de classement	Décision et Publication
✓ Prédiagnostic déposé	Certificat de visite reçu	Demande de classement transmise	Classement validé
✓ Organisme de contrôle choisi	Certificat de visite accepté	Demande de classement acceptée	Classement publié
✓ Prédiagnostic envoyé			

Organisme de contrôle : OEC DE TEST

+ Détail de la demande  
- Suivi de la demande

Dates de la demande	Informations complémentaires OEC
Date de création de la demande : 24/07/2012 Date d'envoi du pré-diagnostic : 24/07/2012 Date de prise en charge du pré-diagnostic : 24/07/2012 Date d'envoi du certificat de visite : Date de validation du contrôle : Date d'envoi de la demande de classement : Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :	Organisme de contrôle : OEC DE TEST Référence commande : Utilisateur chargé de la demande : o75-040479@yopmail.com

- Vos documents et journal de votre demande

Journal de la demande en cours Pièces des demandes Mails

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
R50-040482-004				
24/07/2012 - 15:38	OEC	O75-040479	Pré-diagnostic validé	Contrôle pris en charge
24/07/2012 - 15:20	Etablissement	robinhammond@yopr	Pré-diagnostic envoyé	Demande du contrôle
24/07/2012 - 15:19	Etablissement	robinhammond@yopr	Demande de classement m	Mise à jour de la demande
24/07/2012 - 15:18	Etablissement	robinhammond@yopr	Demande créée	Création de la demande de classement

## Après transmission du rapport et de la grille de contrôle

Accueil Mon établissement **Ma demande**

État de la demande

<b>Visite de contrôle</b>	<b>Certificat de visite</b>	<b>Demande de classement</b>	<b>Décision et Publication</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Prédiagnostic déposé	<input checked="" type="checkbox"/> Certificat de visite reçu	Demande de classement transmise	Classement validé
<input checked="" type="checkbox"/> Organisme de contrôle choisi	Certificat de visite accepté	Demande de classement acceptée	Classement publié
<input checked="" type="checkbox"/> Prédiagnostic envoyé			

Organisme de contrôle : ABC Control

Rapport de contrôle : [RC-H22-008885-001.pdf](#)

Grille de contrôle : [GC-H22-008885-001.pdf](#)

Je valide le rapport de contrôle \* :  Oui  Non

Je valide la grille de contrôle \* :  Oui  Non

Valider le contrôle et demander le classement

+ Détail de la demande

- Suivi de la demande

<b>Dates de la demande</b>	<b>Informations complémentaires OEC</b>
Date de création de la demande : 16/06/2011	Organisme de contrôle : ABC Control
Date d'envoi du pré-diagnostic : 15/05/2014	Référence commande :
Date de prise en charge du pré-diagnostic : 15/05/2014	Utilisateur chargé de la demande : recette-215257@yopmail.com
Date d'envoi du certificat de visite : 15/05/2014	Etat du rapport de contrôle : <input type="radio"/> Validé <input type="radio"/> Refusé
Date de validation du contrôle :	Etat de la grille de contrôle : <input type="radio"/> Validée <input type="radio"/> Refusée
Date d'envoi de la demande de classement :	
Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :	

### Checklist "Valider le rapport de contrôle"

Cette liste comporte des tâches qui seront cochées au fur et à mesure que l'étape est effectuée :

#### Tâche Cochée :

Certificat de visite reçu Remplie (cochée) dès que l'organisme a transmis le rapport et la grille de contrôle

Certificat de visite accepté

Certificat de visite refusé

Remplie (cochée verte) dès que l'établissement valide les documents de certification

Remplie (cochée rouge) si l'établissement refuse les documents de certification.

Du coup l'établissement est en attente d'un nouveau dépôt de la part de l'organisme

### Pavé description de l'établissement

Tant que la demande de classement n'est pas en cours de traitement par ATOUT FRANCE (ou la préfecture) l'utilisateur a la possibilité de modifier les données. Pour ce faire il dispose d'un bouton "Modifier" qui rend les données saisissables.

A ce moment-là apparaissent également 2 boutons "Enregistrer" et "Annuler"

### En attendant la réception des fichiers de l'organisme de contrôle

- Tant que les fichiers ne sont pas reçus les champs rapport de contrôle et grille de contrôle ne sont pas affichés
- Au moment où l'organisme de contrôle prend en charge le pré-diagnostic la date de prise en charge est renseignée dans le pavé "Dates de la demande"
- un événement "Prise en charge du pré-diagnostic" est créé dans le journal des demandes
- l'état de la demande devient "Contrôle pris en charge"
- dans le pavé "Informations complémentaires OEC" apparaît le mail de l'utilisateur OEC chargé de la demande

Au moment où l'organisme transmet les documents de contrôle :

- Le rapport et la grille de contrôle déposés par l'organisme de contrôle deviennent visibles par l'établissement via les liens
- Un événement "Rapport de contrôle déposé" est créé dans le journal des demandes
- L'état de la demande devient "Contrôle effectué"
- La case "Certificat de visite reçu" du checklist est cochée en vert

- Le pavé permettant d'accepter ou refuser le certificat de visite est affiché
- Un mail est envoyé à l'hébergement :

## Refuser le contrôle

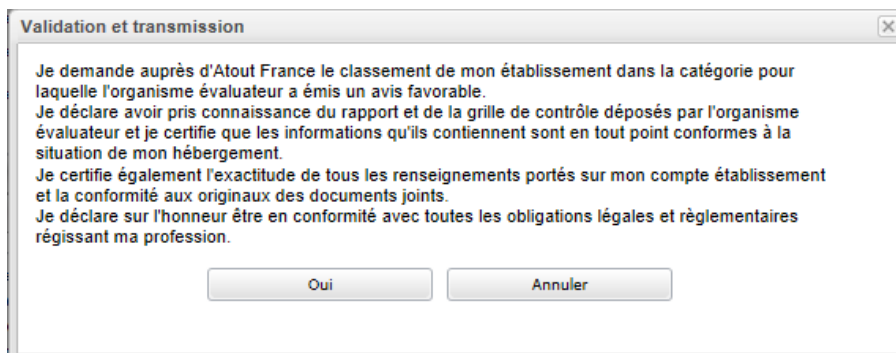
Lors que l'établissement refuse la certification (non validation d'un des deux fichiers) :

- Le rapport et la grille de contrôle déposés par l'organisme de contrôle ne sont plus visibles l'établissement que dans l'annexe "Pièces"
- Un événement "Contrôle refusé" est créé dans le journal des demandes
- L'état de la demande devient "Contrôle refusé"
- La case "Certificat de visite reçu" du checklist reste cochée en vert
- La case "Certificat de visite refusé" du checklist est cochée en rouge
- Un mail est envoyé à l'organisme de contrôle :

## Valider le contrôle et demander le classement

Lors que l'établissement valide la certification (validation des rapports) :

Une fenêtre de confirmation s'affiche :



- Le rapport et la grille de contrôle déposés par - l'organisme de contrôle ne sont plus visibles par l'établissement que dans l'annexe "Pièces"
- Un événement "Contrôle validé" est créé dans le journal des demandes
- Un événement "Demande de classement effectuée" est créé dans le journal des demandes
- L'état de la demande devient "Classement demandé"
- La case "Certificat de visite reçu" du checklist reste cochée en vert
- La case "Certificat de visite accepté" du checklist est coché en vert

L'étape est terminée et sera désormais affichée comme une étape effectuée.

- L'étape en cours sera désormais "Demande de classement"
- La case "Demande de classement transmis" du checklist est cochée en vert
- La date de la visite et l'avis de l'OEC sont désormais visibles dans les informations OEC
- La date de validation du contrôle (dans le pavé "Dates de la demande" est renseignée avec la date du jour
- La date d'envoi de la demande de classement (dans le pavé "Dates de la demande" est renseignée avec la date du jour
- Un mail est envoyé à l'organisme de contrôle :

## Demande de classement

L'étape "Demande de classement" permet de suivre la demande de classement à ATOUT FRANCE (ou à une autorité indépendante par exemple ATC Corse), de transmettre la demande de classement à ATOUT FRANCE (ou à une autorité indépendante par exemple ATC Corse)

Cette étape est active depuis la validation du certificat de visite par l'établissement et jusqu'à l'acceptation de la demande de classement par ATOUT France.

Dans un premier temps l'établissement lors de la validation du rapport et de la grille de contrôle a transmis la demande de classement à ATOUT FRANCE (ou à l'autorité indépendante).

L'utilisateur n'a plus la possibilité de modifier les données de la description de l'établissement (cf. règles de gestion)

Ensuite la main passe à ATOUT FRANCE (ou à l'autorité indépendante). ATOUT FRANCE peut accepter la demande ou la renvoyer comme incomplet

En cas de refus de la demande l'utilisateur a la possibilité de modifier les données de la description de l'établissement avant de la renvoyer (cf. règles de gestion)

Ces données font partie de l'onglet "Ma demande en cours" de la vue dossier fournie aux établissements

## Ecran réalisé/ Suite à la transmission de la demande de classement

Accueil Mon établissement Mon classement actuel **Ma demande**

État de la demande

Visite de contrôle → Certificat de visite → Demande de classement → Décision et Publication

Prédiagnostic déposé       Certificat de visite reçu       Demande de classement transmise      Classement validé  
 Organisme de contrôle choisi       Certificat de visite accepté      Demande de classement acceptée      Classement publié  
 Prédiagnostic envoyé

+ Détail de la demande

- Suivi de la demande

Dates de la demande

Date de création de la demande : 24/07/2012  
 Date d'envoi du pré-diagnostic : 24/07/2012  
 Date de prise en charge du pré-diagnostic : 24/07/2012  
 Date effective de la visite : 11/07/2012  
 Date d'envoi du certificat de visite : 24/07/2012  
 Date de validation du contrôle : 24/07/2012  
 Date d'envoi de la demande de classement : 24/07/2012  
 Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :

Informations complémentaires OEC

Organisme de contrôle : OEC DE TEST  
 Référence commande :  
 Utilisateur chargé de la demande : o75-040479@yopmail.com  
 Date effective de la visite : 11/07/2012

Avis :  Favorable       Défavorable  
 Etat du rapport de contrôle :  Validé       Refusé  
 Etat de la grille de contrôle :  Validée       Refusée

- Vos documents et journal de votre demande

Journal de la demande en cours Pièces des demandes Mails

Date	Entité	Intervenant	Évènement	Détails
VV10-040484-004				
24/07/2012 - 16:40	Etablissement	robinhammond@yopr	Demande de classement e	Demande de classement transmise
24/07/2012 - 16:17	Etablissement	robinhammond@yopr	Contrôle validé	Validation du contrôle
24/07/2012 - 16:13	OEC	O75-040479	Rapport de contrôle envoy	Rapport de contrôle transmis
24/07/2012 - 16:13	OEC	O75-040479	Demande de classement m	Enregistrement de la date de visite et/ou de l'avis par l'OEC

## En cas de renvoi de la demande de classement par ATOUT FRANCE

Accueil | Mon établissement | Mon classement actuel | **Ma demande**

État de la demande

Visite de contrôle → Certificat de visite → **Demande de classement** → Décision et Publication

✓ Prédiagnostic déposé      ✓ Certificat de visite reçu      ✓ Demande de classement transmise      Classement validé  
✓ Organisme de contrôle choisi      ✓ Certificat de visite accepté      ✗ Demande de classement refusée      Classement publié  
✓ Prédiagnostic envoyé

Envoyer la demande de classement

+ Détail de la demande  
- Suivi de la demande

Dates de la demande

Date de création de la demande : 24/07/2012  
Date d'envoi du pré-diagnostic : 24/07/2012  
Date de prise en charge du pré-diagnostic : 24/07/2012  
Date effective de la visite : 03/07/2012  
Date d'envoi du certificat de visite : 24/07/2012  
Date de validation du contrôle : 24/07/2012  
Date d'envoi de la demande de classement : 24/07/2012  
Date d'acceptation du dossier (dossier complet) :

Informations complémentaires OEC

Organisme de contrôle : OEC DE TEST  
Référence commande :  
Utilisateur chargé de la demande : 075-040479@yopmail.com  
Date effective de la visite : 03/07/2012

Avis :  Favorable       Défavorable  
Etat du rapport de contrôle :  Validé       Refusé  
Etat de la grille de contrôle :  Validée       Refusée

- Vos documents et journal de votre demande

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

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
R50-040482-004				
24/07/2012 - 16:53	AtoutFrance	adminnormasys	Demande de classement r	Demande de classement renvoyée
24/07/2012 - 16:52	Etablissement	robinhammond@yo	Demande de classement e	Demande de classement transmise
24/07/2012 - 16:52	Etablissement	robinhammond@yo	Contrôle validé	Validation du contrôle
24/07/2012 - 16:51	OEC	O75-040479	Rapport de contrôle envoy	Rapport de contrôle transmis
24/07/2012 - 16:51	OEC	O75-040479	Demande de classement m	Enregistrement de la date de visite et/ou de favis par l'OEC
24/07/2012 - 15:38	OEC	O75-040479	Pré-diagnostic validé	Contrôle pris en charge
24/07/2012 - 15:20	Etablissement	robinhammond@yo	Pré-diagnostic envoyé	Demande du contrôle

Contactez-nous | Contact presse | FAQ | Mentions légales | CGU | Liens Internet | www.atout-france.fr | Rendezvousenfrance.com

### Checklist "Demander le classement"

Cette liste comporte 4 tâches qui seront cochées au fur et à mesure que l'étape est effectuée :

#### Tâche Cochée

Demande de classement transmise

Cochée en vert dès que l'établissement a transmis la demande de classement à qui de droit (ATOUT FRANCE ou autorité)

A partir de ce moment l'initiative est à la main d'ATOUT FRANCE ou de l'autorité.

L'établissement attend la décision

Demande de classement refusée

Demande de classement acceptée

Remplie (cochée en rouge) si la demande de classement est renvoyée

Du coup l'établissement a la possibilité d'effectuer une nouvelle transmission

Remplie (cochée en vert) si la demande de classement est acceptée (dossier complet)

L'étape est terminée

#### Pavé description de l'établissement

Tant que la demande de classement n'a pas été transmise à ATOUT FRANCE (ou à l'autorité compétente) l'utilisateur a la possibilité de modifier les données

Pour ce faire il dispose d'un bouton "Modifier" qui rend les données saisissables.

A ce moment-là apparaissent également 2 boutons "Enregistrer" et "Annuler"

## Transmettre la demande de classement

**Validation et transmission**

Je demande auprès d'Atout France le classement de mon établissement dans la catégorie pour laquelle l'organisme évaluateur a émis un avis favorable.  
Je déclare avoir pris connaissance du rapport et de la grille de contrôle déposés par l'organisme évaluateur et je certifie que les informations qu'ils contiennent sont en tout point conformes à la situation de mon hébergement.  
Je certifie également l'exactitude de tous les renseignements portés sur mon compte établissement et la conformité aux originaux des documents joints.  
Je déclare sur l'honneur être en conformité avec toutes les obligations légales et réglementaires régissant ma profession.

Oui      Annuler

Lors que l'établissement envoie la demande de classement :


- Les données "Description de l'établissement" restent modifiables
- Un événement "Demande de classement transmise" est créé dans le journal des demandes
- L'état de la demande devient "Classement demandé"
- La case "Demande de classement transmise" du checklist est coché en vert
- La date d'envoi de la demande de classement est renseignée avec la date du jour
- L'initiative sur la demande de classement passe à ATOUT FRANCE ou à l'autorité compétente
- Un mail « **confirmation de transmission à ATOUT FRANCE** » est envoyé à l'hébergement
- 

## Transmission de la demande (cas spécifique de la Corse)

Les établissements Corse sont soumis à une réglementation spécifique. La décision de classement est prononcée par l'ATC Corse.

La détermination Corse / non Corse est effectuée en fonction du code postal.

**Confirmation**

 Votre certificat de visite va maintenant être adressé à l'AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE, qui a compétence pour examiner votre dossier de demande de classement. Si votre dossier est conforme aux dispositions réglementaires applicables, le président du Conseil Exécutif de Corse établira par arrêté la décision de classement.

Souhaitez-vous confirmer cet envoi ?

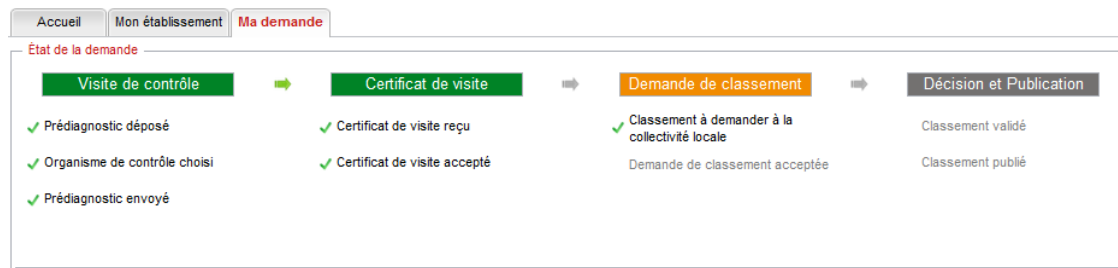
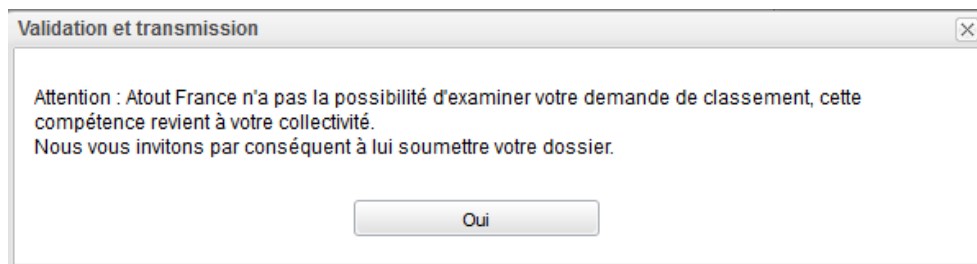
Ok      Annuler

Lors que l'établissement envoie la demande de classement :

- Les données "Description de l'établissement" restent modifiables
- Un événement "Demande de classement transmise" est créé dans le journal des demandes
- L'état de la demande devient "Classement demandé à l'ATC (Agence du Tourisme de la Corse)"
- La case "Demande de classement transmise" du checklist est coché en vert
- La date d'envoi de la demande de classement est renseignée avec la date du jour
- L'initiative sur la demande de classement passe à l'autorité compétente (ATC Corse)
- Un mail « **confirmation de transmission à l'agence de Tourisme Corse** » est envoyé à l'hébergement

## Transmission d'une demande COM / TOM

Les établissements COM / TOM sont soumis à une réglementation spécifique. La décision de classement est prononcée par la collectivité. La détermination COM / TOM est effectuée en fonction du code postal. La demande n'est pas transmise à Atout France.



Lors que l'établissement valide :

- Les données "Description de l'établissement" restent modifiables
- Un événement "Demande de classement transmise" est créé dans le journal des demandes
- L'état de la demande devient "Classement demandé TOM / COM"
- La case "Classement à demander à la collectivité locale" du checklist est coché en vert
- La date d'envoi de la demande de classement est renseignée avec la date du jour
- L'initiative sur la demande de classement passe à la collectivité locale
- Un mail « **Un hébergement touristique a réalisé une demande de classement auprès d'Atout France et a été redirigé vers vos services** » est envoyé à l'autorité locale (si connue : pour l'instant Saint Martin et Saint Barthélemy)

## Refus de la complétude de la demande de classement

Le refus de la demande aura pour conséquence :

- Un événement "Demande de classement renvoyée" est créé dans le journal des demandes
- L'état de la demande devient "Classement refusé"
- La case "Demande de classement refusée" du checklist est coché en rouge
- La case "Demande de classement transmise" du checklist reste cochée en vert
- La date d'envoi de la demande de classement reste à la date de l'envoi précédent
- L'initiative sur la demande est à la main de l'établissement
- Le dossier figure dans la liste BO "Classements demandés TOM / COM"
- Un mail est envoyé à l'établissement

## Validation de la complétude de la demande de classement

La validation de la complétude de la demande aura pour conséquence :

Un événement "Dossier accepté (Dossier complet)" est créé dans le journal des demandes

L'état de la demande devient "Classement accepté"

La case "Demande de classement accepté" du checklist est coché en vert

L'étape est terminée et sera désormais affichée comme une étape effectuée.

L'étape en cours sera désormais "Publier le classement"

Un mail "Dossier complet" est envoyé à l'établissement

## Publier le classement

L'étape "Publier le classement" permet de suivre l'évolution de la demande à Atout France. Dès le classement prononcé, la demande est terminée et l'onglet ne sera plus visible.

L'établissement aura la possibilité de suivre la publication du classement via l'onglet "Mon classement".

Cette étape est active depuis la validation de la demande de classement par Atout France ou par l'autorité compétente jusqu'à la notification de la décision de classement.

Durant cette phase Atout France gère la demande de classement, l'établissement ne faisant que suivre le traitement.

## Accès à la fonction

Ces données font partie de l'onglet "Ma demande en cours" de la vue dossier fournie aux établissements

## Ecran réalisé

The screenshot displays the 'Ma demande' (My request) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Mon établissement', 'Mon classement actuel', and 'Ma demande' (highlighted in red). Below the tabs, the 'État de la demande' (Request status) is shown as a horizontal flowchart with four stages: 'Visite de contrôle' (green), 'Certificat de visite' (green), 'Demande de classement' (green), and 'Décision et Publication' (orange). Each stage has associated status indicators with green checkmarks: 'Prédiagnostic déposé', 'Organisme de contrôle choisi', 'Prédiagnostic envoyé' under the first stage; 'Certificat de visite reçu', 'Certificat de visite accepté' under the second; 'Demande de classement transmise', 'Demande de classement acceptée' under the third; and 'Classement validé', 'Classement publié' under the fourth. Below the flowchart are sections for 'Dates de la demande' (listing creation, submission, and acceptance dates) and 'Informations complémentaires OEC' (listing control body, command reference, user, and visit date). At the bottom, there are radio buttons for 'Avis' (Favorable, Défavorable) and 'Etat du rapport de contrôle' (Validé, Refusé), as well as 'Etat de la grille de contrôle' (Validée, Refusée). A 'Vos documents et journal de votre demande' section is also visible, containing a 'Journal de la demande en cours' table.

Date	Objet
<a href="#">R50-040482-004</a>	
24/07/2012 - 17:22	[RECETTE] - Votre demande de classement - Dossier complet
24/07/2012 - 17:22	[RECETTE] - Votre demande de classement : confirmation de transmission à Atout France
24/07/2012 - 16:53	[RECETTE] - Votre demande de classement - Dossier de demande de classement incomplet
24/07/2012 - 16:52	[RECETTE] - Votre demande de classement : confirmation de transmission à Atout France
24/07/2012 - 16:51	[RECETTE] - Votre demande de classement - Certificat de visite transmis par l'organisme
24/07/2012 - 15:38	[RECETTE] - Votre demande de classement - Prédiagnostic pris en charge par le cabinet de contrôle
24/07/2012 - 15:20	[RECETTE] - hotels-recette.normasys.com - Demande de contrôle

## Notification de l'arrêté de classement (si une autorité indépendante classe)

L'autorité dispose d'un mois pour prendre la décision d'arrêté de classement, qu'il transmet à ATOUT FRANCE (également à l'établissement par mail)

A ce moment-là ATOUT FRANCE complète manuellement la demande en:

- déposant le fichier arrêté de classement dans l'annexe pièces de la demande
- en saisissant la date d'arrêté de classement
- en publiant la décision de classement

Ce qui a pour conséquence :

- Le fichier de décision de classement sous forme d'un pdf est désormais dans l'annexe "Pièces" au niveau de la demande.
- L'état de la demande passe à "Classement prononcé"
- Un événement "Classement publié" est créé dans le journal des demandes

- LA DEMANDE EST TERMINEE, l'onglet "Ma demande en cours" n'apparaît plus
- Un onglet "Mon classement actuel est désormais visible" (ou mis à jour avec les données de la demande aboutie)
- Les dates de décision et de publication du classement sont renseignées avec la date du jour
- Aucun mail n'est envoyé à l'établissement

## Transmission de la décision de classement (si ATOUT FRANCE classe)

ATOUT FRANCE dispose d'un mois pour prendre la décision de classement à partir du moment où un dossier complet a été reçu.

A ce moment-là :

- il génère un fichier décision de classement dans l'annexe pièces de la demande

ce qui a pour conséquence :

- Le fichier de décision de classement sous forme d'un pdf est désormais dans l'annexe "Pièces" au niveau de la demande.
- L'état de la demande passe à "Classement prononcé"
- Un événement "Classement publié" est créé dans le journal des demandes
- LA DEMANDE EST TERMINEE, l'onglet "Ma demande en cours" n'apparaît plus
- Un onglet "Mon classement actuel est désormais visible" (ou mis à jour avec les données de la demande aboutie)
- Les dates de décision et de publication du classement sont renseignées avec la date du jour
- Un mail est envoyé à l'établissement

## Espace organisme de contrôle

Ce document présente après connexion, l'organisation de l'espace organisme de contrôle, et en particulier les informations du bandeau et l'onglet accueil.

Dans le bandeau se trouvent :

Le libellé de l'organisme de contrôle (ainsi qu'un lien vers le site internet)

Les informations de l'utilisateur connecté (identifiant, prénom, nom)

Un bouton de déconnexion.

Un bouton pour la modification du mot de passe

Un bouton pour la modification des informations compte (utilisateurs uniquement, l'administrateur verra l'onglet "Compte OEC")

Les informations de l'organisme de contrôle sont présentées dans 3 onglets :

- Accueil
- Compte OEC (uniquement pour l'utilisateur principal)
- Recherche

En arrivant dans l'espace l'onglet d'accueil est actif, celui-ci contient les informations suivantes :

- Un texte d'accueil comportant un descriptif de l'espace et le télé procédure de classement, avec tous les liens utiles
- Des ToDo listes correspondantes aux différentes actions à effectuer, avec un compteur par sujet et un lien permettant d'afficher la liste des dossiers en question :
- Prédiagnostics à valider
- Certificats de visites à produire
- Certificats de visite à transmettre
- Certificats de visite refusés
- Visites prévues dans les 7 prochains jours

## Ecran réalisé

**Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil Tout savoir sur le classement **Organismes de contrôle** Hébergements classés Les panonceaux de classement

Organismes de contrôle > Backoffice OEC

**Organisme de contrôle**  
Organisme : OEC DE TEST  
Site Internet : Non renseigné

**Compte**  
Mon Compte : 075-040479  
Andrew HAMMOND  
Modifier mot de passe Déconnexion

Accueil Compte OEC Recherche

### Bienvenue sur votre espace,

Depuis cet espace, vous pouvez gérer les demandes de visite de contrôle par les exploitants d'établissements :

- prédiagnostic : visualisation et validation
- saisie des caractéristiques de la visite : date et nature de l'avis émi
- chargement du certificat de visite composé du rapport de contrôle et de la grille de contrôle et dépôt sur l'espace de l'exploitant

Actions à effectuer	Nombre
Prédiagnostics à valider	0
Certificat de visite à produire	0
Certificat de visite à transmettre	0
Certificat(s) de visite refusés	0
Visites prévues dans les 7 prochains jours	0

## 'Actions à effectuer'

Les actions à effectuer sont présentées sous forme d'une liste avec un compteur par sujet et un lien permettant de lancer une recherche.

Un clic sur le lien lance le moteur de recherche et restitue la liste des demandes nécessitant l'intervention de la part de OEC.

Actions prévues :

### Libellé lien Action prévue

- Pré-diagnostic à valider Prise en charge du prédiagnostic L'état passe à "Contrôle pris en charge"
- Certificats de visite à produire
- Rapport et grille de contrôle à déposer,
- date et avis de visite à saisir

Ces éléments seront visibles par l'établissement après transmission du rapport et de la grille de contrôle

- Certificats de visite à transmettre
- Transmission du rapport et de la grille de contrôle vers l'établissement
- L'état passe à "Contrôle effectué"

Rapport de contrôle refusés :

- Retransmission du rapport et de la grille de contrôle vers l'établissement
- L'état passe à "Contrôle effectué"

## Créer un compte OEC

Cet onglet permet de saisir toutes les informations du compte OEC lors de la création de celui-ci :

Responsable du compte (avec mot de passe)

Informations d'identification de l'OEC

Portée d'accréditation de l'OEC

A l'enregistrement un identifiant est généré.

Cet onglet est accessible :

- Pour l'utilisateur OEC depuis l'écran de connexion à l'espace OEC via le bouton "Créer mon compte"
- Pour un utilisateur ATOUT FRANCE, depuis l'écran "Accueil ATOUT FRANCE" en cliquant sur le lien "Créer un compte OEC" dans la partie Navigation

## Ecran réalisé

Bienvenue sur le site officiel  
du classement des hébergements touristiques  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil Tout savoir sur le classement **Organismes de contrôle** Hébergements classés Les panonceaux de classement

Organismes de contrôle > [Créer votre compte](#)

**Créer mon compte OEC**

Identification du compte utilisateur

Prénom \* :  Nom \* :   
Courriel \* :  Mot de passe \* :  Confirmation du mot de passe \* :

Veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous avez lu et accepté l'ensemble des [conditions générales d'utilisation du service](#) \*

Identification de l'organisme de contrôle

Raison sociale \* :  SIRET \* :   
Numéro d'accréditation \* :  Code APE \* :   
Contact \* :  Monsieur  Prénom \* :  Nom \* :   
Adresse \* :   
Code postal \* :  Commune \* :  Pays \* : FRANCE  
Téléphone \* :  Télécopie :   
Courriel \* :   
Site internet :

Portée de l'accréditation

Portée de l'accréditation actuelle :

Hôtels de catégorie 1\* à 3\*  Parcs résidentiels de loisirs  
 Hôtels de catégorie 4\* et 5\*  Villages de vacances  
 Campings  Résidence de tourisme

Contactez-nous | Contact presse | FAQ | Mentions légales | CGU | Liens Internet | [www.atout-france.fr](http://www.atout-france.fr) | [Rendezvousenfrance.com](http://Rendezvousenfrance.com)

## Enregistrement

Un clic sur le bouton enregistre les données du compte.

Ensuite ce compte doit être validé par Atout France.

Le compte est créé avec un statut "à valider" et apparaîtra dans la liste des comptes OEC à valider cf. page Confluence : [Accueil Back Office](#)

Un événement création de compte sera inscrit dans l'annexe "Journal" de l'OEC

## Suite à la validation du compte par ATOUT FRANCE

Le responsable du compte OEC recevra une notification (mail) de la part d'Atout France confirmant la validation du compte.

En accédant au nouvel espace cf page Confluence [Espace OEC - onglet - Mon compte](#) le responsable pourra créer des utilisateurs.

Un événement validation de compte sera inscrit dans l'annexe "Journal" de l'OEC

## Espace OEC - onglet - Mon compte

Cet onglet présente toutes les informations du compte OEC :

- Informations d'identification
- Portée d'accréditation
- Liste des utilisateurs
- Journal des événements relatifs au compte OEC

Il n'est visible que par l'utilisateur principal

# Description fonctionnelle

L'administrateur peut :

- Mettre à jour les informations d'identification du compte
- Proposer une nouvelle portée d'accréditation pour validation par Atout France
- Gérer les utilisateurs (Ajout, mise à jour, suppression)

Cet onglet est accessible dès qu'un utilisateur se connecte à l'espace organisme de contrôle

## Ecrans réalisés

The screenshot shows the 'Etoiles de France' website administration interface. The main header includes the 'ATOUT FRANCE' logo and the text 'Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques'. Below the header, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Tout savoir sur le classement', 'Organismes de contrôle', 'Registre des hébergements classés', 'Panoramas', and 'Meublés'. The 'Organismes de contrôle' tab is active, showing a breadcrumb trail: 'Organismes de contrôle > Backoffice OEC'.

The main content area is divided into several sections:

- Organisme de contrôle:** Displays 'Organisme : 12345 ETOILES DE FRANCE' and 'Site Internet : http://www.etoiles-de-france.fr'.
- Compte:** Shows 'Mon Compte : 034-004350' and 'MICHEL CHAZOTTES', with buttons for 'Modifier mot de passe' and 'Déconnexion'.
- Identification du compte utilisateur:** Fields for 'Identifiant : 034-004350', 'Prénom : MICHEL', 'Nom : CHAZOTTES', and 'Courriel : recette-20851@jopmail.com'.
- Informations générales:** 'Statut courant de l'organisme : Validé' and a checkbox for 'Notifier tous les utilisateurs'.
- Identification de l'organisme de contrôle:** Fields for 'Raison sociale : 12345 ETOILES DE FRANCE', 'SIRET : 52519566500019', 'Numéro d'accréditation : 3-0810', 'Code APE : 7010Z', 'Contact : Monsieur', 'Prénom : MICHEL', 'Nom : CHAZOTTES', 'Adresse : 11, rue des Camélias', 'Code postal : 34430', 'Commune : SAINT JEAN DE VEDAS', 'Pays : FRANCE', 'Téléphone : 0646354425', 'Télécopie', 'Courriel : etoiles.de.france@sfr.fr', and 'Site Internet : http://www.etoiles-de-france.fr'.
- Portée de l'accréditation:** Two columns of checkboxes for 'Portée de l'accréditation actuelle' and 'Portée de l'accréditation demandée (soumise à validation)'. Both columns have identical options: 'Hôtels de catégorie 1\* à 3\*', 'Hôtels de catégorie 4\* et 5\*', 'Camping', 'Parcs résidentiels de loisirs', 'Villages de vacances', and 'Résidence de tourisme'. Buttons for 'Annuler ma demande de changement', 'Modifier ma portée d'accréditation', and 'Enregistrer le compte' are present.
- Liste des utilisateurs:** A table with columns 'Identifiant', 'Prénom', 'Nom', and 'Email'. It lists two users: '1 etoiles.de.france.pnc@gmail.co Francois BORIE recette-461751@jopmail.com' and '2 mgetoilesdefrance@tee.fr Michel GARRIC recette-140009@jopmail.com'. A button 'Ajouter un nouvel utilisateur' is at the bottom.
- Annexes:** A 'Journal' section with a table showing activity logs.

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
21/06/2012 - 20:31	OEC	034-004350	Création de compte utilisateur	
24/06/2012 - 18:27	OEC	034-004350	Modification de compte utilisateur	
24/06/2012 - 18:27	OEC	034-004350	Modification de compte utilisateur	
24/06/2012 - 18:27	OEC	034-004350	Modification de compte utilisateur	
26/10/2012 - 19:52	OEC	034-004350	Suppression de compte utilisateur	
23/11/2012 - 17:43	OEC	034-004350	Création de compte utilisateur	
10/10/2013 - 10:15	OEC	034-004350	Suppression de compte utilisateur	

**Modification du mot de passe**

Votre nouveau mot de passe \* :

Vérification du nouveau mot de passe \* :

**Modification de la portée d'accréditation**

Accréditations disponibles

Résidence de tourisme

Nouvelle portée d'accréditations

Campings  
Hôtels de catégorie 1\* à 3\*  
Hôtels de catégorie 4\* et 5\*  
Parcs résidentiels de loisirs  
Villages de vacances

**Création d'un nouveau compte utilisateur**

Prénom \* :  Nom \* :

Email \* :  ? Confirmation du mot de passe \* :

Mot de passe \* :

**Modifier l'utilisateur**

Identifiant : litchi@yopmail.com

Prénom \* :  Nom \* :

Email \* :  ?

## Modifier le mot de passe

Une fenêtre s'affiche comportant les champs suivants :

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

A la saisie les 2 champs nouveau mot de passe doivent être identiques.

Seul le responsable (administrateur du compte de l'organisme de contrôle a la possibilité de mettre à jour les utilisateurs.

## Modification de la portée d'accréditation

La modification de la portée d'accréditation se passe en deux temps :

L'administrateur du compte OEC saisit (via le bouton "Nouvelle portée") et enregistre la nouvelle portée.

Le statut de la portée d'accréditation passe de 'validée' à 'à valider'.

Tant que la portée n'a pas été validée par Atout France les 2 portées seront affichées

Un gestionnaire Atout France valide la portée d'accréditation

Le statut de la portée d'accréditation passe de 'à valider' à 'validée'

A partir de la validation seule la nouvelle portée est visible

## Journal

Affichée uniquement pour l'administrateur, cette liste contient les événements intervenus sur le compte OEC.Exemples :

Création de compte

Validation de la portée d'accréditation

Création de compte utilisateur

...

Données affichées :

Date

Entité

Intervenant

Événement

Détails

## Espace OEC - Onglet recherche

### Rechercher un hébergement (OEC)

Cet onglet gère la fonction de recherche par un organisme de contrôle d'un établissement dont il traite la certification.

#### Description fonctionnelle

Un organisme de contrôle **ne peut visualiser que les établissements dont il effectue la visite de contrôle en vue du classement.**

**De plus un organisme ne voit que des demandes en cours**

Les critères de recherche sont :

Type d'établissement (hôtel, camping ...)

Identifiant de l'établissement

Nom commercial

SIRET

Département / Code postal

Commune

Région

Pays

Etablissements actifs / à supprimer / les deux

Classement demandé (nombre d'étoiles)

Classement actuel (nombre d'étoiles)

Etat de la demande

Date de la visite

Cet onglet est accessible dès que l'utilisateur se connecte à l'espace organisme de contrôle

## Ecran réalisé

**A tout France** | **France**

**Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air, meublés

Accueil Tout savoir sur le classement **Organismes de contrôle** Registre des hébergements classés Panonceaux Meublés

Organismes de contrôle > Backoffice OEC

**Organisme de contrôle**  
Organisme : 12345 ETOILES DE FRANCE  
Site Internet : http://www.etoiles-de-france.fr

**Compte**  
Mon Compte : 034-004350  
MICHEL CHAZOTTES  
Modifier mot de passe Déconnexion

Accueil Compte OEC **Recherche**

Recherche de l'établissement

Hôtel de tourisme  Camping  Village de vacances  
 Résidence de tourisme  Parc résidentiel de loisirs (PRL)

Numéro d'identifiant :   
Nom commercial de l'établissement :   
Commune :   
Région :

SIRET :   
Code postal :

Critères avancés : Nature de la demande

Classement demandé : Aire naturelle, 1 étoile, 2 étoiles, 3 étoiles, 4 étoiles  
Etat de la demande : Tout / aucun, Contrôle demandé, Pré-diagnos  
Avis : Indifférent  
Date de visite : Indifférent

Classement actuel : Inconnu, Non classé, 0 étoile, Aire naturelle

Rechercher

## Demandes visualisables

L'OEC ne voit que les demandes en cours dont il gère la certification.

Noter que l'établissement peut avoir saisi l'organisme mais pas encore transmis le prédiagnostic. Dans ce cas le statut de la demande doit empêcher que l'OEC visualise la demande.

Une fois le rapport et la grille de contrôle validés l'OEC continue de visualiser la demande (mais n'a pas d'action à effectuer) jusqu'à ce que le classement soit prononcé.

Noter également que le compte maître visualise toutes les demandes en cours à traiter par l'OEC

Un utilisateur OEC visualise les demandes dont il a pris en charge le prédiagnostic, ainsi que les demandes non encore pris en charge.

## Critères de recherche date

Critères concernés :

Date de la visite

Les critères sont constitués de 3 champs :

Type de recherche

le (date exacte)

depuis le

avant le

entre le (fourchette de dates)

Première date, avec un sélecteur de date

Deuxième date (facultative, active uniquement, si on choisit la recherche par fourchette de dates) avec un sélecteur de date

## Résultats de la recherche (espace OEC)

Cet onglet présente les résultats d'une recherche d'établissement lancée par un utilisateur OEC

Les résultats sont affichés sous forme d'une liste comportant les informations suivantes :

Identifiant de l'établissement

Nom commercial

Code postal

Commune

Numéro de SIRET

Courriel du contact

Classement demandé

Etat de la demande

Chargé de contrôle (utilisateur ayant pris en charge le pré-diagnostic)

La liste peut être triée en cliquant sur un en-tête de colonne

Un clic sur une ligne de la liste permet de visualiser le détail d'un établissement

Cet onglet s'affiche suite au lancement d'une recherche

**Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Hébergements classés Les panneaux de classement

Organismes de contrôle > Backoffice OEC

Organisme de contrôle  
Organisme : OEC DE TEST  
Site Internet : Non renseigné

Compte  
Mon Compte : litchi@yopmail.com  
Litchi LITCHI  
Modifier mot de passe Modifier mon compte  
Déconnexion

Accueil Compte OEC Recherche Résultats (1)

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Classement demandé	Etat de la demande	Ch
1	H85-040476 HOTEL ANDREW 2	85670	SAINT-CRISTOPHE-DU-LIGNERON	111111111111111111	andrew.hammond@normasys.com	4 étoiles	Contrôle validé	--

[Contactez-nous](#) | [Contact presse](#) | [FAQ](#) | [Mentions légales](#) | [CGU](#) | [Liens Internet](#) | [www.atout-france.fr](#) | [Rendezvousenfrance.com](#)

### Pagination

Le nombre de résultats de la recherche est présent dans le libellé de l'onglet.

### Critères de tri

En cliquant sur les flèches de l'intitulé des colonnes la liste peut être triée de façon croissante ou décroissante.

## Détail établissement - Espace OEC

A partir de la fonction de recherche un organisme de contrôle a la possibilité de visualiser le détail d'un établissement

La vue de l'établissement consiste en :

### Un bandeau avec :

Le type d'établissement

Le nom de l'établissement

Le numéro et l'état de la dernière demande de classement

Le prénom, le nom et le courriel du contact

### Deux intercalaires :

Identification,

Demande en cours

### Deux annexes visibles quelque soit l'intercalaire affiché :

Pièces de la demande en cours traitée par l'organisme

Mails de la demande en cours traitée par l'organisme

## Accès à la fonction

Suite à une recherche établissement, en cliquant sur la loupe en fin de ligne, la vue établissement est affichée

## Ecran réalisé

Accueil Compte OEC Recherche Résultats (1) H75-049851

---

**Etablissement**

Établissement : HOTEL MIRABEAU EIFFEL  
Type : Hôtel de tourisme  
Numéro de la demande : H75-049851-001  
État de la demande : Contrôle effectué

**Contact**

Nom : ABDELJALIL  
Prénom : Abdelaziz  
Email : recette-446432@yopmail.com

---

Etablissement Demande

Aucune action requise de votre part

---

Détail de la demande

**Classement**

Classement actuel ou dernier classement prononcé : Non classé  
Classement demandé : 3 étoiles

**Suivi de la demande**

**Dates de la demande**

Date de création de la demande : 12/02/2014  
Date d'envoi du pré-diagnostic : 12/02/2014  
Date de prise en charge du pré-diagnostic : 13/02/2014  
Date effective de la visite : 28/02/2014  
Date d'envoi du certificat de visite : 02/03/2014  
Date de validation du contrôle :

**Informations complémentaires OEC**

Organisme de contrôle : 12345 ETOILES DE FRANCE  
Référence commande : 5609 LAGOANERE  
Utilisateur chargé de la demande :  
Date effective de la visite : 28/02/2014  
Avis :  Favorable  Défavorable  
Etat du rapport de contrôle :  Validé  Refusé  
Etat de la grille de contrôle :  Validée  Refusée

---

Annexes

Journal de la demande en cours Pièces des demandes Mails

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
H75-049851-001				
02/03/2014 - 18:43	OEC	O34-004350	Rapport de contrôle envoy	Rapport de contrôle transmis
13/02/2014 - 07:29	OEC	etoiles.de.france.pnc	Pré-diagnostic validé	Contrôle pris en charge
12/02/2014 - 17:45	Etablissement	contact@hotelmirabe	Pré-diagnostic envoyé	Demande du contrôle
12/02/2014 - 17:42	Etablissement	contact@hotelmirabe	Demande créée	Création de la demande de classement

## Présence différents éléments de la vue

Seuls les établissements dont la dernière demande a été traitée par l'organisme de contrôle sont consultables.

### Élément Conditions de visibilité Voir Spécifications

Bandeau Toujours : Données non modifiables

Intercalaire "Établissement" Toujours : Données non modifiables [Espace établissement - Onglet](#)

["Mon compte"](#)

Intercalaire "Demande en cours"

Si l'établissement a une demande en cours, et si cette demande est traitée par l'organisme de contrôle [Détail établissement - Demande en cours](#)

Annexe "Journal de la demande en cours"

Seule la dernière demande traitée par l'organisme est affichée

Seules les événements visualisables par l'organisme sont affichées

[Annexes Etablissement](#)

Annexe "Pièces" Seule la dernière demande traitée par l'organisme est affichée

Seules les pièces visualisables par l'organisme sont affichées

[Annexes Etablissement](#)

Annexe "Mails" Seule la dernière demande traitée par l'organisme est affichée

Seuls les mails visualisables par l'organisme sont affichées

[Annexes Etablissement](#)

## Détail établissement - Demande en cours

Cet intercalaire contient les informations de la dernière demande en cours concernant l'organisme de contrôle.

Si pour un établissement il n'y a pas de demande en cours l'établissement ne sera pas visible par l'OEC.

Les informations affichées sont :

Nature de la demande : Classement actuel, classement demandé

Données de gestion (dates, informations complémentaires OEC )

A partir du moment où la demande est publiée ou annulée, cet onglet disparaît de la vue dossier.

De plus trois annexes sont présentes :

L'annexe "Pièces", pour les documents (pré-diagnostic, grille de contrôle ...)

L'annexe "Mails" pour les mails.

L'annexe "Journal de la demande en cours" pour les événements

## Description fonctionnelle

### Le travail de l'OEC

Le travail de l'OEC consiste à :

Prendre en compte le pré-diagnostic

- Planifier une visite de contrôle
- Donner un avis favorable ou défavorable
- Déposer le rapport de contrôle et la grille de contrôle ou le CV (certificat de visite hôtel)
- Transmettre le rapport de contrôle et la grille de contrôle à l'établissement
- L'établissement valide ou refuse le rapport et la grille de contrôle.

En cas de validation l'intervention de l'OEC est terminée

En cas de refus l'utilisateur OEC peut retransmettre les documents à l'hébergement.

L'hébergement peut à tout moment annuler sa demande et l'onglet n'est plus affiché.

### Les informations de la demande

Dans le bandeau :

Les actions à effectuer

**Classement :**

Ces informations (classement demandé et classement actuel) sont saisies par l'établissement au moment de déposer le document "Pré-diagnostic". Elles sont non modifiables par l'utilisateur OEC.

**Dates de la demande :**

Ces dates sont générées à chaque changement de statut de la demande. Elles sont non modifiables par l'utilisateur OEC.

**Informations OEC :**

L'établissement effectue le choix de l'OEC auquel il va envoyer le pré-diagnostic.

La demande est affectée à un utilisateur OEC qui se charge de planifier une visite et puis de renvoyer le rapport et la grille de contrôle.

Les données date de la visite et avis sont saisissables par l'utilisateur OEC jusqu'au moment de la transmission de la grille de contrôle et du rapport de contrôle.

A partir du moment où l'établissement a validé le rapport et la grille de contrôle, seul un gestionnaire Atout France peut modifier ces informations.

**Annexe Demande en cours :**

L'OEC peut visualiser les événements de la demande en cours qui le concernent et pour lesquelles il est autorisé

Les autres demandes (vers d'autres OEC), si elles existent ne seront pas visibles.

Les événements sont regroupés par demande.

**Annexe Pièces:**

L'OEC peut visualiser les pièces de la demande en cours qui le concernent et pour lesquelles il est autorisé (pré-diagnostic, rapport de contrôle, grille de contrôle).

Les autres demandes (vers d'autres OEC), si elles existent ne seront pas visibles.

Les pièces sont regroupées par demande.

**Annexe Mail :**

L'OEC peut visualiser les mails de la demande en cours qui le concernent demandes sur lesquelles il est intervenu et pour lesquelles il est autorisé (pré-diagnostic, rapport de contrôle, grille de contrôle)

Les autres demandes (vers d'autres OEC), s'elles existent ne seront pas visibles.

Les mails sont regroupés par demande.

**Accès à la fonction**

Cet onglet fait partie de la vue dossier fourni aux utilisateurs via la fonction de recherche

A partir du moment où Atout France classe et publie la demande ou que l'établissement annule la demande, l'onglet disparaît de la vue dossier et cela jusqu'à la prochaine demande.

## Ecran réalisé

Accueil Compte OEC Recherche Résultats (1) H85-040476 Résultats (2) H85-040470

Etablissement Horodatage Symboles

**Etablissement** : HOTEL ANDREW  
Type : Hôtel de tourisme  
Numéro de la demande : H85-040470-010  
État de la demande : Contrôle demandé

**Contact**  
Nom : HAMMOND  
Prénom : Andrew  
Email : benoit.coulais@normasys.com

**Etablissement** **Demande**

Valider le prédiagnostic Prédiagnostic : [DG-H85-040470-010.pdf](#) Valider le prédiagnostic Refuser le prédiagnostic

Renseigner la date de visite

Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle

Déposer le rapport de contrôle

Déposer la grille de contrôle

**Détail de la demande**

**Classement**  
Classement actuel ou dernier classement prononcé : 2 étoiles  
Classement demandé : 3 étoiles

**Suivi de la demande**

**Dates de la demande**  
Date de création de la demande : 23/07/2012  
Date d'envoi du pré-diagnostic :  
Date de prise en charge du pré-diagnostic :  
Date effective de la visite :  
Date d'envoi du certificat de visite :  
Date de validation du contrôle :

**Informations complémentaires OEC**  
Organisme de contrôle : OEC DE TEST  
Référence commande :  
Utilisateur chargé de la demande :  
Date effective de la visite :  
Avis :  Favorable  Défavorable

**Annexes**

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

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
<b>H85-040470-010</b>				
23/07/2012 - 15:07	AtoutFrance	adminnormasys	Demande de classement m	Mise à jour de la demande
23/07/2012 - 15:07	AtoutFrance	adminnormasys	Demande de classement m	Mise à jour de la demande
23/07/2012 - 15:06	AtoutFrance	adminnormasys	Demande créée	Création de la demande de classement

## Prise en charge du pré-diagnostic

**Etablissement** **Demande**

Valider le prédiagnostic Prédiagnostic : [DG-H85-040470-010.pdf](#) Valider le prédiagnostic Refuser le prédiagnostic

Renseigner la date de visite

Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle

Déposer le rapport de contrôle

Déposer la grille de contrôle

En arrivant sur l'onglet :

L'état de la demande en cours est "Contrôle demandé".

Seuls les boutons "Valider le pré-diagnostic" et "Refuser le pré-diagnostic" sont affichés au niveau des actions de l'étape.

Aucune donnée n'est saisissable.

L'utilisateur peut visualiser le pré-diagnostic via l'annexe "Pièces".

Lors qu'il n'est pas satisfait du document il peut cliquer sur le bouton "Refuser le pré-diagnostic" ce qui aura les conséquences suivantes :

- L'état de la demande passe à "Pré-diagnostic refusé"
- Un événement "Pré-diagnostic refusé" est créé dans l'annexe "Journal des demandes"
- Au niveau des actions de l'étape, le libellé "Aucune action requise de votre part" est affiché. Aucun bouton d'action n'est visible
- Un mail de refus de pré-diagnostic est adressé à l'établissement

## Planification de la visite

Ettablissement Demande

✓ Valider le prédiagnostic

Renseigner la date de visite

Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle

Déposer le rapport de contrôle

Déposer la grille de contrôle

Rapport de contrôle :

Grille de contrôle :

Déposer le rapport de contrôle

Déposer la grille de contrôle

Changer de chargé de contrôle

Enregistrer la saisie

En arrivant sur l'onglet :

L'état de la demande en cours est "Contrôle pris en charge" ou "Contrôle refusé".

L'étape "Valider le prédiagnostic" est cochée

Seul les boutons "Déposer le rapport de contrôle", "Déposer la grille de contrôle" et "Enregistrer la saisie" sont affichés au niveau des actions de l'étape.

Les zones "Date de la visite" et les cases à cocher "Avis favorable" et "Avis défavorable" sont saisissables.

L'utilisateur peut visualiser le pré-diagnostic via l'annexe "Pièces".

L'utilisateur renseigne la date prévue de la visite puis clique sur le bouton "Enregistrer la saisie".

L'étape "Renseigner la date de visite" est cochée.

Un événement "Enregistrement de la date de la visite et / ou l'avis par l'OEC" est créé au niveau de la demande

Il n'y a aucune autre conséquence.

L'utilisateur peut également changer le chargé de contrôle via le bouton

Affectation d'un nouveau chargé de contrôle

Utilisateur chargé de la demande : mgetoilesdefrance@free.fr - recette-140009@yopmail.com

Nouvel utilisateur :

Enregistrer Annuler

## Saisie de l'avis

Ettablissement Demande

✓ Valider le prédiagnostic

✓ Renseigner la date de visite

Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle

Déposer le rapport de contrôle

Déposer la grille de contrôle

Rapport de contrôle :

Grille de contrôle :

Déposer le rapport de contrôle

Déposer la grille de contrôle

Changer de chargé de contrôle

Enregistrer la saisie

En arrivant sur l'onglet :

L'état de la demande en cours est "Contrôle pris en charge" ou "Contrôle refusé".

Les étapes "Valider le prédiagnostic" et "Renseigner la date de visite" sont cochées

Seul les boutons "Déposer le rapport de contrôle", "Déposer la grille de contrôle" et "Enregistrer la saisie" sont affichés au niveau des actions de l'étape.

Les zones "Date de la visite" et les cases à cocher "Avis favorable" et "Avis défavorable" sont saisissables.

L'utilisateur peut visualiser le pré-diagnostic via l'annexe "Pièces".

Au niveau des étapes "Renseigné l'avis de l'organisme" est cochée

L'utilisateur renseigne l'avis via les cases à cocher puis clique sur le bouton "Enregistrer la saisie".

L'étape "Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle" est cochée.

Un événement "Enregistrement de la date de la visite et / ou l'avis par l'OEC" est créé au niveau de la demande

Il n'y a aucune autre conséquence.

L'utilisateur peut également changer le chargé de contrôle via le bouton



Affection d'un nouveau chargé de contrôle

Utilisateur chargé de la demande : mgetoilesdefrance@free.fr - recette-140009@yopmail.com

Nouvel utilisateur :

Enregistrer Annuler

## Déposer le rapport et la grille de contrôle



Ettablissement Demande

✓ Valider le prédiagnostic Rapport de contrôle : Déposer le rapport de contrôle

✓ Renseigner la date de visite Grille de contrôle : Déposer la grille de contrôle

✓ Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle Changer de chargé de contrôle

Déposer le rapport de contrôle Enregistrer la saisie

Déposer la grille de contrôle

En arrivant sur l'onglet :

L'état de la demande en cours est "Contrôle pris en charge" ou "Contrôle refusé".

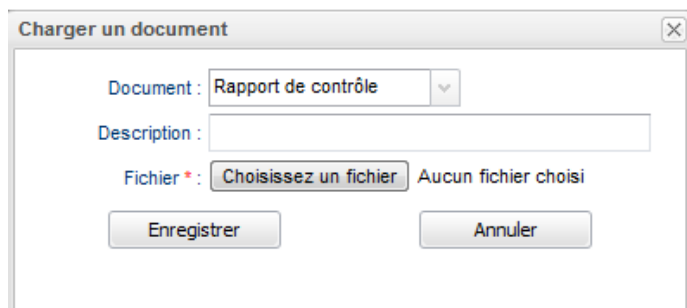
Les étapes "Valider le prédiagnostic", "Renseigner la date de visite" et "Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle" sont cochées

Seul les boutons "Déposer le rapport de contrôle", "Déposer la grille de contrôle" et "Enregistrer la saisie" sont affichés au niveau des actions de l'étape.

Les zones "Date de la visite" et les cases à cocher "Avis favorable" et "Avis défavorable" sont saisissables.

L'utilisateur peut visualiser le pré-diagnostic via l'annexe "Pièces".

L'utilisateur peut déposer le rapport et la grille de contrôle via les boutons "Déposer le rapport de contrôle" et "Déposer la grille de contrôle" (voir spécification Joindre une pièce à la vue établissement). Noter que les pièces seront renommées de façon standard.



Charger un document

Document : Rapport de contrôle

Description :

Fichier \* : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Enregistrer Annuler

Les pièces rajoutées sont désormais visibles dans l'annexe "Pièces" au niveau de la demande en cours.

A chaque pièce (rapport et grille) correspond une étape qui est cochée au moment du dépôt.

A partir du moment où il existe dans l'annexe "Pièces" un rapport de contrôle et une grille de contrôle pour la demande en cours, et que la date et l'avis de visite sont saisis, et que la saisie a été enregistrée, le bouton "Transmettre le rapport de contrôle" sera affiché.

En cas d'erreur, les pièces peuvent être remplacées, chaque ajout d'une pièce remplace la pièce précédente.

L'utilisateur peut également changer le chargé de contrôle via le bouton

## Transmettre le rapport et la grille de contrôle



Ettablissement Demande

✓ Valider le prédiagnostic Rapport de contrôle : RC-R49-049028-001.pdf Déposer le rapport de contrôle

✓ Renseigner la date de visite Grille de contrôle : GC-R49-049028-001.pdf Déposer la grille de contrôle

✓ Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle Changer de chargé de contrôle

✓ Déposer le rapport de contrôle Enregistrer la saisie

✓ Déposer la grille de contrôle Transmettre le certificat de visite

En arrivant sur l'onglet :

L'état de la demande en cours est "Contrôle pris en charge".

Les étapes "Valider le prédiagnostic", "Renseigner la date de visite", "Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle", "Déposer le rapport de contrôle" et "Déposer la grille de contrôle" sont cochées

Les boutons "Déposer le rapport de contrôle", "Déposer la grille de contrôle", "Enregistrer la saisie" et "Transmettre le rapport de contrôle" sont affichés au niveau des actions de l'étape.

Les zones "Date de la visite" et les cases à cocher "Avis favorable" et "Avis défavorable" sont saisissables.

L'utilisateur peut visualiser le pré-diagnostic, le rapport de contrôle et la grille de contrôle via l'annexe "Pièces" au niveau de la demande en cours.

L'utilisateur peut encore déposer le rapport et la grille de contrôle via la fonction "Ajouter une pièce à la demande".

En cas d'erreur, les pièces peuvent être remplacées, chaque ajout d'une pièce remplace la pièce précédente.

L'utilisateur transmet le rapport et la grille de contrôle en cliquant sur le bouton "Transmettre le rapport de contrôle" ce qui aura les conséquences suivantes :

- L'état de la demande passe à "Contrôle effectué"
- La date d'envoi du rapport de contrôle est maintenant renseignée avec la date du jour,
- Un événement "Rapport de contrôle envoyé" est créé dans l'annexe "Journal des demandes"
- Au niveau des actions de l'étape, le libellé "Aucune action requise de votre part" est affiché. Aucun bouton d'action n'est visible
- Plus aucune donnée n'est saisissable
- Un mail est envoyé à l'établissement

## En cas de refus du rapport et de la grille de contrôle par l'établissement

Etiquette: Etablissement Demande

✓ Valider le prédiagnostic Rapport de contrôle : [RC-H75-049851-001.pdf](#) Remplacer le rapport de contrôle

✓ Renseigner la date de visite Grille de contrôle : [GC-H75-049851-001.pdf](#) Remplacer la grille de contrôle

✓ Renseigner l'avis de l'organisme de contrôle

✓ Déposer le rapport de contrôle

✓ Déposer la grille de contrôle

Changer de chargé de contrôle

Enregistrer la saisie

L'organisme de contrôle reçoit un mail de la part de l'établissement signalant le refus.

En arrivant sur l'onglet :

L'état de la demande devient "Contrôle refusé".

Un événement "Contrôle refusé" a été généré dans l'annexe "Journal des demandes" au niveau de la demande en cours"

L'état du rapport de contrôle (dans les infos OEC) est renseigné avec la valeur saisie par l'établissement --> "Validé" ou "Refusé"

L'état de la grille de contrôle (dans les infos OEC) est renseigné avec la valeur saisie par l'établissement --> "Validé" ou "Refusé"

L'utilisateur OEC peut :

- Modifier la date de la visite
- Modifier l'avis
- Re-déposer le rapport et / la grille de contrôle
- Retransmettre le rapport et la grille de contrôle (après avoir enregistré la saisie Voir les règles correspondant à chaque action et détaillées ci-dessus.
- L'utilisateur peut également changer le chargé de contrôle via le bouton

## En cas de validation du rapport et de la grille de contrôle par l'établissement

Etablissement

**Demande**

Aucune action requise de votre part

L'organisme de contrôle reçoit un mail de la part de l'établissement signalant la validation

En arrivant sur l'onglet :

L'état de la demande devient "Contrôle validé".

Un événement "Contrôle validé" a été généré dans l'annexe "Journal des demandes" au niveau de la demande en cours"

L'état du rapport de contrôle (dans les infos OEC) est renseigné avec la valeur saisie par l'établissement --> "Validé"

L'état de la grille de contrôle (dans les infos OEC) est renseigné avec la valeur saisie par l'établissement --> "Validé"

L'utilisateur OEC n'a plus aucune action à effectuer sur la demande.

## En cas d'annulation de la demande par l'établissement

L'utilisateur OEC n'a plus aucune action à effectuer sur la demande, du coup l'établissement n'est plus visible par l'organisme de contrôle

## Lors de la publication de la demande par Atout France

L'utilisateur OEC n'a plus aucune action à effectuer sur la demande, du coup l'établissement n'est plus visible par l'organisme de contrôle

# Espace Public

Cette page d'accueil est divisée en 3 colonnes :

A gauche :

- Accès directe à l'application en saisissant l'identifiant et le mot de passe
- En cas de mot de passe ou identifiant oublié - possibilité de réinitialisation du mot de passe (nouveau mot de passe envoyé à l'adresse mail de l'identifiant)
- Création de compte utilisateur - liens de redirection vers les accueils spécifiques à chaque type d'utilisateur (hébergements de tout type et cabinets de contrôle)

Au milieu :

- Présentation générale succincte de l'application

A droite :

- Accès direct à la recherche publique (clic sur la carte stylisée)

Actualités

## Ecran réalisé

The screenshot shows the homepage of the 'Espace Public' website, which is dedicated to the classification of tourist accommodations in France. The header features the 'ATOUT FRANCE' logo and the text 'Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques'. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Accueil', 'Tout savoir sur le classement', 'Organismes de contrôle', 'Registre des hébergements classés', 'Panonceaux', and 'Meublés'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a login section with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a link for 'Mot de passe / Identifiant oublié?', and a section for creating an account and requesting classification, with links for 'Hôtel de tourisme', 'Résidence de tourisme', 'Camping', 'Parc résidentiel de loisirs', 'Village de vacances', and 'Village résidentiel de tourisme'. The middle column features a row of colorful classification cards (CAMP, VILLAGE VACANCES, VILLAGE RESIDENTIEL DE TOURISME, CAMP, PARC RESIDENTIEL DE LOISIRS, RESIDENCE DE TOURISME, H, H) and three main sections: 'Des établissements classés, des professionnels engagés', 'Une démarche de classement simple et rapide', and 'La garantie officielle de qualité de service et de confort'. The right column has a 'Rechercher un hébergement classé' section with a map of France and a 'Actualités' section. At the bottom, there is a 'Tout connaître ...' section with a thumbnail for 'LE NOUVEAU classement étiquette des hébergements touristiques'. A footer contains contact information and a page number '5.'

**ATOUT FRANCE** Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air, meublés

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Registre des hébergements classés Panonceaux Meublés

Accueil

**ACCES DIRECT AU COMPTE :**

Identifiant  
Mot de passe **OK**

[Mot de passe / Identifiant oublié ?](#)

**Pour créer votre compte et demander votre classement, cliquer sur l'un des liens suivants**

- ➔ [Hôtel de tourisme](#)
- ➔ [Résidence de tourisme](#)
- ➔ [Camping](#)
- ➔ [Parc résidentiel de loisirs](#)
- ➔ [Village de vacances](#)
- ➔ [Village résidentiel de tourisme](#)

**Espace réservé aux organismes de contrôle**

- ➔ [Organisme de contrôle](#)

**Meublés de tourisme**

- ➔ [Classement des meublés de tourisme](#)

**Des établissements classés, des professionnels engagés**

De 1\* à 5\*, les hébergements classés bénéficient d'étoiles reconnues et adaptées aux standards internationaux. Ce classement facilite la distribution des hébergements auprès des différents partenaires commerciaux ou promotionnels.

**Une démarche de classement simple et rapide**

Pour obtenir le classement par étoiles, il vous suffit de vous inscrire sur ce site et de suivre les étapes de la démarche de classement.

**La garantie officielle de qualité de service et de confort**

Le classement par étoiles apporte une garantie officielle de qualité de service et de confort aux clientèles françaises et internationales dont les exigences sont de plus en plus élevées.

**Un registre librement consultable par le public**

La consultation du registre permet d'avoir accès à la liste des hébergements classés. Pour consulter le registre et connaître les règles qui le régissent (statut des informations rendues publiques, modifications au registre), cliquez [ici](#).

**Rechercher un hébergement classé** (cliquer sur la carte)

**Actualités**

Suivre et faire une demande de classement à partir du 1er juin .. [Lire la suite](#)

**Tout connaître ...**

LE NOUVEAU classement étiquette des hébergements touristiques

**Les 5 engagements clés**

Contactez-nous | Contact presse | FAQ | Mentions légales | CGU | Liens Internet | [www.atout-france.fr](http://www.atout-france.fr) | [Rendezvousenfrance.com](http://Rendezvousenfrance.com)

## Ecran de connexion

Ce document présente l'écran de connexion à un espace

Cet écran comporte 4 blocs d'informations / données :

- Un texte d'accueil comportant un descriptif de l'espace et le téléprocédure de classement, avec tous les liens utiles
- Les données de connexion (identifiant, mot de passe) permettant l'accès à l'espace de l'organisme, avec un dispositif en cas d'oubli de mot de passe
- Un lien pour l'accès première fois à l'espace (création de compte)
- Les documents de référence sous forme de fichiers téléchargeables

## Ecran réalisé

**A TOUT FRANCE** | **france** | **Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Hébergements classés Les panonceaux de classement

🏠 > [Espace Hôtels](#)

➔ [Créer mon compte](#)

Accès direct au compte :

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe / Identifiant oublié ?](#)

●●● **Bienvenue sur l'espace de demande de classement dédié aux hôtels**

Vous êtes dans l'espace dédié aux hôtels. Vous pouvez à partir de cet espace créer votre compte personnel afin d'effectuer l'ensemble des démarches de demande de classement.

- 📌 Toutes les démarches se gèrent depuis votre espace personnel sur ce site.
- 📌 Votre compte personnel vous permet de conserver l'ensemble des documents liés au classement de votre établissement.
- 📌 A chaque étape importante des courriels sont envoyés sur l'adresse e-mail transmise au moment de votre inscription.
- 📌 Votre établissement classé est directement référencé sur ce site et sur le site officiel du tourisme en France [www.rendezvousenfrance.com](http://www.rendezvousenfrance.com).

**Important : précisions pour les établissements situés en Corse**

A partir du 1<sup>er</sup> juin 2012, les dossiers de demande de classement concernant les hôtels de tourisme, les résidences de tourisme, les campings, les parcs résidentiels de loisirs, les villages de vacances, les villages résidentiels de tourisme situés en Corse devront être adressés sous forme numérique à l'AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE à l'adresse mail suivante : [classement@ctc-atc.com](mailto:classement@ctc-atc.com)

**Le président du Conseil Exécutif de Corse établit par arrêté la décision de classement.**

📌 **Création de votre compte personnel**

Le compte personnel que vous allez créer, vous permet de suivre le classement ou re-classement de votre (vos) établissement(s).

📌 L'identifiant de votre compte est l'adresse mail que vous définissez lors de la création du compte.

**A TOUT FRANCE** | **france** | **Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Hébergements classés Les panonceaux de classement

🏠 > [Mot de passe / Identifiant oublié](#)

Réinitialiser le mot de passe

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en précisant votre identifiant, ou bien l'adresse mail avec laquelle vous êtes inscrit.

Identifiant :  Courriel :

## Texte d'accueil et fichiers téléchargeables.

Le contenu de ces zones est modifiable par l'administrateur Atout France via le CMS

## Recherche Avancée

### Rechercher un hébergement classé

Cette fonction permet effectuer une recherche multi-critères d'un ou plusieurs établissements classés

Cette fonction offre trois possibilités :

- Recherche par critères saisis
- Recherche par département avec une carte de France cliquable
- Recherche par région avec une carte de France cliquable

Lors de la recherche par critères les différents critères sont cumulés

Cette fonction est accessible depuis l'espace publique en cliquant sur le lien "Hébergements classés"

The screenshot displays the 'Atout France' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques'. Below this, a menu highlights 'Hébergements classés'. The main content area is divided into several sections:

- ACCES DIRECT AU COMPTE :** A login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'Mot de passe / Identifiant oublié ?' link.
- Des établissements classés, des professionnels engagés:** A section explaining that establishments from 1\* to 5\* benefit from recognized stars and adapted standards.
- Une démarche de classement simple et rapide:** A section stating that obtaining a star rating is simple and quick.
- La garantie officielle de qualité de service et de confort:** A section highlighting the official guarantee of service and comfort.
- Actualités:** A section with a link to 'Lire la suite' regarding the start of the classification process on June 1st.
- Tout connaître ...:** A section with a link to 'Lire la suite' regarding the new official classification of tourist accommodations.

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'Contactez-nous | Contact presse | FAQ | Mentions légales | CGU | Liens Internet | www.atout-france.fr | Rendezvousenfrance.com'.

●●● Bienvenue sur le registre des hébergements classés

Pour consulter la liste à jour des villages résidentiels de tourisme classés, cliquer [ici](#)

Pour rechercher tout autre mode d'hébergement collectif classé ou une liste de ces hébergements classés par critères, veuillez utiliser le moteur de recherche ci-après.

**Recherche par département**

**Recherche par région :**

●●● Bienvenue sur le registre des hébergements classés

Pour consulter la liste à jour des villages résidentiels de tourisme classés, cliquer [ici](#)

Pour rechercher tout autre mode d'hébergement collectif classé ou une liste de ces hébergements classés par critères, veuillez utiliser le moteur de recherche ci-après.

**Recherche par région**

## Ecran réalisé

Enregistrement audio Enregistrement vidéo Date Heure Localisation Symbole

**Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Hébergements classés Les panneaux de classement

» Hébergements classés

●●● **Rechercher un hébergement classé**  
(ou une liste d'hébergements classés par critères)

Recherche par critère Recherche par département Recherche par région

**Recherche multi-critères**

HÔTEL  CAMPING  VILLAGE DE VACANCES  
 RÉSIDENTIE DE TOURISME  PARC RÉSIDENTIEL DE LOISIRS

Nombre d'étoiles :  Nom commercial de l'établissement :

Code postal :  Commune :  Région :

Date de classement : le :

Date de publication de l'établissement : le :

Rechercher Effacer les critères

### Critères de recherche date

Critères concernés :

Date de classement

Date de publication de l'établissement

Les critères sont constitués de 3 champs :

- Type de recherche
- le (date exacte)
- depuis le
- avant le
- entre le (fourchette de dates)
- Première date
- Deuxième date (facultative, active uniquement, si on choisit la recherche par fourchette de dates)

### Recherche par département

Ce bouton affiche une carte de France et les départements d'outremer (en bas de la carte).

Lorsque le curseur passe sur un département, son nom s'affiche.

Un clic sur le département lance la recherche par département.

La recherche listera les établissements classés du département (quelque soit le type d'établissement)

### Recherche par région

Ce bouton affiche une carte de France et les départements d'outremer (en bas de la carte).

Lorsque le curseur passe sur une région, son nom s'affiche.

Un clic sur la région lance la recherche par région.

La recherche listera les établissements classés de la région (quelque soit le type d'établissement)

## Rechercher un hébergement classé - Résultats

Suite au lancement d'une recherche multi-critères d'hébergements classés, cette fonction affiche les résultats sous forme de liste.

La liste des établissements classés, résultante de la recherche est présentée sous forme de table.

Cette liste peut être triée selon plusieurs critères.

Elle peut être exportée en format .csv

L'export contient toutes les informations publiées pour chaque mode d'hébergement et figurant dans la fiche détaillée.

Cette liste est affichée suite au lancement d'une recherche d'un ou plusieurs établissements classés.

### Ecran réalisé

**Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Hébergements classés Les panonceaux de classement

Hébergements classés

●●● Rechercher un hébergement classé  
(ou une liste d'hébergements classés par critères)

Recherche par critère Recherche par département Recherche par région

Résultats correspondants aux critères soumis : 7908 résultats [Exporter les résultats en CSV](#)

Lignes 1 à 20 sur 7908 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Typologie	Nom commercial	Catégorie	CP	Commune	WEB	Date de classement	Publication	Détails
HÔTEL	HOTEL ANDREW 2	★★★★	85670	SAINT-CHRISTOPHE-DU-LIGNERON		30/07/2012	30/07/2012	
HÔTEL	HOTEL DE LA CHATAIGNE	★★★★	86250	CHATAIN		19/07/2012	19/07/2012	
VILLAGE DE VACANCES	VILLAGE DU CHANT MATINAL	★★★★	20600	BASTIA		17/07/2012	19/07/2012	
CAMPING	CAMPING DE L'OURS	★★★	65490	OURSBELILLE		17/07/2012	30/07/2012	
CAMPING	CAMPING GCU AUVERS SUR OISE	★	95430	AUVERS SUR OISE		13/07/2012	13/07/2012	
HÔTEL	HÔTEL F1 STRASBOURG SUD ILLKIRCH	★	67118	GEISPOLSHHEIM		13/07/2012	13/07/2012	
HÔTEL	HOTELF1 LIMOGES	★	87280	LIMOGES		13/07/2012	13/07/2012	
CAMPING	CAMPING GCU CASTELS	★	24220	CASTELS		13/07/2012	13/07/2012	
RÉSIDENCE DE TOURISME	ODALYS LA CLAREE	★	73450	VALLOIRE		13/07/2012	13/07/2012	
RÉSIDENCE DE TOURISME	CAP WEST SAINT-MICHEL-SUR-ORGE	★	91240	SAINTE-MICHEL-SUR-ORGE		13/07/2012	13/07/2012	
HÔTEL	HOTEL PREMIERE CLASSE	★	11000	CARCASSONNE		13/07/2012	13/07/2012	
HÔTEL	HOTEL PREMIERE CLASSE	★	35510	CESSON SEVIGNE		13/07/2012	13/07/2012	
HÔTEL	HOTEL ORLEANS 2009	★	45160	OLIVET		13/07/2012	13/07/2012	
HÔTEL	HOTEL PREMIERE CLASSE	★	63100	CLERMONT FERRAND		13/07/2012	13/07/2012	
HÔTEL	HOTEL PREMIERE CLASSE PAU BIZANOS	★	64000	PAU		13/07/2012	13/07/2012	

### Pagination

La liste est présentée par pages de 100 établissements, un libellé en tête de liste permet de savoir :

- le rang du premier établissement de la page
- le rang du dernier établissement de la page
- le nombre total d'établissements

Des rubriques présentes en début et en fin de liste permettent :

- d'avancer d'une page
- de reculer d'une page
- d'aller en début de liste
- d'aller en fin de liste
- d'aller sur une page spécifique

## Critères de tri

En cliquant sur les flèches de l'intitulé des colonnes la liste peut être triée de façon croissante ou décroissante selon les données suivantes :

Typologie de l'établissement

Nom commercial

Catégorie de classement

Code postal

Commune

Date de l'arrêté de classement

## Export

L'export contient toutes les informations publiées pour chaque mode d'hébergement et figurant dans la fiche détaillée à savoir :

Date de classement

Date de publication de l'établissement

Typologie de l'établissement

Classement (nombre d'étoiles)

Catégorie (pour les camping uniquement)

Mention (pour les Villages de vacances uniquement)

Nom commercial

Adresse

Code postal

Commune

Téléphone

Courriel

Site internet

Type de séjour proposé (pour les Villages de vacances uniquement)

Capacité d'accueil

Nombre de chambres (pour les hôtels uniquement)

Nombre d'emplacements (pour les campings et PRL)

Nombre d'unités d'habitation (pour les résidences de tourisme)

Nombre de logements (pour les villages de vacances)

## Rechercher un hébergement classé - Fiche détail

Les résultats d'une recherche multi-critères sont affichés sous forme de liste.

Cette fonction affiche les données d'un établissement sous forme de fiche.

### Description fonctionnelle

Les informations sont regroupées en trois parties :

Informations du classement

Identification de l'établissement

Description de l'établissement

### Accès à la fonction

L'écran "Recherche d'un ou plusieurs établissements classés : Résultats" affiche une liste d'établissements correspondants aux critères de recherche choisis.

Un clic sur la loupe en fin de ligne donne accès à cette fiche détail.

## Ecran réalisé

Enregistrement vidéo | Date | Heure | Date | Heure | Évaluation | Symbole | VILLAGE RÉSIDENTIEL DE TOURISME

# Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques

Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil | Tout savoir sur le classement | Organismes de contrôle | **Hébergements classés** | Les panneaux de classement

» Hébergements classés

●●● **Rechercher un hébergement classé**  
(ou une liste d'hébergements classés par critères)

← Retour aux résultats

### Informations du classement


Date de classement :	13/07/2012	Date de publication de l'établissement :	13/07/2012
Typologie de l'établissement :	Camping	Classement :	★
Catégorie :	Tourisme		

### Identification de l'établissement

Nom commercial :	CAMPING GCU AUVERS SUR OISE		
Adresse :	CHEMIN DE BELLERIVE		
Code postal :	95430	Commune :	AUVERS SUR OISE
Téléphone :	0147639863	Fax :	non renseigné(e)
Courriel :	auvers9501@gcu.fr		
Site internet :	<a href="http://www.gcu.asso.fr">http://www.gcu.asso.fr</a>		

### Description de l'établissement

Capacité d'accueil :	30 emplacements
----------------------	-----------------



Plan | Satellite

Contactez-nous | Contact presse | FAQ | Mentions légales | CGU | Liens Internet | [www.atout-france.fr](http://www.atout-france.fr) | [Rendezvousenfrance.com](http://Rendezvousenfrance.com)

## Typologie des chambres (hôtels uniquement)

La typologie des chambres dont dispose l'établissement hôtelier est indiquée par une suite de cases non modifiables.

## Typologie de classement pour les campings

La typologie du classement dont dispose le terrain de camping est indiquée. Il s'agit d'indiquer le champ qui aura été coché par l'exploitant "Tourisme" ou "Loisirs"

## Typologie de classement pour les villages de vacances (Mention et Type de séjour proposé)

La typologie du classement dont dispose le village de vacances doit être indiquée.

Il s'agit d'indiquer le(s) champ(s) qui aura(ont) été coché(s) par l'exploitant :

- Hébergement dispersé - Hébergement léger : correspond aux réponses au champ du formulaire de demande de classement : "Classement dans la catégorie "village de vacances" avec mention :"

- Formule location - Formule pension - Formule pension et location correspond aux réponses au champ du formulaire de demande de classement : "Types de séjours proposés"

118

## Réinitialisation du mot de passe

En cas d'oubli du mot de passe l'utilisateur a la possibilité de demander la réinitialisation.

Pour ce faire il saisie son identifiant ou son courriel (noter que les deux sont identiques pour les utilisateurs hébergement mais pas forcément pour les utilisateurs OEC).

Il reçoit un mail avec un lien permettant de réinitialiser le mot de passe.

Ce lien est utilisable une seule fois et n'est valable que 24 heures.

Un deuxième mail est envoyé comportant le nouveau mot de passe.

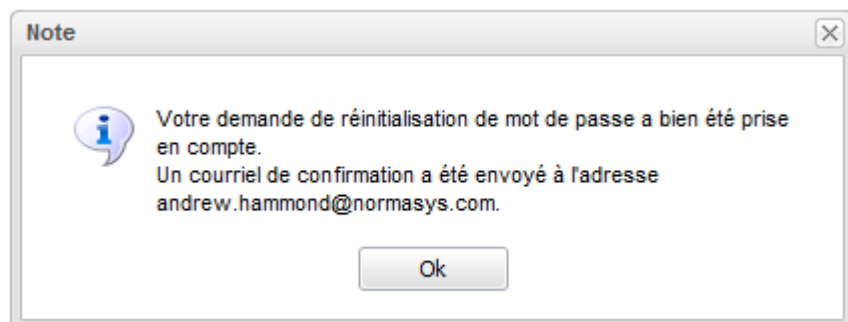
Depuis la page d'accueil, un clic sur le lien [Mot de passe / Identifiant oublié ?](#)

The screenshot shows the 'Mot de passe / Identifiant oublié' page. At the top, there is a banner with the 'Atout France' logo and the text 'Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques'. Below the banner, there is a navigation menu with links: 'Accueil', 'Tout savoir sur le classement', 'Organismes de contrôle', 'Hébergements classés', 'Panonceaux', and 'Meublés'. The main heading is 'Mot de passe / Identifiant oublié'. Below this, there is a section titled 'Réinitialiser le mot de passe' with the instruction: 'Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en précisant votre identifiant, ou bien l'adresse mail avec laquelle vous êtes inscrit.' There are two input fields: 'Identifiant : ' and 'Courriel : '. Below the fields is a button labeled 'Réinitialiser le mot de passe'.

## Déroulement de la réinitialisation

1) Saisie de l'identifiant

2) Un message d'information s'affiche pour indiquer qu'un courriel sera envoyé à l'adresse mail du compte :



3) Le mail de confirmation :

4) En cliquant sur le lien, l'écran d'information suivant est affiché



Un mail vous a été envoyé avec votre nouveau mot de passe.

5) Un nouveau mail est adressé à l'utilisateur comportant le nouveau mot de passe

6) Le lien n'est utilisable qu'une fois et valable que pendant 24 heures, le cas échéant si l'utilisateur clique sur le lien le message suivant s'affichera



[Réinitialiser mon password](#)

Le ticket de réinitialisation de mot de passe fourni est invalide.

- Soit le délai de validité est dépassé;
- Soit le ticket a déjà été utilisé.

Vous pouvez réessayer en cliquant [ici](#).

## Espace Utilisateur

L'utilisateur exploitant, une fois connecté arrive dans son espace utilisateur à partir duquel il peut gérer ses établissements.

Voir aussi le document spécifique "**SF Classement Cession d'établissements V1.4.docx**"

L'utilisateur peut gérer son compte via les options "Modifier mon compte" (Modification Prénom, Nom, Courriel) et "Modifier mon mot de passe". Un bouton "Déconnexion" est également présent.

Un tableau présente les établissements gérés par l'utilisateur, une ligne par établissement. Un clic permet d'accéder au détail de l'établissement.

L'utilisateur peut également créer un nouvel établissement. Un lien est présent pour chaque établissement et permet d'accéder à la vue établissement.



[Espace établissement](#)

**Bienvenue sur votre espace utilisateur,**

Depuis cet espace, vous pouvez effectuer une demande de classement pour chaque établissement que vous gérez, que cela soit un hôtel, une résidence de tourisme, un village de vacances, un camping ou un parc résidentiel de loisirs.

**Pour accéder à la demande de classement de l'un de vos établissements, double-cliquez sur le nom de l'établissement concerné dans la liste ci-après.**

Il vous appartient de préserver la confidentialité des données recueillies sur votre compte utilisateur.

[Téléchargez](#) le tutoriel du service de demande de classement

**Important : précisions pour les établissements situés en Corse**

*A partir du 1<sup>er</sup> juin 2012, les dossiers de demande de classement concernant les hôtels de tourisme, les résidences de tourisme, les campings, les parcs résidentiels de loisirs, les villages de vacances, les villages résidentiels de tourisme situés en Corse devront être adressés sous forme numérique à l'AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE à l'adresse mail suivante : [classement@ctc-atc.com](mailto:classement@ctc-atc.com).*

*Le président du Conseil Exécutif de Corse établit par arrêté la décision de classement.*

Gérer mon espace

Mon Compte

Identifiant : andrew.hammond@normasys.com  
Nom : HAMMOND  
Prénom : Andrew

[Modifier mon compte](#) [Modifier mon mot de passe](#) [Déconnexion](#)

Mes établissements

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	Classement demandé	Etat de la demande	Valeur du classement	Statut du classement
1	H85-040470 HOTEL ANDREW	85670	SAINT-CHRISTOPHE-DU-LIGNERON --	--	Créée	5 étoiles	Publié
2	H85-040476 HOTEL ANDREW 2	85670	SAINT-CHRISTOPHE-DU-LIGNERON --	--	Créée	4 étoiles	Publié

[Enregistrer un nouvel établissement](#)

Modification du compte utilisateur

Identifiant : andrew.hammond@normasys.com

Prénom \* : Andrew

Nom \* : HAMMOND

Courriel \* : andrew.hammond@normasys.com

Modifier le compte      Annuler

Modification du mot de passe

Votre nouveau mot de passe \* :

Vérification du nouveau mot de passe \* :

Modifier mon mot de passe

Un clic droit dans le tableau d'établissements propose l'option "Colonnes" qui permet de rajouter d'autres colonnes

Lors de la première visite l'utilisateur est invité à accepter (via une coche) les CGU :

Conditions Générales d'Utilisation

Pour votre première visite, veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous avez lu et accepté l'ensemble des [conditions générales d'utilisation du service](#)

Retourner à l'accueil      Continuer

# Créer mon compte utilisateur

Cette fonction sert à créer un compte utilisateur

Les données du compte utilisateur sont :

Prénom

Nom

Courriel (qui servira d'identifiant)

Mot de passe (+ champ de confirmation)

Les données sont modifiables par l'établissement ou par Atout France à tout moment.

Noter qu'un compte utilisateur peut gérer un ou plusieurs établissements.

Cette fonction est disponible depuis la page d'accueil général ainsi que depuis les pages d'accueil des différents types d'établissements

**Bienvenue sur le site officiel  
du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air

Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Hébergements classés Les panonceaux de classement

🏠 > Espace Hôtels > [Créer votre compte](#)

**Bienvenue,**

Pour enregistrer votre établissement et procéder à la demande de classement en ligne, vous devez d'abord disposer d'un compte utilisateur.

Pour créer votre compte, merci de remplir le formulaire ci-dessous.

Une fois votre compte créé, connectez-vous à votre espace utilisateur accessible depuis la page d'[accueil](#).

**Mon compte utilisateur**

Identification du compte utilisateur

Prénom \* :  Nom \* :

Courriel \* :

Mot de passe \* :  Confirmation du mot de passe \* :

Veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous avez lu et accepté l'ensemble des [conditions générales d'utilisation du service](#) \*

Créer le compte

## PROCEDURE DE CESSION D'UN ETABLISSEMENT

Il est à noter que la cession / reprise est unitaire. La cession se passe en trois temps :

A) L'utilisateur (ou le cas échéant Atout France depuis le BO) est à l'origine de l'action qui vise à enlever un établissement de son compte, il fait une demande qui sera traitée / validée par Atout France.

B) En BO Atout France saisit le compte de reprise (ou le crée le cas échéant)

C) Le nouveau gestionnaire accepte de reprendre la gestion de l'établissement et complète un formulaire de cession / reprise

## SUIVI DES CESSIONS EN BO

The screenshot shows the 'BackOffice Classements' interface. On the left, there is a sidebar with 'Accès rapides' (Quick Access) and 'Gestion des comptes utilisateurs' (User Account Management). The main area is titled 'Recherche de l'établissement' (Establishment Search) and includes various filters:

- Actions à effectuer** (Actions to perform):

Actions à effectuer	Nombre
Demandes de classement à instruire	34
Informations du classement à valider	37
Décisions non ATF à publier	13
Décisions ATF à valider	180
Décisions et publications ATF à prononcer	0
Comptes OEC à valider	0
Portées d'accréditation à valider	0
Anciens classements à renseigner	45
Cessions en cours	12

- Recherche de l'établissement** filters:

  - Hôtel de tourisme
  - Résidence de tourisme
  - Camping
  - Parc résidentiel de loisirs (PRL)
  - Village de vacances

Search criteria fields:

  - Numéro d'identifiant: [ ]
  - Nom commercial de l'établissement: [ ]
  - Commune: [ ]
  - Région: [ ]
  - Nom exploitant: [ ]
  - Etat de la cession: Tous (dropdown)
  - Nom du groupement: Tous (dropdown)
  - Dénomination sociale du groupement: En cours de cession, En cours de reprise, Aucune cession en cours (dropdown)
  - Date d'autorisation d'aménagement: [ ]
  - Superficie du terrain: Indifférent (dropdown)
  - SIRET: [ ]
  - Code postal: [ ]
  - Historique de cession: Tous (dropdown)
  - SIRET du groupement: [ ]

Buttons:  Etablissements actifs,  Etablissements à supprimer,  Tous. A 'Rechercher' button is at the bottom right.

1) Une liste « Etablissements cédés » par les exploitants sera créée dans le menu accès rapide/ action à effectuer.

2) Deux critères seront également rajoutés dans la recherche BO :

a. Etat de la cession (Tous / En cours de cession / En cours de reprise / Aucune cession en cours)

b. Historique de cession (Tous / Etablissements ayant été cédés / Etablissements jamais cédés)

Noter que ces critères peuvent être combinés avec les autres critères

## CESSION D'UN ETABLISSEMENT PAR UN EXPLOITANT

1) La fonctionnalité de cession d'établissement sera accessible depuis le compte utilisateur et le BO :

a. Au niveau de la liste des établissements, en dessous du bouton « Enregistrer un nouvel établissement », un bouton sera créé « Céder un établissement ».


b. Noter qu'en BO les administrateurs et les utilisateurs peuvent également initier une cession

[Espace établissement](#)

**Bienvenue sur votre espace utilisateur,**

Depuis cet espace, vous pouvez effectuer une demande de classement pour chaque établissement géré.

**Pour accéder à la demande de classement de l'un de vos établissements, enregistrez en bas à droite l'établissement concerné (si vous ne l'avez pas déjà fait) ou cliquez sur le nom de l'établissement concerné dans la liste ci-après.**

 [Téléchargez](#) le document d'aide en ligne

Gérer mon espace

**Mon Compte**

Identifiant : ahammond@normasys.com  
 Nom : HAMMOND  
 Prénom : Andrew

**Mes établissements**

	Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	Classement demandé	Etat de la demande	Valeur du classement	Statut du classement
1	H75-047493	HOTEL TEST CESSION BIS	75001	PARIS	--	--	--	--
2	PR92-046243	PRL DE TEST CEDE	92120	MONTROUGE	--	Créée	--	--


2) En cliquant sur le bouton un pop-up s'affiche avec les la liste des établissements du compte et la possibilité d'en sélectionner un, par une case à cocher.

Choix de l'établissement à céder

	Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	Valeur du classement	Statut du classement
1	<input type="checkbox"/>	H75-047493 HOTEL TEST CESSION BIS	75001	PARIS	--	--
2	<input checked="" type="checkbox"/>	PR92-046243 PRL DE TEST CEDE	92120	MONTROUGE	--	--

3) En cliquant sur le bouton, « Céder l'établissement sélectionné » un pop-up de confirmation est affiché avec un texte d'avertissement : « Attention, par cette action vous allez confirmer ne plus avoir en charge la gestion ou l'exploitation des établissements sélectionnés, ces établissements disparaîtront de manière définitive de votre portefeuille, souhaitez-vous continuer ? »

**Confirmation**


**Attention, par cette action vous allez confirmer ne plus avoir en charge la gestion ou l'exploitation de l'établissement sélectionné et cet établissement disparaîtra de manière définitive de votre portefeuille.**  
 Souhaitez-vous continuer ?

Deux possibilités : « Oui » ou « Non »

4) Si « Continuer » affichage d'un nouveau pop-up : « Détails de la cession » :

The dialog box titled "Choix de l'établissement à céder" contains the following fields and buttons:

- Motif de la cession :** A dropdown menu.
- Autre motif :** A text input field.
- Vous connaissez l'identité du repreneur (Oui / Non) ? :** A dropdown menu with "Non" selected.
- Nom ou raison sociale du repreneur :** A text input field.
- Buttons:** "Je valide la demande" and "Annuler".

a. « Motif de la cession » (obligatoire): valeurs possibles (la liste pourra évoluer) :

« Liquidation Judiciaire » ;

« Cession fonds de commerce » ;

« Réorganisation interne »

« Autre motif » + champ de saisie libre

b. Connaissez-vous l'identité du repreneur (Oui / Non) ? » (Obligatoire) :

c. Si oui, « Nom ou raison sociale du repreneur ». Noter que ce champ est facultatif

5) Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton « Je valide la demande ». Un pop-up de validation confirme que la cession a eu lieu :

The "Note" dialog box displays the message: "La demande cession a bien été créée." with an information icon and an "Ok" button.

6) La validation crée un événement dans l'annexe « Journal » (visible en BO uniquement) :

The "Note" dialog box displays the message: "La demande cession a bien été créée." with an information icon and an "Ok" button.

7) Après validation :

a. L'établissement est coché « Cédé » mais reste attaché au compte d'origine ;

b. Il est visible uniquement dans l'espace ATF et OEC

c. S'il y a un classement en cours, aucune action ne sera permise, la suite attendra la reprise de l'établissement

Noter que l'utilisateur Atout France aura également la possibilité d'annuler la demande.

8) Un mail est envoyé vers le compte cédant :

## TRAITEMENT EN BO DE L'ETABLISSEMENT CEDE

Seuls les administrateurs peuvent effectuer ces fonctionnalités.

1) Une liste « Etablissements cédés » par les exploitants sera créée dans le menu accès rapide/ action à effectuer.

Noter qu'il y a bien 2 ensembles d'établissements :

a. Etablissements cédés pour lesquels ATF n'a pas encore affecté un nouveau compte

b. Etablissements cédés en attente de reprise pour lesquels ATF a affecté un compte, mais celui-ci n'a pas encore accepté l'établissement cédé

Ces deux ensembles apparaissent dans la même liste « Etablissements cédés » mais avec un critère visuel qui les distinguent (« compte de reprise »)

The screenshot shows the 'Back Office Atout France - Classement des hébergements touristiques' interface. The main content area displays a table of 'Etablissements cédés' with columns for Identifiant, Nom commercial, Code Postal, Commune, SIRET, Contact, and Compte de reprise. The 'Compte de reprise' column shows various email addresses or dashes, indicating the status of the takeover account.

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Compte de reprise
1	C21-045047 CAMPING DU PORT	21250	SEURRE	43190128900253	a.tou.vert@wanadoo.fr	--
2	R29-044174 APPARTCITY CEDE	29200	BREST	41216326300053	brest@appartcity.com	--
3	PR29-023019 DOMAINE DE TROCHÉROU	29340	RIEC-SUR-BELON	43355433400014	trocherou@wanadoo.fr	ahammond@normasys.com
4	PR22-005986 VILLAGE DE GÎTES STEREDEN	22560	PLEUMEUR-BODOU	42883954200035	contact@stereden.com	recette-189196@yopmail.com
5	C29-048265 CAMPING MUNICIPAL DE PORSCUIDIC	29810	PLOUARZEL	21290177100015	camping.plouarzel@orange.fr	recette-39151@yopmail.com
6	H85-048661 INTER HOTEL LA VERRIAIRE	85130	LA VERRIE	78856959800022	resa@hotel-laverriere.fr	recette-39151@yopmail.com
7	C21-045045 CAMPING DE LA PLAGE	21250	SEURRE	43190128900253	a.tou.vert@wanadoo.fr	recette-39151@yopmail.com

2) L'établissement cédé figurera dans la liste « Etablissements cédés » en Back-Office

Pour affecter l'établissement orphelin à un nouveau compte, il suffira depuis la liste des établissements cédés de cliquer dessus pour avoir accès à sa fiche établissement et donc aux actions liées à l'affectation (visibles que par les administrateurs ATF, les utilisateurs n'ayant que le bouton « Plus d'informations ») :

a. « Affecter / Remplacer le compte de reprise »

b. « Annuler la demande de cession »

c. « Plus d'informations »

Afin de mettre en évidence les établissements en cours de cession / reprise, tant que la reprise n'a pas été validée par l'exploitant, les données du reprenneur sont affichées en rouge dans le pavé « Contact » :

- Si l'établissement a été cédé, sans que le cédant connaisse le reprenneur :

- Si l'établissement a été cédé, et le cédant connaît le reprenneur :

3) Sur la fiche de l'établissement orphelin on trouvera un bouton « Affecter / Remplacer le compte de reprise » qui affiche un formulaire de recherche identique à celui de « Rechercher un compte établissement » dans la partie « Gestion des comptes utilisateurs » à gauche dans le BO.

Critères de recherche du compte :

- a. Identifiant (= Courriel du compte)
- b. Courriel du compte
- c. Prénom de l'utilisateur du compte
- d. Nom de l'utilisateur du compte

Affectation d'un compte repreneur

Identifiant :  Courriel :

Prénom :  Nom :

Rechercher

4) **Cas du compte non existant**, et donc à créer : Le compte sera créé préalablement par l'action « Création d'un compte établissement » dans la partie « Gestion des comptes utilisateurs » à gauche dans le BO avant de le rechercher comme ci-dessous :

- a. Création de compte utilisateur auquel l'établissement sera rattaché
- b. Envoi d'un mail de confirmation de création de compte
- c. Génération d'un mot de passe automatique

Identification du compte utilisateur

Prénom \* :  Nom \* :

Courriel \* :

Mot de passe \* :  Confirmation du mot de passe \* :

Créer le compte

**Cas du compte existant** : la recherche fera apparaître la liste des comptes utilisateurs, dans laquelle on sélectionnera le compte destinataire, un pop-up de validation sera affiché

Affectation d'un compte repreneur

Identifiant :  Courriel :

Prénom :  Nom :

Rechercher

Identifiant	Prenom	Nom	Mail
andrew.hammond@normasys.com	Andrewwww	HAMMOND	recette-226502@yopmail.com
ahammond@normasys.com	Andrew	HAMMOND	ahammond@normasys.com

Confirmation

Vous êtes sur le point de rattacher l'établissement au compte sélectionné. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

5) Après validation l'établissement est flaggé « établissement cédé en attente de reprise » en attendant d'être repris par le nouvel exploitant. Un mail sera envoyé vers le nouvel exploitant:



## REPRISE DU COMPTE PAR LE NOUVEL EXPLOITANT


En FO en se connectant sur son espace utilisateur, s'il y a des comptes à reprendre

Un pop-up « Choix de l'établissement à reprendre s'affiche » avec la liste des établissements en attente de reprise et la possibilité d'en choisir un.

**Bienvenue sur votre espace utilisateur,**

Depuis cet espace, vous pouvez effectuer une demande de classement pour chaque établissement géré.

**Pour accéder à la demande de classement de l'un de vos établissements, enregistrez en bas à droite l'établissement concerné (si vous ne l'avez pas déjà fait) ou cliquez sur le nom de l'établissement concerné dans la liste ci-après.**

 [Téléchargez](#) le document d'aide en ligne


Gérer mon espace

Choix de l'établissement à reprendre

	Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	Valeur du classement	Statut du classement
1	<input type="checkbox"/>	PR29-023019 DOMAINE DE TROCHÉROU	29340	RIEC-SUR-BELON	1 étoile	Publié
2	<input type="checkbox"/>	R29-044174 APPARTCITY CEDE	29200	BREST	--	--

Identifiant | Nom commercial | Code Postal | Commune | Classement demandé | Etat de la demande | Valeur du classement | Statut du classement

Si l'utilisateur ne souhaite pas traiter la reprise de suite il a la possibilité de cliquer sur « Annuler » pour retourner dans son espace personnel où un message très visible avec un bouton « Reprendre un établissement » est cliquable à tout moment pour afficher la liste ci-dessus :

**A TOUJOURS FRANCE**  **Bienvenue sur le site officiel du classement des hébergements touristiques**  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air, meublés


Accueil Tout savoir sur le classement Organismes de contrôle Registre des hébergements classés Panonneaux Meublés

[Espace établissement](#)

**Bienvenue sur votre espace utilisateur,**

Depuis cet espace, vous pouvez effectuer une demande de classement pour chaque établissement géré.

**Pour accéder à la demande de classement de l'un de vos établissements, enregistrez en bas à droite l'établissement concerné (si vous ne l'avez pas déjà fait) ou cliquez sur le nom de l'établissement concerné dans la liste ci-après.**

 [Téléchargez](#) le document d'aide en ligne

Gérer mon espace

Mon Compte

Identifiant : ahammond@normasys.com  
Nom : HAMMOND  
Prénom : Andrew

Mes établissements

**Au moins un établissement est en attente de reprise sur votre compte, pour finaliser la reprise de cet établissement, cliquez sur le bouton suivant:**

	Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	Classement demandé	Etat de la demande	Valeur du classement	Statut du classement
1	H75-047493	HOTEL TEST CESSION BIS	75001	PARIS	--	--	--	--
2	PR92-046243	PRL DE TEST CEDE	92120	MONTROUGE	--	Créée	--	--

En back-office la liste des établissements à reprendre sera affichée en dessous de la liste des établissements du compte

Gérer l'espace

Contact

Identifiant : ahammond@normasys.com  
 Nom : HAMMOND  
 Prénom : Andrew

Modifier le compte      Modifier le mot de passe

Etablissements

**Au moins un établissement est en attente de reprise sur votre compte, pour finaliser la reprise de cet établissement, cliquer sur le bouton suivant:**

Reprendre un établissement

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Classement demandé	Etat de la demande
1	H75-047493 HOTEL TEST CESSION BIS	75001	PARIS	12345678905678	andrew.hammond.cession@normasys.com	--	--
2	PR92-046243 PRL DE TEST CEDE	92120	MONTROUGE	11111111111112	andrew.hammond.resa@normasys.com	--	Créée

Enregistrer un nouvel établissement  
 Céder un établissement

1) Un clic sur le bouton « Reprendre un établissement » affiche un pop-up « Choix de l'établissement à reprendre » comportant une liste des établissements en attente de reprise, un établissement peut être sélectionné pour reprise via les cases à cocher

2) Deux possibilités à prévoir « Je confirme la reprise de cet établissement » ou « Annuler »

Choix de l'établissement à reprendre

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	Valeur du classement	Statut du classement
1	PR29-023019 DOMAINE DE TROCHÉROU	29340	RIEC-SUR-BELON	1 étoile	Publié
2	R29-044174 APPARTCITY CEDE	29200	BREST	--	--

Je confirme la reprise de cet établissement      Annuler

3) Si « Annuler » aucune action, l'affectation n'est pas validée, l'établissement reste dans la liste des établissements à affecter

4) Si « Je confirme la reprise de cet établissement » un formulaire de saisie de cession/reprise d'établissement basé sur le modèle ci-dessous est présenté pour saisie et validation les données saisies servent à :

1) Générer du formulaire de reprise qui sera stocké dans l'annexe « Pièces de l'établissement » Modèle cession /Reprise d'établissement validé.

2) Mettre à jour des données de l'onglet établissement (Etablissement (sauf adresse), Entreprise, Exploitant, Groupement)

Formulaire de reprise

Identification de l'établissement

Type d'établissement : Camping

Nom commercial \* : CAMPING DES BORDS DE CREUSE      SIRET \* : 21370282200015

Adresse \* : RUE DU PONT

Code postal \* : 37290      Commune \* : YZEURES-SUR-CREUSE      Pays : FRANCE

Mode de localisation :

Téléphone de réservation \* : 02.47.94.48.32      Télécopie : 02.47.94.43.32      Courriel de réservation \* : mairie.yzeurssurcreuse@wanadoo.fr

Pas de site internet

Site internet \* : http://www.yzeurssurcreuse.com/index1.html

Superficie actuelle du terrain \* : 17000 m²      Date d'autorisation d'aménagement \* : 16/06/1994

Bénéficiaire \* : MAIRIE D'YZEURES-SUR-CREUSE

Identification de l'entreprise

Raison sociale \* :      SIRET \* :      Code APE \* :      Nom \* :

Forme juridique \* :      Représentant légal \* : Monsieur      Prénom \* :      Nom \* :

Adresse \* :

Code postal \* :  Commune \* :  Pays \* : FRANCE

**Identification de l'exploitant**

Exploitant \* : Monsieur Prénom \* :  Nom \* :

Statut \* :

Recopier l'adresse de l'établissement.

Adresse \* :

Code postal \* :  Commune \* :  Pays \* : FRANCE

Courriel \* :

**Représentant du gestionnaire de l'exploitation**

Civilité \* : Monsieur Prénom \* :  Nom \* :

Occupe le poste de \* :

Courriel \* :

Téléphone (ligne directe souhaitée) \* :

**Groupement**

Etablissement appartenant à un groupement :

Oui  Non

Siret \* :  Nom du groupement \* :

Dénomination sociale \* :  Forme juridique \* :

Enregistrer      Prévisualiser le formulaire généré      Annuler

5) L'utilisateur FO doit saisir l'ensemble des données puis valider l'attestation sur l'honneur, sinon la reprise n'est pas valable

- les données du pavé « Identification de l'établissement » sont pré-affichées à partir de la base de données, les zones adresse ne sont pas modifiables

- les autres données sont à saisir.

6) Il est possible de pré-visualiser le formulaire de cession / reprise via un bouton

FR-R29-044174-1 (1).pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

1 / 1 72,8%

Outils Commentaire

**ATOUT FRANCE**

**FORMULAIRE DE REPRISE DE COMPTE**

DEPUIS LA PLATEFORME DE GESTION DES DEMANDES DE CLASSEMENT  
www.classement.atout-france.fr

**Designation de l'établissement :**

Nom commercial actuel : APPARTCITY CEDE  
Adresse de l'établissement : 81 rue Robert Doisneau  
Code postal : 29200  
Commune : BREST

**Personne physique ou morale gestionnaire de l'exploitation :**

Dénomination sociale :  
Siret :  
Adresse siège social :  
Code postal :  
Commune :

L'exploitant est-il propriétaire des murs ? Non

**Représenté par (correspondant en charge du classement souhaité) :**

Civilité : Monsieur  
Nom : DUPOND  
Prénom : Dupont  
Occupe le poste de : Directeur des fusions  
Courriel : directeur@fusions.fr  
Téléphone (ligne directe souhaitée) : 0102030102

J'atteste sur l'honneur être régulièrement mandaté pour effectuer l'exploitation de l'établissement mentionné et être en règle avec l'ensemble des obligations afférentes à la profession.

Je certifie cette attestation conforme à l'originale.

Date : 10/07/2013

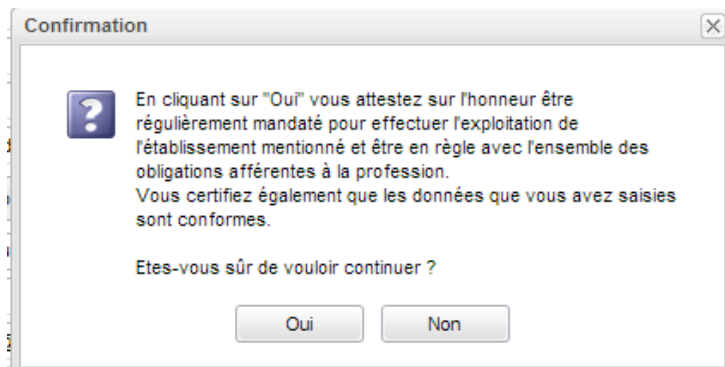
Atout France, Direction de la réglementation des métiers du tourisme, des classements et de la qualité

210 x 297 mm

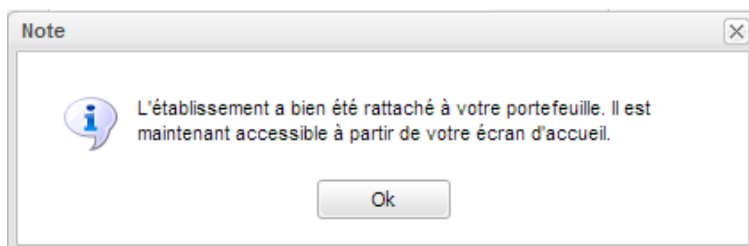
Liens Internet | www.atout-france.fr

7) A la validation du formulaire de cession/reprise d'établissement :

a. Une fenêtre de déclaration sur l'honneur apparaît :



b. Si on valide, un pop-up de confirmation apparaît :




c. Après validation, l'établissement apparaît désormais dans la liste des établissements du compte.

### Bienvenue sur votre espace utilisateur,

Depuis cet espace, vous pouvez effectuer une demande de classement pour chaque établissement géré.

**Pour accéder à la demande de classement de l'un de vos établissements, enregistrez en bas à droite l'établissement concerné (si vous ne l'avez pas déjà fait) ou cliquez sur le nom de l'établissement concerné dans la liste ci-après.**

 [Téléchargez](#) le document d'aide en ligne

Gérer mon espace

Mon Compte

Identifiant : ahammond@normasys.com  
Nom : HAMMOND  
Prénom : Andrew

Mes établissements

**Au moins un établissement est en attente de reprise sur votre compte, pour finaliser la reprise de cet établissement, cliquer sur le bouton suivant:**

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	Classement demandé	Etat de la demande	Valeur du classement	Statut du classement
1	H75-047493 HOTEL TEST CESSION BIS	75001	PARIS	--	--	--	--
2	PR92-046243 PRL DE TEST CEDE	92120	MONTROUGE	--	Créée	--	--
3	R29-044174 APPART'CITY CEDE	29200	BREST	--	--	--	--

d. Le formulaire de reprise est stocké dans l'annexe « Pièces de l'établissement »

Annexes

Journal | Journal des demandes | Pièces des demandes | **Pièces de l'établissement** | Mails | Commentaires

Date	Intervenant	Type	Nom du fichier	Description
10/07/2013 - 14:50	adminnormasys	Formulaire de reprise	FR-R29-044174-0.pdf	

e. Un événement est créé dans l'annexe « Journal » (visible en BO uniquement) et comportant notamment la date de validation de la reprise

Annexes				
Journal				
Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
10/07/2013 - 16:58	Etablissement	ahammond@normasys	Reprise de l'établissement	Reprise de l'établissement
10/07/2013 - 15:59	AtoutFrance	adminnormasys	Affectation d'un compte de	Affectation d'un compte de reprise

f. Envoi d'un mail de confirmation de cession / reprise au nouveau cpt :

Chère Madame, Cher Monsieur,

Nous vous confirmons que l'établissement « champs nom commercial » (« champs identifiant ») à « champs commune » a été transféré vers un autre compte utilisateur, vous n'êtes désormais plus bénéficiaire des droits concernant cet établissement sur la plateforme Atout France.

Nous restons joignables au 01 39 26 57 88 (du lundi au vendredi de 9h à 18h) ou par courriel à l'adresse classement@atout-france.fr.

### HISTORISATION DES INFORMATIONS DE CESSION

R29-044174
C37-046810
mairie.yzeuressurcreuse@wanadoo.fr
Recherche de compte établissement
marie-laurence.raulet@orange.fr

**Etablissement**

Établissement : APPARTCITY CEDE - R29-044174

Classement en cours de validité :

Numéro de demande en cours : R29-044174-002

État demande en cours : Créée

Mis à jour le : 19/07/2012

**Contact**

Identifiant reprenneur : ahammond@normasys.com

Nom reprenneur : HAMMOND

Prénom reprenneur : Andrew

**Historique de cession**

**Cession n°4**

<p>Repris le : 31/07/2013 - 11:17</p> <p>Instruite le : 31/07/2013 - 11:17</p> <p>Cédé le : 31/07/2013 - 11:14</p> <p>Raison sociale du reprenneur (si connue) : Résidences Meteor</p> <p>Motif de la cession : Autre Motif - motif non communiqué</p> <p>Raison Sociale avant cession : APPARTCITY CEDE</p> <p>Raison Sociale du groupement : Déno</p>	<p>Attente de reprise par : Andrew - HAMMOND - ahammond@normasys.com</p> <p>Instruite par : adminnormasys</p> <p>Cédé par : Andrew - HAMMOND - ahammond@normasys.com</p> <p>Siret du groupement : 1111111111111</p>
---	---

**Cession n°3**

<p>Annulée le : 31/07/2013 - 11:14</p> <p>Repris le :</p> <p>Instruite le :</p> <p>Cédé le : 18/07/2013 - 16:05</p> <p>Raison sociale du reprenneur (si connue) : fffffff hhhhhh mmmmm</p> <p>Motif de la cession : Réorganisation interne</p> <p>Raison Sociale avant cession : APPARTCITY CEDE</p>	<p>Annulée par : adminnormasys</p> <p>Attente de reprise par :</p> <p>Instruite par :</p> <p>Cédé par : Andrew - HAMMOND - ahammond@normasys.com</p>
--	--

**Cession n°2**

<p>Repris le : 10/07/2013 - 16:58</p> <p>Instruite le : 10/07/2013 - 15:59</p> <p>Cédé le : 10/07/2013 - 15:31</p> <p>Raison sociale du reprenneur (si connue) : dffddfd</p> <p>Motif de la cession : Cession fonds de commerce</p> <p>Raison Sociale avant cession : APPARTCITY CEDE</p>	<p>Repris par : Andrew - HAMMOND - ahammond@normasys.com</p> <p>Instruite par : adminnormasys</p> <p>Cédé par : Andrewwww - HAMMOND - recette-226502@yopmail.com</p>
---	--

1) Tant que le nouveau compte n'a pas validé la reprise, l'établissement est géré par Atout France et reste dans la liste « Etablissements cédés » à gauche

2) Création d'un onglet spécifique dédié : « Historique de cession »

3) Au moment de la cession l'historique comportera les informations suivantes non modifiables :

- a. date de l'action de cession
- b. nom et prénom mail du compte cédant
- c. raison sociale de l'établissement avant cession
- d. nom ou raison sociale du regroupement avant cession (si renseigné)
- e. motif de la cession – motif standard ou autre motif + champ libre
- f. raison sociale du groupement d'établissement précédent si le champ est renseigné.

4) Au moment de l'instruction par Atout France sont rajoutées les informations suivantes :

- a. date de l'instruction
- b. identifiant de l'administrateur ayant validé l'instruction
- c. nom et prénom mail du compte de reprise (libellé en attente)

5) Au moment de la validation de la reprise sont rajoutées les informations suivantes :

- a. date de la reprise
- b. Noter que le formulaire de cession / reprise est généré et stocké dans l'annexe « Pièces de l'établissement »

6) Au moment de l'annulation par Atout France sont rajoutées les informations suivantes :

- a. date de l'annulation
- b. identifiant de l'administrateur ayant validé l'annulation

Noter également que les actions de cession et notamment l'utilisateur ayant validé ces actions FO ou BO sont stockées dans l'annexe «Journal».

## Notion de groupement d'établissements

La notion de « Groupement d'établissements » sera introduite dans l'application.

Le groupement d'établissements est une société identifiée par un numéro de SIRET qui regroupe plusieurs hébergements de tourisme. Noter que le groupement n'est pas la même notion que la chaîne d'appartenance.

Noter que :

- Un compte utilisateur peut faire référence à plusieurs groupements
- Un groupement peut comporter des établissements de plusieurs comptes utilisateur.

Les données obligatoires qui caractérisent un regroupement sont :

- Nom du regroupement
- Dénomination sociale
- Forme juridique (ou entreprise en son nom propre)
- SIRET (Identifiant du groupement)

Ces données seront rajoutées dans l'onglet « Etablissement » (cf. Schéma ci-dessous)

Noter qu'ils seront donc à saisir lors d'une cession / reprise (cf. ci-dessus).

L'établissement peut être rattaché à un groupement au moment de sa création ou de sa modification (en FO ou BO) en BO il n'y aura pas de contrôles :

- Un choix « Etablissement appartenant à un regroupement O/N » sera à saisir (donnée obligatoire).
- Dans le cas d'une réponse oui, l'exploitant sera invité à saisir le numéro de SIRET du regroupement. A la validation du champ SIRET :
  - o Si le SIRET n'est pas connu, les données du groupement seront à saisir.
  - o Si le SIRET est connu, les données du groupement seront affichées mais non modifiables.
- Si l'exploitant souhaite modifier les données du regroupement il contactera Atout France qui aura la possibilité d'accéder en modification au groupement via une fonction « Rechercher un groupement ».

## Règles d'affichage / saisie des données

### Données groupement

A) Affichage initial :

Informations complémentaires

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

B) Appartenance à un groupement « Non » :

Informations complémentaires

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

C) Appartenance à un groupement « Oui » :

Informations complémentaires

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Siret \* :

Nom du groupement \* :

Dénomination sociale \* :

Forme juridique \* :

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

D) Numéro de SIRET présent dans le référentiel – Données groupement affichées :

**Informations complémentaires**

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Siret \* : 44469850002333

Nom du groupement \* : IBIS BUDGET & HOTELF1

Dénomination sociale \* : GIE

Forme juridique \* : GIE

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

E) Numéro de SIRET absent du référentiel – Données groupement à saisir :

**Informations complémentaires**

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Siret \* : 44469850002332

Nom du groupement \* : mon groupement

Dénomination sociale \* : mon groupement

Forme juridique \* :

- SA
- SARL
- SAS
- EURL
- ASSOCIATION
- SEML
- ETABLISSEMENT PUBLIC
- SNC
- SAEML
- SASU
- GIE
- GIP
- Autre...

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

**Enregistrer**

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux données nominatives portées dans ce fichier. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour ces données auprès d'Atout France.

## Données Adhérent GIE Atout France

### Affichage initial

**Informations complémentaires**

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

### Si l'utilisateur choisit « Adhérent GIE Atout France Oui »

**Informations complémentaires**

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

### Si l'utilisateur choisit « Adhérent GIE Atout France Non »

- Proposition de contact O/N

**Informations complémentaires**

Votre établissement appartient à un groupement \* :  Oui  Non

Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? \* :  Oui  Non

Souhaitez-vous être contacté afin de vous présenter les avantages et conditions d'adhésion ? \* :  Oui  Non

# Gestion du référentiel « Groupements » en BO

## Recherche de regroupement

Back Office Atout France - Classement des hébergements touristiques  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air, meublés

BackOffice Classements Accueil Public

Recherche de regroupement

Nom du groupement :

Dénomination sociale :

SIRET :

Forme juridique :

Résultats de recherche : NNN groupements correspondants

Nom du groupement	Dénomination sociale	SIRET	Forme juridique	Actif
Mon groupement	Raison groupement	01234567890123	SARL	<input checked="" type="checkbox"/>
Mon groupement 2	Raison groupement 2	11234567901234	SARL	<input checked="" type="checkbox"/>
Mon groupement 3	Raison groupement 3	21234567890234	SARL	<input type="checkbox"/>
Mon groupement 4	Raison groupement 4	31234678901234	SARL	<input checked="" type="checkbox"/>

Back Office Atout France - Classement des hébergements touristiques  
Hôtels, résidences de tourisme, villages de vacances, hôtellerie de plein air, meublés

BackOffice Classements Accueil Public

Recherche de regroupement Mon groupement

Nom du groupement :

Dénomination sociale :

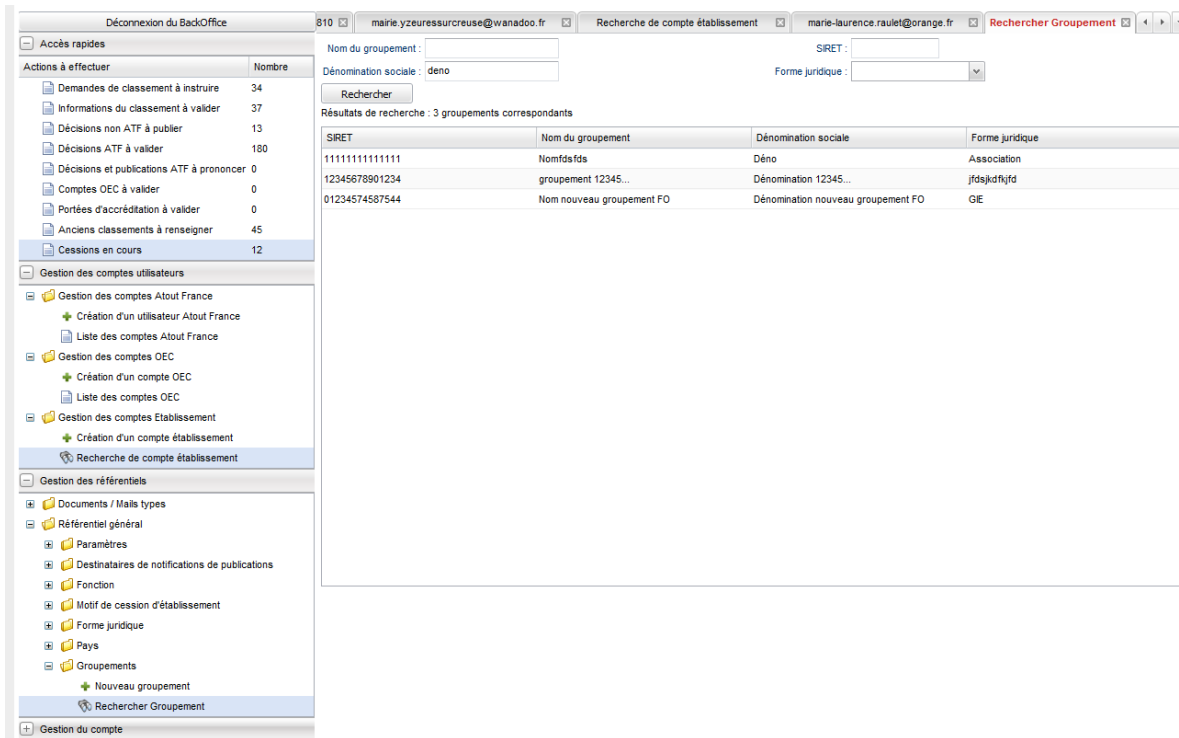
SIRET :

Forme juridique :

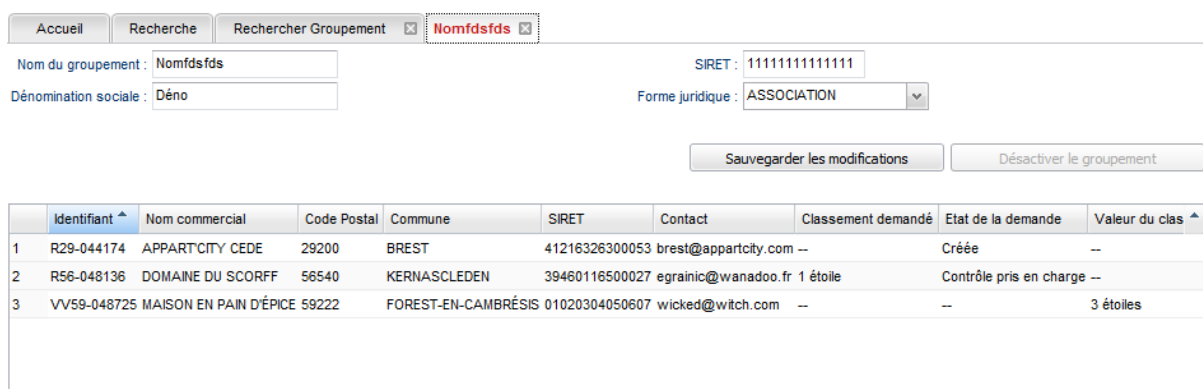
Actif

Etablissements rattachés au groupement : 9 établissements

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Classement demandé	Etat de la deman
1	R30-013500 SARL LES OURSONS	30450	GENOLHAC	50501509900011	christine.germino@wanadoo.fr	--	Créée
2	R73-017677 ODALYS RESIDENCE L OURS BLANC	73450	VALMENER	4345206800010	grabowska@odalis-vacances.com	--	--
3	C39-019193 CAMPING LES 3 OURS	39380	MONTBARREY	40363917200044	h.rabba@orange.fr	--	--
4	R38-023691 RÉSIDENCE AU COEUR DES OURS	38860	DEUX ALPES	52494607200011	alainbergeron@hotmail.fr	--	--
5	H38-005792 HÔTEL OURSON DE L'ALPE	38750	ALPE D'HUEZ	38413318700011	ourson-alpedhuez@wanadoo.fr	--	--
6	H38-012228 HÔTEL SPA ROYAL OURS BLANC	38750	L'ALPE D'HUEZ	42320040400016	royaloursblanc@eurogroup-vacances.com	--	--
7	H31-012243 HÔTEL OURS BLANC CENTRE	31000	TOULOUSE	41780242800017	centre@hotel-oursblanc.com	--	--
8	H31-022227 HÔTEL OURS BLANC WILSON	31000	TOULOUSE	34176964400012	wilson@hotel-oursblanc.com	--	--
9	H90-043417 AU LOGIS DES OURS	90300	OFFEMONT	51924881900012	aulogisedesours@orange.fr	--	--



- 1) Accès au référentiel groupement via le pavé « Gestion des référentiels » à gauche de l'espace BO, 2 fonctions :
  - a. Nouveau groupement
  - b. Rechercher groupements
- 2) Un clic sur « Rechercher groupements » ouvre un onglet avec des critères de recherche :
  - a. Nom du groupement
  - b. Dénomination sociale
  - c. SIRET
  - d. Forme juridique
- 3) Un clic sur « Rechercher » affiche la liste de tous les groupements correspondants aux critères. Chaque colonne de la liste peut être utilisée comme critère de tri



- 4) Un clic sur une ligne de la liste ouvre un nouvel onglet qui permet de modifier les données du groupement, et de le rendre actif ou inactif. Noter que la désactivation n'est possible que sur les groupements n'ayant plus d'établissements rattachés
- 5) Une liste des établissements du regroupement est également affichée, un clic sur une ligne de la liste donne accès à la fiche établissement.

# Création de regroupement

The screenshot shows the 'BackOffice Classements' interface. The main area is titled 'Recherche de regroupement' and contains a form with the following fields:

- Nom du regroupement :
- Dénomination sociale :
- SIRET :
- Forme juridique :
- Actif

Buttons for 'Créer' and 'Annuler' are located at the bottom right. A sidebar on the left contains a menu with 'Création d'un regroupement' highlighted, indicated by a red arrow.

The pop-up window 'Création d'un nouveau Groupement' contains the following fields:

- SIRET :
- Nom du groupement :
- Dénomination sociale :
- Forme juridique :

Buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler' are at the bottom.

- 1) Un clic sur « Création d'un groupement » ouvre un pop-up qui permet de saisir les données (toutes obligatoires) du groupement, dès sa création il est actif

Noter que la saisie de nouveaux groupements en FO enrichi le référentiel des groupements (Indicateur « Actif » est positionné).

## Critères ajoutés dans la recherche BO

The 'Recherche de regroupement' interface includes the following sections:

- Recherche de regroupement:**
  - Hôtel de tourisme
  - Camping
  - Village de vacances
  - Résidence de tourisme
  - Parc résidentiel de loisirs (PRL)
  - Numéro d'identifiant :
  - Nom commercial de l'établissement :
  - Commune :
  - Région :
  - Nom exploitant :
  - Date d'autorisation d'aménagement :
  - Superficie du terrain :
  - Etablissements actifs
  - Etablissements à supprimer
  - Tous
- Critères avancés:**
  - Etat de la cession :
  - Historique de cession :
  - Nom du groupement :
  - Dénomination sociale du groupement :
  - SIRET du groupement :
  - Multi-Hébergement :
  - Possède au moins deux classements :
  - Adhérent GIE Atout France :
  - Souhaitant être contacté :
  - Indépendant ou intégré à un réseau :
  - Choix du réseau (volontaire / intégré) :
  - Choix de la marque (volontaire / intégré) :
  - Porteur d'une démarche qualité :
  - Label :

1) Critères groupement ajoutés :

- a. Nom de regroupement
- b. Raison sociale du regroupement
- c. SIRET regroupement

2) Critères adhérent GIE ajoutés :

- a. Adhérent GIE Atout France (Indifférent / Oui / Non / Non renseigné)
- b. Souhaitant être contacté (Indifférent / Oui / Non / Non renseigné)

Noter que ces critères peuvent être combinés avec les critères déjà existants.

## MARQUES ET LABELS

### ONGLET ETABLISSEMENT FO OU BO

Deux critères sont proposés concernant les marques et 1 concernant les labels

- 1. Êtes-vous un établissement indépendant ? Oui / Non
- 2. Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? Oui / Non

La seconde question ne s'affichant que lorsque l'exploitant renseigne "Oui" à la première question.

Réponse 1	Réponse 2	Type de réseau à afficher	Nombre de marques possibles
OUI	NON	Aucune (Indépendant non affilié)	0
OUI	OUI	Volontaire (Indépendant affilié à un réseau volontaire)	N
NON	OUI ou NON	Intégré (Attaché à un réseau intégré)	1

Selon les choix ce ne sont donc pas les mêmes marques affichées.

La question « Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité » sert pour associer les labels.

#### 1.1.1 AFFICHAGE INITIAL

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

### 1.1.2 ETABLISSEMENT INDEPENDANT NON AFFILIE

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Aucune marque n'est à sélectionner

### 1.1.3 ETABLISSEMENT INDEPENDANT, ASSOCIE A UN RESEAU VOLONTAIRE :

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Veillez sélectionner le groupe de la marque à ajouter :

Marques sélectionnées : Aucune marque sélectionnée

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Possibilité d'ajouter une ou plusieurs marques, sélection d'abord du groupe de la marque, puis sélection de la marque (noter que seules les marques volontaires sont affichées)

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Veillez sélectionner le groupe de la marque à ajouter :

Veillez sélectionner la marque à ajouter :

Marques sélectionnées : Aucune marque sélectionnée

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

La marque sélectionnée est affichée :

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Veillez sélectionner le groupe de la marque à ajouter :

Veillez sélectionner la marque à ajouter :

Marques sélectionnées : YELLOH

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Noter que les marques sélectionnées ne seront plus proposées dans la liste de sélection.

Si le groupe est absent, possibilité de créer un groupe (écran pop-up)

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Veillez sélectionner le groupe de la marque à ajouter :

Marques sélectionnées :

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Yelloh  
-----  
Votre groupe est absent ?

Entrez une valeur

Saisissez le nom du groupe :

Mon groupe

Ok Annuler

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Veuillez sélectionner le groupe de la marque à ajouter : Yelloh

Veuillez sélectionner la marque à ajouter :

Marques sélectionnées : YELLOH

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

-----

Entrez une valeur

Saisissez le nom de la marque :

BLEU

Ok Annuler

Date d'autorisation d'aménag

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Veuillez sélectionner le groupe de la marque à ajouter : Yelloh

Veuillez sélectionner la marque à ajouter :

Marques sélectionnées : YELLOH BLEU

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Le nouveau groupe / marque est affiché dans celles sélectionnées. Elle sera créée dans le référentiel « Groupes / Marques » au statut « A valider ».

Tant qu'il n'est pas validé en BO il ne sera pas proposé dans la liste proposée.

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Veuillez sélectionner le groupe de la marque à ajouter : Yelloh

Veuillez sélectionner la marque à ajouter :

Marques sélectionnées : YELLOH BLEU

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Supprimer la marque "BLEU"

En cliquant sur la marque sélectionnée auparavant celui-ci peut être supprimé

### 1.1.4 ETABLISSEMENT ATTACHE UN RESEAU INTEGRE :

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Merci de saisir le groupe auquel est rattaché votre établissement \* :

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Possibilité d'ajouter une seule marque, sélection d'abord du groupe de la marque, puis sélection de la marque (noter que seules les marques intégrées sont affichées)

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Merci de saisir le groupe auquel est rattaché votre établissement \* :

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Identification de l'entreprise

- Vagues Océanes
- Y Invest et France4
- .....
- Votre groupe est absent ?

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Merci de saisir le groupe auquel est rattaché votre établissement \* : Y Invest et France4

Merci de saisir la marque portée par votre établissement \* :

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Si le groupe est absent, possibilité de créer un groupe

Entrez une valeur

Saisissez le nom du groupe :

GROUPE

Ok Annuler

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Merci de saisir le groupe auquel est rattaché votre établissement \* : Y Invest et France4

Merci de saisir la marque portée par votre établissement \* : France4

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Si la marque est absente, possibilité de créer une marque

Entrez une valeur

Saisissez le nom de la marque :

Ok Annuler

Le groupe / marque sera créé dans le référentiel « Groupes / Marques » au statut « A valider »

Tant qu'il n'est pas validé en BO il ne sera pas proposé dans la liste proposée.

### 1.1.5 ETABLISSEMENT PORTEUR D'UNE DEMARCHE QUALITE (LABEL) :

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Veillez sélectionner un label à ajouter :

Labels sélectionnées : Aucun label sélectionné

Possibilité de sélectionner un (ou plusieurs) label(s)

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Veillez sélectionner un label à ajouter :

Labels sélectionnées : Bio Hôtels Green Globe

Après sélection les labels sélectionnés sont affichés.

Noter que les labels sélectionnés ne seront plus proposés dans la liste

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Veillez sélectionner un label à ajouter :

Labels sélectionnées : Qualité Tourisme Maître Restaurateur

#### Identification de l'entreprise

Raison sociale \* : CAMPING LA CHENAIE

Forme juridique \* : SARL

Représentant légal \* : Monsieur

Prénom \* : leading hotels of the world

 Recopier l'adresse de l'établissement

- Qualité Tourisme
- Maître Restaurateur
- Tourisme et Handicap
- La Clef Verte
- Hôteloert
- EarthCheck
- Ecolabel Européen
- Hôtels au Naturel
- leading hotels of the world
- 
- Mon label n'est pas présent ?

Si le label n'est pas présent, possibilité de créer un label (écran pop-up)

Entrez une valeur

Saisir le nom du label souhaité :

Ok Annuler

Le nouvel label est créé dans le référentiel label au statut « A valider ».

Tant qu'il n'est pas validé en BO il ne sera pas proposé dans la liste proposée.

Êtes-vous un camping indépendant ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il associé à un réseau volontaire ? \* :  Oui  Non

Votre établissement est-il porteur d'une démarche qualité ? \* :  Oui  Non

Veillez sélectionner un label à ajouter :

Labels sélectionnées : Bio Hôtels Green Globe ma marque

Identification de l'entreprise

Raison sociale \* : CAMPING LA CHENAIE SIF 001

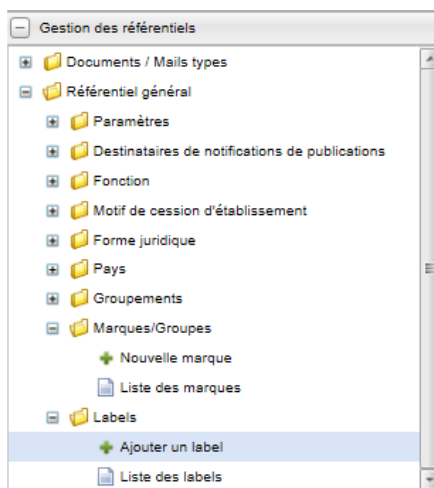
Supprimer le label "ma marque"

En cliquant sur le label sélectionné auparavant celui-ci peut être supprimé

## Référentiels

### 1.2 REFERENTIEL « LABELS » EN BO

Un nouveau référentiel a été ajouté pour gérer les labels



#### 1.2.1 AJOUTER UN LABEL

Les zones « Catégorie » et « Label » sont obligatoires

Le label est positionné à actif par défaut

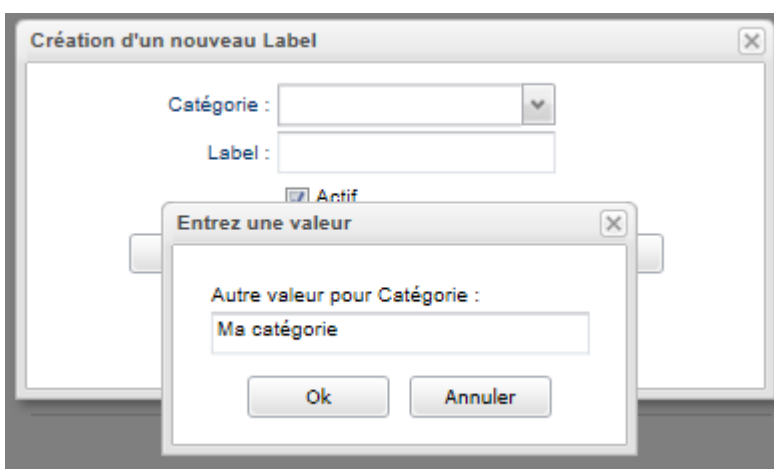
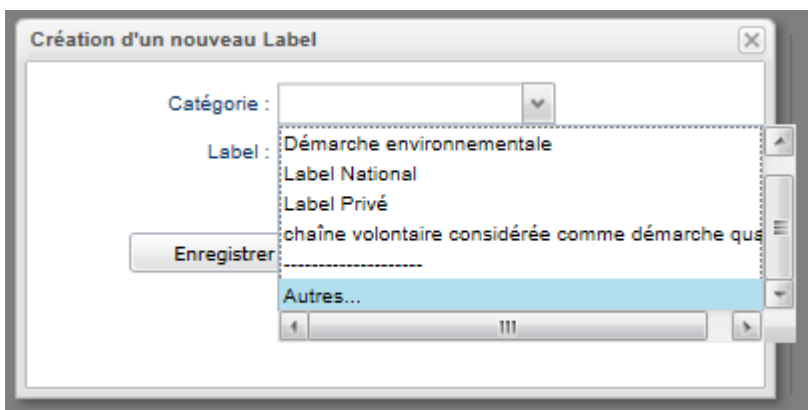
Création d'un nouveau Label

Catégorie :

Label :

Actif

Si la catégorie n'existe pas dans la liste on peut créer une autre catégorie :



Le label est créé dans le référentiel avec un statut « Validé »

Noter que les labels créés en FO sont au statut « A valider » et sont sans catégorie

### 1.2.1 LISTE DES LABELS

Label		Validé	Actif	actions
<b>Label National</b>				
1	Maître Restaurateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
2	Qualité Tourisme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
3	Tourisme et Handicap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
<b>Label Privé</b>				
4	Bio Hôtels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
5	EUROTOQUES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
6	La Clef Verte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
<b>Certification</b>				
7	EarthCheck	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
8	Ecolabel Européen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
9	Green Globe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
10	Hôtelcert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
<b>Démarche environnementale</b>				
11	Hôtels au Naturel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
<b>chaîne volontaire considérée comme démarche qualité</b>				
12	leading hotels of the world	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
<b>ma catégorie</b>				
13	nv label	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--

Les radio boutons en tête de liste permettent de filtrer la liste qui est triable en cliquant sur les en-têtes de colonne.

- Données affichées :
- Label (groupé par catégorie)
- Validé (coche)
- Actif (coche)
- Actions

En affichant les labels à valider au survole de la ligne une coche verte s'affiche. Un clic sur la coche permet de valider le label.

Label	Validé	Actif	actions
<b>Sans catégorie</b>			
1 EUROTOQUES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
2 famille plus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
3 logis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
4 logis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
5 logis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
6 logis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
7 logis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
8 PLANET 21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
9 PLANET 21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
10 Station Verte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
11 Quality award	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
12 logihotel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
13 logihotel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
14 logihotel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
15 camping qualité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
16 camping qualité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
17 camping qualité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
18 camping qualité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
19 Normandie Qualité Tourisme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
20 Aventure Mômes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
21 chouette nature	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--

Label	Validé	Actif	actions
<b>Label Privé</b>			
1 EUROTOQUES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
<b>Sans catégorie</b>			
2 famille plus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
3 logis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
4 logis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
5 logis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--

Un clic sur une ligne du tableau permet d'afficher le détail d'un label, ainsi que la liste des établissements rattachés (dans un nouvel onglet).

Un clic sur un établissement affiche l'établissement dans un nouvel onglet.

Accueil Recherche Liste des marques Liste des labels Sans catégorie - logis Sans catégorie - EUROTOQUES

Catégorie :  Label : EUROTOQUES

Actif

Sauvegarder les modifications Désactiver le label

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Classement demandé	Etat de la der
1	H38-049291 AUBERGE LE CHARDON BLEU	38740	VALBONNAIS	37790572400029	aubergelechardonbleuvalbonnais@wanadoo.fr	--	--

Les fonctions proposées sont :

- Sauvegarder les modifications
- Activer / Désactiver le label

Un clic sur un établissement affiche l'établissement dans un nouvel onglet.

Le bouton désactiver est actif uniquement pour les labels actifs sans établissements rattachés

Accueil Recherche Liste des marques Sans catégorie - logis Liste des labels Sans catégorie - camping qualité

Catégorie :  Label : camping qualité

Actif

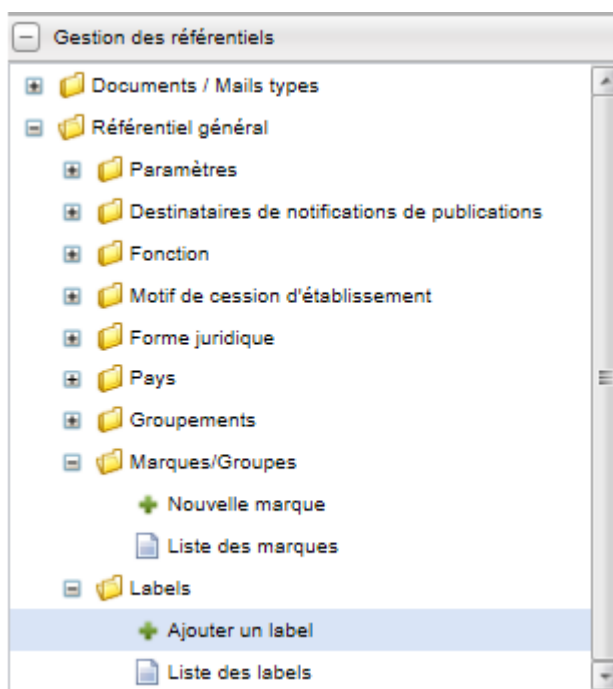
Sauvegarder les modifications Désactiver le label

Aucun résultat

Identifiant	Nom commercial	Code Postal	Commune	SIRET	Contact	Classement demandé	Etat de la demande	Valeur du classement	Statut du classement
Aucun établissement									

### 1.3 REFERENTIEL « MARQUES/GROUPES » EN BO

Un nouveau référentiel a été ajouté pour gérer les marques



## 1.4 AJOUTER UNE MARQUE

Les zones « Type d'établissement », « Groupe », « Marque » et la choix Intégrée / Volontaire sont obligatoires

La marque est positionnée à actif par défaut

The dialog box 'Création d'une nouvelle Marque' contains the following fields and options:

- Type d'établissement : Hôtel de tourisme (dropdown menu)
- Groupe : (empty dropdown menu)
- Marque : (empty text input field)
- Intégrée ou volontaire :  Intégrée  Volontaire
- Actif
- Buttons: Enregistrer, Annuler

Si le groupe n'existe pas dans la liste on peut créer un autre:

The dialog box 'Création d'une nouvelle Marque' is shown with the 'Groupe' dropdown menu open, displaying a list of hotel groups:

- SEH
- Small Luxury Hotels
- Starwood
- Symboles de France
- TIARA
- The Leading Hotels Of The World
- The Peninsula Hotels
- Timhotel
- Vacancier
- Vichy Spa International
- Walt Disney Compagny
- Warwick International Hotels
- WorldHotels
- Wyndham Hotels Group
- citotel
- groupe recette
- roussillhotel
- 
- Autres...

The dialog box 'Création d'une nouvelle Marque' is shown with the 'Groupe' dropdown menu open. A sub-dialog box 'Entrez une valeur' is open over the 'Groupe' field, containing:

- Autre valeur pour Groupe :
- Groupe doc (text input field)
- Buttons: Ok, Annuler

La marque est créée dans le référentiel avec un statut « Validé »

Noter que les labels créés en FO sont au statut « A valider » et sont sans catégorie

### 1.4.1 LISTE DES MARQUES

Accueil Recherche **Liste des marques**

Type d'établissement concerné : Tous, Hôtel de tourisme, ...

Tous  Valides  A valider  
 Tous  Actifs  Inactifs  
 Groupes  Marques

Groupe	Marque	Type de chaîne	Validée	Actif	Actions
Hotels & Préférence	Palace	Volontaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
<b>Groupe doc</b>					
39 Groupe doc	Marque doc	Volontaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
<b>Grandes Etapes Françaises</b>					
40 Grandes Etapes Françaises	Grandes Etapes Françaises	Volontaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--
<b>FastHotel</b>					

Le champ « Type d'établissement concerné » permet de filtrer la liste pour un type ou tous

Les radio boutons en tête de liste permettent de filtrer la liste par statuts qui est triable en cliquant sur les en-têtes de colonne.

Données affichées :

- Groupé (critère de groupement)
- Marque
- Type de chaîne
- Validé (coche)
- Actif (coche)
- Actions

Les marques volontaires sont affichées en tête puis les marques intégrées.

Un clic sur la ligne de groupement « Groupe » (en bleu) permet de modifier le nom de groupe de tous les établissements, voire de fusionner deux groupes

En affichant les marques à valider au survol de la ligne une coche verte s'affiche. Un clic sur la coche permet de valider la marque.

The screenshot shows the 'Liste des marques' interface. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Recherche', and 'Liste des marques'. Below the tabs, there are filters for 'Type d'établissement concerné' (Tous, Hôtel de tourisme, etc.), radio buttons for 'Tous', 'Valides', 'A valider', 'Actifs', 'Inactifs', 'Groupes', and 'Marques'. The main part of the interface is a table with columns: 'Groupe', 'Marque', 'Type de chaîne', 'Validée', 'Actif', and 'Actions'. The table contains several rows, including 'les pieds dans l'eau' and 'INTER HOTEL'. A tooltip with the text 'Valider' is visible over a green checkmark in the 'Actif' column of the 'les pieds dans l'eau' row.

Un clic sur une ligne du tableau permet d'afficher le détail d'une marque, ainsi que la liste des établissements rattachés (dans un nouvel onglet).

Un clic sur un établissement affiche l'établissement dans un nouvel onglet.

The screenshot shows the 'FastHotel - FastHotel' detail view. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Recherche', 'Liste des marques', and 'FastHotel - FastHotel'. Below the tabs, there are filters for 'Groupe' (FastHotel), 'Marque' (FastHotel), 'Intégrée ou volontaire' (Intégrée, Volontaire), and 'Type d'établissement concerné' (Hôtel de tourisme). There are buttons for 'Sauvegarder les modifications' and 'Désactiver la marque'. The main part of the interface is a table with columns: 'Identifiant', 'Nom commercial', 'Code Postal', 'Commune', 'SIRET', 'Contact', 'Classement demandé', 'Etat de la demande', and 'Valeur du cl'. The table contains one row with the following data: 1, H59-049235, FASTHOTEL DUNKERQ..., 59760, GRANDE-SYNTHE, 49350513500027, dunkerke@fasthotel.com, --, --, 2 étoiles.

Les fonctions proposées sont :

- Sauvegarder les modifications
- Activer / Désactiver la marque

Un clic sur un établissement affiche l'établissement dans un nouvel onglet.

Le bouton désactiver est actif uniquement pour les labels actifs sans établissements rattachés

The screenshot shows the 'les pieds dans l'eau - les pieds dans l'eau' detail view. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Recherche', 'Liste des marques', and 'les pieds dans l'eau - les pieds dans l'eau'. Below the tabs, there are filters for 'Groupe' (les pieds dans l'eau), 'Marque' (les pieds dans l'eau), 'Intégrée ou volontaire' (Intégrée, Volontaire), and 'Type d'établissement concerné' (Camping). There are buttons for 'Sauvegarder les modifications' and 'Désactiver la marque'. The main part of the interface is a table with columns: 'Identifiant', 'Nom commercial', 'Code Postal', 'Commune', 'SIRET', 'Contact', 'Classement demandé', 'Etat de la demande', 'Valeur du classement', and 'Statut du classement'. The table is empty, with the text 'Aucun établissement' displayed below it.

## LA RECHERCHE BACK OFFICE

Accueil Recherche

Général  Hébergements classés  En cours de classement

Recherche de l'établissement

Hôtel de tourisme  Camping  Village de vacances  
 Résidence de tourisme  Parc résidentiel de loisirs (PRL)

Numéro d'identifiant :   
Nom commercial de l'établissement :  SIRET :   
Commune :  Code postal :   
Région :   
Nom exploitant :   
Date d'autorisation d'aménagement :   
Superficie du terrain :

Etablissements actifs  Etablissements à supprimer  Tous

Critères avancés: Cessions - Historique Classements - Labels - Marques

Etat de la cession :  Adhérent GIE Atout France :   
Historique de cession :  Souhaitant être contacté :   
Nom du groupement :  Indépendant ou intégré à un réseau :   
Dénomination sociale du groupement :  Choix du réseau (volontaire / intégré) :   
SIRET du groupement :  Choix de la marque (volontaire / intégré) :   
Multi-Hébergement :  Porteur d'une démarche qualité :   
Possède au moins un classement :  Label :

Rechercher

Trois critères de recherche sur les marques ont été rajoutés :

- Indépendant ou intégré à un réseau
  - Non renseigné (qui rend inactifs les deux autres critères)
  - Indifférent (tous les groupes sont affichés)
  - Tous les indépendants (seuls les groupes volontaires sont affichés)
  - Indépendant non affilié (qui rend inactifs les deux autres critères)
  - Indépendant affilié à un réseau volontaire (seuls les groupes volontaires sont affichés)
  - Affilié à un réseau intégré (seuls les groupes intégrés sont affichés)
  - Affilié à un réseau intégré / volontaire (tous les groupes sont affichés)
- Choix du réseau (Volontaire / Intégré) – groupes affichés selon le critère ci-dessus + option indifférent
- Choix de la marque (Volontaire / Intégré) – les marques sont affichées en fonction des 2 critères ci-dessus (marques d'un groupe ou d'un ensemble de groupes)

Deux critères de recherche sur les labels ont été rajoutés :

- Porteur d'une démarche qualité (Oui / Non / Indifférent / Non renseigné)
- Label (inactif si Non ou Non renseigné dans le premier critère)

## Traitements batch

### Dispositif de notification (de publication) des OEC

Cette fonction permet de notifier l'ensemble des OEC :  
tout nouvel hébergement (dont ils ont traité la demande) publié sur le site [www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr)

#### Description fonctionnelle

Pour les notifications OEC, les règles de gestion seront les suivantes :

- La date de référence sera la date de publication (Fonctionnement idem notifications CDT).
- Chaque OEC recevra un mail avec un fichier csv en pièce jointe par type hébergement (fonctionnement et contenu du csv idem notifications CDT)

Le destinataire des mails sera l'utilisateur principal de l'OEC

Il y aura un mail type donc Atout France aura la main pour mettre un ou plusieurs destinataires ATF en copie ou en copie cachée

Seuls les OEC concernés par les publications du jour recevront des mails

- Il y aura un mail de compte rendu d'exécution :

Ce mail sera envoyé à l'administrateur Atout France (paramétré dans le référentiel « Destinataires de notifications de publication » cf. image écran ci-dessous)

Ce mail listera par OEC le nombre de demandes de classement publiées (Fonctionnement idem notifications CDT)

Ce mail listera également les demandes publiées sans OEC

### Nouveaux hébergements publiés sur le site de classement

Les utilisateurs principaux des OEC reçoivent une notification quotidienne de tout nouvel hébergement publié sur le site

[www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr)

Cette notification est adressée uniquement si des publications nouvelles de demandes traitées par l'OEC concerné sont constatées

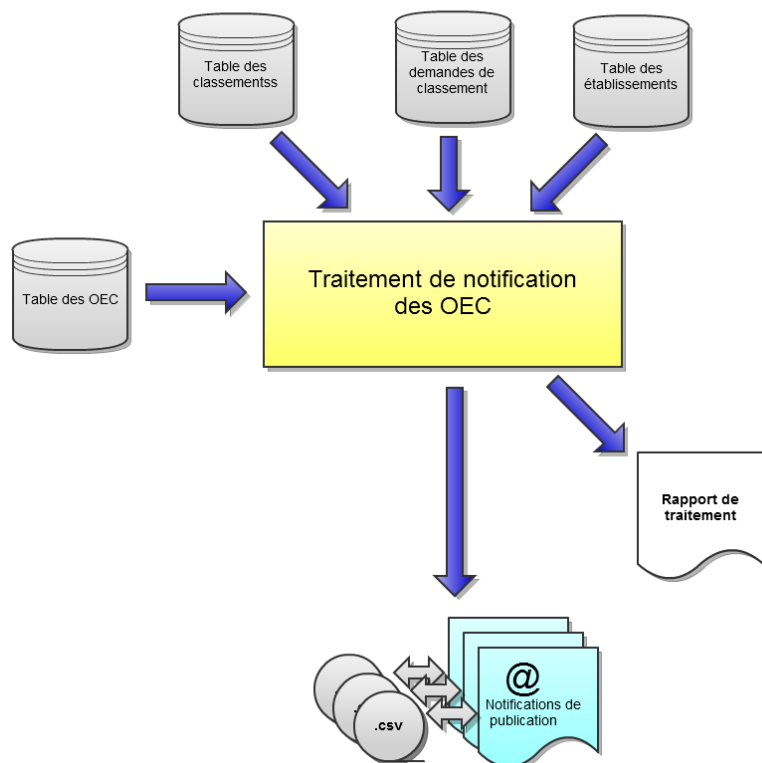
Objet de la notification :

Hébergement(s) classé(s) et publié(s) par Atout France le (date du jour)

Contenu de la notification :

Un fichier .csv en pièce jointe par type d'hébergement comprenant dans des champs distincts les informations publiées sur le registre national

### Schéma de traitement



## **Entrées**

Tables classements, établissements, demandes de classement - pour extraire les établissements publiés depuis le dernier traitement  
Liste des OEC.

## **Sorties**

Pour chaque OEC - Notifications de publication (1 mail avec pour chaque type d'hébergement, une liste d'établissements sous forme de fichier .csv)

### **Compte rendu de traitement :**

Rapport d'exécution normal (envoyé par mail à Atout France) :

Date, heure et durée du traitement

Date du dernier traitement

Éléments statistiques:

Nombre d'établissements publiés par OEC

Nombre de notifications de publication

Liste des notifications sans OEC

Rapport d'exécution en cas de fin anormal :

Date, heure et durée du traitement

Date du dernier traitement

Message expliquant d'anomalie avec éléments pour analyse (code retours etc)

Rapport d'exécution en cas de fin normal, mais aucune publication ou radiation :

Date, heure et durée du traitement

Date du dernier traitement

Message "Aucun établissement publié ou radié"

## **Données transmises dans l'export .csv par type d'hébergement**

Modification des données transmises le 14/08/2012

### **Champs à transmettre Hôtels de tourisme**

#### **Campings Parcs résidentiels de loisirs**

#### **Résidences de tourisme**

#### **Villages de vacances**

#### **Date de décision de classement (arrêté de classement)**

#### **Date de publication**

#### **Type d'établissement**

#### **Catégorie de classement**

#### **Nom commercial**

#### **Type de classement**

léger

hébergement

dispersé

**(non exclusif)**

#### **Adresse**

#### **Code postal**

#### **Commune**

#### **Site internet**

#### **Typologie de séjour proposé**

formule location

formule pension

formule pension et

location

#### **Capacité d'accueil**

**(en nombre de ...)**

Chambres Emplacements Emplacements Unités d'habitations Logements

#### **Capacité d'accueil (en nombre de personnes ...)**

## **Détail pour les hôtels de tourisme**

Champs

Date de décision de classement (arrêté de classement)

Date de publication

Type d'établissement

Catégorie de classement

Nom commercial

Adresse

Code postal

Commune

Site internet

Capacité (en nombre de chambres)

#### **Détail pour les campings**

Champs  
Date de décision de classement (arrêté de classement)  
Date de publication  
Type d'établissement  
Catégorie de classement  
Type de classement : Loisirs ou Tourisme  
Nom commercial  
Adresse  
Code postal  
Commune  
Site internet  
Nombre d'emplacements

#### **Détail pour les parcs résidentiels de loisirs**

Champs  
Date de décision de classement (arrêté de classement)  
Date de publication  
Type d'établissement  
Catégorie de classement  
Nom commercial  
Adresse  
Code postal  
Commune  
Site internet  
Nombre d'emplacements

#### **Détail pour les résidences de tourisme**

Champs  
Date de décision de classement (arrêté de classement)  
Date de publication  
Type d'établissement  
Catégorie de classement  
Nom commercial  
Adresse  
Code postal  
Commune  
Site internet  
Capacité d'accueil (en nombre d'unités d'habitations)  
Capacité d'accueil (en nombre de personnes)

#### **Détail pour les villages de vacances**

Champs  
Date de décision de classement (arrêté de classement)  
Date de publication  
Type d'établissement  
Catégorie de classement  
Typologie de classement (exclusif) : Hébergement léger – hébergement dispersé  
Nom commercial  
Adresse  
Code postal  
Commune  
Site internet  
Typologie de séjour proposé : formule location – formule pension – formule pension et location  
Capacité d'accueil (en nombre de logements)  
Capacité d'accueil (en nombre de personnes)

#### **Règles de Gestion**

##### **Bornes de traitement**

Le traitement est lancé quotidiennement, toutefois afin de ne jamais oublier une publication ou une radiation, le traitement notifiera les événements intervenu **depuis la dernière exécution**.

##### **Constitution du fichier .csv**

Un fichier par type d'établissement (hôtels, campings, résidences de tourisme, villages de vacances et parcs résidentiels de loisirs.)

## Dispositif de notification des Comités Départementaux du Tourisme

Cette fonction permet de notifier l'ensemble des *Comités Départementaux du Tourisme* de tout nouvel hébergement publié sur le site [www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr)

### Nouveaux hébergements publiés sur le site de classement

Les utilisateurs des CDT reçoivent une notification quotidienne de tout nouvel hébergement publié sur le site [www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr)  
Cette notification est adressée uniquement si des publications nouvelles dans le département concerné sont constatées

Objet de la notification :

Hébergement(s) classé(s) et publié(s) par Atout France le ([date du jour](#))

Contenu de la notification :

Fichier .csv en pièce jointe comprenant dans des champs distincts les informations publiées sur le registre national

Message d'accompagnement (voir c-dessous)

### Notification de "Demande de renseignement adhésion"

Cette fonction permet de notifier Atout France des établissements souhaitant être contactés afin que soient présentés les avantages et conditions d'adhésion au GIE Atout France.

Ce traitement ressort l'ensemble des établissements (classés ou en cours de classement) ayant coché à "Oui" la donnée "Souhaitez-vous être contacté afin de vous présenter les avantages et conditions d'adhésion ?".

Cette donnée se situe dans l'onglet "Établissement" du dossier, elle est affichée si la donnée "Etes-vous adhérent au GIE Atout France ?" est cochée à "Non"

Informations complémentaires

Votre établissement appartient à un groupement ** :	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Etes-vous adhérent au GIE Atout France ? ** :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Souhaitez-vous être contacté afin de vous présenter les avantages et conditions d'adhésion ? ** :	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

A chaque exécution le traitement envoie un mail à une liste de destinataires définie.

Cas 1) - Pas de nouvelles demandes.

Un mail est envoyé avec en pièce jointe :

AdhérentsPrécédents.csv - la liste des établissements ayant effectué une demande de contact.

Cas 2) - Des nouvelles demandes ont été effectuées.

Un mail est envoyé avec en pièce jointe:

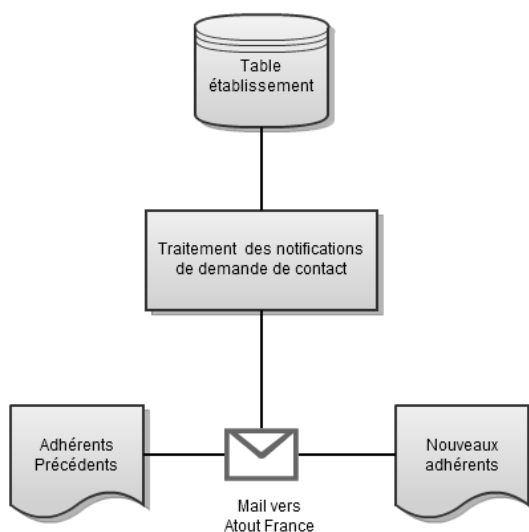
AdhérentsPrécédents.csv - la liste des établissements ayant effectué une demande de contact (état lors de la dernière exécution)..

NouveauxAdhérents.csv - la liste des établissements ayant effectué une demande de classement DEPUIS le dernier traitement.

Le contenu des fichiers csv est paramétrable en BO en modifiant l'export type "Service Adhérent".

Noter donc qu'il ne faut ni renommer, ni supprimer cet export type.

### Schéma



## Entrées

Table établissement

## Sorties

Mail vers une listes de destinataires Atout France.

Pour le contenu des listes en pièce jointe, voir export type "Service Adhérents" qui est paramétrable en BO

### Cas 1) - Pas de nouvelles demandes.

Un mail est envoyé avec en pièce jointe :

AdhérentsPrécédents.csv - la liste des établissements ayant effectué une demande de contact.

Madame, Monsieur,

Aucun nouvel établissement n'a fait de demande pour obtenir des renseignements complémentaires vis-à-vis de l'adhésion au GIE Atout France.

Très cordialement,

La Direction de la Réglementation des Métiers du Tourisme, des Classements et de la Qualité

### Cas 2) - Des nouvelles demandes ont été effectuées.

#### Décochage de la demande

Il est à noter que si l'établissement décoche la donnée "Souhaitez-vous être contacté afin de vous présenter les avantages et conditions d'adhésion ?" il ne figure plus dans la liste "AdhérentsPrécédents.csv"

## Traitement de caducité du classement

Les classements deviennent caducs au bout de 5 ans s'ils ne sont pas renouvelés. Du coup il faut prévenir les exploitants.

### Description fonctionnelle

Ce traitement batch quotidien comprend les fonctionnalités suivantes:

Diffusion d'un mail signifiant la caducité du classement à l'exploitant (mail type selon localisation)

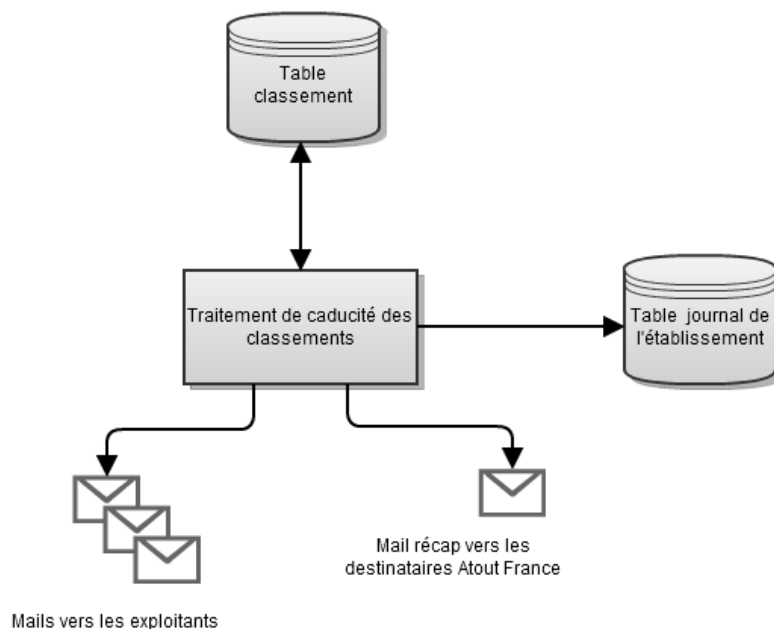
Diffusion de la liste des exploitants non renouvelé à Atout France (liste de destinataires prédéfinie).

Dé publication automatique des établissements aux classements caducs, le statut de publication devient "Caduc" dans l'onglet "Classement"

Création d'un événement "Classement expiré"

Ces établissements peuvent être isolés via la recherche BO en positionnant le critère "Statut de publication" à "Caduc"

### Schéma



## Entrées

Table classement

## Sorties

Mails vers les exploitants

type de mail selon localisation géographique (voir règles de gestion)

envoi du mail selon présence / état d'un demande de classement en cours (voir règles de gestion)

Table classement mise à jour (statut de publication, date d'expiration)

Mail récapitulatif vers les destinataires Atout France

### Types de mail envoyés vers les exploitants

Le type de mail envoyé dépend de la situation géographique de l'établissement :

#### Situation de l'établissement Type de mail

Métropole Standard

Dom Standard

Corse Spécifique Corse

TOM / COM Pas de mail

#### Mail standard

#### Mail spécifique Corse

#### Conditions d'envoi de mail vers les exploitants

Les TOM / COM qui ne reçoivent jamais de mail

Les exploitants sont informés de la caducité de leur classement sauf s'ils ont une demande de classement en cours qui est à un statut > "Classement demandé"

C'est à dire que la demande de classement a été envoyée à Atout France et est en cours d'instruction

#### Nota : Filtre doublon l'entrée de compte :

Le doublon se caractérise par une demande de création d'un nouvel établissement comportant un siret (les 14 chiffres) + un code postal identique à un établissement publié au registre.

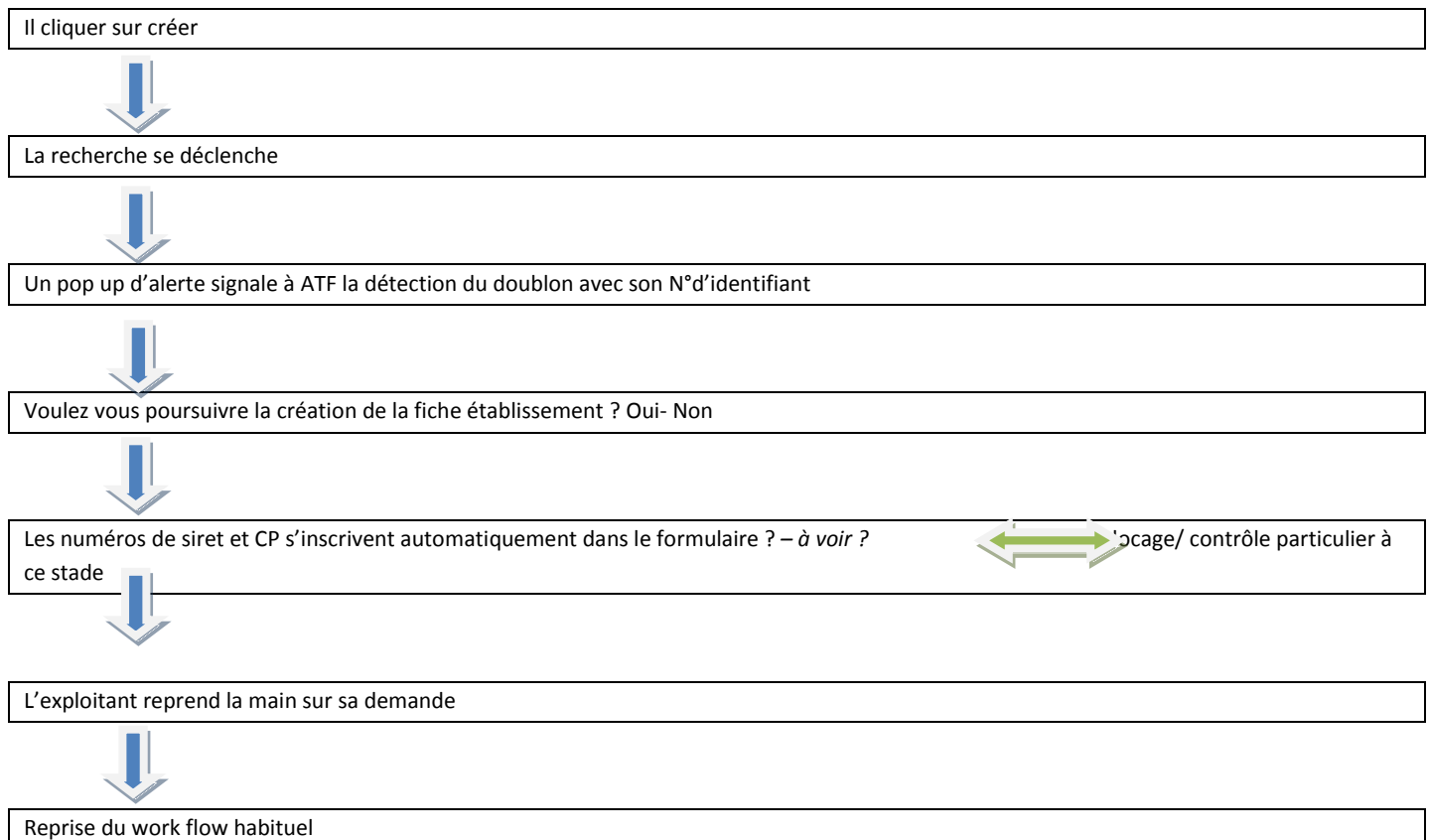
Dans le cas d'une recherche négative = pas de changement

Dans le cas d'une recherche positive = la création de l'établissement n'est pas autorisé, le formulaire n'apparaît pas.

#### Procédure d'autorisation de création d'un doublon par ATF :

Nous ne demandons pas de notification d'alerte particulière c'est à l'exploitant de faire la démarche de nous contacter.

Dans les cas exceptionnels ou ATF autorisera la création de doublons (*siret + un code postal identique à un établissement publié au registre*), L'administrateur ou l'utilisateur ATF se connectera au BO et cliquera sur créer un type d'établissement et renseignera les champs siret et code postal.



## Evolution récente de l'appli

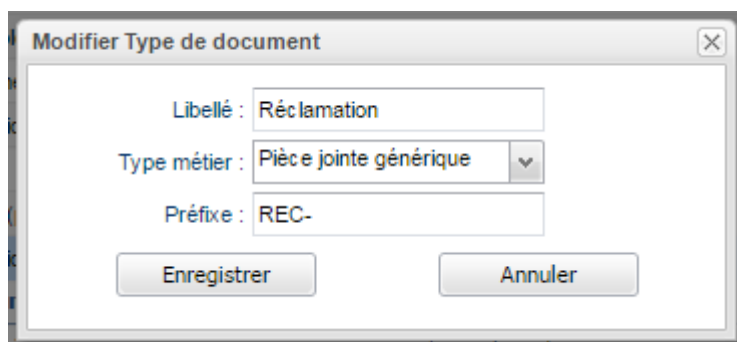
### Traçabilité des réclamations dans l'application classement

Atout France a intégré dans ses tâches liées aux classements des hébergements touristiques le suivi et le traitement des réclamations des usagers portées à sa connaissance.

Ces réclamations sont reçues selon différents canaux (mail, tel, courriers etc.) et doivent être enregistrées dans la fiche établissement du registre.

- Nouveau type de document "Réclamation"

Atout France a généré un nouveau type de document (dans Référentiel général > Paramètres > Types de documents > Création d'un type de document) avec les caractéristiques suivantes :



Modifier Type de document

Libellé : Réclamation

Type métier : Pièce jointe générique

Préfixe : REC-

Enregistrer Annuler

Ces documents sont associés à un hébergement que par le back-office via la fonction Ajouter une pièce :

- Le chargement ne pourra être réalisé que depuis l'administration Atout France (admin + utilisateur ATF)
- Les fonctions Administrateurs Atout France et Utilisateurs Atout France seront les seuls à voir ces éléments et réaliser l'action

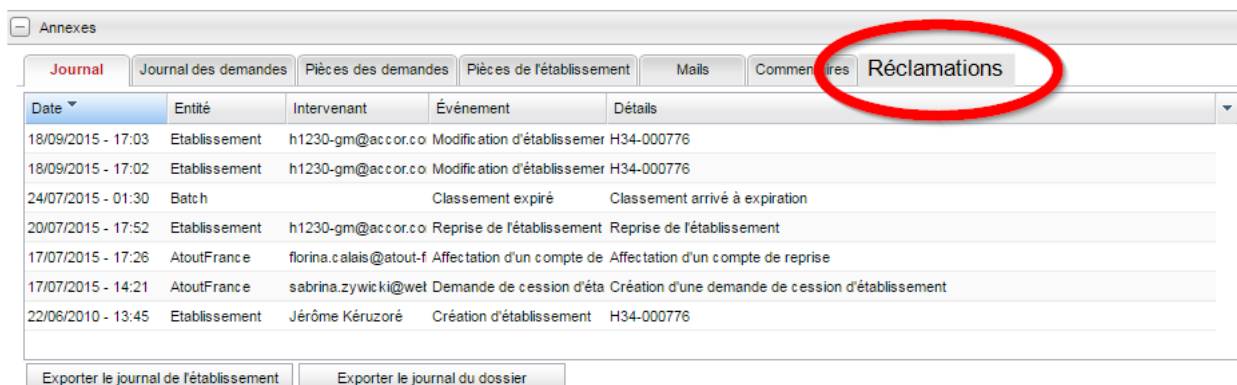
#### FORMATS DE FICHIER ACCEPTES

Les réclamations seront enregistrées telles quelles en back office par Atout France sans transformation préalable.

- L'enregistrement d'un document Réclamation ne devra pas être limité à un format de fichier donné (.PDF actuellement pour les pièces jointes génériques). Par exemple, devra être possible d'intégrer des documents Office (.DOC/DOCX, .MSG outlook, world etc.) mais aussi .HTML/HTML, .JPG, .PNG, etc.
- Modification du dossier de l'Hébergement

Les réclamations disposent d'un traitement spécifique, les séparant des autres documents du dossier :

- Un nouvel onglet Réclamations a été intégré dans les annexes lorsque la pièce réclamation sera jointe au dossier :



Annexes

Journal Journal des demandes Pièces des demandes Pièces de l'établissement Mails Commentaires **Réclamations**

Date	Entité	Intervenant	Événement	Détails
18/09/2015 - 17:03	Etablissement	h1230-gm@accor.co	Modification d'établissement	H34-000776
18/09/2015 - 17:02	Etablissement	h1230-gm@accor.co	Modification d'établissement	H34-000776
24/07/2015 - 01:30	Batch		Classement expiré	Classement arrivé à expiration
20/07/2015 - 17:52	Etablissement	h1230-gm@accor.co	Reprise de l'établissement	Reprise de l'établissement
17/07/2015 - 17:26	AtoutFrance	florina.calais@atout-f	Affectation d'un compte de	Affectation d'un compte de reprise
17/07/2015 - 14:21	AtoutFrance	sabrina.zywicki@wet	Demande de cession d'éta	Création d'une demande de cession d'établissement
22/06/2010 - 13:45	Etablissement	Jérôme Kéruzoré	Création d'établissement	H34-000776

Exporter le journal de l'établissement Exporter le journal du dossier

- L'onglet réclamations liste tous les documents de type Réclamation qui sont associés au document.
- L'onglet réclamations n'est pas être visible s'il n'y a pas de document de type réclamation associé.
- Seuls les fonctions Atout France (Administrateurs et Utilisateurs) peuvent consulter/ modifier/ supprimer les documents présents

dans l'onglet réclamations. Les hébergements et OEC n'y auront ni visibilité ni accès.

A partir du moment où un dossier comportera au moins une pièce de type réclamation, une alerte suffisamment visible figurera dans la fiche de description du dossier :

- Ajouter automatiquement en rouge une mention "Établissement ayant fait l'objet d'une plainte" dans le bloc "Établissement" :

Établissement : HÔTEL MERCURE LA GRANDE MOTTE - H34-000776  
Classement en cours de validité : 4 étoiles  
Numéro de demande en cours : Aucune demande en cours  
État demande en cours : Aucune demande en cours  
Mis à jour : 22/10/2015 22/10/2015  
Dossier ayant fait l'objet d'une plainte  
Supprimer

- Outil de recherche

L'outil de recherche back office permet d'effectuer une recherche sur les dossiers pour lesquels une réclamation a été enregistrée depuis l'onglet recherche positionné sur le curseur « général » qui comprend donc en résultat affichés les dossiers classés et les dossiers en cours de classement.

Une option de recherche dédiée est disponible dans l'outil de recherche avec :

- Mise à jour du bloc de recherche : critères avancés: cessions - historique classements - labels - marques - réclamations
- Ajout de l'option de recherche a fait l'objet d'une réclamation (avec liste déroulante : Indifférent / Oui / Non)

Critères avancés: Cessions - Historique Classements - Labels - Marques - Réclamations  
Etat de la cession : Tous  
Historique de cession : Tous  
Adhèrent GIE Atout France : Indifférent  
Souhaitant être contacté : Indifférent  
Nom du groupe :  
Dénomination sociale du groupe :  
SIRET du groupe :  
Indépendant ou intégré à un réseau : Indifférent  
Choix du réseau (volontaire / intégré) : Indifférent  
Choix de la marque (volontaire / intégré) : Indifférent  
Multi-Hébergement : Indifférent  
Porteur d'une démarche qualité : Indifférent  
Possède au moins un classement : Indifférent  
Label : Indifférent  
Possède un refus de classement : Indifférent  
A fait l'objet d'une réclamation : Indifférent

- Page de résultat

Les dossiers pour lesquels une réclamation aura été enregistrée sont identifiés avec un visuel spécifique d'alerte dans la page de résultat.

Une icône d'information figure au niveau du chrono de la liste de résultats pour tous les modes d'affichages et tous les types de recherche :

Accueil Recherche Liste des types de document Résultats (16467) H34-000776  
Exports CSV  
Export CSV Type : Nouvel Export CSV Type  
Identifiant Nom commercial Adresse Code Postal  
1 H34-000776 HÔTEL MERCURE LA GRANDE MOTTE 140 Rue Du Port 34280  
2 H69-000122 HOTEL OLYMPIQUE 62 rue Garibaldi 69006  
3 H972-000129 HOTEL CLUB LE MAROUBA quartier Choisy - le Coin 97221  
4 H29-000134 HÔTEL KERLOC'H GWEN Route du treustel 29120  
5 H62-000136 HÔTEL ATLANTIC digue de mer 62930  
6 H69-000126 LA ROUTE DES VINS 1 PLACE DE LA GARE 69220  
7 H29-000145 HÔTEL KYRIAD 157 rue Jean Jaurès 29200

Intégration d'un pré diagnostic Excel en fonction du nombre d'étoile pour les hôtels

## Modification de l'onglet « ma demande » côté exploitant pour les hôtels uniquement :

### Disponibilité/ sélection du formulaire

1. L'exploitant initie sa demande- état demande créée- (le champ classement actuel n'est pas modifiable pour un classement déjà prononcé)
2. L'exploitant sélectionne sa catégorie d'étoile (prévoir un rafraîchissement de la page dès sélection)
3. Le formulaire Excel correspondant à la catégorie d'étoile sera disponible depuis le bouton « mon formulaire de pré-diagnostic »
4. Renommer le bouton « modèle de pré-diagnostic » en « mon formulaire de pré-diagnostic »
5. L'exploitant complète enregistre son formulaire de pré diagnostic Excel puis le charge depuis le bouton « déposer le pré-diagnostic »
6. Le document se trouve dans pièces des demandes sous le nom pré-diagnostic (en bas de page)

A ce stade les informations doivent être consultables et modifiables par l'utilisateur et par Atout France

### Vision exploitant après avoir initié une demande

The screenshot displays the 'Espace établissement' interface. The 'Ma demande' section is highlighted, showing a progress bar with four stages: 'Visite de contrôle', 'Certificat de visite', 'Demande de classement', and 'Décision et Publication'. Below this, a table shows the status of each stage: 'Prédiagnostic déposé', 'Certificat de visite reçu', 'Demande de classement transmise', and 'Classement validé'. A red 'Attention !' warning is present, stating that the user must complete the information on the page and click 'Envoyer le pré-diagnostic'.

Annotations on the screenshot:

- A circular refresh icon is placed over the 'Classement demandé' dropdown menu, with a callout box stating: "Rafraîchissement de la page + accès au formulaire correspondant".
- An arrow points from the 'Modèle de pré-diagnostic' button to a callout box: "Mon formulaire de pré-diagnostic".
- An arrow points to the 'Ajouter un champ : dont (xx) chambres accessibles' field in the 'Description de l'établissement' section, with a callout box: "Ajouter un champ : dont (xx) chambres accessibles".

## Autres modifications survenues sur cette page (hôtels uniquement) :

Remplacement des informations suivantes :

Typologie des chambres dont dispose l'établissement hôtel :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> chambre standard  | <input type="checkbox"/> chambre classique  | <input type="checkbox"/> chambre tradition    |
| <input type="checkbox"/> chambre exécutive | <input type="checkbox"/> chambre supérieure | <input type="checkbox"/> chambre privilège    |
| <input type="checkbox"/> chambre familiale | <input type="checkbox"/> chambre de luxe    |   |
| <input type="checkbox"/> suite junior      | <input type="checkbox"/> suite classique    | <input type="checkbox"/> suite supérieure     |
| <input type="checkbox"/> suite exécutive   | <input type="checkbox"/> suite de luxe      | <input type="checkbox"/> suite présidentielle |
| <input type="checkbox"/> Autre(s)          | <input type="text"/>                        |   |

Par\* : détail de la configuration du (des) bâtiment(s) (titre)

- Bâtiment principal : nombre d'étage\*=?    nombre de chambre\*=?
- Présence de bâtiments annexes\* ? – oui\* non\* ? (coche)
  - ✓ Si oui coché : combien : ?\* / nombre d'étage\* ? /    nombre de chambre\* ?
  - ✓ si oui coché : créer un bouton « ajouter un bâtiment annexe » selon la même configuration ci dessus (nombre d'étage ? / nombre de chambre ?)
  - ✓ si non coché laissé tel que « non »

Ajout du titre : Capacité d'accueil de l'établissement    puis ajouter les champs ci dessous

- nombre de chambre 1 personne = \*
- nombre de chambre 2 personnes =\*
- nombre de chambre 3 personnes =\*
- nombre de chambre 4 personnes =\*
- nombre de chambre 5 personnes =\*
- nombre de chambre 6 personnes =\*
- nombre de chambre 7 personnes =\*
- nombre de chambre 8 personnes =\*

Ajout d'un champ : dont ( xx) chambres accessibles (à coté de capacité d'accueil en nombre de personnes)

\*toutes les informations comportant une étoile doivent sont ajoutées au module d'export.

L'exploitant transmet sa demande de visite via le bouton « Envoyer mon pré-diagnostic » (procès inchangé)