



OUTIL INFORMATIQUE

D'AIDE AU CLASSEMENT DES MEUBLES DE TOURISME

MIS A DISPOSITION DES OTSI DE HAUTE-SAVOIE PAR

L'UDOTSI

DE HAUTE-SAVOIE

GUIDE D'UTILISATION

Cet outil informatique :

- Est mis à disposition des OTSI de Haute-Savoie ayant signé et retourné la convention « Classement des meublés de tourisme »,
- Sera le seul outil de référence obligatoirement employé par tous les agents de classement des OTSI de Haute-Savoie,
- Utilisé pendant la visite de contrôle, il permettra de renseigner automatiquement les annexes composant le rapport de visite,
- Remplace le tableau de classement et tous les autres documents précédemment diffusés par l'UDOTSI de Haute-Savoie (nous vous recommandons de supprimer tous les anciens fichiers informatiques).

L'outil informatique est composé de deux parties :

PREMIERE PARTIE :

5 classeurs Excel correspondant aux 5 catégories de classement des meublés de tourisme (tableaux à utiliser pendant la visite) avec deux feuilles Excel :

- « Annexe III 2^{ème} partie – 1 étoile » et « Etat_Propriété »
- « Annexe III 2^{ème} partie – 2 étoiles » et « Etat_Propriété »
- « Annexe III 2^{ème} partie – 3 étoiles » et « Etat_Propriété »
- « Annexe III 2^{ème} partie – 4 étoiles » et « Etat_Propriété »
- « Annexe III 2^{ème} partie – 5 étoiles » et « Etat_Propriété »

Ces fichiers correspondent aux documents officiels composant le rapport de visite obligatoire.

DEUXIEME PARTIE :

Un classeur Excel nommé « Rapport de visite » comportant 5 feuilles de gauche à droite nommées :

- « Renseignements »
- « Annexe II Recto »
- « Annexe II Verso »
- « Annexe III 1^{ère} partie »
- « CERFA »

SOMMAIRE

PREMIÈRE PARTIE

Choisir le classeur Excel correspondant à la catégorie de classement demandée par le propriétaire.

- a/ Suivre les étapes une à une
- b/ Dérouler les questions
- c/ Les critères NA (Non Applicables)
- d/ Ascenseurs
- e/ Critères Etat / Propreté
- f/ Résultats de la visite d'inspection

DEUXIEME PARTIE

- a/ Copie du classeur Excel « Rapport de visite »
- b/ Feuille « Renseignements »
- c/ Feuille « Annexe II Recto »
- d/ Feuille « Annexe II Verso »
- e/ Feuille « Annexe III 1ère partie »
- f/ Feuille « CERFA »

PREMIÈRE PARTIE

Ouvrez le tableau de classement correspondant à la catégorie demandée par le propriétaire.

a/ Suivre les étapes une à une

Avant de valider chaque critère (OUI et NON), complétez les informations préalables en suivant les différentes étapes.

Légende : X = critère obligatoire - O = critère optionnel - NA = critère non applicable									
N° du critère	Intitulé du critère	Statut du critère pour la catégorie	Nb de Points affectés	Catégorie	Validation du critère (Oui / Non)	Nombre de Points obtenus	Note Moyenne Etat/Propreté (quand existant)	Surfaces relevées	Commentaires
				1*					
Chapitre 1 : Equipements et aménagements									
1.1. Aménagement général									
Surfaces de l'habitation									
	Surface minimum d'un logement d'une pièce d'habitation pour une personne			12m²					
	Surface minimum d'un logement d'une pièce d'habitation pour 2 personnes			12m²					
	Surface moyenne minimum chambre(s) supplémentaire(s)			7m²					
	Surface minimum par personne supplémentaire (au-delà des deux premières personnes) par pièce d'habitation			3m²					
1	Surface habitable (cuisine et coin cuisine compris) du logement meublé hors salle d'eau et toilettes	X	5	X	OUI	5		0M²	

Commencer par remplir le tableau des surfaces lorsque vous mesurez votre meublé (cuisine, salon, chambres...) : **A renseigner n°1.**

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Commentaires	A renseigner N°1								
	Remarques UDOTSI / Aménagements / Dimensions								
			Superficie pièce	L	I	Total	Info Nb de pers. Couchage / pièce		
			Cuisine			0,00M ²			
			Salle / Salon			0,00M ²			
			Chambre 1			0,00M ²			
			Chambre 2			0,00M ²			
			Chambre 3			0,00M ²			
			Chambre 4			0,00M ²			

Renseigner tout d'abord les surfaces.

Lorsque vous remplissez au fur et à mesure les surfaces, la surface totale se calcule automatiquement.

La surface totale relevée s'inscrit directement dans la colonne « surfaces relevées » de la grille de classement.

Les points s'ajoutent aussi automatiquement dans la colonne « nombre de points obtenus ».

Ensuite indiquez le nombre de personnes susceptibles d'être logées dans le meublé :

A renseigner n°2.

			Total : 0,00M ²
Nb pers estimée :	2	A renseigner N°2	
A renseigner N°3			

Renseigner le nombre de personnes présentes dans le meublé.

Puis il faut indiquer le nombre de pièces supplémentaires présentes dans le meublé sans prendre en compte la pièce principale : **A renseigner n°3.**

Surfaces Majorées (M ²)		
Intitulé	Nombre de pax	Résultat
Surface mini d'un logement d'1 pièce principale pour 2 pers		12,00M ²
Nb de pièces supplémentaires (sans compter la pièce principale)	1	7,00M ²
Majoration automatiquement calculée en fonction de la capacité renseignée (3 m ² supplémentaire par personne supplémentaire)		0,00M ²
Total surface:		19,00M ²

Indiquer le nombre de pièces supplémentaires sans la pièce principale.

Enfin, répondre aux questions suivantes par OUI ou par NON.
Ces questions permettent de calibrer le tableau de classement automatiquement.
(Vous n'avez plus besoin de calibrer comme avant).

A renseigner n°4.

REpondre aux questions suivantes	OUI/ NON	Critères
Le meublé est dans une zone où l'accès à Internet en haut débit est possible?	OUI	10
Le meublé comprend un séjour ou un coin séjour?	OUI	28
Le meublé se situe dans un bâtiment classé qui ne permet pas l'installation d'un ascenseur et/ou le meublé est une maison ou un chalet totalement indépendant?	NON	67 et 68
Indiquez le numéro de l'étage du meublé; si celui-ci est au RDC, indiquez 0.	4	67 et 68
Le meublé se situe au cœur d'un espace piétonnier ou dans une station "sans voiture"	NON	69 et 70
Le meublé est adapté aux personnes handicapées?	OUI	98
Il y a un système de tri sélectif dans la commune?	OUI	110

Répondre aux questions par OUI ou NON.

Pour **les critères Etat et Propreté** : mettre dans la case commentaire la phrase suivante « **note sur 4. Note supérieure à 3 (ou 3,5) donc critère validé.** ». *VOIR PARAGRAPHE e/pour les explications complémentaires sur ces critères Etat et Propreté.*

Enfin pour les critères 106, 107, 108 et 109, donner des exemples.

c/ Les critères NA (Non Applicables)

Lorsque vous rencontrez un critère Non Applicable, si vous avez bien répondu aux questions préalables (**À renseigner n°4**) vous n'avez rien besoin de modifier.

Notez bien NA dans les commentaires et dans le résumé des points non applicables au-dessus du tableau de saisie.

Exemple : les critères 40, 41 et 42 deuxième salle de bains. Ils sont Non Applicables (NA) si vous avez mis moins de 7 personnes dans le logement (**A renseigner n°2**) au début des étapes.

72		d'eau obligatoire pour les 5*				
73	Niveau d'équipements sanitaires requis pour les logements de plus de (inclus) :		7 pers.			
74	40	Une deuxième salle d'eau privative dans un espace clos et aéré intérieur au logement avec accès indépendant	NA			
75	41	Equipement minimum salle d'eau supplémentaire : - un lavabo avec eau chaude - une douche ou une baignoire équipée d'une douche avec pare-douche - obligatoire pour toutes les catégories	NA			
76	42	Un water-closet (avec cuvette à l'anglaise, abattant, chasse d'eau) privatif intérieur au logement	NA			
77	Equipements salle(s) d'eau					
43		Deux points lumineux dont un sur le lavabo	0	2		

Ensuite il suffit de mettre NA à la place de OUI ou NON dans Validation du critère.

		d'eau obligatoire pour les 5*				
	Niveau d'équipements sanitaires requis pour les logements de plus de (inclus) :		7 pers.			
	40	Une deuxième salle d'eau privative dans un espace clos et aéré intérieur au logement avec accès indépendant	NA		NA	
	41	Equipement minimum salle d'eau supplémentaire : - un lavabo avec eau chaude - une douche ou une baignoire équipée d'une douche avec pare-douche - obligatoire pour toutes les catégories	NA		NA	
	42	Un water-closet (avec cuvette à l'anglaise, abattant, chasse d'eau) privatif intérieur au logement	NA		NA	
	Equipements salle(s) d'eau					

d/ Ascenseurs

66	Poubelle fermée	X	1	X					
1.5. Environnement et extérieurs									
Ascenseurs									
67	Pour accéder au 4ème étage à partir du rez-de-chaussée	X ou NA	4	X	NON				
68	Pour accéder au 3ème étage à partir du rez-de-chaussée	X ou O	4	O	NON				
Parking voiture									
69	Emplacement(s) à proximité	X	4	X					

Pour les critères 67 & 68, tout ce fait également dès le début des étapes dans les questions. **Selon le numéro d'étage qui sera indiqué, le statut du critère se modifiera de lui-même. S'il n'y a pas d'ascenseur, indiquer le chiffre 0 dans les questions de départ, le critère deviendra automatiquement NA.**

e/ Critères Etat / Propreté

de commerces(s) ou de transport(s) public(s)									
1.6. Etat et propreté des installations et des équipements									
81	Les sanitaires (toilette(s) et salle(s) d'eau) sont propres et en bon état	X	5	X			0,00		
82	Les sols murs et plafonds sont propres et en bon état	X	5	X			0,00		
83	Le mobilier est propre et en bon état	X	5	X			0,00		
84	La literie est propre et en bon état	X	5	X			0,00		
85	La cuisine ou coin cuisine et les équipements sont propres et en bon état	X	5	X			0,00		
Chapitre 2 - Services aux clients									

Avant de renseigner OUI / NON pour les critères Etat / Propreté, **il est indispensable de remplir la seconde feuille Excel « Etat_Propreté » avec le tableau et les points de contrôle.**

Les points se calculent automatiquement dans la grille de classement. Lorsque vous remplissez le tableau « Etat_Propreté », les critères 81 à 85 se complètent automatiquement pour la colonne de la note moyenne.

de commerces(s) ou de transport(s) public(s)									
1.6. Etat et propreté des installations et des équipements									
81	Les sanitaires (toilette(s) et salle(s) d'eau) sont propres et en bon état	X	5	X			0,00		
82	Les sols murs et plafonds sont propres et en bon état	X	5	X			0,00		
83	Le mobilier est propre et en bon état	X	5	X			0,00		
84	La literie est propre et en bon état	X	5	X			0,00		
85	La cuisine ou coin cuisine et les équipements sont propres et en bon état	X	5	X			0,00		
Chapitre 2 - Services aux clients									

Vous n'avez plus qu'à renseigner **OUI / NON** et inscrire dans la colonne « commentaires » la phrase suivante **« note sur 4. Note supérieure à 3 (ou 3,5) donc le critère est validé. »**.

Attention

Pour le cas où le meublé n'aurait pas d'équipements extérieurs et mobilier de jardin, ne mettez pas de notes dans le tableau du deuxième feuillet Etat Propreté.

Vous laissez un blanc et la moyenne va se faire uniquement sur les deux premiers points de contrôle.

CRITERE 83 Le mobilier est propre et en bon état				
Points de contrôle ETAT	Notation 1 à 4	Moyenne ETAT	Note Moyenne ETAT et PROPRETE	
Point de contrôle 1: Tables et chaises	4	3,50	3,75	
Point de contrôle 2: Armoires / Commodes / Placards	3			
Point de contrôle 3: Equipements extérieurs (mobilier de jardin)				
Points de contrôle PROPRETE	Notation 1 à 4	Moyenne PROPRETE		
Point de contrôle 1: Tables et chaises	4	4,00		
Point de contrôle 2: Armoires / Commodes / Placards	4			
Point de contrôle 3: Equipements extérieurs (mobilier de jardin)				
CRITERE 84 La literie est propre et en bon état				

f/ Résultats de la visite d'inspection

Les résultats	
Points obligatoires	
A) Nombre total de points obligatoires à respecter pour la catégorie demandée (tenant compte des cas particuliers et des critères non applicables)	165
B) Nombre minimal de points obligatoires à respecter, 95 % de (A)	157
C) Nombre de points obligatoires atteint	5
Respect du seuil de nombre de points obligatoires à atteindre (OUI / NON)	NON
D) Nombre de points obligatoires à compenser – dans la limite de 5 % du total des points obligatoires à respecter (coefficient 3), soit (A) – (C) *3 :	0
Points à la carte	
E) Nombre total de point à la carte disponibles pour la catégorie demandée	148
F) Nombre de points à la carte à respecter, soit 5%, 10 %, 20%, 30 %, 40 % respectivement pour les catégories 1, 2, 3, 4, 5* de (E)	7
G) Nombre de points à la carte à atteindre (D)+(F)	7
H) Nombre de points à la carte atteint	0
Respect du seuil de nombre de points à la carte à atteindre (OUI / NON)	NON
Signature du propriétaire ou mandataire:	
Signature du responsable de l'inspection:	

Les résultats de la visite d'inspection s'alimentent au fil de la saisie et apparaissent à la fin de la grille de classement.

Sous ce tableau de résultat, un endroit est réservé pour les signatures de l'agent de classement et du propriétaire.

Votre Annexe III 2^{ème} partie est prête à être vérifiée et imprimée.

DEUXIEME PARTIE

a/ Copie du classeur Excel « Rapport de visite »

Chaque visite de meublé est traitée séparément.

Vous devez donc commencer par dupliquer votre fichier Excel « Rapport de visite ».

Faites un copier-coller du fichier « Rapport de visite », que vous renommez « Rapport de visite – NOM PERSONNE ».

Par exemple, vous êtes en train de réaliser la visite de Monsieur XX. Faites votre copier-coller et renommez le fichier « Rapport de visite – MONSIEUR XX ».

C'est sur ce nouveau document que vous allez travailler.

Ouvrez ce nouveau classeur Excel « Rapport de visite – MONSIEUR XX ».

Il y a plusieurs feuilles dans ce classeur :

- « Renseignements »
- « Annexe II recto »
- « Annexe II verso »
- « Annexe III 1^{ère} partie »
- « CERFA »

Les informations suivantes vous indiquent comment remplir les différentes feuilles de ce classeur Excel.

b/ Feuille « Renseignements »

Remplir la ligne 3 de la feuille « Renseignements » avec les coordonnées de Monsieur XX :

Nom, prénom, adresse, adresse meublée, téléphone, mail...

c/ Feuille « Annexe II Recto »

Passez à la feuille « Annexe II Recto ».

Le premier élément à remplir sur cette feuille est le numéro de la ligne concernée (carré en jaune en haut de feuille). Par défaut, la ligne 3 sera mise. Vous devez surtout vérifier qu'elle y figure bien.

Cette ligne correspond en effet à la ligne de la feuille précédente « Renseignements » où sont contenues toutes les informations de Monsieur XX.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
ANNEXE II											
MODÈLE DU RAPPORT DE CONTRÔLE À PRODUIRE											
PAR L'ORGANISME ÉVALUATEUR ACCRÉDITÉ OU RÉPUTÉ ACCRÉDITÉ											
<small>Le rapport de contrôle est à remettre par l'organisme évaluateur accrédité ou réputé accrédité au demandeur ou mandataire du logement meublé sur support papier ainsi que sur support numérique dans une forme non modifiable et aux formats standards du marché.</small>											
ATTESTATION DE VISITE											
<small>Important : Cette présente page contient le logo Cofrac correspondant, dans les conditions définies d'usage de la marque Cofrac uniquement pour une inspection réalisée par un organisme évaluateur accrédité par la Cofrac.</small>											
Identification du propriétaire :											
5	NOM Prénom :	Monsieur	XX								
6	Adresse :	rue XXXXXX									
7	Code Postal :	74000	Ville :	ANNECY							
8	Téléphone 1 :	00 00 00 00 00	Téléphone 2 :	/							
9	Courriel :	xxxxxxx@xxxxxxx									
Identification du mandataire (le cas échéant) :											
12	NOM Prénom :	/									
13	Adresse :	rue XXXXXX									
14	Code Postal :	74000	Ville :	ANNECY							
15	Téléphone 1 :	00 00 00 00 00	Téléphone 2 :	/							

Ensuite pour le reste du document, il suffit de suivre les indications en rouge, encadrées et présentes sur le côté droit de la feuille.

Certains éléments se remplissent automatiquement grâce à la feuille « Renseignements », d'autres sont à compléter par vous-même (notamment les points par exemple).

Faites attention et suivez bien les étapes indiquées sur le côté droit de la feuille « Annexe II Recto ».

d/ Feuille « Annexe II Verso »

Ensuite on passe sur la feuille « Annexe II verso ».

Attention, sur cette feuille, deux points sont à remplir par vous-même : les critères qui sont non applicables et les points.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	RAPPORT DÉTAILLÉ RENSEIGNÉ												
2	<u>PAR L'ORGANISME ÉVALUATEUR ACCRÉDITÉ OU RÉPUTÉ ACCRÉDITÉ</u>												
3													
4	1. L'organisme évaluateur												
5													
6	Nom de l'organisme évaluateur : Union Départementale des Offices de Tourisme et des Syndicats d'Initiative de la Haute-Savoie												
7	Adresse : 20 avenue du Parmelan												
8	Code postal : 74 000			Ville : ANNECY									
9	Tél. : 04 50 45 45 73			Fax : 04 50 45 81 99			Email : meubles@udotsi-hautesavoie.fr						
10	Site internet : www.udotsi-hautesavoie.fr			Réfèrent dossier : Joëlle Cadiou			Suppléant dossier : Cécile Bénard						
11													
12	2. Synthèse de la visite d'inspection												
13													
14	Critères « non applicables » pour le meublé entraînant un changement des totaux obligatoires et « à la carte » à atteindre (cf. guide de contrôle du tableau de classement des meublés de tourisme												
15													
16	Critères:												
17	40,41,42,68,98												
18													
19													
20													
21													
22													
23	Résultats de la visite d'inspection												
24													
25	Points obligatoires												
26	a) Nombre total de points obligatoires à respecter pour la catégorie demandée (tenant compte des cas particuliers et des critères non applicables)						185						
27	b) Nombre minimal de points obligatoires à respecter, 95 % de (a)						176						
28	c) Nombre de points obligatoires atteint						178						
29	d) Nombre de points obligatoires à compenser – dans la limite de												
30	Respect du seuil de nombre de points obligatoires à atteindre :						OUI						
31													
32													
33													

Résultats à compléter manuellement

mettre OUI / NON

e/ Feuille « Annexe III 1ère partie »

Celle-ci se remplit automatiquement grâce à la feuille « renseignements ».

Si la première feuille du classeur « Renseignements » est complétée correctement, vous n'avez rien besoin de modifier dans cette feuille Annexe III 1ère partie.

Mais il faut tout de même bien vérifier que vos données sont correctes!

Et n'oubliez pas d'indiquer votre NOM et votre CIVILITE dans le deuxième tableau de ce feuillet !

ANNEXE III	
MODÈLE DE GRILLE DE CONTRÔLE	
1	La présente annexe fournit les spécifications de la grille de contrôle qui correspond au rapport détaillé et complet de la visite d'inspection. La grille de contrôle doit être transmise par l'organisme évaluateur accrédité ou réputé accrédité au demandeur ou mandataire du logement meublé sur support papier ainsi que sur support numérique dans une forme non modifiable et aux formats standards du marché.
2	La forme doit respecter les spécifications fournies par la présente annexe. La version papier du rapport doit être signée de l'inspecteur et du demandeur ou mandataire du logement meublé. La grille de contrôle doit comprendre les données suivantes :
3	- Les données relatives aux informations générales ; - Les données relatives au rapport détaillé d'inspection ; - Les données relatives au résultat.
4	Information générales
5	
6	Champs
7	Nature du demandeur :
8	Nom du demandeur ou mandataire
9	Prénom du demandeur ou mandataire
10	Civilité du demandeur ou mandataire
11	Adresse du demandeur ou mandataire
12	Code postal du demandeur ou mandataire
13	Commune du demandeur ou mandataire
14	Téléphone 1 du demandeur ou mandataire
15	Téléphone 2 du demandeur ou mandataire
16	Courriel du demandeur ou mandataire
17	Adresse 1 du logement meublé
18	Adresse 2 du logement meublé
19	Code postal du logement meublé
20	Commune du logement meublé
21	Téléphone du logement meublé
22	Classement actuel (étoile(s))
23	Classement sollicité (étoile(s))
24	Date de la visite d'inspection :
25	Date d'émission du document:
26	
27	Champs
	Caractéristiques du champ
	Propriétaire
	XX
	DUPONT
	Monsieur
	rue XXXXXX
	74000
	ANNECY
	00 00 00 00 00
	/
	xxxxxxx@xxxxxxx
	/
	xxxxx rue xxxxxxxxx
	74000
	ANNECY
	/
	NC
	3
	21/05/2011
	31/03/2011
	Caractéristiques du champ
	UNION DÉPARTEMENTALE DES OFFICES DE

f/ Feuille « Cerfa » Demande de classement en catégorie Meublé de tourisme

C'est le même fonctionnement que les feuilles précédentes : le CERFA se remplit automatiquement grâce à la feuille « Renseignements ».

Attention, certains éléments sont à remplir par vous-même.

Merci de bien vérifier que tout est bien renseigné correctement et notamment :

- les cases à cocher (Civilité, Non classé, construction, type de logement, location toute l'année, l'affiliation à un réseau...)
- le classement demandé
- la superficie totale (précisez « ...m² avec salle de bain et toilettes »)
- le nombre de personnes
- le nombre de pièces d'habitation...

IDENTIFICATION DU LOGEMENT MEUBLE		
N° identifiant * : /		A compléter si nécessaire
Adresse du logement meublé (préciser s'il y a lieu le bâtiment, l'étage, le numéro) :		
xxxxx rue xxxxxxxxxx		
/		
Code postal : 74000	Commune : ANNECY	
Téléphone du logement meublé (s'il existe) :	/	
(*) À préciser uniquement lors du renouvellement de la demande. Ce numéro est fourni par l'organisme mentionné à l'article L. 141-2 du code du tourisme (ATOUT FRANCE).		
IDENTIFICATION DU DEMANDEUR		
Civilité : Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle <input type="checkbox"/> Monsieur <input checked="" type="checkbox"/>		A compléter case à cocher
Nom : XX	Prénom : DUPONT	
Statut (propriétaire, mandataire, autre) : Propriétaire		
Adresse : rue XXXXXX		
Code Postal : 74000	Commune : ANNECY	
Tél.1 : 00 00 00 00 00	Tél.2 : /	
Courriel :		
NATURE DE LA DEMANDE		
Classement actuel : <input checked="" type="checkbox"/> Non classé NC étoile(s)	Classement demandé : 3 étoile(s)	A compléter classement actuel
DESCRIPTION DU LOGEMENT MEUBLE		
Nombre de personnes susceptibles d'être logées : 5	Superficie totale du meublé : 54 m ² avec SDB et toilettes	A compléter superficie
Nombre de pièces d'habitation : 3	Construction : <input type="checkbox"/> neuve <input type="checkbox"/> récente <input checked="" type="checkbox"/> ancienne (plus de 10 ans)	A compléter
Type de logement meublé : <input type="checkbox"/> appartement <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> villa <input checked="" type="checkbox"/> autre : maison		A compléter
Logement meublé situé dans un immeuble comportant plusieurs logements :	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	A compléter case à cocher
Location toute l'année : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Affiliation à un réseau : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		

VOUS AVEZ TERMINÉ VOTRE RAPPORT DE VISITE.

Merci d'envoyer le dossier complet par mail à Cécile Bénard (cecile.benard@udotsi-hautesavoie.fr) qui vérifiera la complétude du dossier.

Une fois le dossier validé, vous pouvez l'imprimer.

Il vous suffit simplement de cliquer sur « imprimer », ne changez pas les paramètres. Les réglages de mise en page sont déjà faits.

Vous devez obtenir :

- Le CERFA :

Deux pages qui correspondent à la feuille « CERFA » du classeur « Rapport de visite – MONSIEUR XX ».

- L'Annexe II en deux pages :

L'une correspond avec la feuille « Annexe II Recto » et l'autre avec la feuille « Annexe II verso » du classeur « Rapport de visite – MONSIEUR XX ».

- L'Annexe III :

Une première page correspond à la feuille « Annexe III 1^{ère} partie » du classeur « Rapport de visite – MONSIEUR XX ».

Et plusieurs pages qui constituent le rapport détaillé d'inspection et qui correspondent à la feuille « Annexe III 2^{ème} partie » du classeur « Annexe III 2^{ème} partie – XX étoiles ».

IL RESTERA À FAIRE SIGNER LES DOCUMENTS :

- le propriétaire (5 signatures au total),
- l'agent de classement qui a réalisé la visite et le rapport de visite (4 signatures au total).

POUR TOUTE QUESTION TECHNIQUE SUR L'OUTIL :

Cécile BÉNARD

Chargée de missions Communication et meublés de tourisme

cecile.benard@udotsi-hautesavoie.fr