

2021(2eme session) - Etre agréé au classement meublés

Lieu de la formation : A distance

Durée : 2 jours

Nombre total d'heures de formation : 14

Date(s) : 4 octobre (matin), 7 octobre (matin) et 22 octobre

Tarif de la formation

420 € net de taxes.

Pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :

- N° de Déclaration d'Activité : 76340953834
- N° SIRET : 83203963000039

Salariés de droit privé des organismes institutionnels du tourisme, n'oubliez pas de faire votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS !

Finalité

Se préparer à l'audit d'agrément au classement des meublés

Objectifs opérationnels

1. Comprendre la réforme du classement
2. Mettre en place son dossier de candidature
3. Appréhender la méthodologie et la procédure de contrôle
4. Maîtriser les outils

Public cible

Référents meublés ou futurs référents au sein de l'office de tourisme

Pré-requis

Être nommé réfèrent ou suppléant pour le classement des meublés

Caractéristiques et modalités

- **Durée** : 2 jours
- **Nombre d'heures** : 14 heures
- **Dates** : 4 octobre matin, 7 octobre matin et 22 octobre (journée)
- **Nombre de personnes minimum et maximum** : 6 - 10
- **Horaires** : J 1 et 2 : 9h-12h30 et J3 : 9h00-12h30 et 14h-17h30
- **Lieu** : A distance
- **Code action** : 25005-2

intervenants

Olivia Mazué, Authentis

Olivia Mazué est consultante depuis 13 ans, spécialisée dans l'approche normative et dans l'accompagnement des professionnels au classement des meublés. Elle a développé une formation centrée sur le home staging en lien avec les tendances actuelles.

Moyens mis à disposition et méthodes pédagogiques

- **Matériel stagiaire** : ordinateur avec wifi et caméra, appareil photo ou téléphone portable pour la video
- **Moyens mis à disposition** : Logiciel zoom pour la classe virtuelle. Référentiel, Guide d'interprétation, Tableau des surfaces ... Textes de lois, Enregistrements à joindre au dossier. Modèle dossier de candidature, Exemples de procédures
- **Méthodes pédagogiques** : Présentation Power Point. Réalisation d'une visite test dans un meublé volontaire par chaque participants et envoi de la vidéo au formateur au plus tard 2 jours avant la formation, ainsi que la grille, afin que ce dernier puisse l'étudier.

Suivi et évaluation

- **Suivi** : Feuille d'émargement (capture écran, tableau de connexion/présence des participants), certificat de réalisation, Attestation individuelle de fin de formation.
- **Evaluation** :
 1. Evaluation amont : questionnaire de positionnement
 2. A la fin de la formation : Evaluation des acquis
 3. A l'issue de la formation : Evaluation à chaud individuelle (écrite). Elle permet de mesurer le taux de satisfaction.
 4. Evaluation à froid : Questionnaire écrit à 6 mois pour mesurer la mise en pratique des acquis en situation professionnelle. La formatrice se tient disponible pour répondre aux questions en relation avec le dossier de candidature. Le dossier et les procédures pourront également être relus dans ce même laps de temps, avant que l'office ne passe son audit définitif.

Programme

JOUR 1 - 4 octobre : 9h00-12h30

LES GRANDS PRINCIPES DU CLASSEMENT

- Les textes qui régissent cette réforme

METTRE EN PLACE SON DOSSIER DE CANDIDATURE

- Rédiger des mémos descriptifs efficaces
- Monter le dossier de candidature pour l'audit

JOUR 2 - 7 octobre : 9h00-12h30

MÉTHODES ET PROCÉDURES DE LA VISITE DES MEUBLÉS (outils et documents de référence du 17/08/2010)

- Le tableau de classement
- Le guide de contrôle
- Le logiciel de classement

Intersession - Jour à déterminer par le stagiaire : 3h30

LA VISITE DE CONTROLE (SANS LE FORMATEUR)

- Réaliser une visite dans un meublé de tourisme
- Remplir la grille et évaluer les critères
- Filmer la visite afin de la communiquer au formateur

JOUR 3 - 22 octobre : 9h00-12h30 et 14h00-17h30

LA VISITE DE CONTROLE

- Retour sur les visites réalisées
- Travail sur le remplissage des commentaires
- Questions / Réponses