



Guide d'utilisation de l'application GMTH

pour les candidats



SOMMAIRE

1. Créer et gérer un compte GMTH	3
1.1. Création d'un compte	3
1.2. Connexion à ce compte	5
1.3. Mot de passe oublié	5
2. Entrer dans l'application GMTH	6
2.1. Description de l'écran d'accueil GMTH.....	6
2.2. Modification des données personnelles.....	7
2.3. Modification de l'adresse courriel	8
2.4. Modification du mot de passe	8
3. Déposer et suivre une candidature.....	8
3.1. Demande initiale.....	10
3.2. Demande d'évolution.....	12
3.3. Demande de renouvellement	13
3.4. Suivi des demandes en cours et décision	13
4. Saisir et suivre un recours	14
4.1. Saisir un recours gracieux	14
4.2. Saisir un recours contentieux	15
5. Renseignements et contacts.....	15


1. Créer et gérer un compte GMTH

Vous accédez à l'application GMTH depuis le site des marques nationales du tourisme : <http://www.entreprises.gouv.fr/marques-nationales-tourisme/presentation-tourisme-et-handicap>

L'application GMTH vous permet de déposer et suivre une candidature en vue de l'obtention de la marque d'Etat Tourisme & Handicap (T&H) et de suivre son évolution en ligne.

Sur cette même page, vous pouvez dans un premier temps faire une **auto-évaluation** de votre établissement afin de mesurer son niveau d'accessibilité et d'évaluer sa capacité à obtenir la marque d'Etat Tourisme & Handicap (T&H). Vous pourrez ensuite être accompagné par un référent T&H de votre territoire dans votre démarche. Vous trouverez tous les renseignements ainsi que de la documentation sur le site des marques nationales du tourisme.

1.1. Création d'un compte



The screenshot shows a login interface with two input fields: 'Saisissez votre adresse courriel' and 'Saisissez votre mot de passe'. Below the fields is a green button labeled 'Se connecter'. Underneath the button are two links: 'Mot de passe oublié ?' and 'Vous n'avez pas encore de compte utilisateur ?'.

Vous accédez à la page d'accueil vous demandant d'entrer vos identifiants : adresse courriel et mot de passe. S'il s'agit de votre première connexion, vous devez dans un premier temps **créer votre compte** en cliquant sur le lien

[Vous n'avez pas encore de compte utilisateur ?](#)

Création de compte

Courriel * :

Confirmer le courriel * :

Mot de passe * :

Confirmer le mot de passe * :

Civilité * :


Nom * :

Prénom * :

Téléphone * :

Renseignez les informations obligatoires :

- L'adresse courriel et le mot de passe : Il s'agit de l'adresse courriel et du mot de passe qui vous permettront de vous identifier pour entrer dans l'application. **Vous recevrez à cette adresse tous les messages émanant de l'application.**

 Attention, une info-bulle vous précise que le mot de passe doit contenir au minimum 14 caractères parmi lesquels doivent figurer 3 des 4 types de caractères suivants : Majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux (@, &, \$...)

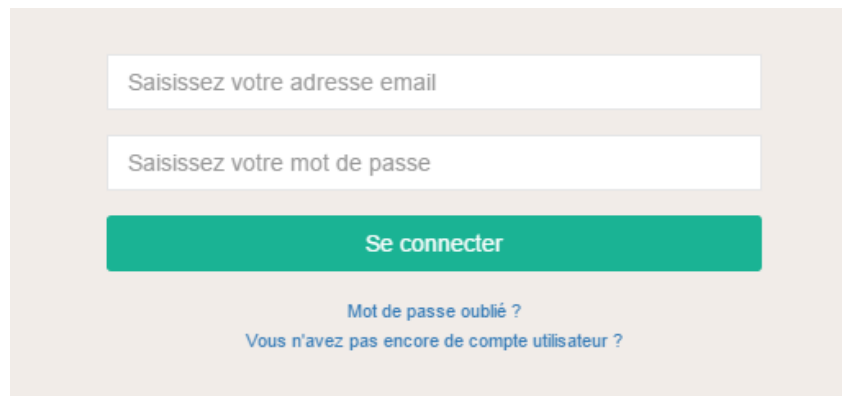
- Choisissez votre civilité dans le menu déroulant
- Rentrez votre nom, prénom et téléphone

Validez en cliquant sur « Création de compte » [Création de compte](#) ou annulez la création du compte en cliquant sur le bouton « Retour » [Retour](#).

1.2. Connexion à ce compte

Vous avez maintenant créé votre compte. Vous revenez sur la page d'accueil et devez **saisir vos identifiants** (ceux que vous avez précédemment renseignés) :

- Adresse courriel
- Mot de passe
- Cliquez sur le bouton « Se connecter » [Se connecter](#)



The screenshot shows a login form with two input fields: "Saisissez votre adresse email" and "Saisissez votre mot de passe". Below the fields is a green button labeled "Se connecter". Underneath the button are two links: "Mot de passe oublié ?" and "Vous n'avez pas encore de compte utilisateur ?".

1.3. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ».

[Mot de passe oublié ?](#) . L'écran suivant s'affiche :




The screenshot shows the "Mot de passe oublié" page. It has a title "Mot de passe oublié" and a subtitle "Entrez votre adresse email et votre mot de passe sera réinitialisé puis vous sera envoyé par email." Below this is an input field for "Saisissez votre adresse email". There are two buttons: a green button labeled "Réinitialiser mon mot de passe" and a white button labeled "Retour".

Saisissez votre adresse courriel et cliquez sur le bouton « Réinitialisez mon mot de passe » [Réinitialiser mon mot de passe](#).

Vous enclenchez ainsi une procédure de réinitialisation du mot de passe.

Un courriel vous sera alors envoyé dans votre messagerie contenant un lien d'activation sur lequel vous devez cliquer afin de créer un nouveau mot de passe.

 Vous disposez d'un **déla** de 8 jours pour cliquer sur le lien dans le message. **Au-delà, il sera périmé et vous devrez recommencer la procédure en cliquant sur le lien**

[Mot de passe oublié ?](#)

Rappel : le mot de passe doit contenir au minimum 14 caractères parmi lesquels doivent figurer 3 des 4 types de caractères suivants : Majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux (@, &, \$...).

2. Entrer dans l'application GMTH

2.1. Description de l'écran d'accueil GMTH

Une fois connecté, vous accédez à l'écran d'accueil GMTH. C'est à partir de cette interface que vous pouvez déposer et gérer des candidatures à l'obtention de la marque d'Etat Tourisme & Handicap (T&H) et suivre leur évolution.

Mes demandes

Emmanuelle POLYGON  Déconnexion

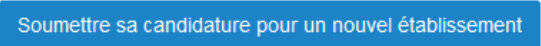
Suivi des demandes du candidat

Accueil


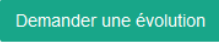
[Soumettre sa candidature pour un nouvel établissement](#)


Le clocher						
N° demande	Type de demande	Date de demande	Etat	Dernier changement d'état	Document	
2016-00026	Initiale	14/03/2016	Close	14/03/2016	Fiche de synthèse	
Demander une évolution						

la maison du soleil						
N° demande	Type de demande	Date de demande	Etat	Dernier changement d'état	Document	
2016-00025	Initiale	14/03/2016	Contestée	14/03/2016	Fiche de synthèse	

Vous pouvez soumettre une candidature pour un nouvel établissement en cliquant sur le bouton .

Si vous avez déjà des demandes déposées, vous pouvez :

- suivre leur avancement,
- demander un renouvellement  si vous avez déjà la marque et que votre droit d'usage arrive à échéance,
- demander une évolution  si vous avez déjà la marque que vous souhaitez :
 - obtenir des pictogrammes supplémentaires parmi les 4 handicaps T&H (auditif, mental, moteur, visuel),
 - intégrer une ou plusieurs activité(s) touristique(s) supplémentaire(s) dans la démarche d'accessibilité T&H (la liste des activités touristiques labellisables par la marque T&H sont listées dans le [cahier des charges « Caractéristiques générales » téléchargeable sur le site des marques nationales du tourisme](#)).

Les demandes déposées sont listées et classées par date. Vous pouvez choisir de les trier par numéro, type, état, dernier changement d'état ou document, en cliquant sur les petites flèches à côté de chacun : .



Le bouton « Déconnexion »  **Déconnexion** vous déconnecte de l'application.

2.2. Modification des données personnelles



Vos nom et prénom apparaissent en haut à droite de la page. En cliquant dessus, vous accédez à vos données obligatoires : Civilité, nom, prénom, téléphone, courriel et mot de passe.

Consulter un candidat


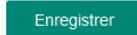
Accueil / Candidat

Informations Candidat	
Civilité * <input type="text" value="Madame"/>	Courriel <input type="text" value="XXX@yyy.com"/> 
Nom * <input type="text" value="X"/>	Mot de passe <input type="text" value="XXXXXXXX"/> 
Prénom * <input type="text" value="X"/>	
Téléphone <input type="text" value="0154896521"/>	


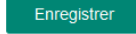
Vous pouvez les modifier. Enregistrez vos modifications en cliquant sur « Enregistrer »  ou annulez avec le bouton « Retour » .

2.3. Modification de l'adresse courriel

- Cliquez sur le bouton « Modifier » .
- Saisissez la nouvelle adresse courriel
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » .

2.4. Modification du mot de passe

Idem pour le mot de passe :

- Cliquez sur le bouton « Modifier » .
- Saisissez votre nouveau mot de passe en respectant les règles données, c'est-à-dire au minimum 14 caractères parmi lesquels doivent figurer 3 des 4 types de caractères suivants : Majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux (@, &, \$...).
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » .

3. Déposer et suivre une candidature

Depuis l'écran d'accueil, vous avez la possibilité de candidater pour 3 choix :

- une **demande initiale** (c'est-à-dire candidater à l'obtention de la marque pour la première fois ou pour un nouvel établissement)
- une **demande de renouvellement** (pour des établissements possédant déjà la marque et arrivant au terme du droit d'usage accordé)
- une **demande d'évolution** (pour les établissements possédant déjà la marque) avec 2 cas de figure :
 - pour les établissements possédant déjà la marque et souhaitant **obtenir des pictogrammes supplémentaires parmi les 4 handicaps T&H** (auditif, mental, moteur, visuel)
 - pour les établissements possédant déjà la marque et souhaitant **intégrer une ou plusieurs activité(s) touristique(s) supplémentaire(s) dans la démarche d'accessibilité T&H** (la liste des activités touristiques labellisables par la marque T&H sont listées dans le [cahier des charges « Caractéristiques générales » téléchargeable sur le site des marques nationales du tourisme](#)).

Suivi des demandes du candidat

Accueil

Soumettre sa candidature pour un nouvel établissement

Le clocher

N° demande	Type de demande	Date de demande	Etat	Dernier changement d'état	Document
2016-00026	Initiale	14/03/2016	Close	14/03/2016	Fiche de synthèse

Demander une évolution

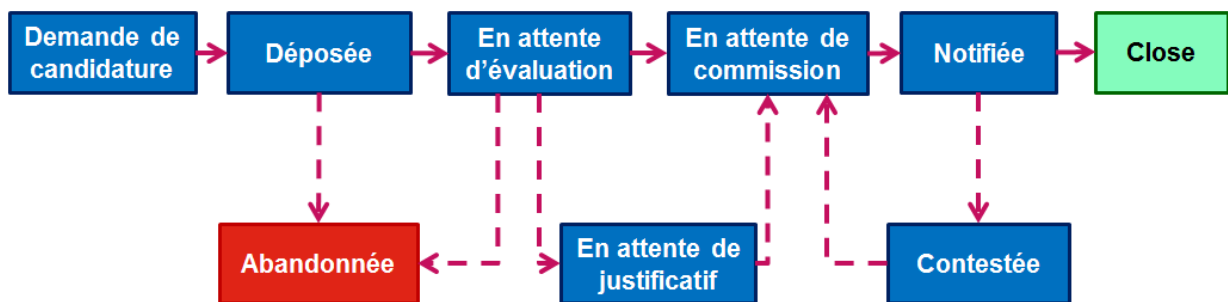
la maison du soleil

N° demande	Type de demande	Date de demande	Etat	Dernier changement d'état	Document
2016-00025	Initiale	14/03/2016	Contestée	14/03/2016	Fiche de synthèse

Depuis l'écran d'accueil, vous avez la possibilité de soumettre une candidature pour l'obtention de la marque pour un nouvel établissement (demande initiale), une évolution ou un renouvellement pour des établissements possédant déjà la marque. Il vous suffit de cliquer sur le bouton de votre choix sous chaque bloc.


Schéma des étapes d'une demande


Valable pour les 3 types de demande (initiale, renouvellement ou évolution).




→ Etape obligatoire
 - - - - -> Etape éventuelle






3.1. Demande initiale


En cliquant sur le bouton « Soumettre sa candidature pour un nouvel établissement » , vous candidatez pour une demande pour un nouvel établissement.

 Toutes les questions suivies d'un « * » sont obligatoires (un message d'alerte reste tant que le champ n'a pas été complété).

 Les informations à saisir doivent être renseignées **en une seule fois. Assurez-vous d'avoir suffisamment de temps pour compléter le formulaire de candidature. Si vous êtes concernés, munissez-vous :**

- du numéro de SIRET
- des coordonnées du représentant légal de votre établissement
- vérifiez bien dans le cahier des caractéristiques générales ERP sur le site des marques dans quelle activité se range votre prestation
- si votre établissement est un ERP, n'oubliez pas la date de la dernière visite de la commission de sécurité
- dans ce formulaire, vous pouvez joindre en version électronique différents documents tels que l'acte d'engagement, les copies des diplômes, l'attestation de formation etc. **Ces documents ne doivent pas faire plus de 2 Méga octets chacun.**

1. INFORMATIONS RELATIVES A VOTRE CANDIDATURE	
Pictogrammes demandés:	
<p> Rappels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quels que soient les types de handicaps concernés par votre demande, l'évaluation concerne obligatoirement les 4 types de handicap ; - la marque est obligatoirement attribuée pour 2 types de handicap minimum (parmi auditif, mental, moteur et visuel), sauf dans le cas d'une évolution où le prestataire possède déjà 3 pictogrammes et candidate pour obtenir le 4e. 	
Auditif	<input checked="" type="checkbox"/>
Mental	<input checked="" type="checkbox"/>
Moteur	<input checked="" type="checkbox"/>
Visuel	<input checked="" type="checkbox"/>
2. COORDONNEES	
2-1 ADRESSE PHYSIQUE DE L'ETABLISSEMENT	
Nom de l'établissement*	<input type="text"/>
 Veuillez préciser le nom de l'établissement	
Adresse 1*	<input type="text"/>
 Message de controle de la valeur non renseigné	
Adresse 2	<input type="text"/>
Adresse 3	<input type="text"/>
Boite postale	<input type="text"/>
Code postal*	<input type="text"/>
 Veuillez préciser le code postal	
Ville*	PARIS <input type="text"/>
Téléphone*	<input type="text"/>
 Veuillez préciser un numéro de téléphone valide. Exemple (0123456789)	
Courriel*	a@b.c
Site internet	<input type="text"/>

 Pour une **demande initiale**, renseignez les informations relatives à votre établissement et cochez les pictogrammes souhaités : auditif, mental, moteur ou visuel, sachant que :

- quels que soient les pictogrammes cochés, l'évaluation portera obligatoirement sur les 4 types de handicap reconnus par la marque T&H ;
- la marque est obligatoirement attribuée pour 2 types de handicap au minimum (parmi auditif, mental, moteur et visuel).

3-5 DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

Description succincte qui valorise votre établissement.
 Par exemple:
 - les labels détenus,
 - la proximité avec des points d'intérêts,
 - le nombre de chambres,
 - ...
 2000 caractères maximum autorisés. Ces informations apparaîtront sur le site de la base de données des marques nationales du tourisme.

Ajouter une description

4. PIECES A JOINDRE

Les documents joints au formulaire de candidature doivent être au format jpeg, pdf, png ou correspondre aux versions office ou open office de word, excel et powerpoint. Ils ne doivent pas dépasser 2 Mo.

Pour une meilleure compréhension de la structure du site, nous vous invitons à fournir tout document qui vous paraîtrait utile (dépliant commercial, plans, ...) :

Comment souhaitez-vous les faire parvenir ?

Joindre les documents

Version électronique

Zone de dépôt de fichier

Acte d'engagement signé.docx
12.4 KIB
Supprimer le fichier

Pièces spécifiques:

Si concernés : copie du justificatif de formation à la langue française des signes (LFS)


Zone de dépôt de fichier

5. PIECE INDISPENSABLE A REMETTRE AUX EVALUATEURS LORS DE LA VISITE D'EVALUATION DE VOTRE SITE

Acte d'engagement dûment complété et signé par le représentant légal.

Zone de dépôt de fichier

L'acte d'engagement pourra être remis à l'évaluateur le jour de la visite.

 Il est impératif de bien renseigner la partie « **Description de l'établissement** » car ces informations apparaîtront dans [l'annuaire grand public qui référence tous les établissements marqués Tourisme & Handicap](#).

Vous pouvez ajouter une **pièce jointe** à votre candidature (chaque document ne doit pas faire plus de 2 Méga octets). Cela peut prendre plusieurs minutes.

Je certifie l'exactitude des informations transmises et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la marque TOURISME & HANDICAP.

Conditions générales d'utilisation

Date


Nom et Prénom du représentant légal signataire de l'acte d'engagement

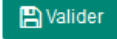
Taper le texte "lu et approuvé"


 Vous devez taper le texte tel qu'il est écrit

 Critère d'attendu: Le formulaire n'est pas lu et approuvé

 Ne tapez pas les guillemets (*)

 A la fin du formulaire, veillez à bien renseigner la **date du jour**, les noms et prénom du **représentant légal** (qui signe l'acte d'engagement T&H) et à saisir la mention « **lu et approuvé** ».


Lorsque vous avez rempli le formulaire, cliquez sur « Valider »  pour clore votre demande. La demande est créée et apparaît à l'état « **Déposée** » sur l'écran d'accueil.

 **Si vous n'avez pas complété tous les champs obligatoires ou si certains comportent des erreurs, des messages d'alerte apparaissent au niveau des champs concernés.**

3.2. Demande d'évolution

Pour les établissements qui possèdent déjà la marque, il est possible de faire une **demande d'évolution** jusqu'à **1 an avant** la date anniversaire des 5 ans d'attribution de la marque. Cette demande doit être faite depuis l'écran d'accueil. 2 cas de figure :

- pour les établissements possédant déjà la marque et souhaitant **obtenir des pictogrammes supplémentaires parmi les 4 handicaps T&H** (auditif, mental, moteur, visuel)
- pour les établissements possédant déjà la marque et souhaitant **intégrer une ou plusieurs activité(s) touristique(s) supplémentaire(s) dans la démarche d'accessibilité T&H** (la liste des activités touristiques labellisables par la marque T&H sont listées dans le [cahier des charges « Caractéristiques générales » téléchargeable sur le site des marques nationales du tourisme](#)).

Pour cela cliquez sur le bouton . Vous arrivez sur un **formulaire de candidature pré-rempli** (à partir des données saisies lors du dépôt de la candidature initiale). Il vous suffit de le compléter. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes.

 **Attention les informations suivantes ne sont pas modifiables :**

- Le nom de l'établissement ne peut être modifié
- Le numéro de SIRET ne peut être modifié
- Le représentant légal ne peut être modifié si le numéro de SIRET n'existe pas

Si celles-ci sont erronées ou changent lors de votre demande de renouvellement, il faut alors faire la procédure d'une demande initiale comme pour un nouvel établissement (depuis l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton


).

Une fois le formulaire validé, vous revenez sur l'écran d'accueil et une demande d'évolution est créée à l'état « **Déposée** » au niveau de l'établissement concerné.

3.3. Demande de renouvellement

Par rapport à l'ancienne procédure d'attribution de la marque T&H, c'est le candidat qui doit formuler sa demande de renouvellement.

9 mois avant la date anniversaire des 5 ans d'attribution de la marque, un courriel vous sera adressé concernant les établissements pour lesquels la période d'attribution arrive à son terme. Une **relance périodique** est prévue tant que la demande de renouvellement de la marque n'est pas saisie.

 Attention, si cette demande n'est pas formulée avant la date anniversaire, une procédure de retrait de la marque sera automatiquement déclenchée.

En cliquant sur le bouton « Demander le renouvellement »



depuis l'écran d'accueil, vous débutez la procédure de renouvellement. Vous arrivez sur un **formulaire de candidature pré-rempli** (à partir des données saisies lors du dépôt de la candidature initiale). Il vous suffit de le compléter. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes.

 Attention les informations suivantes ne sont pas modifiables :

- Le nom de l'établissement ne peut être modifié
- Le numéro de SIRET ne peut être modifié
- Le représentant légal ne peut être modifié si le numéro de SIRET n'existe pas


Si celles-ci sont erronées ou changent lors de votre demande de renouvellement, il faut alors faire la procédure d'une demande initiale comme pour un nouvel établissement (depuis l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton

).


Une fois le formulaire validé, vous revenez sur l'écran d'accueil et une demande de renouvellement est créée à l'état « **Déposée** » au niveau de l'établissement concerné.

3.4. Suivi des demandes en cours et décision

Sur l'écran d'accueil, vous pouvez suivre la progression de votre/vos demande(s) déposées.

 Selon les étapes de progression de votre demande, des courriels d'information vous seront envoyés automatiquement par l'application GMTH (sur l'adresse courriel de votre compte) :

- A l'état « **en attente d'évaluation** », lorsque votre **demande est prise en charge** par un binôme d'évaluateur. Le binôme d'évaluateur peut ajouter un commentaire qui sera contenu dans ce courriel.
- A l'état « **Notifiée** », lorsque votre **demande est passée en commission territoriale et que celle-ci a statué sur votre demande**. Ce courriel contient alors en pièce-jointe :
 - La **décision** d'attribution de la marque T&H signée par un représentant de l'Etat ([DIRECCTE/DIECCTE de votre région](#))
 - La **fiche de synthèse** de votre visite d'évaluation qui motive la décision. Vous pouvez également la télécharger depuis l'écran d'accueil GMTH à tout moment en vous connectant à votre compte.
Cette fiche de synthèse liste notamment les critères T&H non-validés par type de handicap. Dans le cadre de la démarche de progrès T&H, pour chaque critère non-atteint, des axes d'amélioration vous indiquent ce que vous devez mettre en œuvre afin que votre établissement soit en conformité avec les exigences de la marque.

 **Il ne faut pas répondre directement à ces courriels. Un contact vous est indiqué dans chaque message afin d'obtenir des informations supplémentaires.**

Vous pouvez par ailleurs consulter les **guides illustrés** téléchargeables sur [le site des marques nationales du tourisme](#). Ces documents illustrent les critères des cahiers des charges et permettent ainsi une meilleure compréhension de certaines notions spécifiques. Ils permettent de mettre en avant les bonnes pratiques mais également les mauvaises, afin de vous guider dans votre démarche (par exemple avec des photos de réalisations de travaux conformes aux exigences de la marque Tourisme & Handicap).

4. Saisir et suivre un recours

4.1. Saisir un recours gracieux

Si vous souhaitez contester une décision, il est indiqué qu'il « vous appartient de saisir le secrétariat de la Commission territoriale, d'un recours gracieux dans un délai de 2 mois ». **Pour cela, veuillez-vous rapprocher du contact indiqué dans le courriel d'envoi de la décision.**

La procédure de recours gracieux est alors enclenchée. Depuis l'écran d'accueil, votre demande passe à l'état « Contestée » et vous pouvez suivre sa progression. Lorsque la demande passe à l'Etat « Notifiée », un nouveau courriel vous est envoyé contenant la décision d'attribution de la marque d'Etat Tourisme & Handicap.

4.2. Saisir un recours contentieux

Suite à un recours gracieux, si vous souhaitez contester la décision, il est indiqué qu'il « vous appartient de saisir le secrétariat de la Commission nationale, d'un recours contentieux dans un délai de 2 mois ». **Pour cela, veuillez-vous rapprocher du contact indiqué dans le courriel d'envoi de la décision.**

La procédure de recours contentieux est alors enclenchée. Depuis l'écran d'accueil, votre demande passe à l'état « Contestée » et vous pouvez suivre sa progression. Lorsque la demande passe à l'Etat « Notifiée », un nouveau courriel vous est envoyé contenant la décision d'attribution de la marque d'Etat Tourisme & Handicap.

5. Renseignements et contacts

Pour tout renseignement relatif à l'application GMTH et à la marque d'Etat Tourisme & Handicap, veuillez consulter le site des marques nationales du tourisme :

<http://www.entreprises.gouv.fr/marques-nationales-tourisme/presentation-tourisme-et-handicap>

Pour tout renseignement relatif à une demande, vous pouvez contacter :

- La DIRECCTE/DIECCTE de votre région,
- Un des représentants du tourisme de votre territoire, chargé de l'accessibilité,
- Le référent Tourisme & Handicap de votre territoire,

dont vous trouverez les coordonnées sur le site des marques nationales du tourisme :

<http://www.entreprises.gouv.fr/marques-nationales-tourisme/presentation-tourisme-et-handicap>