

---

# Outil de réservation en ligne

## Guide Utilisateur

---

### Table des matières

<b>1. Introduction et contexte .....</b>	2
1.1. Quelques points essentiels de la politique voyages de l'EPFL (LEX 5.6.1 et LEX 5.6.2).....	2
1.2. Remarque générale.....	2
1.2.1. Liens et contacts utiles .....	2
<b>2. Avant de faire une réservation .....</b>	4
2.1. Créer une demande de déplacement .....	4
2.2. Se connecter à l'OBT .....	4
2.3. Tableau d'entrée/page principale .....	5
2.3.1. Barre de menu noire .....	5
2.3.2. Barre de menu grise .....	5
2.3.3. Bandeau rouge d'information .....	6
2.3.4. Tuiles avec les différentes options de voyages.....	6
2.3.5. Pied de page : Lien vers l'assistance .....	6
2.4. Compléter son Profil Utilisateur.....	6
<b>3. Effectuer une réservation pour une tierce personne .....</b>	8
3.1. Coordinateur de voyage/Travel Arranger.....	8
3.2. Faire une réservation en tant que coordinateur de voyage.....	8
3.3. Modifier ou annuler une réservation.....	8
<b>4. Réserver un vol pour soi-même ou pour une tierce personne .....</b>	9
4.1. Sélectionner le tableau de bord.....	9
4.1.1. Pour réserver pour soi-même .....	9
4.1.2. Pour réserver pour une tierce personne .....	9
4.2. Réserver un vol .....	9
4.3. Réserver un vol pour deux personnes voyageant dans le même avion.....	12
<b>5. Réserver un hôtel pour soi-même ou pour une tierce personne .....</b>	14
5.1. Sélectionner le tableau de bord.....	14
5.1.1. Pour réserver pour soi-même .....	14
5.1.2. Pour réserver pour une tierce personne .....	14
5.2. Réserver un hôtel.....	14
<b>6. Réserver une voiture pour soi-même ou pour une tierce personne .....</b>	17
6.1. Sélectionner le tableau de bord.....	17
6.1.1. Pour réserver pour soi-même .....	17
6.1.2. Pour réserver pour une tierce personne .....	17
6.2. Réserver une voiture de location.....	17

## 1. Introduction et contexte

L'agence de voyages Kuoni Business Travel (DERTOUR Suisse AG), sélectionnée suite à un appel d'offres, est l'agence de voyages centrale de l'EPFL : elle est localisée à la Maison de la mobilité sur le campus d'Ecublens ([BI A0 432](#)). Pour optimiser la réservation de voyages, l'ensemble de la communauté EPFL a accès à l'outil « Online Booking Tool » (OBT) permettant de réserver, en ligne, des voyages « simples » en avion, des nuits d'hôtel ou des voitures de location. L'OBT est un **outil additionnel** et son **utilisation** reste entièrement **facultative**.

Toute la communauté EPFL ayant une demande de voyage validée peut réserver via cet outil.

La configuration de cette plateforme a été développée conformément aux directives sur les voyages et remboursements des frais (LEX 5.6.1, 5.6.2 et 5.6.3).

Vous pouvez effectuer des réservations avec l'OBT à tout moment, selon vos besoins et votre emploi du temps. Le système, disponible en anglais et en français, permet de consulter et de réserver en ligne des voyages professionnels sans avoir à passer par l'équipe dédiée de l'agence de voyages Kuoni Business Travel. Pour les voyages nécessitant des exceptions aux LEX, ou des trajets avec plusieurs transferts et/ou stops, il sera nécessaire de contacter directement l'agence de voyages. Il n'est **pas possible de réserver des voyages pour des externes** à l'aide de l'OBT.

 L'outil de réservation en ligne permet de consulter et réserver des voyages. **Toutes modifications ou annulations doivent être adressées à l'agence Kuoni Business Travel.** En effet, les conditions d'annulations ou de changements peuvent être optimisées par le personnel de l'agence.

**In fine, la personne qui réserve un voyage est responsable de s'assurer que celui-ci est conforme aux Directives voyages de l'EPFL.**

### 1.1. Quelques points essentiels de la politique voyages de l'EPFL

(LEX [5.6.1](#) et LEX [5.6.2](#))

Ci-dessous, quelques règles à appliquer lors de la réservation d'un voyage en avion

- ⇒ Passer par l'Agence de voyages de l'EPFL ou l'OBT pour réserver des vols en avion est obligatoire
- ⇒ La classe économique ou classe économique + est obligatoire pour les vols de moins de 6 heures
- ⇒ Les vols entre villes suisses ne sont pas autorisés, y compris les vols avec escale (GVA-ZRH-DESTINATION)
- ⇒ Pour les voyages dont la durée est inférieure à 6 heures en train, la réservation d'un vol en avion est impossible. La liste des destinations est identifiée dans l'annexe de la LEX 5.6.2
- ⇒ Pour tout voyage dans une région à risque extrême (niveau 4 et 5), le voyageur doit, au préalable, demander une validation à la Commission voyages de l'EPFL

### 1.2. Remarque générale

Dans la suite du document, les termes « Travel Arranger » ou « Coordinateur de voyage » seront utilisés sans faire de distinction.

La langue par défaut de l'OBT est l'anglais. Pour changer ce paramètre, se référer au chapitre 2.4 « Compléter son profil utilisateur ».

#### 1.2.1. Liens et contacts utiles

**Modifications ou des annulations de réservations existantes - Kuoni Business Travel EPFL**

Tel: +41 58 702 64 00 / [travelepfl@kuonibusinesstravel.ch](mailto:travelepfl@kuonibusinesstravel.ch)

En dehors des heures d'ouverture, une redirection d'appel vers le service d'urgence 24h/24 est mis en œuvre. Ce service ne doit être utilisé qu'en cas d'assistance urgente ; il entraîne un coût supplémentaire facturé CHF 80.00 par appel.

## Questions sur les réservations de voyages professionnels en train

Équipe mobilité : [mobilite@epfl.ch](mailto:mobilite@epfl.ch)

## Questions sur l'utilisation de l'outil OBT

Assistance à la navigation en ligne : [onlineepfl@kuonibusinesstravel.ch](mailto:onlineepfl@kuonibusinesstravel.ch)

Guide utilisateur EPFL : <https://go.epfl.ch/outil-de-reservation>

## Questions générales sur les Directives voyages EPFL

Procédures et problèmes de réservation : [mobilite@epfl.ch](mailto:mobilite@epfl.ch)

Demande d'exception aux Directives de voyages : [commission.voyages@epfl.ch](mailto:commission.voyages@epfl.ch)

Remboursement des frais : [sf@epfl.ch](mailto:sf@epfl.ch)

## 2. Avant de faire une réservation

### 2.1. Créer une demande de déplacement

Avant toutes réservations de voyage en avion ou comprenant au moins une nuit d'hôtel, il faut créer une demande de déplacement et un décompte de frais via l'outil notes de frais. Cette demande doit ensuite être validée par le supérieur hiérarchique (ou en auto-validation). Pour se faire :

- 1) Se connecter à Sésame : <https://sesame.epfl.ch>
- 2) Sélectionner la tuile « Mes demandes de déplacement » dans la section « Notes de frais »
- 3) Cliquer sur le signe + dans le bas de la colonne de gauche
- 4) Remplir toutes les informations nécessaires
- 5) Estimer les coûts du voyage (même si c'est estimation approximative)
- 6) Sélectionner l'approbateur
- 7) Envoyer la demande
- 8) Dès que la demande de déplacement est validée, le numéro de Demande de déplacement (DD) sera transmis à l'OBT et pourra être utilisé lors de la réservation
- 9) Ce chiffre est obligatoire pour réserver le voyage

À la première connexion (et également ultérieurement), vous pouvez mettre à jour votre profil.

### 2.2. Se connecter à l'OBT

La connexion se fait via le SSO (compte Gaspard). Vous ne pouvez accéder à l'outil uniquement si :

- !
1. Vous avez une demande de déplacement (DD) validée
  2. Si vous êtes une ou un « organisateur de voyage »

Vous accédez à l'OBT au travers de Sésame avec la tuile dédiée dans le menu « **Note de Frais** »

The screenshot shows the EPFL Sésame homepage. At the top, there is a navigation bar with links like 'Bienvenue', 'RH - Mon Espace', 'RH - Gestion unité', 'Approvisionnement', 'Finance', 'Notes De Frais' (which is underlined in red), 'Projets', 'Accès et Identité', and 'Salarié (HCM)'. Below the navigation bar is a grid of six buttons. The fourth button from the left, labeled 'Mes Demandes de Déplacement', has a red circle around it. The button to its right, labeled 'Online Booking Tool Voyages', is also circled in red. The other four buttons in the row are: 'Tableau de bord', 'Demande de création de bénéficiaire externe', 'Mes Déplacements et Frais', and 'Demande d'information à l'Agence de Voyages'.

Si vous n'êtes pas organisateur de voyages et que vous n'avez pas de demande de déplacement validée, cela signifie que vous n'avez pas de profil voyageur dans l'OBT et vous recevrez le message suivant :

The screenshot shows a Cytric error message. At the top, it says 'Single Sign-On'. Below that, it says 'Sorry, we couldn't complete your request.' Underneath, there is a note: 'A traveler is unknown in this system. This system does not allow booking for travelers without a user profile. Please contact the System Administrator.'

## 2.3. Tableau d'entrée/page principale

Une fois connecté, vous arrivez sur la page principale. Elle se compose de :

- ⇒ Une barre de menu noire
- ⇒ Quatre tuiles (avion/train/hôtel/voiture)
- ⇒ Une barre de menu gris
- ⇒ Un calendrier
- ⇒ Un bandeau rouge avec des informations
- ⇒ Un bas de page avec, entre autres, le lien vers l'assistance

The screenshot shows the EPFL Travel Arranger Dashboard. At the top, there's a black header bar with the EPFL logo on the left and user information on the right. Below it is a grey navigation bar with links like 'Mes voyages', 'Gestion des profils utilisateurs', 'Travel Arranger Dashboard', and 'Services'. The main content area is titled 'Personal Dashboard' and includes sections for 'Sélectionner des voyageurs et le type de réservation' (with a dropdown for 'Miauton, Leonore (Vous)') and 'Réservations récentes et actuelles' (a calendar view from September 1 to October 1, 2024). At the bottom, there are links for 'À propos de votre système', 'Politiques de confidentialité et de données/cookies', 'Assistance', 'Plan du site', and the 'cytric by AMADEUS' logo.

### 2.3.1. Barre de menu noire



- ⇒ Le logo EPFL permet de revenir à cette page à n'importe quel moment de votre recherche.
- ⇒ "Mes Voyages" vous permet d'avoir un aperçu de toutes les réservations de voyages actives, en cours ou terminées
- ⇒ Le nom du compte avec lequel vous êtes connecté ainsi que d'un menu :
  - Mon profil utilisateur (cf. chapitre 2.4)
  - Mes voyages fréquents
  - Mes coordinateurs de voyage
  - Déconnexion

This is a screenshot of a dropdown menu for 'Mon profil utilisateur'. It contains five items: 'Mon profil utilisateur', 'Mes voyages fréquents', 'Mes coordinateurs de voyages', and 'Déconnexion'. The 'Mon profil utilisateur' item is highlighted with a blue background.

### 2.3.2. Barre de menu grise

This is a screenshot of a dropdown menu for 'Services'. It lists several options: 'Enregistrement', 'Arrivées et départs des vols', 'Plans', 'Devise', 'Visa et conditions de voyage', 'Règles EPFL LEX', and 'Guide utilisateur'. The 'Services' item is highlighted with a blue background.

- ⇒ Si pertinent : « Travel Arranger Dashboard »
- ⇒ Services
  - Enregistrement : Lien URL vers les sites de boarding de chaque compagnie d'avion
  - Arrivées et départs de vols : Lien URL vers les départs/arrivées des vols pour un aéroport donné
  - Plans : plan d'accès pour tous les aéroports de la région
  - Devise : convertisseur de monnaie
  - Visa et conditions de voyages : conditions d'obtention de visa
  - Règle EPFL LEX : Lien sur les directives de voyages
  - Guide utilisateur : URL du site du guide utilisateur

### 2.3.3. Bandeau rouge d'information

Ce bandeau contient des informations générales ainsi que le lien vers la carte des pays à risque pour les voyages professionnels.

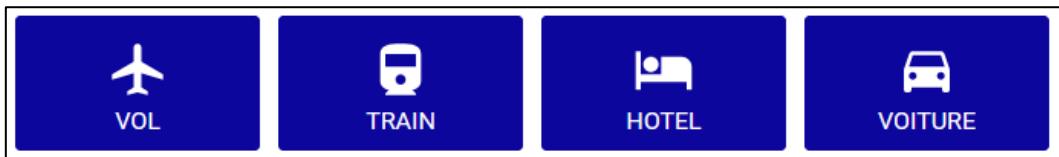
● Bienvenue dans l'outil de réservation en ligne de vos voyages professionnels !

Besoin d'aide? Cliquez sur "Services" à droite de la page ou sur "Assistance" en bas de la page.

Besoin d'informations sur votre destination? Consultez notre carte des risques [ici](#)

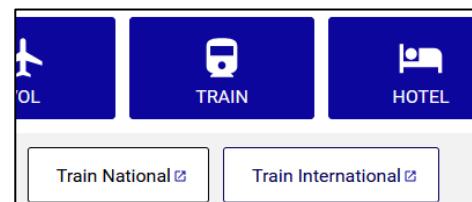
### 2.3.4. Tuiles avec les différentes options de voyages

Quatre tuiles vous permettent d'accéder à la réservation de votre choix : avion, train, hôtel, voiture.



La tuile « train » vous permet d'accéder aux URL qui vous redirigent vers les sites correspondant à votre choix (trains nationaux : webshop CFF ou internationaux : site « Trainline »).

 Pour information, ni l'agence de voyages ni l'OBT ne s'occupent de la réservation ou de l'achat de billet de train ([se référer aux Directives voyage pour le train](#)).



### 2.3.5. Pied de page : Lien vers l'assistance

Dans le pied de page se trouve le lien pour obtenir de l'aide, que vous ayez besoin d'une assistance technique, ou des numéros d'urgence en cas de problème durant un voyage.

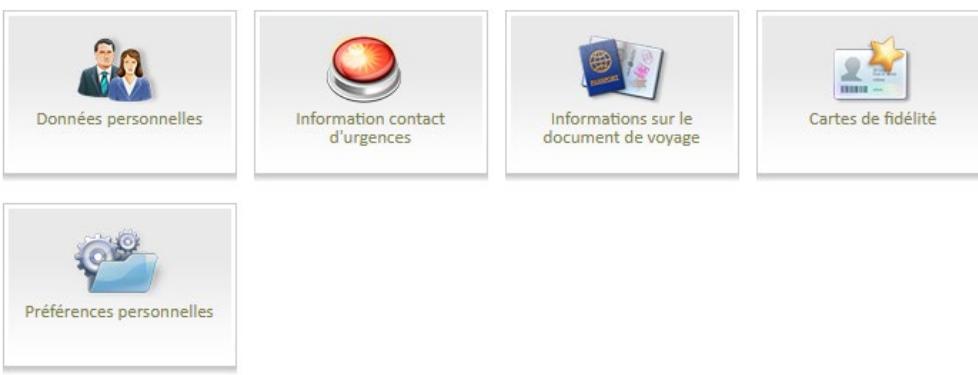
## 2.4. Compléter son Profil Utilisateur

Lorsque votre demande de déplacement (DD) est validée, votre profil voyageur sera transmis à l'OBT.

Ultérieurement, le profil utilisateur peut être sélectionné en cliquant sur « mon profil utilisateur » sous votre nom en haut à droite lors de votre connexion à l'OBT.

### Mon Profil Utilisateur

Dernières modifications: Leonore Miauton (116081) le 27.09.2024 15:33



Compléter ou mettre à jour votre profil utilisateur avec les données suivantes :

- Tuile : Données personnelles
  - Remplir ad minima : Prénom/nom/adresse email de l'EPFL/téléphone MOBILE  
Le nom et prénom(s) du profil voyageur **doivent être identiques à ceux du passeport.**  
Vérifier vos coordonnées et si nécessaire, corrigez-les.  
**La responsabilité de la vérification des données personnelles incombe à la personne qui voyage.**
- Tuile : Information contact d'urgence
- Tuile : Information sur le document de voyage
  - Données du passeport ou carte d'identité
  - Données sur le programme de voyage de confiance TSA (nécessaire pour voyager aux USA)
- Tuile : Cartes de fidélité
  - Vous pouvez ajouter vos Cartes « Frequent Travellers » pour les compagnies aériennes/les hôtels ou les locations de voiture  
**! La carte Miles & More de Swiss doit être enregistrée sous Lufthansa**
- Tuile : Préférences personnelles
  - ⇒ Menu : Préférences personnelles
    - Sélection de la langue de préférence (FR/EN)
    - Enregistrer quelques préférences de voyages (si pertinents)
  - Lors de la connexion, « le tableau de bord personnel » s'affiche par défaut. Selon votre besoin, vous pouvez configurer le tableau de bord « Travel Arranger Dashboard » par défaut en sélectionnant l'option qui se trouve tout en bas de la page :

- ⇒ Menu : Sélection du coordinateur de voyage
  - Vous pouvez ici renseigner le « Coordinateur de voyage » qui pourra effectuer des réservations en votre nom. Pour rappel, le coordinateur de voyage doit, au préalable, avoir été accrédité « Travel Arranger » dans les systèmes Accred de l'EPFL (cf. Chapitre 3 « Effectuer une réservation pour une tierce personne »)

### 3. Effectuer une réservation pour une tierce personne

#### 3.1. Coordinateur de voyage/Travel Arranger

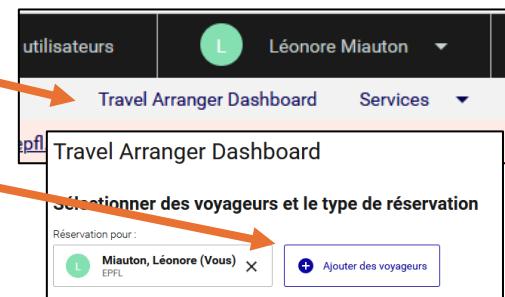
**!** Pour pouvoir faire une réservation pour une autre personne, il faut en premier lieu que vous ayez reçu l'accréditation « Note de frais - organiser des voyages » dans le système ACCRED de l'EPFL.

Ce droit Accred vous permet d'agir au nom d'un tiers pour réserver un voyage sur l'OBT. N'hésitez pas à vérifier vos autorisations sur le système d'accréditation EPFL sur votre compte [Sésame](#) dans le menu Accès et Identité ». Certains rôles (par exemple « Gestionnaire d'unité ») bénéficient de ce droit de facto.

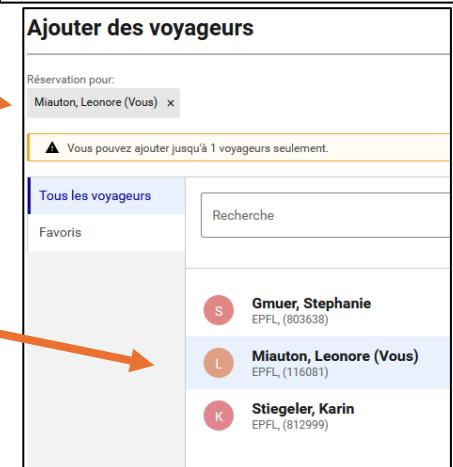
Vous devez également avoir été désigné « coordinateur de voyage » dans le profil utilisateur du voyageur. Si ce n'est pas encore fait, se référer au chapitre 2.4 « Compléter son profil utilisateur ».

#### 3.2. Faire une réservation en tant que coordinateur de voyage

- Se connecter sur son propre compte
- Sélectionner le tableau de bord « Travel Arranger Dashboard » dans la bannière de menu grise en haut à droite de l'écran
- Cliquer sur « ajouter des voyageurs »



- Dans la fenêtre qui s'ouvre :
  - Supprimer son propre nom
  - Sélectionner la personne pour laquelle vous devez réserver le voyage. Si cette personne vous a désigné comme « coordinateur de voyage », vous devriez voir son nom dans la liste
- Vous pouvez continuer à faire une réservation



Si vous voulez que votre profil s'ouvre automatique sur le tableau de bord « Travel Arranger Dashboard », vous pouvez le configurer dans les paramètres de votre profil utilisateur (cf. Chapitre 2.4 « Compléter son profil utilisateur »).

#### 3.3. Modifier ou annuler une réservation

L'OBT ne permet pas d'effectuer ces opérations. En effet, les conditions d'annulations ou de changements peuvent être optimisées par le personnel de l'agence.

Vous devez donc contacter l'agence de voyages directement.

## 4. Réserver un vol

pour soi-même ou pour une tierce personne

### 4.1. Sélectionner le tableau de bord

#### 4.1.1. Pour réserver pour soi-même

- Rester sur le « Personal Dashboard »

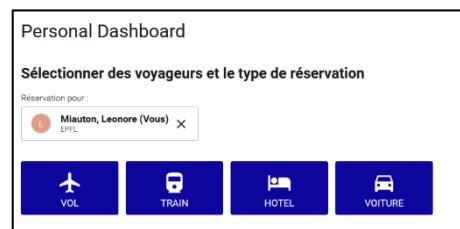
#### 4.1.2. Pour réserver pour une tierce personne

- Sélectionner le tableau de bord « Travel Arranger Dashboard » dans la bannière grise en haut à droite
- Cliquer sur « Ajouter des voyageurs »
- Vous pouvez continuer à faire une réservation

Pour plus de détails, se référer au chapitre 3 « Effectuer une réservation pour une tierce personne »

### 4.2. Réserver un vol

#### 1. Cliquer sur l'onglet VOL



#### 2. Page « Démarrer la réservation de vol » ; insérer les données de voyage

- Sélectionner : Aller Simple/Aller-retour/Avancé (pour vol avec plusieurs parcours)
- Sélectionner le lieu de départ/date/heure et le lieu de destination/date/heure
  - ⚠️** Les estimations des heures de départ et d'arrivée sont importantes, car, dans le cas des vols low cost, seuls les vols de +/- 4 h par rapport à l'heure demandée seront affichées.
- Si nécessaire, sélectionnez une préférence des compagnies d'aviation
- Cliquez sur « recherche »

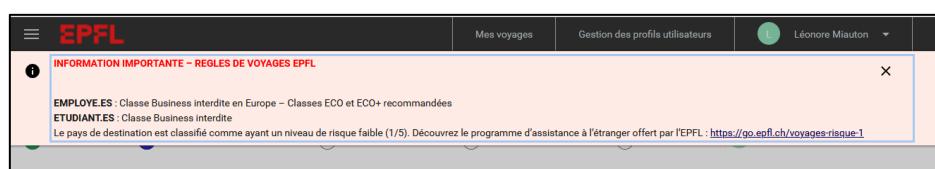


Si vous sélectionnez un vol non conforme aux LEX voyages, vous obtiendrez le message suivant :

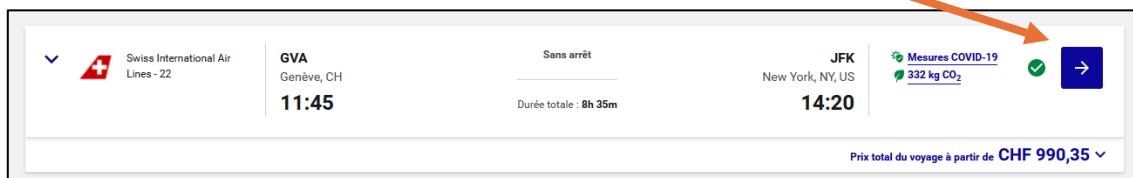


#### 3. Page : « Sélectionner des vols »

- Cette fenêtre fait apparaître un bandeau rouge qui vous rappelle les règles importantes de voyage.



- La recherche vous retourne des propositions de voyage
- Sélectionner les vols désirés en cliquant sur la flèche bleue



#### 4. Page « Sélectionner un tarif »

- Les propositions qui sont à privilégier comportent une icône à côté du prix affiché. Cela indique les vols dont le prix se situe dans la fourchette acceptable par rapport au prix le plus bas constaté.  
Si ce n'est pas le cas, une icône apparaît. Toutefois, les propositions suivies de cette icône peuvent tout de même être réservées en justifiant la raison (sur la page suivante)
- Choisir le vol aller et le vol retour désirés

A screenshot of a flight search interface showing two flight options. The top flight is from GVA (Geneva) to JFK (New York) on March 12 at 11:40, arriving at 15:40. The bottom flight is from JFK (New York) to GVA (Geneva) on March 16 at 20:45, arriving at 09:20 the next day. Both flights are with Swiss International Air Lines. At the bottom, there's a section titled "Tarif suggéré" (Suggested fare) for the first flight. It shows "Classe Economie" (Economy class), "Modification Non échangeable" (Non-refundable), "Remboursement +CHF 89,60 -CHF 406,05" (Refund amount +CHF 89,60 -CHF 406,05), "Bagage" (Luggage), and "ECONOMY LIGHT ECO LIGHT". The total price is listed as "Prix total CHF 496,45" with a green checkmark and a blue arrow button. There are also buttons for "Afficher plus de tarifs" (Show more fares) and "Vérifier les tarifs de partage de code" (Check fare sharing codes). A "Filtre" (Filter) button is located in the top right corner.

- Les conditions de « Modification » ou de « remboursement » en cas d'annulation sont affichées sur cette fenêtre.  
Sous « Modification » on trouve les conditions de modification : modifiable, non modifiable...)  
Sous « Remboursement » en cas d'annulation, on trouve :
  - > La somme en vert qui correspond au montant remboursé en cas d'annulation,
  - > La somme en rouge qui correspond à votre perte par rapport au prix total du billet
- Changer votre choix ou confirmer en cliquant sur la flèche qui correspond au vol désiré
- **SPÉCIALEMENT POUR les vols avec EASYJET** : pour faire apparaître plus d'options de vols (option bagage...), activez le bouton « Afficher plus de tarifs »

#### 5. Page : « Terminer la réservation de vol »

- Sélectionner si nécessaire le siège désiré ou ajouter un bagage
- Policy : si vous avez choisi un vol qui n'est pas conforme aux règlements de l'EPFL, veuillez décrire la raison de ce choix

 Policy

**⚠️** Cette option de réservation est définie comme non conforme à la politique selon les paramètres de Perfect Fare Configurator (section Benchmark des prix du vol).

**⚠️** Cette réservation n'est pas conforme à la politique de voyage définie dans ce système. Veuillez sélectionner un motif dans la liste ci-dessous.

Code de motif Non conforme \*

Sélectionner  
 Refusé en raison des horaires préférés  
 Refusé en raison du transporteur aérien préféré  
 Refusé en raison des restrictions tarifaires  
 Exception - autorisée par Travel Arranger ou supérieur direct

 Informations de réservation

- Information de réservation : veuillez répondre à la question suivante : « Je confirme sélectionner le bon numéro de demande de déplacement dans la section « plus d'informations » liée à ce voyage ? »

 Informations de réservation

Avez-vous sélectionné le bon numéro de demande de déplacement dans la section «Plus d'informations» lié à ce voyage? \*

Sélectionner  
 Yes / Oui

- Section « Données du voyageur » : renseigner les données du voyageur
- Section « Paiement ou Garantie » :

La carte de crédit AIRPLUS de l'EPFL est définie. Les frais de transports et de séjours seront remontés dans le service Note de frais associé à la demande de déplacement à sélectionner dans la section « plus d'informations » juste en dessous.

 Paiement ou garantie

Paiement \*  
 AirPlus EPFL (TP) XXXXXXXXXXXX8893, 7/2025, Frais de paiement :CHF 15,00

- Section « Plus d'informations » :  
 Si vous avez plusieurs demandes de déplacement validées, tous les numéros (à 8 chiffres) apparaîtront dans cette fenêtre. Ne laissez que le seul numéro qui correspond à ce voyage en effaçant les autres numéros de DD.
  - Si **aucun numéro** n'apparaît dans le champ, il ne faut pas poursuivre la réservation, car le voyage n'est pas approuvé. Merci donc de vous assurer qu'une demande de déplacement est bien validée pour ce voyage.
  - Ne pas ajouter** les chiffres « 00 » devant le numéro à 8 chiffres de la DD

 Plus d'informations

Seul le numéro de demande de déplacement lié à ce voyage est autorisé. Effacer tous les autres. \*  
 10091764,10000000

Vérifiez vos données de réservation, ainsi que les nom et prénom de la personne qui voyage. Si tout semble correct, vous pouvez : **« FINALISER LA RÉSERVATION »**

CHF 723,50  
   
 (Envoyer pour paiement)

 Aucune modification dans l'OBT ne sera possible après avoir finalisé la réservation. Contactez l'agence de voyages si vous devez faire des modifications sur le vol.



Si vous voulez ajouter une réservation d'hôtel ou une voiture de location, vous pouvez y accéder directement en cliquant sur le bouton de votre choix. Cependant cela finalise le vol choisi, et donc plus aucune modification ne sera possible.

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.

Ajouter un vol   Ajouter une voiture de location   Ajouter un hôtel

## 6. Notifications

Lors d'une réservation, la personne qui voyage reçoit un email de confirmation. Si le vol a été réservé par une organisatrice de voyage, celle-ci reçoit également un email (séparément) avec les informations du vol.

En cas de changement d'information de vols, il y a deux cas :

- Si les changements arrivent durant le voyage ou juste avant le départ, le voyageur est informé directement
- Si les changements sont annoncés bien avant le départ, généralement le voyageur et l'organisateur de voyage sont informés

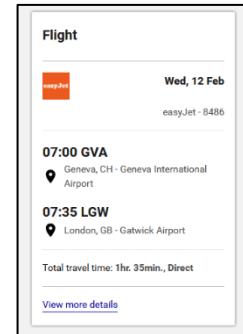
## 4.3. Réserver un vol pour deux personnes voyageant dans le même avion

Un voyage ne peut être réservé que pour **une personne à la fois**. Si deux personnes doivent prendre le même vol, vous devez effectuer deux réservations indépendantes en changeant le nom de la personne qui voyage.

Cependant une fois la première réservation effectuée, il est possible de « copier » les données du vol réservé et de les coller dans la réservation de la personne suivante.

Pour se faire :

1. Dans le profil du voyageur dont le voyage est déjà réservé, cliquez sur la description du vol qui se trouve dans le tableau de bord principal.



2. Dans la fenêtre de description du vol qui s'ouvre, il y a dans le coin en haut à droite, quelques icônes.

Cliquer sur l'icône , ce qui vous permet de copier les données de ce voyage en particulier.

Voyage vers Londres — Confirmée

12.02.2025 — 15.02.2025  
Cytic internal trip ID: 11440464034  
[Autres informations détaillées](#)

Prix total du voyage: **CHF 176,07**  
[Afficher le résumé des tarifs](#)

Ajouter à un voyage  

Miauton, Leonore

3. Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui vous demande de sélectionner le nouveau voyageur. Effacer votre nom et sélectionner le nom de la personne qui doit voyager sur le même vol.

Veuillez sélectionner des voyageurs

Afin de poursuivre votre réservation, veuillez ajouter un voyageur.

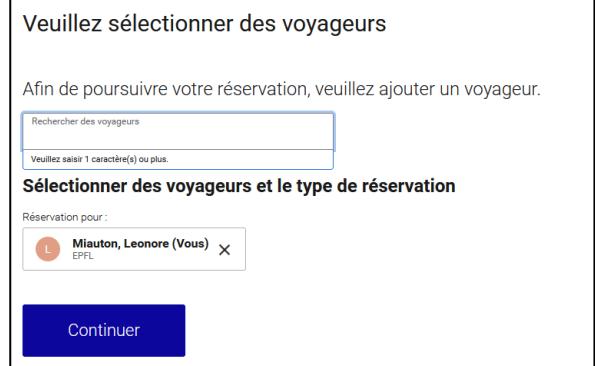
Rechercher des voyageurs  
Veuillez saisir 1 caractère(s) ou plus.

Sélectionner des voyageurs et le type de réservation

Réservation pour:

 **Miauton, Leonore (Vous)** EPFL 

**Continuer**



4. Vous pourrez continuer la réservation pour ce nouveau voyageur avec les mêmes données du voyage

## 5. Réserver un hôtel

### pour soi-même ou pour une tierce personne

Outre l'OBT et l'agence de voyages, la réservation d'hôtel peut également se faire au moyen de canaux plus généraux (booking, Airbnb, ...).



#### 5.1. Sélectionner le tableau de bord

##### 5.1.1. Pour réserver pour soi-même

- Rester sur le « Personal Dashboard »

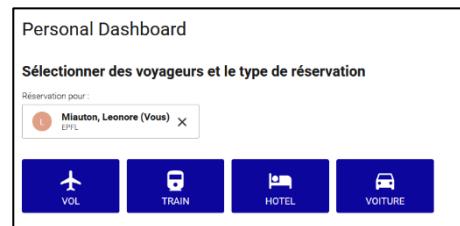
##### 5.1.2. Pour réserver pour une tierce personne

- Sélectionner le tableau de bord « Travel Arranger Dashboard » dans la bannière grise en haut à droite
- Cliquer sur « Ajouter des voyageurs »
- Vous pouvez continuer à faire une réservation

Pour plus de détails, se référer au chapitre 3 « Effectuer une réservation pour une tierce personne »

#### 5.2. Réserver un hôtel

1. Cliquer sur l'onglet Hôtel
2. Page « Démarrer la réservation de l'hôtel » : insérer les données de voyage
  - Destination et dates demandées
  - Chambre simple ou double
  - Cliquer sur « recherche »
3. Sélectionner l'hôtel dans « *lieu de destination* »
  - Une liste d'hôtels s'affiche
  - Affiner la recherche avec les options : « Filtres », « Plan » ou « Trié par »
  - Sélectionner un hôtel qui convient
4. Sélectionner la chambre qui convient



- ! Seuls les hôtels de classe moyenne sont admis à la réservation, tels que précisés dans la Directive relative au remboursement des frais (LEX 5.6.1). Le choix des hôtels se fait dans la limite des valeurs de référence par pays indiquées à l'annexe 2.

Si une icône rouge - se trouve à côté du prix, cela signifie que la chambre est au-dessus du prix moyen +20 % autorisé. Il est encore possible de sélectionner cette option, cependant, ce choix devra être dûment motivé et précisé dans la section « Policy » à la page suivante

5. Terminer la réservation d'hôtel
  - Policy : si vous avez choisi un vol qui n'est pas conforme aux règlements de l'EPFL, veuillez décrire la raison de ce choix

- Information de réservation : veuillez répondre à la question suivante : « Je confirme sélectionner le bon numéro de demande de déplacement dans la section « plus d'informations » liée à ce voyage ? »



**Informations de réservation**

Avez-vous sélectionné le bon numéro de demande de déplacement dans la section «Plus d'informations» lié à ce voyage? \*

Sélectionner

Sélectionner  
Yes / Oui

- Section « Données du voyageur » : renseigner les données du voyageur

- Section « Paiement ou Garantie » :

Différents tarifs sont proposés dans l'OBT :



- ⇒ **Si l'icône DERHOTEL se trouve à côté de la description de la chambre** : ce sont des hôtels avec l'option **prépaiement** et dont le montant sera débité sur la carte AirPlus de l'EPFL. La transaction est liée à la demande de voyage. Aucune carte de crédit ne sera nécessaire à l'arrivée à l'hôtel, hormis pour les extras (mini-bar, tel, repas, etc...).

This is Your BestBuy

**DERHOTEL** Flexible - Rate Standard Room, Standard Cancellation possible, see rate details

La carte de crédit AIRPLUS de l'EPFL est donc prédéfinie comme mode de paiement dans l'onglet correspondant. Les frais de transports et de séjours remontent ensuite dans le service Note de frais associé à la demande de déplacement à sélectionner dans la section « plus d'informations » juste en dessous.



**Paiement ou garantie**

Paiement \*  
AirPlus EPFL (TP) XXXXXXXXXXXX8893, 7/2025, Frais de paiement :CHF 15,00

- ⇒ **Si l'hôtel n'est pas listé avec l'icône DERHOTEL** : la réservation de l'hôtel devra être garantie avec une carte de crédit privée ou individuelle EPFL dans l'OBT. L'hôtel devra être payé sur place.



**Paiement ou garantie**

Paiement \*  
Utiliser une carte de crédit non enregistrée

Numéro de carte \*

Type de carte \*  
American Express (AX)

Date d'expiration \*  
3 / 2025

- Section « Plus d'informations » :

Si vous avez plusieurs demandes de déplacement validées (DD), tous les numéros (à 8 chiffres) apparaîtront dans cette fenêtre. Ne laissez que le seul numéro qui correspond à ce voyage en effaçant les autres numéros de DD.



- ⇒ **Si aucun numéro** n'apparaît dans le champ, il ne faut pas poursuivre la réservation, car le voyage n'est pas approuvé. Merci donc de vous assurer qu'une demande de déplacement est bien validée pour ce voyage.
- ⇒ **Ne pas ajouter** les chiffres « 00 » devant le numéro à 8 chiffres de la DD



**Plus d'informations**

Seul le numéro de demande de déplacement lié à ce voyage est autorisé. Effacer tous les autres. \*

10091764,10000000

Vérifiez vos données de réservation, ainsi que les nom et prénom de la personne qui voyage. Si tout semble correct, vous pouvez : « **FINALISER LA RÉSERVATION** »

<b>CHF 723,50</b> <small>Détails ▾</small>	<b>Finaliser la réservation</b>
(Envoyer pour paiement)	



Aucune modification dans l'OBT ne sera possible après avoir finalisé la réservation. Contactez l'agence de voyages si vous devez faire des modifications sur le vol.



Si vous voulez ajouter une réservation de vol d'avion ou une voiture de location, vous pouvez y accéder directement en cliquant sur le bouton de votre choix. Cependant cela finalise la réservation d'hôtel choisi, et donc plus aucune modification ne sera possible.

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.		
Ajouter un vol	Ajouter une voiture de location	Ajouter un hôtel

## 6. Notifications

Lors d'une réservation, la personne qui voyage reçoit un email de confirmation. Si le séjour a été réservé par une organisatrice de voyage, celle-ci reçoit également un email (séparément) avec les informations du vol.

En cas de changement d'information sur la réservation, il y a deux cas :

- Si les changements arrivent durant le voyage ou juste avant le départ, le voyageur est informé directement
- Si les changements sont annoncés bien avant le départ, généralement le voyageur et l'organisateur de voyage sont informés

## 6. Réserver une voiture

**pour soi-même ou pour une tierce personne**

La réservation de voiture de location peut se faire directement au travers de site des entreprises de location. Les employés de l'EPFL peuvent accéder aux tarifs spéciaux des employés de la confédération sur le site : <https://www.europcar.ch/en/EPFL-staff-rates>



### 6.1. Sélectionner le tableau de bord

#### 6.1.1. Pour réserver pour soi-même

- Rester sur le « Personal Dashboard »

#### 6.1.2. Pour réserver pour une tierce personne

- Sélectionner le tableau de bord « Travel Arranger Dashboard » dans la bannière grise en haut à droite
- Cliquer sur « Ajouter des voyageurs »
- Vous pouvez continuer à faire une réservation

Pour plus de détails, se référer au chapitre 3 « Effectuer une réservation pour une tierce personne »

### 6.2. Réserver une voiture de location

1. Cliquer sur l'onglet VOITURE
2. Page « Commencer la réservation d'une voiture de location » : insérer les données de voyage
  - Lieu de prise en charge, de restitution et dates demandées
  - Cliquer sur « Recherche »
3. Sélectionner des agences de location dans « *lieu de destination* »
  - Une liste de compagnies s'affiche
  - Vous pouvez sélectionner jusqu'à trois compagnies de prestataires différentes
  - Cliquer sur « Afficher les véhicules disponibles »
4. Sélectionner une voiture de location
  - Sélectionnez la voiture de votre choix
5. Sélectionner des options de voiture de location
  - Faites votre choix dans les options proposées
  - Cliquez sur « continuer »
6. Sélectionner des options additionnelles
  - Sélectionner les options additionnelles désirées
  - Cliquez sur « continuer »
7. Terminer la réservation d'une voiture de location
  - Faites votre choix dans les options proposées
  - Information de réservation : veuillez répondre à la question suivante : « Je confirme sélectionner le bon numéro de demande de déplacement dans la section « plus d'informations » liée à ce voyage ? »

- Section « Données du voyageur » : renseigner les données du voyageur
- Section « Paiement ou Garantie » :
 

Pour des réservations de voiture Europcar, un « Bon électronique » sera émis et devra être présenté au guichet de Europcar.

Avec les autres compagnies de location, une carte doit être insérée et le paiement se fera sur place auprès du loueur. Il faudra faire une note de frais pour pouvoir être remboursé sur le numéro de demande de déplacement inscrit dans la section « plus d'information ».

**Paiement ou garantie**

Paiement \*  
Utiliser une carte de crédit non enregistrée

Numéro de carte \*

Type de carte \*  
Mastercard (CA)

Date d'expiration \*  
10 / 2024

- Section « Plus d'informations » :
 

Si vous avez plusieurs demandes de déplacement validées, tous les numéros (à 8 chiffres) apparaîtront dans cette fenêtre. Ne laissez que le seul numéro qui correspond à ce voyage en effaçant les autres numéros de DD.

⚠️ → Si aucun numéro n'apparaît dans le champ, il ne faut pas poursuivre la réservation, car le voyage n'est pas approuvé. Merci donc de vous assurer qu'une demande de déplacement est bien validée pour ce voyage.

⚠️ → Ne pas ajouter les chiffres « 00 » devant le numéro à 8 chiffres de la DD

**Plus d'informations**

Seul le numéro de demande de déplacement lié à ce voyage est autorisé. Effacer tous les autres. \*

10091764,10000000

Vérifiez vos données de réservation, ainsi que les nom et prénom de la personne qui voyage. Si tout semble correct, vous pouvez : « **FINALISER LA RÉSERVATION** »

**CHF 723,50**  
Détails

Finaliser la réservation

(Envoyer pour paiement)

⚠️ Aucune modification dans l'OBT ne sera possible après avoir finalisé la réservation. Contactez l'agence de voyages si vous devez faire des modifications sur le vol.

⚠️ Si vous voulez ajouter une réservation d'hôtel ou un vol, vous pouvez y accéder directement en cliquant sur le bouton de votre choix. Cependant cela finalise votre réservation de voiture et donc plus aucune modification ne sera possible.

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.

**Ajouter un vol**   **Ajouter une voiture de location**   **Ajouter un hôtel**

## 8. Notifications

Lors d'une réservation, la personne qui voyage reçoit un email de confirmation. Si la réservation a été faite par une organisatrice de voyage, celle-ci reçoit également un email (séparément) avec les informations du vol.

En cas de changement d'information de la réservation, il y a deux cas :

- Si les changements arrivent durant le voyage ou juste avant le départ, le voyageur est informé directement
- Si les changements sont annoncés bien avant le départ, généralement le voyageur et l'organisateur de voyage sont informés