

Rapport n°7 :**Mise à jour des modalités de remboursement des frais de missions à UBFC**

Rapporteur (s) :	Véronique BOURHIS Directrice des affaires financières
Service – personnel référent	Direction des affaires financières
Séance du Conseil d'administration	16 septembre 2020

Pour délibération	<input checked="" type="checkbox"/>
Pour échange/débat	<input type="checkbox"/>
Pour information	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>

Rapport :

L'arrêté du 11 octobre 2019 a modifié les taux de remboursement des frais de repas prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006. L'actualisation de ce taux nécessite une mise à jour de la procédure de gestion des déplacements temporaires qui avait été soumise à votre approbation le 23 mai 2019.

Par ailleurs nous proposons au Conseil d'administration une revalorisation du taux plafond de prise en charge des frais d'hébergement pour l'ensemble des communes à l'exclusion de Paris.

Il est aussi nécessaire d'actualiser cette procédure pour prendre en compte quelques adaptations nécessaires dans sa formulation. Elle sera applicable jusqu' au 31 décembre 2021 sous réserve d'évolutions réglementaires.

Les modifications sur les taux concernent :

- Revalorisation de l'indemnité forfaitaire de repas de 15,25 € à 17,50 €
- Les barèmes, différenciés réglementairement en fonction de la taille de la ville, qui vous sont proposés pour la France métropolitaine sont de :
 - **Une revalorisation de 10 € pour « les communes < 200 000 habitants » avec un taux plafond de 90 € (Taux réglementaire = 70 €)**
 - **Une revalorisation de 10 € pour les « Grandes villes et communes du Grand Paris » avec un taux plafond de 110€ (Taux réglementaire = 90 €)**
 - **Maintien du barème pour la ville de Paris à 140 € (Taux réglementaire = 110 €)**

Il vous est proposé d'augmenter les taux plafonds de prise en charge pour les séjours hors Paris afin de s'adapter aux réalités du marché de l'hôtellerie, toujours selon le principe du remboursement aux frais réels plafonnés.

Les séjours à l'étranger restent pris en charge forfaitairement sur la base de l'indemnité journalière du pays de mission fixée par le Ministère de l'Economie et des finances.

Dans le cadre d'un projet de recherche, elles peuvent toutefois être plafonnées sur décision du porteur du projet.

DÉLIBÉRATION

Il est demandé au Conseil d'administration de bien vouloir approuver la mise à jour de la procédure de gestion des déplacements temporaires à UBFC.



Procédure

Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents à UBFC

Service de référence :

Direction des affaires financières

Versions mises à jour :

- V1 : le 12/07/2017
- V2 : le 23/05/2019
- V3 : le 16/09/2020



SOMMAIRE

1	Les principaux textes réglementaires.....	3
2	Glossaire.....	3
3	Avant la mission	4
3.1	Création d'un agent	4
3.2	Demande d'autorisation de déplacement professionnel valant ordre de mission (DADP).....	4
3.3	Ordre de mission sans frais de l'employeur ou attestation de non-paiement pour les agents dont l'employeur n'est pas UBFC – personnels invités.....	4
3.4	Ordre de mission GFC-Missions	5
3.5	Ordre de mission permanent.....	5
3.6	Demande d'avance	5
4	Au retour de mission	6
4.1	Transmission des pièces justificatives	6
4.1.1	Repas et logement :	6
4.1.2	Titres de transports :.....	6
4.1.3	Véhicule personnel :	6
4.1.4	Autres frais :	7
4.2	Etat liquidatif de frais GFC-mission	7
5	Barèmes pour les remboursements	7
5.1	Indemnités de repas et logement	7
5.1.1	France métropolitaine	7
5.1.2	A l'étranger	8
5.2	Tableau des barèmes	8
5.3	Transports.....	9
5.3.1	Transports urbain.....	10
5.3.2	Trains	10
5.3.3	Avions et Bateaux	10
5.3.4	Autres transports	10
6	FCM-TRAVEL	12
7	Annexes	12



1 Les principaux textes réglementaires

- **Décret 2006-781 du 3 juillet 2006** modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils.
- **Arrêté du 3 juillet 2006** modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- **Arrêté du 3 juillet 2006** fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.
- **Arrêté du 31 janvier 2018** fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- **Arrêté du 11 octobre 2019** pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

2 Glossaire

Autorité administrative : L'autorité administrative est la personne hiérarchiquement habilitée à signer l'autorisation d'absence. Elle peut être aussi ordonnateur.

Missionnaire : Un missionnaire est un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (art 2 du décret N°2006-781 du 3 juillet 2006). Les déplacements entre la résidence familiale et la résidence administrative n'entrent pas dans le cadre des missions.

Mission : Une mission est un déplacement dans le cadre de l'activité professionnelle hors de la résidence administrative et familiale.

Ordonnateur : L'ordonnateur est la personne compétente pour engager une dépense au nom de l'établissement (Président et ses délégataires). L'ordonnateur devra vérifier avant de signer un ordre de mission qu'il dispose du budget nécessaire pour couvrir les dépenses prévues.

Résidence administrative : La résidence administrative est la commune dans laquelle se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale : La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

3 Avant la mission

3.1 Création d'un agent

Lorsqu'un agent effectue pour la première fois un déplacement, il doit transmettre à la DAF (Direction des Affaires Financières) les documents suivants :

- Le formulaire de création de « personne physique » dûment complété - [annexe 1](#) ;
- Le R.I.B. du missionnaire (document émis par la banque).

3.2 Demande d'autorisation de déplacement professionnel valant ordre de mission (DADP)

Ce document vaut ordre de mission et permet la prise en charge financière des déplacements. Il indique le mode de transport, la durée du déplacement, etc.

Cette demande est complétée et signée par l'agent, puis par l'autorité administrative (le/la supérieur(e) hiérarchique habilité(e)) et par l'ordonnateur - [annexe 2](#).

Pour les agents dont l'employeur n'est pas UBFC, elle doit être accompagnée de *l'ordre de mission sans frais de l'établissement employeur* ou *d'une attestation de non-paiement*. Ces documents doivent être transmis au gestionnaire de référence **dans un délai d'au moins 15 jours pour la France et 3 semaines pour l'étranger avant le début de la mission.**

Attention : toute demande de mission à l'étranger doit être autorisée par le président d'UBFC (la délégation de signature n'est donc pas autorisée).

La signature hiérarchique atteste que l'agent est autorisé à se déplacer dans le cadre de ses missions. Elle permet à l'agent de bénéficier, en cas d'accident pendant la mission, de l'assurance de l'université et de la couverture relative aux accidents du travail. Un document signé par une autorité non habilitée ne permet pas la couverture en cas d'accident ni le remboursement des frais de mission.

La DADP doit être fournie même si la mission n'occasionne que des coûts de transport pris en charge par un bon de commande.

La DADP permet aussi au gestionnaire de saisir l'ordre de mission sur le module GFC-Missions de Cocktail dès sa réception.

3.3 Ordre de mission sans frais de l'employeur ou attestation de non-paiement pour les agents dont l'employeur n'est pas UBFC – personnels invités

Un *ordre de mission sans frais de l'établissement employeur* doit être transmis pour les personnels dont l'employeur n'est pas UBFC - [annexe 3](#).

Un *ordre de mission sans frais de l'établissement employeur* ou *une attestation de non-paiement* doit être transmis par l'agent invité de l'UBFC.

Le document doit être transmis en même temps que la demande d'autorisation de déplacement professionnel valant ordre de mission mentionné au 3.2.

Ce document atteste de la non prise en charge par son employeur des frais engagés, et assure également une validation hiérarchique.



3.4 Ordre de mission GFC-Missions

L'*ordre de mission* est le document saisi dans le logiciel GFC-Missions à la réception de la DADP. Il permet la prise en charge financière des frais de déplacements au retour de mission, en réservant les crédits budgétaires nécessaires à la liquidation des frais occasionnés par la mission.

3.5 Ordre de mission permanent

Un *ordre de mission permanent* peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

L'ordre de mission permanent, s'il dispense l'agent de fournir l'autorisation de déplacement mentionné au point 3.2, ne le dispense pas d'informer son supérieur hiérarchique.

La demande doit être transmise au service financier d'UBFC.

Les stagiaires ne peuvent pas bénéficier pas d'ordre de mission permanent.

Les pièces justificatives qui serviront au remboursement sont les mêmes que celles figurant au § 4.1. Les missions récurrentes peuvent être synthétisées dans un tableau récapitulatif mensuel.

3.6 Demande d'avance

La demande d'avance pour un déplacement en métropole ou à l'étranger doit être remontée à la DAF au plus tard 15 jours avant le départ de l'agent.

A cette demande, l'agent doit également fournir au dossier d'avance :

- La demande d'autorisation de déplacement professionnel valant ordre de mission (voir § 3.1), complétée avec la case avance cochée et signée ;
- Les premiers documents justificatifs déjà en sa possession (ex. : la réservation d'hôtel, les frais de visa, la fiche d'inscription ...).

Le montant de l'avance est fixé à 75% de la somme estimée selon les justificatifs transmis et les indemnités forfaitaires journalières. Une seule avance par mission est autorisée.

Tout missionnaire ayant un dossier d'avance non régularisé ne pourra présenter une nouvelle demande d'avance.

Toute demande d'avance non régularisée suite au retour de la mission par la transmission des pièces justificatives dans un délai de trois mois, fera l'objet d'une demande de remboursement intégral du montant de l'avance perçue.



4 Au retour de mission

Quand la mission est terminée, le missionnaire transmet à son gestionnaire de référence le *bordereau de transmission* accompagné de l'ensemble des pièces justificatives, auquel il joint, pour rappel, la DADP préalablement signée - [annexe 4](#).

Pour les déplacements récurrents, un tableau synthétique pourra être transmis à la DAF en lieu et place du bordereau, tout en étant accompagné des pièces justificatives.

4.1 Transmission des pièces justificatives

4.1.1 Repas et logement :

Par dérogation à **l'article 3 du décret 2006-781 modifié**, les justificatifs de repas, remboursés forfaitairement, ne sont pas demandés. Le missionnaire doit cependant préciser le nombre de repas restant à sa charge, et la fréquentation d'un restaurant administratif, le cas échéant.

La facture d'hébergement doit être nominative et acquittée afin de procéder au remboursement.

En cas de perte de justificatif ou de frais non prévus lors de l'élaboration de l'ordre de mission, un certificat administratif sera établi au nom du missionnaire et soumis à l'accord de l'ordonnateur. Il comportera les informations suivantes :

- L'autorisation de l'ordonnateur pour rembourser la dépense ;
- Le montant à rembourser à l'agent ;
- Les informations relatives à la dépense.

4.1.2 Titres de transports :

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est accordé à l'aller et au retour, pour permettre à l'agent de se rendre de sa résidence administrative ou familiale à la gare. Ce délai forfaitaire avant et après mission est porté à une heure, en cas d'utilisation d'avion ou de bateau ; la durée de la mission est donc majorée de deux heures.

- Si le billet est payé par bon de commande (BC), il est demandé de transmettre les billets de train / bateau, boarding pass, etc.
- Si le billet est payé par l'agent : il est demandé de fournir au dossier les billets de train, avion, boarding pass, bateau et la facture nominative et acquittée.

4.1.3 Véhicule personnel :

Lors de l'utilisation du véhicule personnel l'agent doit fournir une copie de sa carte verte d'assurance et de son certificat d'immatriculation. Il doit disposer de son permis de conduire, et doit avoir un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité personnelle.

L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel fourni avec l'ordre de mission doit être validé hiérarchiquement.

4.1.4 Autres frais :

- Les frais de passeport, de visa ou de vaccination peuvent donner lieu à remboursement, si le lien direct avec la mission concernée est démontré.
- Les surplus de bagage pour l'avion et les surcoûts de train ne sont autorisés qu'après établissement d'un certificat administratif justifiant de la nécessité des frais.

Lorsque le missionnaire arrive plus d'un jour avant la mission ou plus d'un jour après la mission, ce laps de temps est considéré comme « séjour personnel » et ne peut donner lieu à remboursement de frais, hormis le transport principal (nuitées et repas exclus).

4.2 Etat liquidatif de frais GFC-mission

L'état de liquidation des frais de déplacement ne peut être créé que si toutes les pièces justificatives de la mission sont transmises.

Il doit être saisi même s'il n'y a pas de frais à rembourser afin de pouvoir solder le dossier.

Ce document doit être signé par l'agent, le responsable des crédits budgétaires et l'ordonnateur.

5 Barèmes pour les remboursements

5.1 Indemnités de repas et logement

5.1.1 France métropolitaine

Les missionnaires ont droit au remboursement forfaitaire des repas qu'ils ont payés, s'ils sont en mission pendant toute la durée des périodes suivantes :

- Entre 12h et 14h pour le repas du midi ;
- Entre 19h et 21h pour le repas du soir ;
- Entre 0h et 5h pour la nuitée.

Les repas sont remboursés sur la base forfaitaire prévue par l'arrêté ministériel de 17,50 €.

Les repas offerts ne sont pas indemnisés.

L'agent, en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures du matin, peut se faire rembourser ses frais d'hébergement (nuit + petit déjeuner) dans la limite des montants fixés au § 5.2.

5.1.2 A l'étranger

La réglementation horaire est la même que pour les missions en France :

- Entre 12h et 14h pour le repas du midi ;
- Entre 19h et 21h pour le repas du soir ;
- Entre 0h et 5h pour la nuitée.

Une mission commence à l'heure du départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève à l'heure du retour à cette résidence.

L'*indemnité journalière de mission* (IJM) est l'indemnité forfaitaire versée au missionnaire pour couvrir l'ensemble des frais engagés durant son séjour dans le pays étranger conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié et actualisée sur le site :

https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Cette indemnité journalière est calculée sur la base d'une nuitée (65 % IJM) et deux repas (35 % IJM).

La conversion en € de l'IJM définie en monnaie locale se calcule à partir du taux de chancellerie en application au dernier jour de la mission.

https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

Les repas sont remboursés au forfait sans obligation de justificatifs mais avec déclaration du nombre de repas à la charge du missionnaire.

Attention :

- Une nuit passée dans l'avion ne donne pas lieu à une indemnité nuitée.
- Les repas inclus dans le vol ne sont pas pris en compte pour le total de remboursement.

L'**annexe 5** permet de calculer les indemnités per diem.

5.2 Tableau des barèmes

Les missions effectuées dans le cadre d'un contrat de recherche sont remboursées conformément au barème ci-dessous. Elles peuvent être plafonnées par le porteur de projet de recherche.

Les frais d'hébergement des personnalités ou chercheurs invités dans le cadre de projet de recherche (colloques, événements) peuvent être prises en charge aux frais réels sur demande du porteur du projet.

Conformément aux dispositions de **l'article 7-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006**, le barème de remboursement des indemnités de nuitée déroge aux règles de droit commun prévues à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006.

REPAS	HÉBERGEMENT
En France métropolitaine	
*1 17,50 € (Restaurants administratifs : 8,75 €)	*2 Remboursement aux frais réels plafonnés à : <ul style="list-style-type: none"> • Communes < 200 000 habitants = 90 € (Taux réglementaire = 70 €) • Grandes villes et communes du Grand Paris = 110€ (Taux réglementaire = 90 €) • Paris = 140 € (Taux réglementaire = 110 €)
En outre-mer	
*1 17,50 € Restaurants administratifs : 8,75 €	*2 Remboursement aux frais réels plafonnés à <ul style="list-style-type: none"> • Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, St Pierre et Miquelon, Saint-Martin = 90€ (Taux réglementaire = 70 €) • Nouvelle-Calédonie, Wallis et Polynésie française = 120 € (Taux réglementaire = 90 €)
A l'étranger *3	
17,50% de l'IJM par repas	65% de l'IJM

***1 : Taux réglementaire** avec une indemnité forfaitaire sans justificatifs

***2 : Taux dérogatoire** avec une indemnité de nuitée (petit déjeuner inclus) avec des justificatifs à fournir

***3 : Taux réglementaire** : avec une indemnité forfaitaire de repas sans justificatifs **et** une indemnité de nuitée (petit déjeuner inclus) avec des justificatifs à fournir

5.3 Transports

Le mode de transport est choisi par la composante ou le service qui autorise le déplacement sur la base la moins onéreuse, ou la plus adaptée à la nature du déplacement.

UBFC dispose d'un marché déplacements permettant aux agents de ne pas avancer l'argent : cela concerne autant la réservation de billets de trains, avions, hôtel et location de voitures. L'agent doit pré-réserver lui-même en ligne dès lors qu'il dispose d'un accès personnel à la plateforme. La validation définitive est opérée par le service financier UBFC ou par le gestionnaire référent du laboratoire, dès lors que les délégations de signature sont effectives, dans un temps défini par le prestataire.



5.3.1 Transports urbain

Les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ ou au retour de la mission, entre sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ou sur le lieu de mission sont remboursés sur production de justificatifs de la dépense (et reçu de paiement si le montant n'est pas indiqué sur le titre).

5.3.2 Trains

Les commandes par UBFC de billets de trains (marché FCM Travel - UGAP) sont à privilégier.

Dans le cas où l'agent paye lui-même ses billets il doit alors acheter les billets les moins onéreux. Si la 1^{ère} classe est moins onéreuse, il doit en fournir la preuve (ex. : une capture d'écran).

Les suppléments pour l'accès à certains trains (réservations, taxes ou modifications de titres) sont remboursés sur présentation d'un justificatif.

Les titres de transport en 1^{ère} classe peuvent être exceptionnellement pris en charge pour les déplacements au-delà de 4 heures de trajet au total ou pour les personnalités invitées dans le cadre des projets de recherche (colloques – évènements) quelle que soit la durée du trajet et après accord du porteur de projet.

5.3.3 Avions et Bateaux

Les commandes par UBFC de titres de transports aérien et maritime (marché FCM Travel - UGAP) sont à privilégier.

Dans le cas où l'agent achète lui-même ses titres, il doit les réserver en classe économique. UBFC n'autorise pas à réserver des billets low-cost sur le marché FCM. Par contre, il est possible que l'agent achète lui-même ses billets et demande un remboursement.

5.3.4 Autres transports

5.3.4.1 Le véhicule de service UBFC

Le véhicule de service UBFC peut être utilisé uniquement pour des motifs professionnels.

Son utilisation est soumise à l'autorisation de l'autorité administrative. Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire adapté au véhicule utilisé.

L'agent qui utilise le véhicule de service UBFC s'assure de rendre le véhicule avec le réservoir d'essence plein.

Les frais d'essence et de péage sont pris en charge par UBFC (cartes de carburant et badges de télépéage disponibles dans les véhicules).

5.3.4.2 Le véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel est soumise à l'autorisation de l'ordonnateur, avant le départ en mission.

Elle doit être justifiée : par exemple, en l'absence de transport en commun approprié ou si l'agent transporte du matériel fragile ou encombrant.

L'agent peut se faire rembourser des frais de parking et de péage sur présentation des pièces justificatives.

L'**indemnité** sera calculée sur la base des indemnités kilométriques (trajet le plus court par Via Michelin) prévu par l'**arrêté du 3 juillet 2006**.

Les frais afférents à l'utilisation d'un véhicule, hors véhicule de service UBFC (essence, parc de stationnement, péage) feront l'objet d'un remboursement sur présentation d'un état de frais et des pièces justificatives.

5.3.4.3 Taxis et location de véhicule


Le recours à l'utilisation du taxi ou à la location de véhicule est possible en cas de nécessité de service ou en cas de circonstances exceptionnelles comme la grève des transports.

Ce remboursement ne se fait que sur présentation de justificatifs.

Pour une location de voiture, l'agent doit être muni d'un permis de conduire valide. En cas d'infraction, le conducteur est personnellement et pécuniairement responsable du paiement des amendes.

5.3.4.4 .3 Tableau des transports

Transport: Type de remboursement et justificatifs demandés	
Métro, Bus	Titre de transport, ticket ou reçu
Train	Utilisation de la 2 nd e classe sauf si offres commerciales avantageuses en 1 ^{ère} classe
Avion, bateau	Utilisation de la classe économique sauf si offres commerciales avantageuses dans les autres classes.
Véhicule personnel	Remboursement sur la base d'indemnités kilométriques
Parking	Ticket de parking
Péage	Reçu ou ticket de télépéage
Taxi, location de véhicule	En cas de nécessité de service (absence d'un autre mode de transport moins onéreux) et autorisé par l'ordonnateur- reçu de paiement
Carburant	Uniquement pour les véhicules de location et le véhicule de service avec les reçus



6 FCM-TRAVEL

Depuis le 01 février 2019, UBFC a conclu un marché public concernant les réservations de déplacements professionnels.

Les agents sont habilité(e)s à effectuer pour eux-mêmes leurs réservations (train, avion, location de voiture et hôtel) via la plateforme FCM Travel, qui seront validées par la direction des affaires financières d'UBFC – [annexe 6](#).

Les réservations doivent s'inscrire dans la politique de déplacement d'UBFC.

Quelques éléments d'informations sont importants à retenir :

- Les réservations de billets de train et/ou avion devront être uniquement des billets modifiables et remboursables.
- Les réservations sont obligatoirement rattachées à une ligne budgétaire similaire à celle déjà renseignée dans Cocktail. Il faut obligatoirement renseigner la ligne budgétaire sur laquelle sont imputées les réservations.
- L'outil propose par défaut des résultats de recherche qui s'inscrivent dans la politique de remboursement UBFC.

Le guide d'utilisation et la procédure FCM Travel pour la création d'un compte utilisateur figurent en pièces jointes ([annexes 7 et 8](#)).

7 Annexes

- | | |
|--------------------------|---|
| Annexe 1 | Personne physique à créer |
| Annexe 2 | Demande d'autorisation de déplacement professionnel (DADP) valant ordre de mission (OM) et d'utilisation de véhicule personnel le cas échéant |
| Annexe 3 | Attestation de non-paiement ou de paiement partiel de frais de déplacement |
| Annexe 4 | Bordereau de transmission – récapitulatif des justificatifs transmis |
| Annexe 5 | Bordereau de calcul des frais de déplacements professionnels (cas des indemnités forfaitaires pour l'étranger) |
| Annexe 6 | Procédure FCM approbation |
| Annexe 7 | Tutoriel utilisation FCM |
| Annexe 8 | Procédure FCM 1 ^{ère} connexion |

Fournisseur / Personne physique à créer

Renseignements sur la personne physique

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Tél. Bureau	
Tél. Portable	
Mail professionnel	

Lieu de naissance

Département		Ville	
Naissance à l'étranger: merci de préciser le pays et la ville			
Pays de la nationalité			

Résidences (merci de préciser vos résidences administrative et personnelle)

Administrative	
Personnelle	

Situation professionnelle

<input type="checkbox"/> Personnel d'un établissement membre de la COMUE			
Employeur	<input type="checkbox"/> UBFC	<input type="checkbox"/> Etablissement membre: (Préciser)	
Grade			
<input type="checkbox"/> Intervenant extérieur, chargé d'enseignement, vacataire			
Profession (si privé)		Grade (si agent d'Etat)	
<input type="checkbox"/> Autre cas (à préciser)			

Informations complémentaires

N° de sécurité sociale:	Clé:
-------------------------	------

JOINDRE OBLIGATOIREMENT VOTRE R.I.B.
(Le R.I.B. doit provenir de la banque et ne doit pas être écrit manuellement)

 A créer A modifier

UBFC

UNIVERSITÉ
BOURGOGNE FRANCHE-COMTE**Demande d'autorisation de déplacement professionnel
Valant ordre de mission** Sans frais Avec frais Demande d'avance

Ligne budgétaire / CR ou sous CR

Renseignements concernant la mission

Nom et prénom		Équipe et grade	
Date de départ	__/__/__	__h__	Date de retour
Ville et pays de mission		Date de naissance	__/__/__

Motif du déplacement**Déplacement à l'étranger****Niveau de sécurité** (sur le site <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>)

- Vigilance normale (**verte**) Vigilance renforcée (**jaune**)
 Déconseillé sauf raison impérative (**orange**) Formellement déconseillé (**rouge**)

Itinéraire de la mission

Itinéraire (définir les étapes : Ville A > Ville B)	Départ Date et Heure	Arrivée Date et Heure	Moyen de transport	Montant (Si non pris en charge par UBFC)
Montant total des transports				- €

Utilisation d'un véhicule*(doit rester exceptionnelle. Vous devez privilégier les transports en commun)*

<u>Véhicule personnel</u> Joindre impérativement au premier déplacement ou si modification d'information : une copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance <i>Le remboursement se fait selon le trajet le plus court sur viaMichelin.fr</i>	<input type="checkbox"/> Convenance personnelle <input type="checkbox"/> Absence de transport en commun <input type="checkbox"/> Transport de matériel fragile, lourd ou encombrant <input type="checkbox"/> Gain de temps ou économie (co-voiturage) : <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> Tarif S.N.C.F 2 ^{ème} classe (par défaut) ou <input type="checkbox"/> Indemnités kilométriques <input type="checkbox"/> Parking <input type="checkbox"/> Péage
<u>Véhicule de service ou de location</u> Véhicule : _____ <i>A utiliser uniquement durant les jours et heures de bureau</i>	<input type="checkbox"/> Co-voiturage : <input type="checkbox"/> Absence de transport en commun <input type="checkbox"/> Nécessité de service - Précisez :	<input type="checkbox"/> Carburant <input type="checkbox"/> Parking <input type="checkbox"/> Péage <input type="checkbox"/> Certificat administratif si location

Frais de restauration et d'hébergement

Repas	Nombre	Hébergement	Nombre
A rembourser au missionnaire en France		A rembourser au missionnaire	
A rembourser au missionnaire à l'étranger		A titre gratuit / Payé par UBFC	

Autres frais
 Transport en commun Taxi Inscription Autres frais (à préciser): _____
Observation(s) et/ou réserve(s)**Missionnaire** J'atteste avoir pris connaissance des modalités de remboursement mission.**Signature et date:****Avis du porteur de projet** Favorable Défavorable**Signature****Avis du directeur de laboratoire** Favorable Défavorable**Signature****Décision du président de l'UBFC** Accordée Refusée pour le motif suivant :**Signature et date:**

Attestation de non paiement ou de paiement partiel des frais de déplacement

A remplir par l'employeur principal

Renseignements concernant le missionnaire

Nom et prénom		Grade	
---------------	--	-------	--

Renseignements sur la mission

Objet du déplacement			
Lieu du déplacement			
Date de départ	___/___/___	Heure de départ	___h___
Date de retour	___/___/___	Heure de retour	___h___
Moyen de transport			

Attestation de l'employeur

Nom et prénom du responsable de crédits	
Établissement	

Atteste que le missionnaire :

- N'a perçu aucun remboursement de frais de mission sur les crédits de l'établissement
- A perçu pour ce déplacement les éléments suivant : *(indiquer précisément la nature et le montant remboursé)*

Cachet de l'Établissement

A _____
Le ___ / ___ / _____

Signature du responsable

Bordereau de transmission des pièces justificatives

Agrafez vos pièces justificatives à ce document puis retournez-le à UBFC

N° de mission		Nom et prénom				
Pièces à fournir obligatoirement			Cochez ci-joint	Informations	Observations	Cadre réservé
Pour les personnels extérieurs⁽¹⁾	OM sans frais / Attestation de non paiement			Signé par votre supérieur		
	Fiche "personne physique à créer"			Si 1 ^{ère} demande / si changement de coordonnées		
	RIB / Attestation de banque			A transmettre signé		
	Demande d'autorisation de déplacement professionnel			A retourner signé		
	Ordre de mission UBFC					
Pour tous les missionnaires						
Pièces justificatives		Documents à fournir	Cochez ci-joint	Montants engagés	Observations	Cadre réservé
Frais de transport	Train	Originaux des billets				
	Avion	Cartes d'embarquement Facture(s) Plan de vol				
	Frais de péage	Ticket(s) ou reçu(s)				
	Bus, Tram, Métro	Ticket(s) ou reçu(s)				
	Frais de parking	Ticket(s) ou reçu(s)				
	Véhicule personnel	Copie permis, attestation d'assurance et carte grise ⁽¹⁾				
	Taxi	Ticket(s) ou reçu(s) Certificat administratif ⁽²⁾				
	Véhicule de service	Copie permis de conduire				
	Véhicule de location	Facture(s) ou reçu(s) Certificat administratif ⁽²⁾				
Frais de séjour en France	Repas	Nombre de repas réellement pris				
	Hébergement (nuit + petit déjeuner)	Facture(s) acquittée(s) et nominatives(s)				
Frais de séjour à l'étranger	Repas	Nombre de repas réellement pris				
	Hébergement (nuit + petit déjeuner)	Facture(s) acquittée(s) et nominatives(s)				
Autres frais	Inscription colloque, séminaire	Facture(s) détaillée(s), acquittée(s) et nominative(s) Programme				
	Frais liés à une mission à l'étranger (visa, passeport, vaccin...)	Facture(s) ou reçu(s)				
Observation	Séjour personnel Frais supplémentaires ...	Date du séjour personnel Facture(s)				

⁽¹⁾ voir notice d'utilisation en page 2

⁽²⁾ le certificat administratif doit être signé du responsable de crédit et le président d'UBFC

Attestation de transmission du missionnaire

J'atteste sur l'honneur avoir transmis les éléments ci-dessus

Le ____/____/____

Signature:

UBFC

UNIVERSITÉ
BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ**Calculs des frais de déplacement à rembourser**

Document interne pour le calcul des pièces justificatives

 Avec frais à agent Sans frais à agent Sans frais Avec avance

N° de mission	UB	CR	Sous CR	Destination	Plan comptable	Code achat
					6256 - missions	

Nom et prénom	Équipe et grade

Motif du déplacement

--

Indemnité(s) à l'étranger

Indemnité journalière			Pays		
Taux de chancellerie			per diem Repas		
Per diem			per diem Nuitée		


Billets de transport train, avion ou bateau

Moyen de transport	Ville d'aller	Ville d'arrivée	Date	Heure de départ	Heure d'arrivée	Montant

Repas et nuitée(s)**Autres frais de mission**

Jour	Repas midi	Repas soir	Nuit	Autres frais de mission	
Total frais réels				Pièces manquantes	
Total forfaitaire					

Observations



ANNEXE 6

TickIt
La gestion des
propositions
nouvelle génération !

FCM
TRAVEL
SOLUTIONS

Un process simplifié, une interface unique pour tout gérer !

Je transfère cet email à mon approbateur en lui précisant l'option que je souhaite qu'il confirme

FCM TRAVEL SOLUTIONS
126 Rue de Provence
75008 PARIS
Tél : +33179977487
Email : developper@fr.fcm.travel



PROPOSITION(S)

Bonjour Jessy Sugar,
Veuillez trouver ci-dessous nos propositions et les dates d'option correspondant à votre demande.

Attention !
Nous attendons un retour de votre part avant **30 janvier 2020, 17h00**

Dans l'attente de votre/vos sélections, nous vous souhaitons une excellente journée!

[ALLER A L'ECRAN DE SELECTION](#)



NUMERO PNR : LC25BG

Air France AF 6106

Départ : 26 Jan 2020 08:15 Paris Orly
Arrivée : 26 Jan 2020 09:30 Toulouse Blagnac
Classe : Economy

Air France AF 6123

Départ : 28 Jan 2020 13:00 Toulouse Blagnac
Arrivée : 28 Jan 2020 14:25 Paris Orly
Classe : Business

Prix : 180.00 EUR
Type de tarif : FLEXIBLE

[Je valide cette option](#)

part : 26 Jan 2020 08:15 Paris Orly
s : 26 Jan 2020 09:30 Toulouse Blagnac
Classe : Economy

Air France AF 6123
t : 28 Jan 2020 13:00 Toulouse Blagnac
ivée : 28 Jan 2020 14:25 Paris Orly
Classe : Business

[Option validée !](#)

...tant que je n'ai pas soumis le formulaire, je peux encore changer d'avis !



Option validée !

Un process simplifié, une interface unique pour tout gérer !

Et si aucune option ne me satisfait, je laisse un commentaire à mon Agent pour demander une nouvelle proposition

FCM TRAVEL SOLUTIONS
126 Rue de Provence
75008 PARIS
Tél : +33179977487
Email : developper@fr.fcm.travel



PROPOSITION(S)

Bonjour Jessy Sugar,
Veuillez trouver ci-dessous nos propositions et les dates d'option correspondant à votre demande.

Attention !
Nous attendons un retour de votre part avant 30 janvier 2020, 17h00

Dans l'attente de votre/vos sélections, nous vous souhaitons une excellente journée!

[ALLER A L'ECRAN DE SELECTION](#)

Afin de confirmer les options envoyées par votre agent de voyage, nous vous invitons à cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer à votre agent de voyage quelles options vous souhaitez réserver.

Nous vous remercions pour votre confirmation,

Votre équipe dédiée.

Commentaires complémentaires ou justification du refus des propositions

Bonjour, pourriez-vous plutôt me proposer un retour le 27 février et non plus le 26 s'il vous plaît ? Merci beaucoup,
Anne

[Je confirme mon choix à l'Agence](#)

Un process simplifié, une interface unique pour tout gérer !

Si vous êtes approbateur et que vous souhaitez confirmer un choix, nous vous prions de bien vouloir renseigner votre adresse email dans les commentaires

Nous vous remercions pour votre confirmation,

Votre équipe dédiée.

Commentaires complémentaires ou justification du refus des propositions

approbateur@test.com

Je confirme mon choix à l'Agence

Un process simplifié, une interface unique pour tout gérer !

Je termine en confirmant auprès de mon Agent, qui est informé instantanément !

Nous vous remercions pour votre confirmation,

Votre équipe dédiée.

Commentaires complémentaires ou justification du refus des propositions




approbateur@test.com

Je confirme mon choix à l'Agence

FCM TRAVEL SOLUTIONS™

FCM Travel Solutions
124-126 rue de Provence
75008 Paris | France

Site web : <http://www.fr.fcm.travel>

Suivez-nous   

Notilus Booking Tool

Site de réservation en ligne
Guide Utilisateur

FCM
TRAVEL
SOLUTIONS™

Sommaire

1. Première Connexion	p. 3
2. Création d'un profil	p. 5
3. Ajout d'une carte de fidélité	p. 14
4. Accès à la plateforme de réservation	p. 20
5. Réservation de billets d'avion	p. 25
6. Réservation de billets de train	p. 32
7. Réservation d'une voiture	p. 36
8. Réservation d'un hôtel	p. 41
9. Gestion de votre réservation	p. 46
10. FAQ	p. 49



Votre Première Connexion

Première connexion



FCM
TRAVEL
SOLUTIONS

SE CONNECTER

Email

Password

Se connecter

Se souvenir de mon mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Première connexion

Rendez-vous sur le lien communiqué par votre référent voyage.

Cliquez sur « **Première connexion** ». Complétez le champ « **email** ». Vous recevrez ensuite un lien pour configurer votre mot de passe

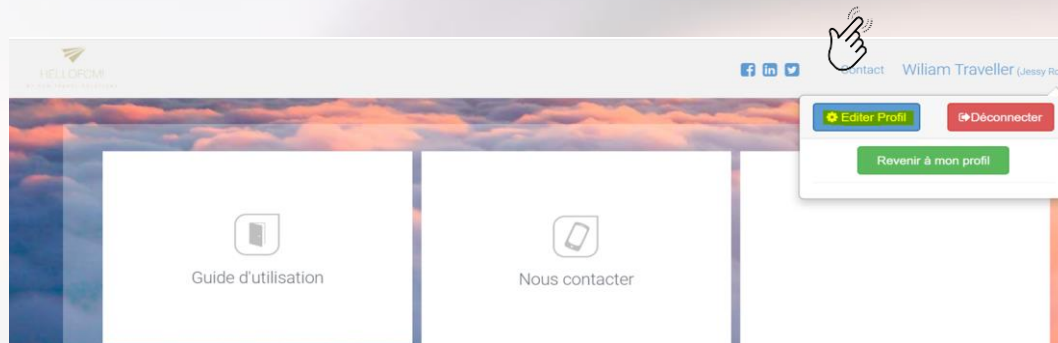


Création de Profil *

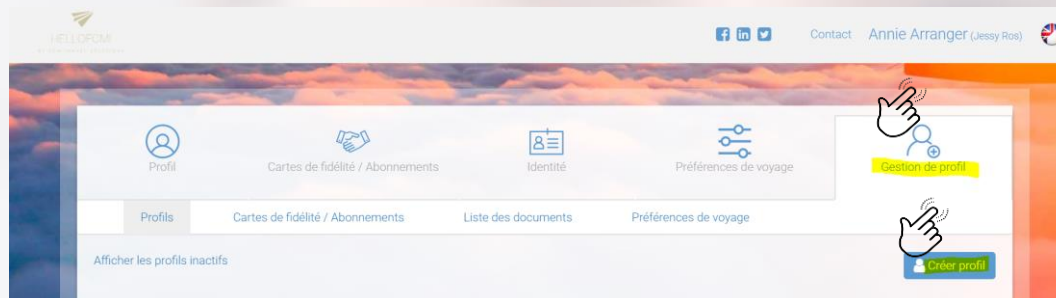
*Selon vos droits

Comment créer un profil

Pour les utilisateurs ayant le droit de créer de nouveaux voyageurs, connectez-vous sur votre plateforme de gestion de profil et cliquez sur votre nom en haut à droite.



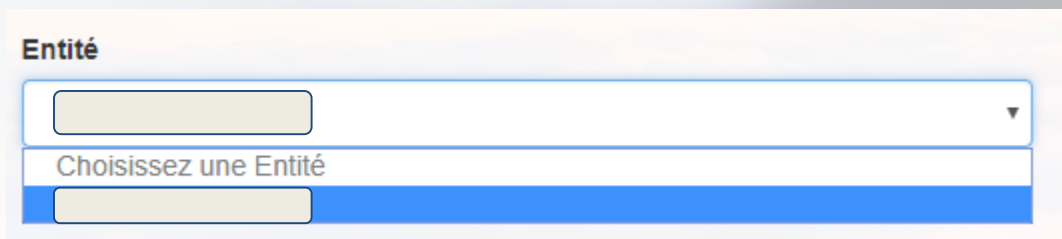
Cliquez ensuite sur Editer Profil, Gestion de Profil, puis Créer profil



Comment créer un profil

La création du profil se passe en plusieurs étapes

- Choisissez si besoin votre entité, elle peut déjà être pré-sélectionnée.



The image shows a dropdown menu titled "Entité". The menu is open, displaying a list of options. The first option is highlighted in blue. The text "Choisissez une Entité" is visible at the top of the dropdown list.

- Renseignez ensuite les informations obligatoires du profil (indiquées par une *)
La catégorie est à choisir en fonction du profil.

Général

* Prénom voyageur

Second prénom voyageur

* Nom voyageur

* Date de naissance

Civilité

* Sexe

Catégorie

Comment créer un profil

- Indiquez une adresse email et un identifiant de connexion, ils peuvent être identiques mais **l'identifiant de connexion doit être unique.**

Emails

* Identifiant de connexion

* Email professionnel

Email secondaire

- Il faut au minimum indiquer un numéro de téléphone fixe ou mobile.

Numéros de téléphone

Numéro mobile professionnel

Numéro fixe professionnel

Numéro fax professionnel

Numéro secondaire

Comment créer un profil

- Indiquez ensuite si besoin une adresse professionnelle ou personnelle, si rien n'est renseigné à cet endroit, les informations générales de l'entreprise seront utilisées.

Adresse professionnelle		Adresse personnelle	
<input type="text" value="Entrez une adresse pour autocompléter les champs ci-dessous"/>		<input type="text" value="Entrez une adresse pour autocompléter les champs ci-dessous"/>	
<input type="text" value="Rue"/>		<input type="text" value="Rue"/>	
<input type="text" value="Code Postal"/>	<input type="text" value="Ville"/>	<input type="text" value="Code Postal"/>	<input type="text" value="Ville"/>
<input type="text" value="Sélectionner un pays"/>		<input type="text" value="Sélectionner un pays"/>	


- Choisissez ensuite la nationalité, le pays de résidence et la langue utilisée par votre voyageur.

Pays et Langue		
Nationalité	Pays de résidence	Langue utilisateur
<input type="text" value="France"/>	<input type="text" value="France"/>	<input type="text" value="Français"/>

Comment créer un profil

- Vous pouvez indiquer une personne à contacter en cas d'urgence.

Personne à contacter en cas d'urgence

Nom	Numéro de téléphone d'urgence
<input type="text"/>	 +33 <input type="text"/>

- Gestion des rôles de votre profil voyageur (*Voir copie écran sur page suivante*)
 - **Approbateur Niveau 1** : Approbateur du premier niveau du circuit de validation
 - **Approbateur extra** : Non applicable
 - **Approbateur Niveau 2** : Si applicable, correspond au second niveau d'approbation
 - **Chargé de voyage** : Donne le droit d'organiser des voyages pour une personne ou des cibles définies
 - **Chargé de voyage (Modification de profils)** : Donne les droits d'organiser des voyages et de modifier les informations personnelles pour une personne ou des cibles définies
 - **Administrateur** : Donne uniquement les droits d'édition de données personnelles sur des cibles définies
 - **Administrateur (Modification et Création de profil)** : Donne les droits d'édition sur les profils des cibles définies et la possibilité de créer des profils.

Comment créer un profil

Rôles

Rôles	Toute l'entreprise	Entités	Profils
Approbateur Niveau 1 de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Approbateur extra de	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Approbateur Niveau 2 de	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chargé de voyage de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chargé de voyage (modification de profils)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administrateur (modification de profil uniquement) de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administrateur (modification et création de profil) de	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Toute l'entreprise :

En activant ce rôle, vous attribuez celui-ci sur l'intégralité des entités de votre société.

Entité :

Donne le droit sur une ou plusieurs entités de votre société

Profil _____ :

Donne le droit sur un ou plusieurs profils.

Autorisations

Peut effectuer des réservations via SBT

Si la case est cochée, vous autorisez la personne à effectuer ses réservations de manière indépendante sans passer par un chargé de voyage.


Comment créer un profil

- Sélectionnez le Dashboard (tableau de bord) correspondant à votre entreprise


Dashboard


Dashboard

UGAP Standard Template ▼

- Un ou plusieurs centre de coûts peuvent être requis, ils sont obligatoires et doivent respecter un certain format. Ce format est disponible en cliquant sur 
En cas de questions n'hésitez pas à nous solliciter.

Centres de coûts

CC4 



- Enfin en cliquant sur  celui-ci sera disponible sous 30 min.

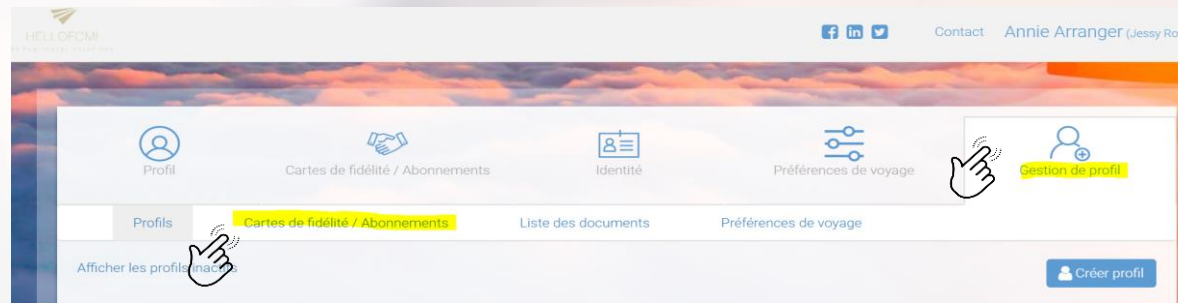
Comment créer un profil

- Une fois votre profil créé il est disponible dans la liste des voyageurs sous 30 min.
- Vous pouvez éditer ce profil en le recherchant de la même manière qu'un utilisateur classique.
- Nous vous invitons à consulter le nouveau profil afin d'éditer ses données personnelles, et cartes d'abonnement.



Ajout d'une carte de fidélité

Pour l'ajout d'une carte de fidélité dans le profil d'un de vos voyageurs, connectez-vous sur votre page d'accueil et cliquez sur Gestion de Profil puis sur Carte de fidélité / Abonnements et recherchez via le nom de votre voyageur. Vous pouvez appliquer des filtres de recherche.



Créer cette carte de fidélité / abonnement

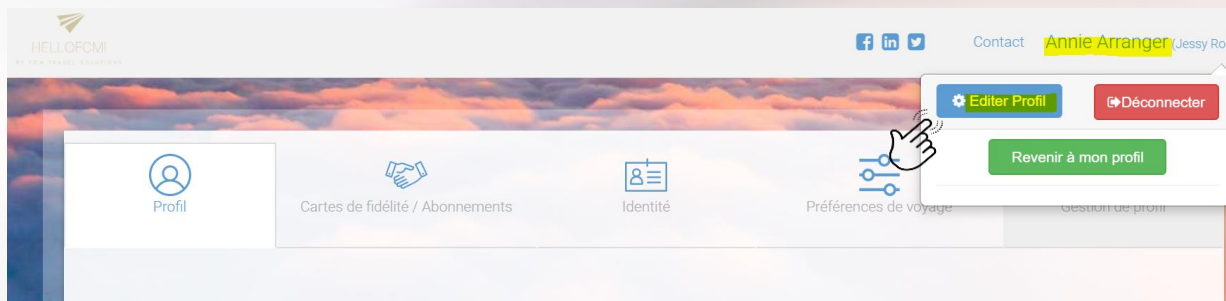
Tous les types de cartes ▼

Rechercher



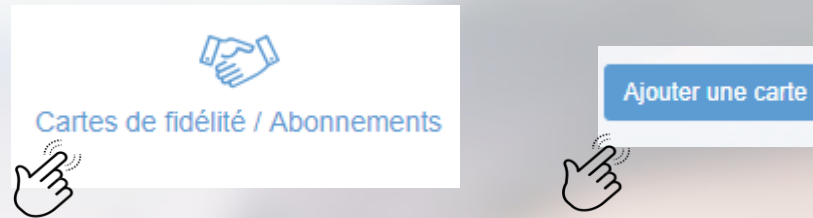
Ajout d'une carte de fidélité

Pour l'ajout d'une carte de fidélité dans votre profil, connectez vous sur votre page d'accueil et cliquez sur votre nom puis Editer Profil

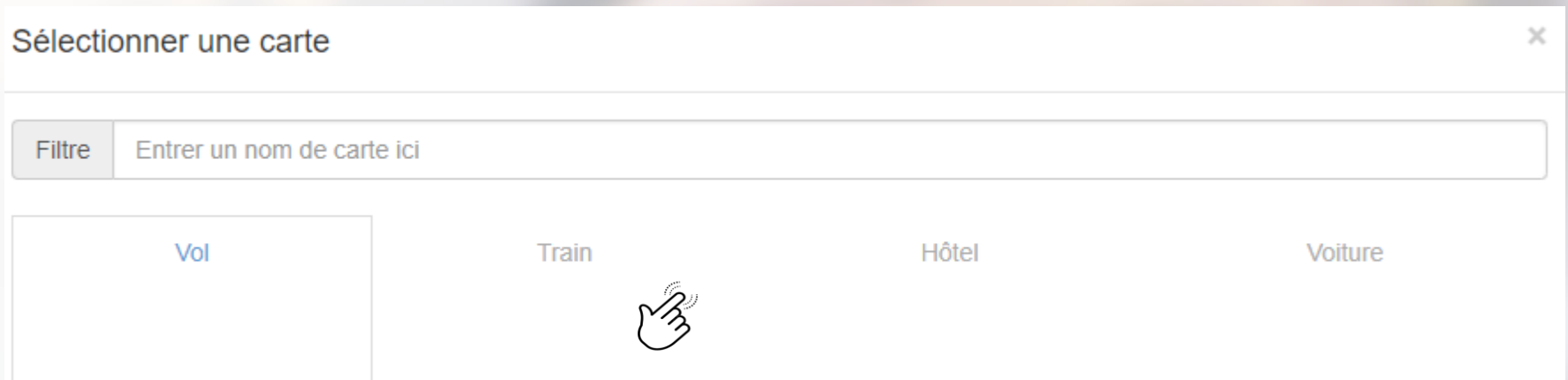


Ajout d'une carte de fidélité

Cliquez ensuite sur Cartes de fidélité / Abonnements puis Ajouter une Carte



Une pop-up s'ouvre et vous demande de choisir le type de prestation



Ajout d'une carte de fidélité / Abonnements

Spécificités SNCF :



Le libellé des cartes a changé depuis Mai 2019. Cependant, il faut absolument sélectionner le libellé que vous avez sur votre carte d'abonnement et/ou de fidélité.

Afin de bien synchroniser votre carte, je vous invite à sélectionner les cartes suivantes :

ANCIENNE VERSION

Abonnement Frequence Seconde (Abonnement)

Abonnement Frequence Premiere (Abonnement)

Abonnement Frequence 30 Premiere Traveledoo (Abonnement)

Abonnement Frequence 30 Seconde Traveledoo (Abonnement)

Carte de fidélité Grand Voyageur

Carte Senior

Carte Weekend

Carte Jeune

NOUVELLE VERSION

Carte Liberté (Abonnement)

SNCF Grand Voyageur (Carte de fidélité (voyages))

Carte Avantage Senior (Abonnement)

Carte Avantage Weekend (Abonnement)

Carte Avantage Jeune (Abonnement)

Ajout d'une carte de fidélité / Abonnements

Spécificités Air France

Afin de bien synchroniser votre carte, je vous invite à sélectionner les cartes suivantes :

Carte de fidélité Flying Blue Air France tapez :

Air France (Carte de fidélité (voyages))

Carte D'abonnement Air France :

Air France - France-Europe-Afrique du Nord (Abonnement)

Air France Intra Dom Tom (Abonnement)

Air France - Combinée (Abonnement)

Ajout d'une carte de fidélité

- Il s'agit d'un affichage dynamique, en fonction du type de carte sélectionnée, les informations requises ne seront pas les mêmes. À partir du moment où un élément est requis il est obligatoire et sera vérifié par le prestataire au moment de la réservation.
- Si vous avez un doute sur la carte à sélectionner, vous pouvez contacter votre équipe du support Online qui pourra vous accompagner.

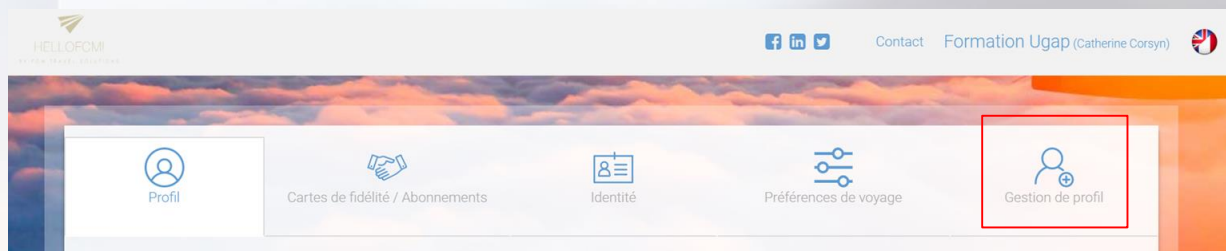
*Bon
Voyage* 





Accès à votre site de réservation Notilus

Modifier un profil



En tant qu'assistante, vous pouvez être amenée à modifier le profil d'un de vos collaborateurs. Pour cela Cliquez sur Gestion de profil



ATTENTION
Les permis de conduire, cartes de fidélité et préférences voyages n'ont pas pu être repris sur HelloFCM!, suite à la loi de protection des données. Il faut donc les renseigner à nouveau

Connexion à votre site privé de réservation



Une fois connecté à votre portail voyages cliquez sur la première Tuile pour accéder à votre site de réservation en ligne.

Présentation de la page d'accueil

The screenshot shows the Notilus website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Notilus logo and a user profile section for 'FORMATION UGAP'. Below the navigation bar, there are four numbered callouts: 1 points to the 'Recherche Express' search bar; 2 points to the 'Mes Voyages' tab; 3 points to the search filters (departure and return dates and options); 4 points to the 'Mes projets de voyage' section, which lists a trip to Rennes, France.

1 Votre onglet de recherche avancée

2 Récapitulatif de vos voyages passés et à venir

3 Recherche rapide

4 Vos futurs voyages ou réservations inachevées sur la connexion en cours.

Vous pouvez désormais réserver vos futurs déplacements dans votre onglet “Préparer un voyage”.





La réservation de billets d'avion

La recherche



Pour effectuer une recherche, deux possibilités s'offrent à vous :

Recherche Express

Vols/trains Vols Trains Hôtels Voitures Favoris

Aller retour Aller simple

De Vers

Départ le Retour le

11/09/2018 indifférent 11/09/2018 indifférent

Options de recherche

Rechercher

PRÉPARER UN VOYAGE

Sélectionner les voyageurs + UGAP FORMATION

Rechercher un vol ou un train

Aller retour Aller simple

De Vers

Départ le Retour le

11/09/2018 indifférent 11/09/2018 indifférent

Options de recherche

VOIS

Trajet indifférent

Classe Sélectionner >

Compagnie préférée Sélectionner >

utiliser les préférences de ma société

La recherche Express :

Directement accessible sur votre page d'accueil. Vous pouvez afficher vos options de recherche avancée et affiner vos résultats ensuite.

La recherche détaillée :

- Dans votre onglet « *Préparer un voyage* », sélectionnez le type de prestation que vous souhaitez réserver.
- Complétez les informations de voyage (possibilité d'indiquer des options telles que le nombre d'escales, la classe de réservation ou le type de tarif).

AVION > Étape 1 : Rechercher



Rechercher un vol 🔍 🌐 📅 🗺

Aller retour Aller simple Destinations multiples

De Vers

Départ le Retour le

Options de recherche ▼

Trajet

Classe

Compagnie préférée

utiliser les préférences de ma société

Choix de recherche :

Vous avez le choix entre choisir des vols aller-retour, un aller simple ou des vols entre destinations multiples.

Lancement de la recherche :

- 1- Possibilité de rechercher vos deux vols simultanément selon des critères tarifaires.
- 2- Possibilité de rechercher votre vol aller puis votre vol retour selon les horaires, pour ensuite avoir des propositions de tarifs sur ces vols précisément.

AVION > Étape 2 : Affichage des résultats



Vols disponibles pour Nice, France

Synthèse des tarifs les moins chers

Tous les résultats	AIR FRANCE Air France ♥♥♥	HOP HOP	EasyJet	Air Corsica
Direct	EUR 98	EUR 98	EUR 100	
1 escale				EUR 459

Regrouper les résultats par : HORAIRE TARIF

Trier par : conformité à la politique voyages | prix | heure de départ | durée de voyage

	lun. 08 oct.	9:00	ORLY (ORY) terminal : W	N° vol : 6204 Airbus A321
♥♥♥		10:25	NICE (NCE) terminal : 2	197.0kg
		durée de voyage : 1h25		
	lun. 15 oct.	11:40	NICE (NCE) terminal : 2	N° vol : 6211 Airbus A321
♥♥♥		13:10	ORLY (ORY) terminal : W	197.0kg
		durée de voyage : 1h30		

EUR 98.66

13/09/18

tarif agence

Ajouter à ma sélection

Sélectionner et réserver

billets non remboursables | Economy Basic 0 bag (R) | détail

Autres tarifs disponibles | afficher

1 La matrice vous permet d'affiner vos résultats en fonction de la compagnie aérienne souhaitée et le nombre d'escales.

















2 Vous pouvez classer vos résultats par horaires de départ ou par tarif.

3 Vous pouvez ajouter les vols à votre sélection, pour ensuite ajouter une autre prestation (hôtel ou voiture) ou sélectionner et réserver directement.

4 En cliquant sur "afficher les autres tarifs disponibles", l'outil propose tous les tarifs disponibles pour la prestation demandée.

AVION > Étape 2 : Affichage des résultats



 vol exploité par : BA Cityflyer	mar. 16 oct.	7:50 terminal : W	ORLY (ORY)	N° vol : 8752 E70
		8:00 durée de voyage : 1h10	LONDON CITY (LCY)	 102.0kg
 vol exploité par : BA Cityflyer	mer. 17 oct.	8:30 terminal : W	LONDON CITY (LCY)	N° vol : 8751 E70
		10:45 durée de voyage : 1h15	ORLY (ORY)	 102.0kg
EUR 175.18	 10/09/18 	Ajouter à ma sélection		
  	Sélectionner et réserver			
 Economy (Hand Baggage Only) (O) Modification autorisée avant et après le départ moyennant EUR 80.00 de pénalités (plus la différence tarifaire). Tarif non remboursable avant et après le départ. détail				
EUR 199.18	 13/09/18 	Ajouter à ma sélection		
  	Sélectionner et réserver			
 Economy (O) Modification autorisée avant et après le départ moyennant EUR 80.00 de pénalités (plus la différence tarifaire). Tarif non remboursable avant et après le départ. détail				

- Chaque tarif disponible pour votre voyage vous est donc proposé avec le détail des conditions tarifaires correspondantes.

- L'indication “**P**” fait référence à la politique voyage définie par votre entreprise.

Si elle s'affiche en rouge, cela signifie que vous allez réserver une prestation ou un tarif en dehors de cette politique voyage.

- Pour réserver, cliquez sur “Sélectionner et Réserver”

AVION > Étape 3 : Réserver



VOYAGEURS
FORMATION UGAP

ESTIMATION DU COÛT TOTAL : EUR 199.18

Vois

13/09/18 | **Détail** | EUR 199.18

	mar. 16 oct.	7:50	ORLY (ORY) terminal : W	N° vol : 8752
vol exploité par : BA Cityflyer		8:00	LONDON CITY (LCY)	E70 CO ₂ 102.0kg
⚠ Economy (O) / Modification autorisée avant et après le départ moyennant EUR 80.00 de pénalités (plus la différence tarifaire). Tarif non remboursable avant et après le départ.				
durée totale du trajet : 1h10				
	mer. 17 oct.	8:30	LONDON CITY (LCY)	N° vol : 8751
vol exploité par : BA Cityflyer		10:45	ORLY (ORY) terminal : W	E70 CO ₂ 102.0kg
⚠ Economy (O) / Modification autorisée avant et après le départ moyennant EUR 80.00 de pénalités (plus la différence tarifaire). Tarif non remboursable avant et après le départ.				
durée totale du trajet : 1h15				

Supprimer

Ajouter un nouveau produit à ma sélection

Trains | **Hôtels** | **Voitures**

Réserver

- Avant de valider votre réservation, un récapitulatif du voyage vous est affiché.

- Vous pouvez ajouter une autre prestation (hôtel, voiture ou train), réserver directement ou supprimer ce voyage s'il ne vous convient pas.

AVION > Étape 3 : Réserver



Réserver

Attention cette demande doit être réservée avant le 13/09/2018 16:00

1 Afin de pouvoir procéder à la réservation de l'ensemble des éléments contenus dans votre panier, merci de bien vouloir fournir ou confirmer les informations ci-dessous.

Informations voyageur
MME. FORMATION UGAP
Email :
Tél. professionnel :
Téléphone mobile :
Date de naissance :

Programmes de fidélité
 British Airways
:

Emission et livraison des billets
 Billets d'avion
 Billet électronique
Date souhaitée de réception par email : Sélectionner >

Mode de paiement et garantie
Paiement des billets d'avion : UGAP DLOG

Informations supplémentaires
Ordre de mission :
UGAP_CENTRE DE COUT-OBLIGATOIRE : Sélectionner >
UGAP_DONNEUR D ORDRE - FACULTATIF : Sélectionner >
UGAP_MOTIF DEPLACEMENT - OBLIGATOIRE : Sélectionner >
UGAP_ORDRE INTERNE FACULTATIF (1 A 15 ALPHANUM Pas de caract. spéciaux ou espaces) :

Ma Sélection Terminer cette réservation

- 1 Indiquez vos informations personnelles nécessaires à la réservation de votre billet.
- 2 Vous pouvez préciser vos souhaits de placement pour vos vols si le plan de cabine est ouvert et ajouter un programme de fidélité au besoin.
- 3 Vous pouvez aussi choisir le format de vos billets et la date de réception souhaitée sur votre adresse email.
- 4 Vous pouvez mettre à jour les données analytiques si nécessaire



La réservation de billets de train

TRAIN > Etape 1 : Rechercher



Rechercher un train 🕒 ⌂ 🔍 🔄

De Vers

Départ le Retour le

Options de recherche ▼

Trajet

Je souhaite un trajet de retour différent

Classe

Age

Tarifs et abonnements
(un tarif maximum par gamme tarifaire)

Code avantage

Vous avez la possibilité :

- de choisir un aller simple ou un aller-retour
- de rechercher en 1^{ère} ou en 2^{nde} classe
- de choisir la gamme tarifaire appropriée si vous disposez d'un programme de réduction.
- Pour une réservation invitée c'est ici que vous renseignez son programme d'abonnement (pas la carte de fidélité)

TRAIN > Étape 2 : Affichage des résultats



Regrouper les résultats par : [HORAIRE](#) [TARIF](#)

Trier par : conformité à la politique voyages | [prix](#) | heure de départ | durée de voyage

	jeu. 18 oct.	8:52 Paris Montparnasse 10:25 Rennes durée de voyage : 1h33	TGV Atlantique 8707 co ₂ 1.1kg
	dim. 21 oct.	14:35 Rennes 16:09 Paris Montparnasse durée de voyage : 1h34	TGV Atlantique 8006 co ₂ 1.1kg

EUR 85.00 17/09/18 | |

Ajouter à ma sélection

Sélectionner et réserver

EUR 96.00 17/09/18 | |

Ajouter à ma sélection

Sélectionner et réserver

EUR 160.00 17/09/18 | |

Ajouter à ma sélection

Sélectionner et réserver

TGV PRO 2nde | Seconde | Billet échangeable et remboursable sans frais jusqu'au départ et jusqu'à deux heures après le départ en gare de départ. En mobilité, échange sans frais jusqu'à 1h après le départ via l'application TGV Pro ou par téléphone au 3635. | [détail](#)

5 autre(s) tarif(s) trouvé(s) | [Afficher](#)

• La matrice des résultats vous permet d'afficher les tarifs selon le transporteur et le nombre de changements de train.

• Vous pouvez afficher vos résultats en fonction des horaires ou des tarifs.

• Après avoir vérifié les conditions de modification et d'annulation du tarif choisi, cliquez sur « réserver », ou « ajouter à ma sélection » si vous souhaitez réserver d'autres prestations.

TRAIN > Étape 3 : Réserver



Réserver



⚠ Attention cette demande doit être réservée avant le 14/09/2018 16:00

ℹ Afin de pouvoir procéder à la réservation de l'ensemble des éléments contenus dans votre panier, merci de bien vouloir fournir ou confirmer les informations ci-dessous.

Informations voyageur

MME. FORMATION UGAP

Email :

Tél. professionnel :

Téléphone mobile :

Date de naissance :

Souhaits de placement

Sens de la marche :

Souhaits de placement :

A côté d'un autre voyageur placé en :

PARIS MONTPARNASSE - RENNES, TGV 8707 : Voiture : Sièges :

RENNES - PARIS MONTPARNASSE, TGV 8006 : Voiture : Sièges :

Programmes de fidélité



Emission et livraison des billets

Billets de train

E-billet

ℹ Avec le service e-billet, le voyageur monte directement dans le train sans composer de billet, ni effectuer d'autres formalités. Lors du contrôle à bord du train, le voyageur devra présenter sa carte Grand Voyageur (identifiant e-billet indiqué à la réservation) ou sa confirmation e-billet imprimée, ses justificatifs de réduction éventuels et une pièce d'identité. La confirmation e-billet est utilisable pour un voyage uniquement dans le train et à la date indiqués.

Date souhaitée de réception par email :

Identifiant pour Formation Ugap :

Billet électronique

Date souhaitée de réception par email :

Identifiant pour Formation Ugap :

- Indiquer les informations voyageur, nécessaires à la réservation.

- Vous pouvez indiquer vos préférences de placement dans le train par trajet, et ajouter des programmes de fidélité si ceux-ci ne figurent pas encore dans votre profil voyageur.

- Le choix du billet : ATTENTION, un billet électronique pour la SNCF signifie un billet à retirer en borne.

Pour un billet à recevoir par email il faut bien sélectionner "E-billet".

- Compléter vos centres de coûts

- Cliquer sur "Terminer cette réservation".



La réservation de voitures de location

LOCATION DE VÉHICULE > Étape 1 : Rechercher



Rechercher une voiture de location

Lieu de retrait: Aéroport

Lieu de restitution: Aéroport

Restitution le: 12/09/2018 10:00

Options de recherche

Type de véhicule: Préférences sociétés

Loueurs (3 au maximum): Sans préférences, Avis, Budget, Entreprise

Rechercher

Vous avez la possibilité :

- de choisir votre lieu de retrait et de restitution :
 - Aéroport
 - Gare
 - Centre-Ville
 - Environ

Il est possible de choisir un lieu de retrait et de restitution différents.

- de choisir votre date de retrait et votre date de restitution
- de choisir le type de véhicule que vous souhaitez



LOCATION DE VÉHICULE > Étape 2: Sélection des Agences



Recherche des agences de location

Retrait - Paris, 11 sept. 18 10:00:00
Merci de sélectionner une agence par loueur :

	Paris Aeroport Cdg Terminal 2 C/d Charles De Gaulle, Charles De Gaulle, France
	Beauvais Tille Airport, Beauvais Tille, France
	Paris Charles De Gaulle Aerop., Terminal 1 + 2, 95711, Paris Roissy, Charles De Gaulle, France
	Paris Charles De Gaulle Airport Roissy Paris, Charles De Gaulle, France
	Beauvais Aeroport De Beauvais, Beauvais Tille, France
	Paris Roissy Cdg Airport, In Terminal Paris, Paris, France
	Aerogare Orly Quest Bp 447 94947 Orly, Orly, France
	Roissy Apt Bp 332 Cedex Cdg Serviced By En Roissy, Paris, France

Restitution - Paris, 12 sept. 18 10:00:00
Merci de sélectionner une agence par loueur :

	Paris Aeroport Cdg Terminal 2 C/d Charles De Gaulle, Charles De Gaulle, France
	Beauvais Tille Airport, Beauvais Tille, France
	Paris Charles De Gaulle Aerop., Terminal 1 + 2, 95711, Paris Roissy, Charles De Gaulle, France
	Paris Charles De Gaulle Airport Roissy Paris, Charles De Gaulle, France
	Beauvais Aeroport De Beauvais, Beauvais Tille, France
	Paris Roissy Cdg Airport, In Terminal Paris, Paris, France
	Aerogare Orly Quest Bp 447 94947 Orly, Orly, France
	Roissy Apt Bp 332 Cedex Cdg Serviced By En Roissy, Paris, France

Modifier la recherche Confirmer la sélection

- L'outil va vous demander de confirmer le nom de la destination.

- Il faut pré-sélectionner une agence loueur.

- Une liste déroulante s'affiche pour vous proposer les différentes agences disponibles.

LOCATION DE VÉHICULE > Étape 3: Analyse des résultats



Afficher les résultats par :

[conformité à la politique voyages](#) ▶ [prix](#) ▼

ⓘ (*) Les tarifs proposés sont basés sur les informations disponibles au moment de la réservation. Merci de lire les conditions tarifaires.

AVIS

Agence de retrait : Beauvais Aeroport De Beauvais, Beauvais Tille, France (Aéroport)

Agence de restitution : Beauvais Aeroport De Beauvais, Beauvais Tille, France (Aéroport)

[informations sur l'agence](#)

Prix total estimé :

EUR 79.00

Catégorie A - Fiat 500 ou similaire
Mini 2 Door / Manuelle / Climatisation /



[tarif agence](#)

[détail et conditions tarifaires](#)

Ajouter à ma sélection

Sélectionner et réserver

Prix total estimé :

EUR 87.00

Catégorie B - Volkswagen Polo ou similaire
Subcompact / Manuelle / Climatisation /



[tarif agence](#)

[détail et conditions tarifaires](#)

Ajouter à ma sélection

Sélectionner et réserver

Prix total estimé :

EUR 95.00

Catégorie C - Peugeot 2008 ou similaire
Compact 4 Door / Manuelle / Climatisation /



[tarif agence](#)

[détail et conditions tarifaires](#)

Ajouter à ma sélection

Sélectionner et réserver

• Vos résultats s'affichent en détail par loueur

• En cliquant sur «Détails et conditions tarifaires», vous obtiendrez des informations plus détaillées sur le véhicule ainsi qu'une photo de celui-ci.

• Pour réserver le véhicule souhaité, cliquez sur «Sélectionner et réserver» ou sur «Ajouter à ma sélection» pour ajouter d'autres prestations.

LOCATION DE VÉHICULE > Étape 4 : Réserver



Réserver

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

⚠ Attention cette demande doit être réservée avant le 11/09/2018 8:00

❗ Afin de pouvoir procéder à la réservation de l'ensemble des éléments contenus dans votre panier, merci de bien vouloir fournir ou confirmer les informations ci-dessous.

👤 Informations voyageur

MME. FORMATION UGAP

Email :

Tél. professionnel :

Téléphone mobile :

Date de naissance :

🏆 Programmes de fidélité

✕

🚗 Avis

🔑 Mode de paiement et garantie

Règlement de la location :

📄 Informations supplémentaires

Ordre de mission :

UGAP_CENTRE DE COUT-OBLIGATOIRE :

UGAP_DONNEUR D ORDRE - FACULTATIF :

UGAP_MOTIF DEPLACEMENT - OBLIGATOIRE :

UGAP_ORDRE INTERNE FACULTATIF (1 A 15 ALPHANUM Pas de caract. spéciaux ou espaces) :

Ma Sélection





- Indiquez les informations voyageur nécessaires à la réservation.
- Vous pouvez ajouter vos cartes de fidélité en rapport avec votre déplacement, si celles-ci ne sont pas déjà indiquées dans votre profil
- Ajoutez vos données analytiques





La réservation d'hôtels

HÔTEL > Étape 1 : Rechercher



Rechercher une chambre d'hôtel    

Destination
ville, destination société ou adresse

Arrivée le  Départ le 

Options de recherche ▼

Nom de l'hôtel

- Indiquez votre destination ainsi que vos dates d'arrivée et de départ.

- Si vous indiquez une adresse précise, la recherche par distance sera pertinente, et vous pourrez trier les résultats hôteliers du plus proche au plus éloigné.

Si vous indiquez une ville, la distance sera calculée en fonction du centre ville déterminée par Google Maps.

- Vous avez la possibilité de préciser le nom de l'hôtel ainsi que d'afficher les propositions d'hôtels sur une carte.

HÔTEL > Étape 2 : Affichage des résultats



Rank	Hotel Name	Address	Rating	Price	Availability
1	Appart'city Rennes St Gregoire	5 Allee Marie Berhaut 35000 R...	★★	49,69 €	P ✓
2	Arcantis Le Voltaire	10, Rue De Guebriant 35000 R...	★★	55,58 €	P ✓
3	Inter Hotel Les 3 Marches	Parc D'activite Rennes Ouest -L...	★★★	56,81 €	P ✓
4	Ibis Budget Rennes Chantepie	3 Rue Du Vieux Jardin Za Des ...	★★	58,44 €	P ✓
5	Premiere Classe Rennes Sud ...	27, Rue Du Bignon 35135 Cha...	★★	59,54 €	P ✓

- Vos résultats s'affichent à la fois sur une carte et sous forme de liste
- Vous pouvez trier vos résultats par prix, distance ou par conformité à la politique voyage.

Ibis Budget Rennes Chantepie ★★

3 Rue Du Vieux Jardin Za Des Logettes 35135 Chantepie
situé à 4,94 km de la destination

58,44 € P ✓ Chambre double (2 adultes) - non remboursable - connexion wi-fi gratuite chambre seule

1 58,44 € GARANTIE EXIGÉE À LA RÉSERVATION

Ajouter à ma sélection

Sélectionner et réserver

⚠ Tarif non remboursable | ⓘ Détails du tarif

▼ 1 sur 6 chambres afficher tout ▼

- Cliquez sur afficher tout pour obtenir toutes les chambres disponibles et le détail tarifaire
- Avant d'ajouter votre hôtel à la sélection, nous vous invitons à consulter la politique d'annulation de l'établissement, en cliquant sur « Détails du tarif ».

HÔTEL > Étape 3 : Réserver



Réserver



Attention cette demande doit être réservée avant le 13/11/2018 10:00

i Afin de pouvoir procéder à la réservation de l'ensemble des éléments contenus dans votre panier, merci de bien vouloir fournir ou confirmer les informations ci-dessous.

Informations voyageur

MME. FORMATION UGAP

Email :

Tél. professionnel :

Téléphone mobile :

Date de naissance :

Mode de paiement et garantie

Paiement pour PREMIERE CLASSE RENNES SUD EST - CHANTEPIE :

Informations supplémentaires

Ordre de mission :

UGAP_CENTRE DE COUT-
OBLIGATOIRE :

UGAP_DONNEUR D ORDRE -
FACULTATIF :

UGAP_MOTIF DEPLACEMENT -
OBLIGATOIRE :

UGAP_ORDRE INTERNE
FACULTATIF (1 A 15 ALPHANUM Pas
de caract. spéciaux ou espaces) :

Ma Sélection

Terminer cette réservation

Indiquez vos informations personnelles.

Le mode de paiement vous est rappelé.

Les centres de coûts propres à votre service comptable vous sont demandés avant la validation.

HÔTEL > Étape 4 : Confirmer sa réservation



Confirmation de la réservation

📌 Votre voyage a été réservé. Merci de votre commande. Vous allez recevoir un e-mail de confirmation.

€ ESTIMATION DU COÛT TOTAL : **EUR 125.00**

📄 CHAMBRES D'HÔTEL RÉSERVÉES

1 chambre d'hôtel / 1 nuit(s) / Pointe Rivoli - Rue Saint Antoine 125, 75004 PARIS, FRANCE

Prix : EUR 125.00

Référence de la réservation : 3W4KNL, Numéro de confirmation : 80549422

Politique d'annulation : Annulation sans pénalités est possible avant le 24/05/2016 23:59

Méthode de paiement : Carte bancaire entreprise

Préparer un nouveau voyage

Consulter mes voyages

Votre voyage est alors confirmé et envoyé à l'agence pour émission des titres de voyage.



La gestion de vos réservations

Réservation inachevée



MARDI, 11 SEPT. 18

BEAUVAIS TILLE, FRANCE (11/09/2018-12/09/2018)

Voyageur(s) : [Mme.Formation.Ugac](#)
N° de demande : TVLD56451 **Non réservé**

11 sept. / 10:00 - Agence de retrait Beauvais Aeroport De Beauvais, Beauvais Tille, France (Aéroport)
12 sept. / 10:00 - Agence de restitution Beauvais Aeroport De Beauvais, Beauvais Tille, France (Aéroport)

Supprimer ce voyage

MERCREDI, 19 SEPT. 18

RENNES, FRANCE (19/09/2018-20/09/2018)

Voyageur(s) : [Mme.Formation.Ugac](#)
N° de demande : TVLD51204 **Non réservé**

19 sept. / 10:00 - Agence de retrait Gare Snct - Hall Loueurs 17 Place De La Gare 35000 Rennes, Rennes, France
20 sept. / 10:00 - Agence de restitution Gare Snct - Hall Loueurs 17 Place De La Gare 35000 Rennes, Rennes, France

Supprimer ce voyage

- Si vous avez été interrompu pendant votre réservation, vous verrez apparaître la mention « Non réservé ».

- En sélectionnant ce voyage, vous pouvez continuer votre réservation à partir d'où vous vous étiez arrêté.

- Si vous préférez supprimer ce voyage, cliquez sur le bouton « Supprimer ce voyage ».

Comment annuler un voyage ?



Vous pouvez annuler votre voyage tant que vos titres de transport n'ont pas été émis. Si vous avez déjà reçu vos billets, l'annulation ou la modification du voyage se fera en contactant directement votre équipe dédiée, selon les conditions tarifaires de vos billets.

Trier par : Date de départ | Voyageur | Destination

MARDI, 11 SEPT. 18

BEAUVAIS TILLE, FRANCE (11/09/2018-12/09/2018)

Voyageur(s) : [Mme Formation Ugoq](#)
N° de demande : TVLD56451 **Non réservé**

11 sept. / 10:00 - Agence de retrait Beauvais Aeroport De Beauvais, Beauvais Tille, France (Aéroport)
12 sept. / 10:00 - Agence de restitution Beauvais Aeroport De Beauvais, Beauvais Tille, France (Aéroport)

Supprimer ce voyage

MERCREDI, 19 SEPT. 18

RENNES, FRANCE (19/09/2018-20/09/2018)

Voyageur(s) : [Mme Formation Ugoq](#)
N° de demande : TVLD51204 **Non réservé**

19 sept. / 10:00 - Agence de retrait Gare Snct - Hall Loueurs 17 Place De La Gare 35000 Rennes, Rennes, France
20 sept. / 10:00 - Agence de restitution Gare Snct - Hall Loueurs 17 Place De La Gare 35000 Rennes, Rennes, France

Supprimer ce voyage

Dans vos projets de voyages, ou vos voyages en cours choisissez le voyage que vous souhaitez supprimer, ouvrez le en cliquant sur son nom puis cliquez sur « Supprimer le voyage ».

w4.traveldoo.com indique

Etes-vous sûr de vouloir supprimer ce voyage : Rennes, France (19/09/2018-20/09/2018) ?

OK

Annuler

L'outil vous confirme l'annulation de votre voyage dans votre onglet voyage. Et un mail de confirmation d'annulation vous est envoyé.





FAQ

Messages
fréquents

FCM
TRAVEL
SOLUTIONS™

PRÉSENTATION

Cher Client,

Cette FAQ a pour but de partager les messages bloquants que vous pouvez rencontrer lors de votre navigation sur l'outil de réservation mis à votre disposition.

Ainsi, vous aurez une meilleure connaissance de votre plateforme dédiée et des actions à entreprendre pour pouvoir finaliser vos dossiers de réservation.

Nous sommes ravis de travailler à vos côtés, et restons disponible pour tout échange.

Bien à vous,


Toute l'équipe FCM

VOS ÉQUIPES DÉDIÉES

Equipe Support en ligne

- Aide à la navigation
- Ajout de rôles sur les profils
- Gestion des anomalies
- Relation avec les éditeurs technologiques

@ Adresse mail dédiée


 Touche 1

Disponible du lundi au vendredi de 09h30 à 18h00

Equipe des Agents de Voyage

- Modification, annulation et émission des dossiers en cours
- Réservation de groupe
- Conseils sur le voyage

@ Adresse email personnalisée

 Touche 2

Disponible du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00

FAQ

- **J'ai bloqué mon mot de passe, que dois-je faire?**

Au bout de 3 essais de mot de passe erroné, le portail de réservation se bloque pour 24 heures. Si vous avez oublié votre mot de passe, nous vous conseillons de cliquer sur mot de passe oublié afin de vous en créer un nouveau, de sorte que vous puissiez effectuer votre réservation. Si toutefois vous avez bloqué votre accès, nous vous recommandons d'appeler votre agence de voyage, pour effectuer votre réservation par téléphone si celle-ci est urgente.

- **Puis-je modifier ou annuler ma réservation?**

Vous pouvez modifier ou annuler votre réservation tant que vos titres de transport n'ont pas été émis par votre agence de voyage. Une fois vos titres de voyage reçus, toute modification passera par une demande à votre équipe dédiée, sous vos conditions d'achat du billet.

- **Quand un message d'erreur apparaît, que dois-je faire?**

Si vous rencontrez un dysfonctionnement, ou avez une demande d'aide contactez l'équipe du support Online disponible du lundi au vendredi de 9H30 à 18H. En cas d'urgence, votre équipe dédiée pourra prendre le relai pour effectuer votre réservation.

TRAIN

“Une erreur s’est produite. Veuillez réessayer plus tard.

Réservation de train impossible. Il ne reste plus de places disponibles dans le train correspondant aux critères que vous avez demandés.”

Ce message s'est affiché car le transporteur a mis à disposition un quota de place disponible à ce tarif sur l'outil de réservation.

Lorsque le collaborateur a cherché à réserver, le quota de places disponibles était épuisé.

Pour autant, le transporteur peut décider de mettre des places au même tarif en vente uniquement sur le système central de réservation via l'agence FCM.



Vous pouvez téléphoner aux agents de voyage afin de vérifier la disponibilité.



Ou choisir un autre horaire ou un autre tarif sur l'outil de réservation afin de finaliser le dossier.

TRAIN

“Une erreur s’est produite. Veuillez réessayer plus tard.

Réservation de train impossible. Veuillez vérifier les éléments de votre profil et mettre à jour les informations erronées.”

Une donnée du profil est incomplète, manquante ou erronée.

Il faut vérifier et corriger depuis le portail HelloFCM:

- La date de naissance
- Les cartes d’abonnement & de fidélité (format des numéros correct et date d’expiration correcte)

Une fois la correction faite, patientez une heure le temps de la synchronisation des données avant de procéder à la réservation ou appelez l’équipe du support FCM pour une synchronisation manuelle.

TRAIN

“w4.traveldoo indique

Veuillez sélectionner : COMPANY_NAME_STATUT_VOYAGEUR !”

Vérifiez que toutes les données obligatoires ont été renseignées sur le profil depuis le portail HelloFCM notamment:

- Centre de coût
- Statut voyageur

Si vous n’avez pas accès à la modification de ces données, rapprochez vous d’un administrateur de votre entreprise. Une fois la correction faite, patientez une heure le temps de la synchronisation des données avant de procéder à la réservation ou appelez l’équipe du support FCM pour une synchronisation manuelle.

TRAIN

“Une erreur s’est produite. Veuillez réessayer plus tard.

Server: Empty response (EXE)

Il existe au moins un souhait de placement qui n’a pas pu être satisfait.”

Ce message signifie une lenteur de connexion entre Traveledo et le système central de réservation qui empêche la finalisation du dossier.



Déconnectez vous et effectuez vos réservations plus tard dans la journée.
Si votre voyage est imminent (dans les prochaines 24 heures), veuillez contacter les agents de voyage par téléphone.

TRAIN

“Une erreur s’est produite. Veuillez réessayer plus tard.

ERROR WHEN COMMUNICATING WITH HERMES - REQUEST TEMPORARILY UNAVAILABLE.”

Il s’agit d’une erreur de connexion avec le système ferroviaire européen qui empêche la finalisation de la réservation.

Notius

Déconnectez vous et effectuez vos réservations plus tard dans la journée.

Si votre voyage est imminent (dans les prochaines 24 heures), veuillez contacter les agents de voyage par téléphone.

TRAIN

“Une erreur s'est produite. Veuillez réessayer plus tard. Passengers in PNR Reply are not consistent.”

Ce message arrive quand l'utilisateur change de nom ou prénom et/ou fait une mise à jour à ce niveau.



Contactez l'équipe du support afin que l'on vérifie les données du profil.

TRAIN

“L'option sélectionnée n'est pas disponible à la réservation. Veuillez choisir un autre tarif pour finaliser la réservation.”

Ce message arrive généralement lorsqu'il y a un doublon du tarif, or le premier n'est plus disponible à la vente.

Notius

Dans ces cas là, relancez la recherche de l'itinéraire, et sélectionnez le deuxième tarif affiché (qui est identique en terme de prix et de conditions tarifaires) afin de finaliser votre dossier de réservation.

AVION

"Une erreur s'est produite lors de la validation de votre méthode de paiement."

Ce message arrive lors d'une réservation d'un vol Low Cost.



Contactez l'équipe du support par email car une correction de la configuration des moyens de paiements doit être effectuée.

AVION

“Une erreur s’est produite. Veuillez réessayer plus tard.
La carte de crédit a été refusée.”

Soit il s’agit d’une anomalie chez AMEX

Soit il existe des TARIFS WEB qui ne sont pas gérés par le paramétrage de la règle de paiement.



Contactez l’équipe du support par email car nous devons vérifier les informations de paiement configurées.

AVION

“Wrong airline code, please renew your search.”

Ce message d'erreur apparaît en fin de réservation et concerne uniquement les low cost.

Un changement de configuration est nécessaire auprès de l'éditeur technologique afin de modifier la règle de paiement pour les low cost.



Contactez l'équipe du support par email car nous devons vérifier la configuration de la compagnie aérienne.

AVION

“Les billets d'avion doivent être réglés par carte bancaire. Merci de compléter les informations relatives à la carte bancaire.”

Certaines compagnies aériennes low cost dont Air ARABIA & Volotea n'acceptent pas les cartes de paiement BTA et exigent une carte visa sur certains trajets.



La réservation doit donc se faire en offline, je vous invite à envoyer un email aux agents de voyage afin qu'ils procèdent à la réservation.

AVION

"Merci de saisir l'information manquante."

Notius

Vérifiez que toutes les informations en fin de réservation soient bien renseignées:

- Date d'émission des billets
- Validation du tarif si demandé
- Email professionnel
- Numéros de téléphone
- Informations de passeport (certaines compagnies aériennes requièrent les données du passeport)
 - S'il s'agit d'un profil invité, il faut le renseigner en fin de réservation
 - S'il s'agit d'un profil voyageur, il faut le renseigner sur son profil sur le portail HelloFCM

AVION

“The requested fare has not been confirmed by the airline system. Please cancel and check for next availabilities.”

Les disponibilités tarifaires sont envoyées en temps réel, cependant de rares coupures peuvent survenir : dans ce cas-là des tarifs sont présents sur Notilus alors qu'ils ne sont plus disponibles.



Déconnectez vous et réessayez plus tard dans la journée en créant un nouveau dossier de réservation, le temps nécessaire pour que les disponibilités affichées soient à jour sur l'outil de réservation.

AVION

“Unable to sell flight: XXX. No more seat available please cancel and check for next availability.”

Les disponibilités des classes tarifaires sont envoyées en temps réel sur le système central de réservation puis elles sont envoyées aux outils de réservation.

Il arrive que cette dernière liaison ne soit pas instantanée: dans ce cas là des tarifs sont présents sur Notilus alors qu'ils ne sont plus disponibles.



Déconnectez vous et réessayez plus tard dans la journée en créant un nouveau dossier de réservation, le temps nécessaire pour que les disponibilités affichées soient à jour sur l'outil de réservation.

AVION

Si vous recevez un email tel que celui ci:

“Objet email: FCM Travel Solutions * Réservation XXX *** ATTENTION PAIEMENT REFUSÉ ***

Cher client,

Votre carte bancaire a été rejetée pour le paiement de la réservation suivante :

- Référence de réservation: XXX
- Voyageur: X
- Départ : X

Merci de contacter votre équipe dédiée le plus rapidement possible avec une nouvelle forme de paiement.
Sans paiement de votre part, votre billet ne pourra pas être émis et votre réservation sera annulée.
FCM Travel Solutions.”



La moyen de paiement de votre société n'est pas acceptée comme moyen de paiement par la compagnie aérienne que vous avez choisie.

Contactez votre équipe dédiée afin que les agents de voyage fassent passer la réservation sur la carte de l'agence FCM.

HOTEL

“Votre réservation d’hôtel XXX est bien enregistrée.

Cette réservation est non annulable et non remboursable. Pour toute information, merci de prendre contact directement avec votre hôtel. Merci de ne pas réserver à nouveau.

Veuillez imprimer cette page afin de conserver vos références de réservation.

Nous vous informons que votre agence de voyage n’a pas connaissance de cette réservation.”

Dans ces cas-là, le dossier de réservation de l’hôtel est introuvable sur l’outil de réservation, de ce fait vous ne pouvez pas l’approuver.

Pourtant la réservation est bien confirmée auprès de l’hôtelier, et le sera jusqu’au jour du début du séjour ; date à laquelle l’outil va automatiquement annuler la réservation faute d’approbation online. Le voyageur recevra à ce moment un email d’annulation.



HOTEL

“Votre réservation d’hôtel XXX est bien enregistrée.

Cette réservation est non annulable et non remboursable. Pour toute information, merci de prendre contact directement avec votre hôtel. Merci de ne pas réserver à nouveau.

Veuillez imprimer cette page afin de conserver vos références de réservation.

Nous vous informons que votre agence de voyage n’a pas connaissance de cette réservation.”



Pour palier à cette situation, l’agence FCM vous propose la solution de contournement suivante :

- 1- Tout d’abord, toujours alerter l’équipe du support à la vue de ce message d’erreur afin que nous recensons tous les cas.
- 2- Ensuite, à la réception du mail d’annulation envoyé automatiquement par l’éditeur technologique le jour du début du séjour, je vous invite à contacter les agents de voyage afin qu’ils re-confirment les places auprès de l’hôtel.

Ainsi la réservation sera maintenue.

HOTEL

"Une erreur s'est produite. Veuillez réessayer plus tard.

La réservation de votre chambre d'hôtel n'a pas pu être confirmée par le système de réservation de l'hôtel ou votre société ne vous autorise pas la réserve car elle est non remboursable. Merci de sélectionner un autre tarif ou un autre hôtel."

Il s'agit ici d'une erreur de transmission d'informations du partenaire hôtelier.



Contactez les agents de voyage par email afin qu'ils procèdent à la réservation souhaitée ou choisissez un autre tarif/hôtel sur l'outil de réservation.

HOTEL & TRAIN

“Une erreur s’est produite. Veuillez réessayer plus tard.
ERROR AT THE END OF TRANSACTION TIME.”

Il s’agit ici d’une erreur de transmission d’informations.
Le prestataire rejette automatiquement la demande de réservation.

Notis

Choisissez un autre tarif/hôtel sur l’outil de réservation ou contacter les agents de voyage par email afin qu’ils procèdent à la réservation souhaitée.

Si le voyageur a une carte de fidélité, vérifiez l’exactitude des données de cette carte renseignée sur son profil.

VOITURE

“Une erreur s’est produite. Veuillez réessayer plus tard.

Serializing/Deserializing error : [type = Data Element] [name = originatorId] [Error = Invalid length for data element]”

Il s’agit d’une erreur de synchronisation de profil.



Contactez l’équipe du support afin que l’on vérifie les données du profil.

VOITURE

“Invalid type of billing number.”

Les données de l’agence de location de voiture ne correspondent pas aux informations dans le système central de réservation.



Contactez l’équipe du support afin que l’on remonte cette anomalie auprès de l’éditeur technologique, afin qu’une correction soit apportée sur les données de l’agence de location de voiture.

Contactez votre équipe dédiée par email afin que les agents de voyage procède à la réservation souhaitée.

VOITURE

“Une erreur s'est produite. Veuillez réessayer plus tard.

*** SIXT *** PAYMENT IS MANDATORY FOR MEET-AND-GREET STATIONS. CF=9878”

Les disponibilités de l'agence de location de voiture ne sont pas à jour, et le paiement est refusé automatiquement.

L'agence de retrait peut également être erronée, il faut sélectionner une autre agence.



Contactez les agents de voyage par téléphone afin de vérifier quelle est la location de l'agence pour la prestation souhaitée.

Une fois la location connue, vous pouvez la rechercher sur l'outil et finaliser la réservation.

VOITURE

“Europcar : Avertissement : les cics indiquées ne sont pas toutes loisir
Hertz : Le loueur de voitures n'est pas dans cette localité
Avis : Le loueur de voitures n'est pas dans cette localité.”

L'intitulé de l'agence de location de voiture n'est pas à jour sur l'outil de réservation.



Contactez l'équipe du support afin que l'on remonte cette anomalie auprès de l'éditeur technologique et qu'il corrige les informations de l'agence de location de voiture.

Contactez votre équipe dédiée par email afin que les agents de voyage procède à la réservation souhaitée.



FCM Travel Solutions
124-126 rue de Provence
75008 Paris | France

Site web : <http://www.fr.fcm.travel>

Suivez-nous



Découvrez FCM Travel Solutions : Votre agence de voyages d'affaires



Sommaire

FCM se présente	p.3
Guide de l'utilisateur : Hello FCM	p.5
Qui contacter, dans quel cas ?	p.8

Qui est FCM Travel Solutions ?

En Janvier 2018, l'UGAP a choisi FCM Travel Solutions comme nouveau titulaire de son offre de déplacements professionnels.

Notre mission ? Organiser vos déplacements professionnels, optimiser vos voyages et vous faire bénéficier des meilleurs tarifs aériens et hôteliers.



En France, tout a commencé par une aventure d'entrepreneurs en 2006. En 2019, nous serons plus de 170 collaborateurs hyper motivés basés à Paris.

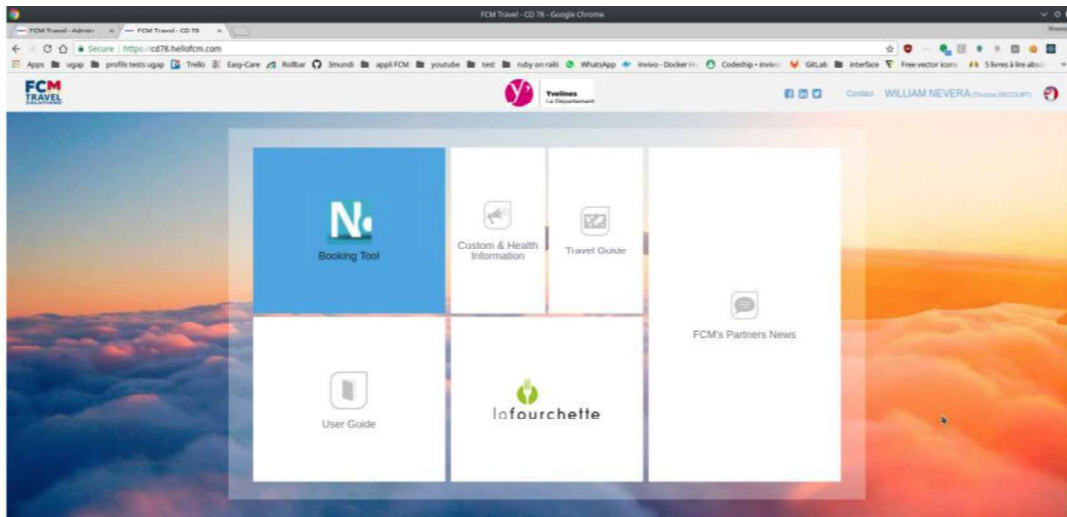
Nous servons plus de 200 clients de tous secteurs confondus, et déjà avant l'UGAP nous organisons les déplacements d'organisations publiques telles que le CNRS, la RATP, ou le CNES.



Vous souhaitez réserver ?

Hello FCM est l'outil qui facilite l'organisation de vos déplacements professionnels. C'est un portail accessible sur internet depuis votre navigateur habituel. HelloFCM vous permet :

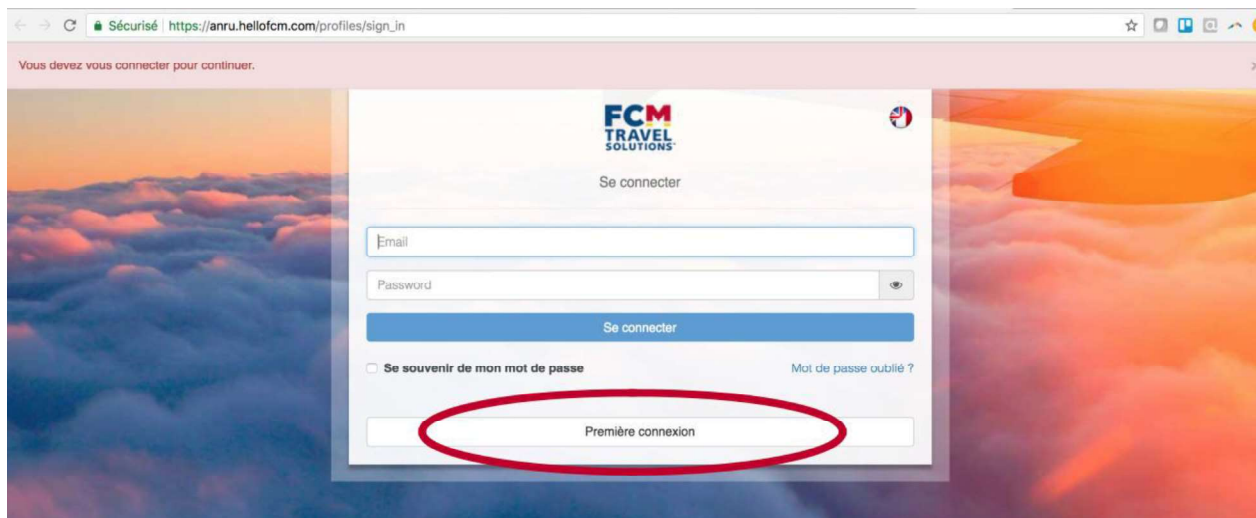
- D'accéder à votre profil (voyageur, réservataire, approbateur ou administrateur)
- D'accéder à différentes informations utiles (politique voyage, informations consulaires, documentation...)
- De créer/modifier un profil (en fonction de vos droits)
- D'accéder à la plateforme de réservation en ligne Notilus Booking Tool



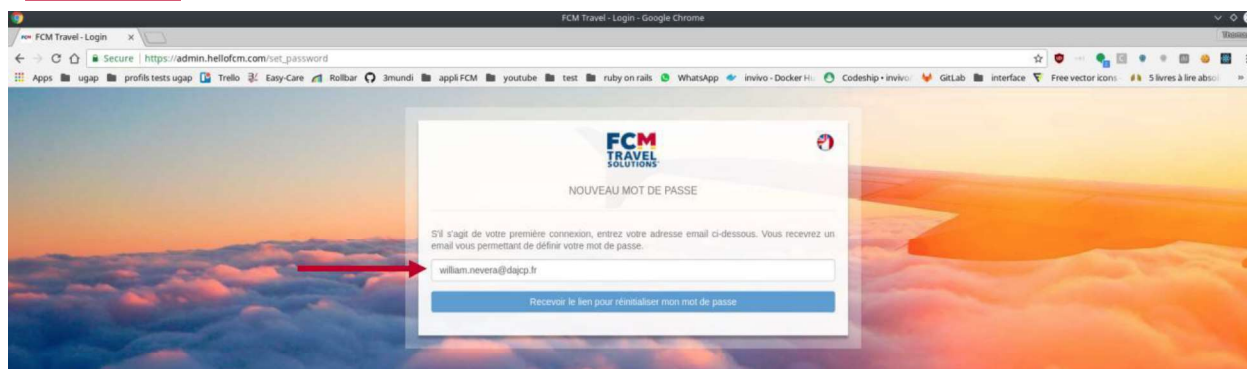
Étape 1 : Connectez-vous via le lien suivant :

https://comue_ubfc.hellofcm.com

Étape 2 : Cliquez sur le bouton « Première Connexion »



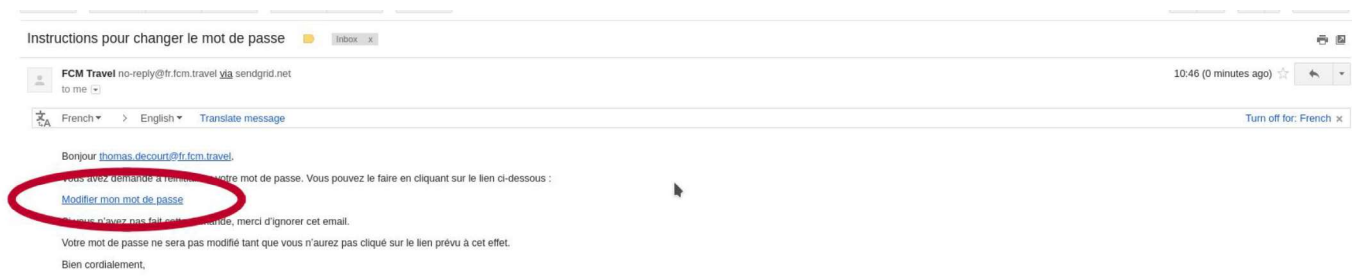
Étape 3 : Dans le champ « adresse » : renseignez votre email



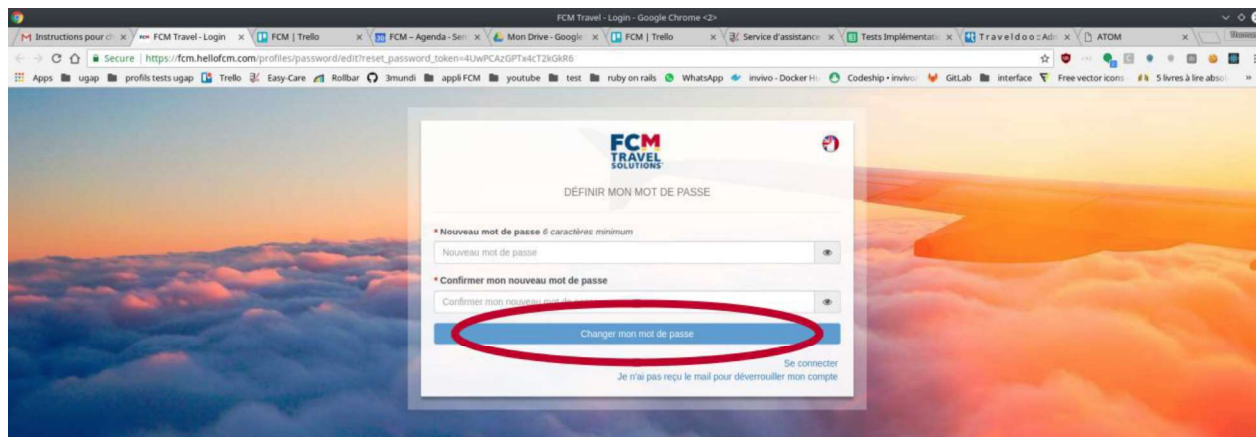
Étape 4 :

Vous allez recevoir un email qui va vous inviter à modifier votre mot de passe HelloFCM. Il s'agira de votre mot de passe personnel.

Pour modifier votre mot de passe et finaliser votre connexion, cliquez sur le lien : « modifier votre mot de passe ».



Étape 5 : Une fois le nouveau mot de passe inscrit, cliquez sur « changer mon mot de passe ».



Étape 6 : Vous êtes désormais connecté à Hello FCM.

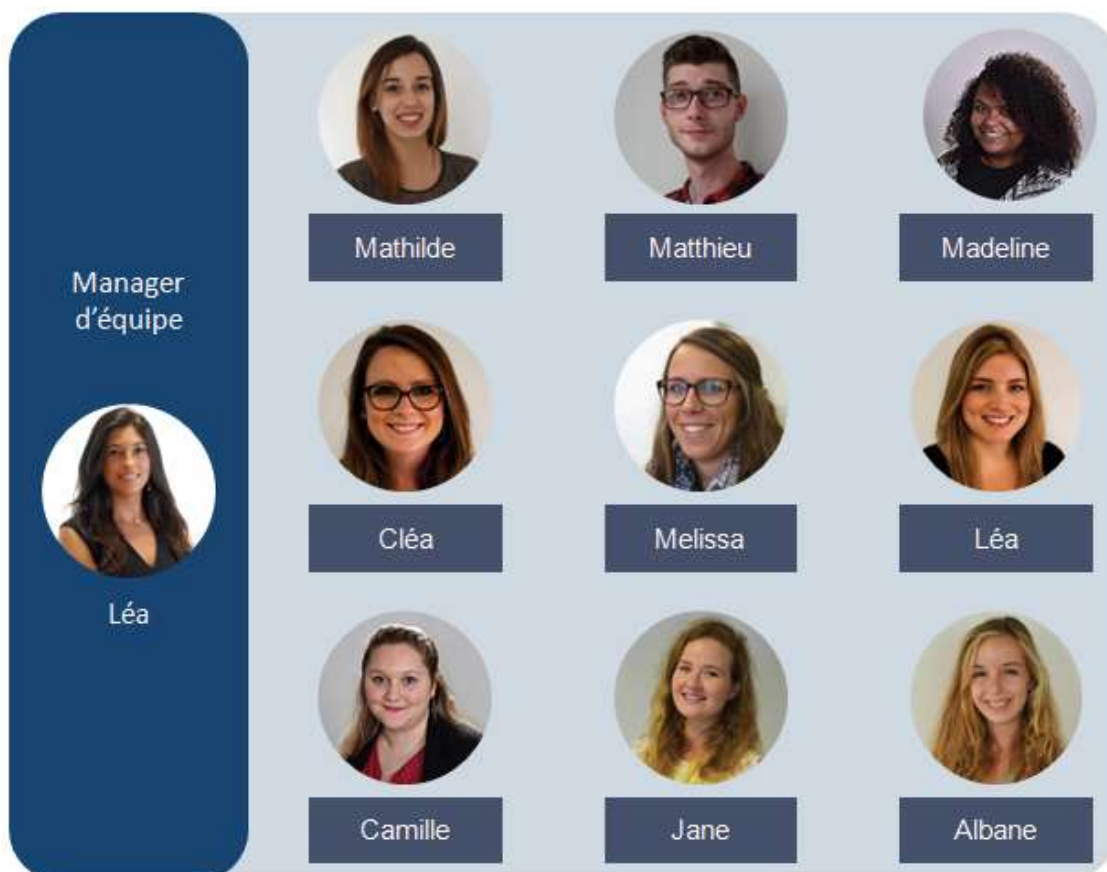
Vous pouvez à l'aide de ce portail :

- Réserver vos voyages en ligne (Réservation via NBT – Notilus Booking Tool)
- Accéder aux guides utilisateurs en français (User Guide)

Votre équipe de support en ligne est là pour vous accompagner

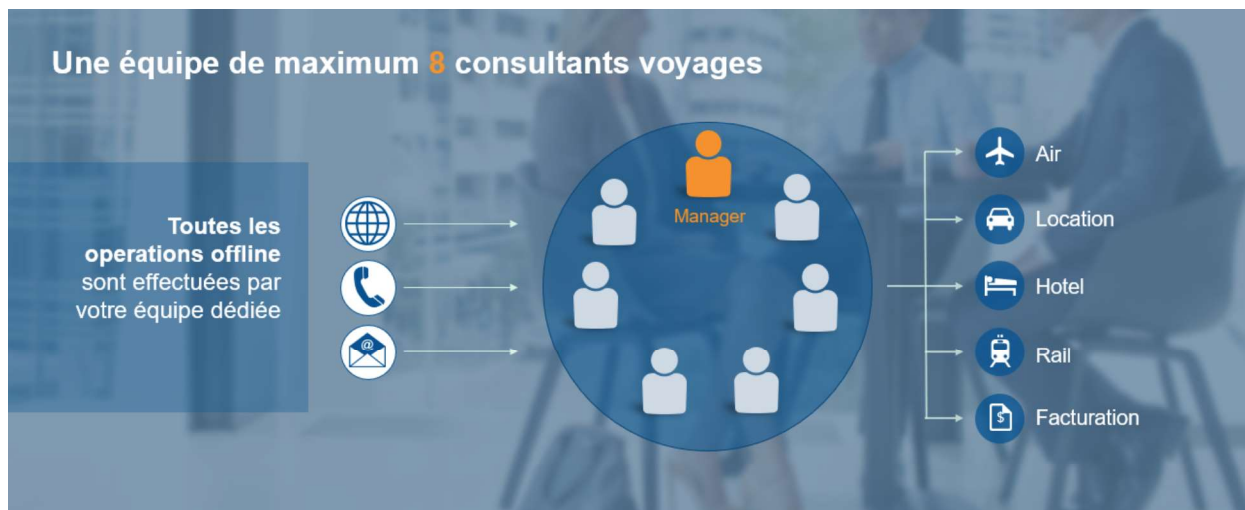
Par ☎ : + 33 1 86 65 56 40, choix 1

Par ✉ : supportonline@fr.fcm.travel



Votre demande est complexe?

Votre équipe dédiée est là pour répondre à vos demandes complexes ou urgentes par email, ou par téléphone. Une adresse email et un numéro de téléphone dédiés sont consacrés à chacun de nos clients, de 8h à 20h, du Lundi au Vendredi.



Le week-end et la nuit, une équipe 24/7 d'urgence prend le relais. Vous pouvez les joindre avec le même numéro dédié. Impliquée, conviviale et responsable, cette équipe est récompensée à la performance et selon votre degré de satisfaction.

Vous pouvez contacter votre équipe dédiée de consultants en voyage :
En priorité, par ✉ : comue-ubfc@fr.fcm.travel
Et en cas d'urgence, par ☎ : + 33 1 86 65 56 40, choix 2

Manager
d'équipe

Elodie

Kim

Margarita

Sofia

Justine

Nittaya

Elsa

En résumé, qui contacter et dans quel cas ?

Vous avez besoin d'aide à propos des outils FCM ?

⇒ Vous pouvez contacter notre équipe de support de réservation en ligne :

Par ☎ : + 33 1 86 65 56 40, choix 1

Par ✉ : supportonline@fr.fcm.travel

Vous souhaitez effectuer une commande de voyage complexe ou urgente ?

⇒ Contactez votre équipe dédiée de consultants en voyage :

En priorité, par ✉ : comue-ubfc@fr.fcm.travel

Pour les urgences, par ☎ : + 33 1 86 65 56 40 choix 2

Vous avez une demande liée à la facturation ?

⇒ Notre équipe factu est là pour vous répondre.

Par ✉ : accounting@fr.fcm.travel

Une autre demande ?

⇒ Votre chargé de clientèle est là pour vous.

Par ✉ : suivi.comue-ubfc@fr.fcm.travel