

Outil de réservation en ligne

Guide Utilisateur

Table des matières

1. Introduction et contexte	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
2. Avant de faire une réservation	3
2.1. Créer une demande de déplacement.....	3
2.2. Se connecter à l'OBT.....	3
2.3. Tableau d'entrée/page principale.....	4
2.3.1. Barre de menu noire.....	4
2.3.2. Barre de menu grise	4
2.3.3. Bandeau rouge d'information	5
2.3.4. Tuiles avec les différentes options de voyages.....	5
2.3.5. Pied de page : Lien vers l'assistance.....	5
2.4. Compléter son Profil Utilisateur.....	5
3. Effectuer une réservation pour une tierce personne	7
3.1. Coordinateur de voyage/Travel Arranger.....	7
3.2. Faire une réservation en tant que coordinateur de voyage.....	7
3.3. Modifier ou annuler une réservation.....	7
4. Réserver un vol pour soi-même ou pour une tierce personne	8
4.1. Sélectionner le tableau de bord.....	8
4.1.1. Pour réserver pour soi-même.....	8
4.1.2. Pour réserver pour une tierce personne.....	8
4.2. Réserver un vol	8
5. Réserver un hôtel pour soi-même ou pour une tierce personne	12
5.1. Sélectionner le tableau de bord	12
5.1.1. Pour réserver pour soi-même.....	12
5.1.2. Pour réserver pour une tierce personne.....	12
5.2. Réserver un hôtel.....	12
6. Réserver une voiture pour soi-même ou pour une tierce personne	14
6.1. Sélectionner le tableau de bord.....	14
6.1.1. Pour réserver pour soi-même.....	14
6.1.2. Pour réserver pour une tierce personne.....	14
6.2. Réserver une voiture de location.....	14

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.

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 remboursement 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 ».

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.

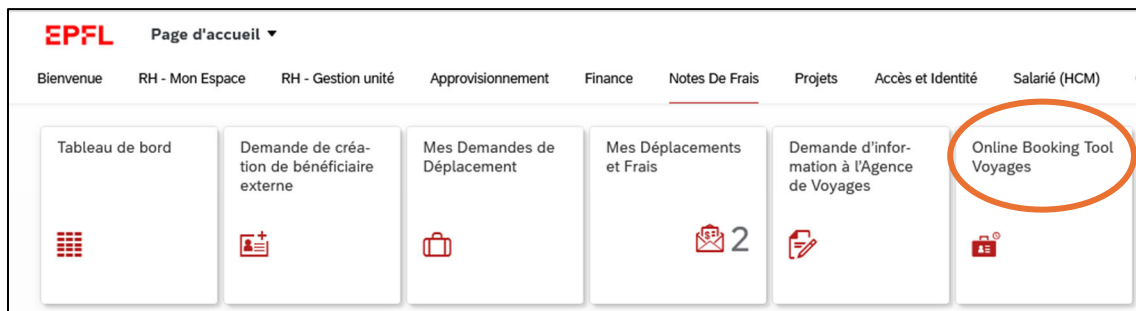
2.2. Se connecter à l'OBT

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

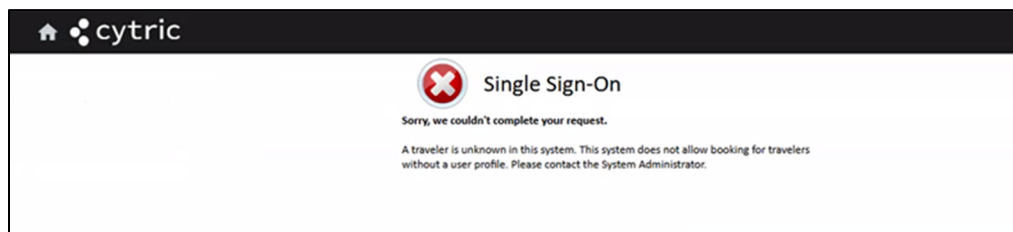


1. Vous avez une demande de déplacement (DD) validée
2. Si vous êtes une ou un « organisateur de voyage »

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



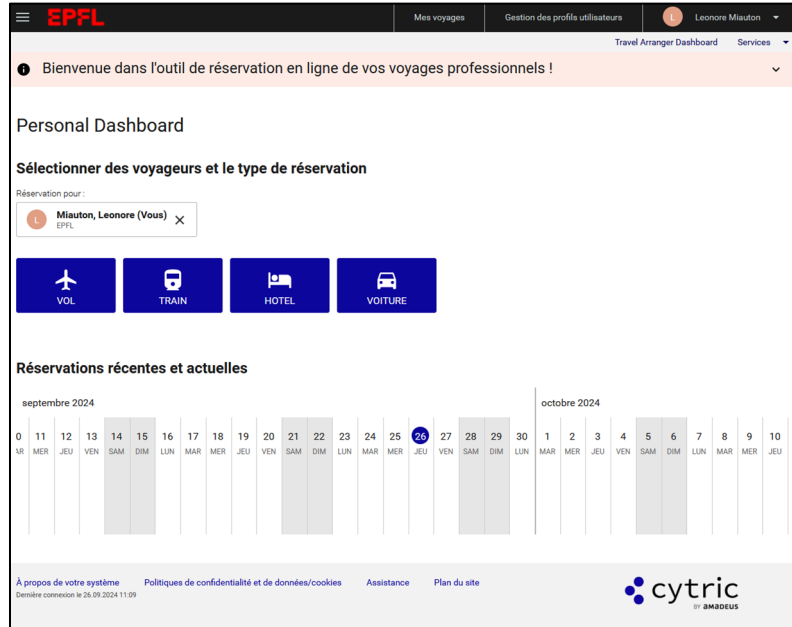
Si vous n'êtes pas organisateur de voyages et que vous n'avez pas de demande de déplacement validée, cela signifie que vous n'avez pas de profil voyageur dans l'OBT et vous recevrez le message suivant :



2.3. Tableau d'entrée/page principale

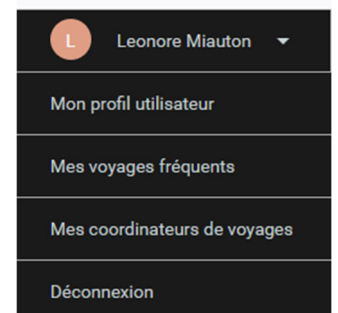
Une fois connecté, vous arrivez sur la page principale. Elle se compose de :

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



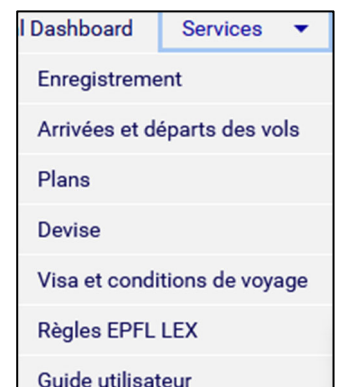
2.3.1. Barre de menu noire

- ⇒ 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



2.3.2. Barre de menu gris

- ⇒ 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.

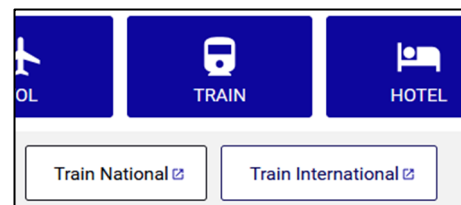


2.3.4. Tuiles avec les différentes options de voyages

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 voyages 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.



Merci de compléter ou de mettre à jour votre profil utilisateur avec les données suivantes :

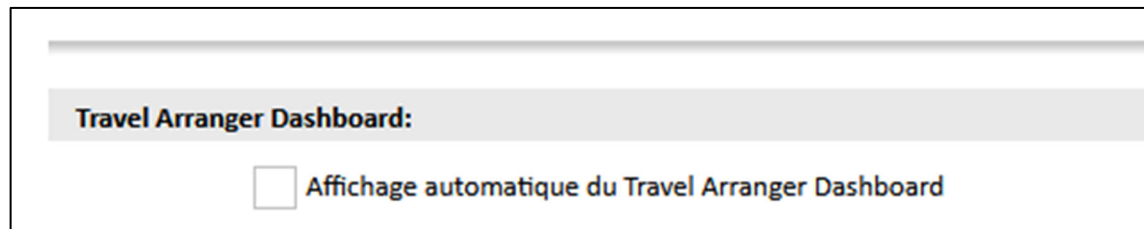
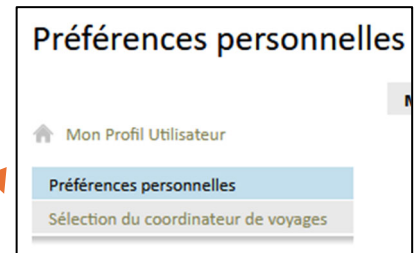
- Tuile : Données personnelles
 - Remplir ad minima : Prénom/nom/adresse email de l'EPFL/téléphone MOBILE

 Le nom et le 1^{er} prénom du profil voyageur **doivent être identique à ceux du passeport** et aux données RH de l'EPFL. En cas d'incohérence, veuillez vérifier avec les RH (rh@epfl.ch) que vos informations ont bien été saisies selon vos documents officiels dans le système.

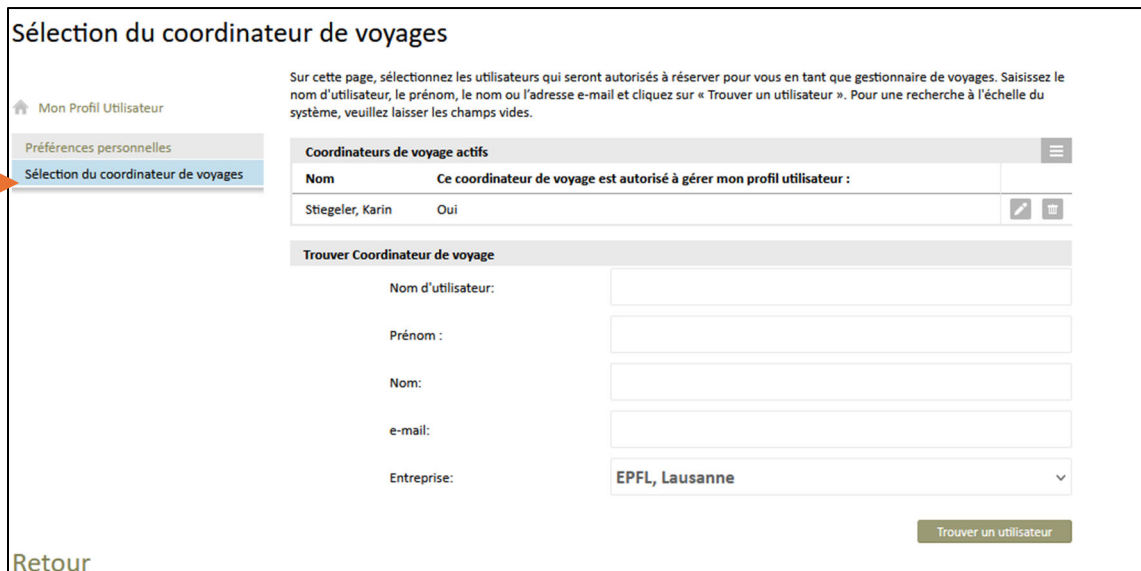
- Tuile : Information contact d'urgence
 - Tuile : Information sur le document de voyage
 - Données du passeport ou carte d'identité
 - Données sur le programme de voyage de confiance TSA (nécessaire pour voyager aux USA)
 - Tuile : Cartes de fidélité
 - Vous pouvez ajouter vos Cartes « Frequent Travellers » 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)



- ⇒ 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 Arrange » 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



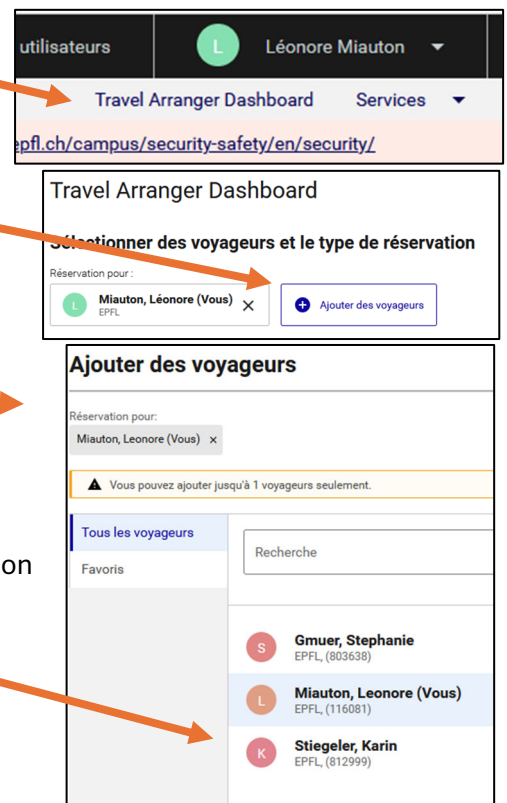
Pour pouvoir faire une réservation pour une autre personne, il faut en premier lieu que vous ayez reçu l'accréditation « Note de frais - organiser des voyages » dans le système ACCRED de l'EPFL.

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 automatiquement 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 voyage 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 »

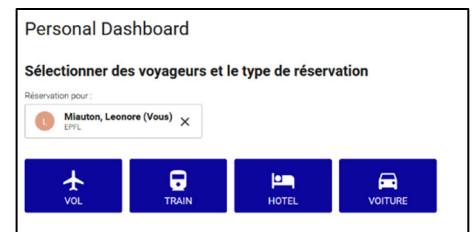
4.1.2. Pour réserver pour une tierce personne

- Sélectionner le tableau de bord « Travel Arrange 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 :

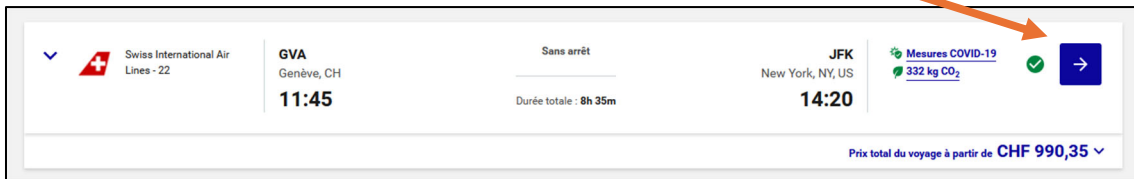


3. Page : « Sélectionner des vols »

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

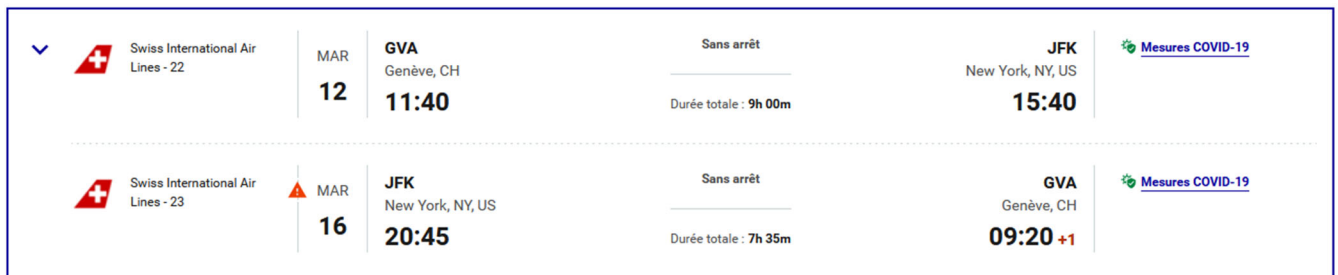


- La recherche vous retourne des propositions de voyage
- Sélectionner les vols désirés en cliquant sur la flèche bleue



4. Page « Sélectionner un tarif »

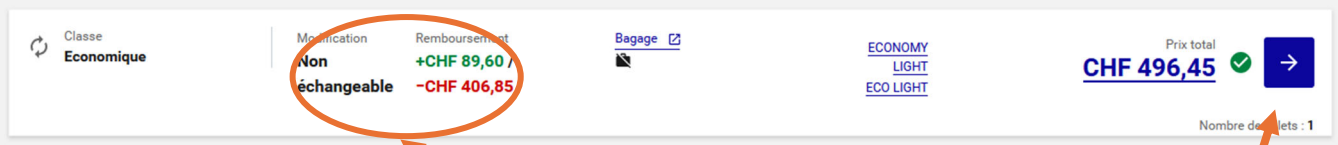
- Les propositions qui sont à privilégier comportent une icône à côté du prix affiché. Cela indique les vols dont le prix se situe dans la fourchette acceptable par rapport au prix le plus bas constaté. Si ce n'est pas le cas, une icône apparaît. Toutefois, les propositions suivies de cette icône peuvent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



Afficher plus de tarifs Vérifier les tarifs de partage de code

Filtre

Tarif suggéré



- 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

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

- 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 » lié à ce voyage ? »

- 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.

- 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 numéro qui correspond à ce voyage en effaçant les autres numéros de DD.

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 une voiture de location, vous pouvez y accéder directement en cliquant sur le bouton de votre choix.

Attention, 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

5. Réserver un hôtel pour soi-même ou pour une tierce personne



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 Arrange Dashboard » dans la bannière grise en haut à droite
- Cliquer sur « Ajouter des voyageurs »
- Vous pouvez continuer à faire une réservation

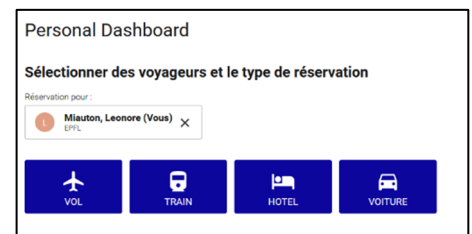
Pour plus de détails, se référer au chapitre 3 « Effectuer une réservation pour une tierce personne »

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

Policy

▲ Le tarif hôtelier 196,08 CHF dépasse la limite 190,00 CHF taux petit-déjeuner inclus.

▲ 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

1024 / 1024

Saisissez votre motif 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 » lié 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 » :
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 numéro qui correspond à ce voyage en effaçant les autres numéros de 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 une voiture de location, vous pouvez y accéder directement en cliquant sur le bouton de votre choix.

Attention, 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. Réserver une voiture pour soi-même ou pour une tierce personne



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 Arrange Dashboard » dans la bannière grise en haut à droite
- Cliquer sur « Ajouter des voyageurs »
- Vous pouvez continuer à faire une réservation

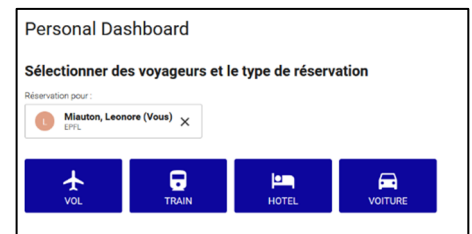
Pour plus de détails, se référer au chapitre 3 « Effectuer une réservation pour une tierce personne »

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 » lié 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 ».

The screenshot shows a form titled "Paiement ou garantie". It contains three input fields: a dropdown menu for "Paiement" with the selected option "Utiliser une carte de crédit non enregistrée", a text field for "Numéro de carte" which is empty, and a dropdown menu for "Type de carte" with the selected option "Mastercard (CA)". Below these is a date field for "Date d'expiration" showing "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 numéro qui correspond à ce voyage en effaçant les autres numéros de DD.

The screenshot shows a form titled "Plus d'informations". It contains a text field with the instruction "Seul le numéro de demande de déplacement lié à ce voyage est autorisé. Effacer tous les autres." and the number "10091764,10000000" entered.

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** »

The screenshot shows a price of "CHF 723,50" with a "Détails" dropdown arrow next to it. To the right is a blue button labeled "Finaliser la réservation". Below the price and button is the text "(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.

Attention, cependant cela finalise le vol choisi, et donc plus aucune modification ne sera possible.

The screenshot shows a text box with the instruction "Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle." Below the text box are three buttons: "Ajouter un vol" (with an airplane icon), "Ajouter une voiture de location" (with a car icon), and "Ajouter un hôtel" (with a hotel icon).