

## **Procédure - Demande de devis pour les réservations de billets de train et d'avion (et éventuellement d'hôtel)**

Vigma Amplitudes est titulaire du marché pour les réservations de billets de train et d'avion (et éventuellement pour les réservations d'hôtel)

Lors de la préparation de vos missions, les demandes de devis pour les titres de transport seront à formaliser à partir de la plateforme en ligne KDS Néo (sauf pour les réservations de billets low cost comme "Ouigo", "Transavia", certains billets "TER", les demandes présentant des spécificités particulières, les demandes de modification ou d'annulation de billets après émission des billets, qui devront être passées en offline). Depuis la plateforme en ligne, il est également possible de demander un devis pour une réservation d'hôtel. Mais ce n'est pas obligatoire de réserver un hôtel via cette plateforme. Seuls les titres de transport doivent être réservés sur la plateforme (ou en offline), dans le cadre du marché public. L'adresse de la plateforme en ligne est la suivante :

<https://w.mykds.com/MA009/20.2.6344.0/resafast/pages/Logon.aspx>

Pour vous connecter, merci d'indiquer l'adresse mail sur laquelle vous avez reçu le message de la Direction des Affaires Juridiques, avec le mot de passe temporaire transmis que vous modifierez ensuite.

Lors de votre 1ère connexion pour une réservation, merci de compléter votre "Profil" (encarts "profil", "adresse personnelle", "informations professionnelles") depuis l'encart "Profil-Profil utilisateur Néo" sans oublier de renseigner les cartes de fidélités si vous en possédez et les informations liées à votre passeport (encart "général"). Cela vous évitera d'avoir à communiquer ces informations à chaque réservation.

Lors de la sélection d'un voyage, veuillez le choisir avec la mention "conforme" (idem pour la réservation d'un hôtel et merci de vérifier que le petit-déjeuner est compris)

Lorsque vous aurez terminé votre(vos) sélection(s), cliquez sur (en haut à droite de l'écran) :

"Sauvegarder" si vous souhaitez conserver votre demande de devis (par exemple, pour connaître le prix de billets et éventuellement de l'hôtel, pour formalisation d'une demande de financement auprès de votre équipe de rattachement),

" Partager le voyage" lorsque vous souhaitez l'envoyer à une autre personne,

"Réserver" seulement lorsque vous avez reçu l'accord de financement de votre équipe de rattachement et que vous souhaitez réserver les billets pour votre déplacement. Lors de la finalisation de la réservation, merci de sélectionner la carte "Carte Amex USPN UFR SEG". En tant que "chargée de voyage", je recevrai une notification de demande de validation de vos titres de transport (+ hôtel, le cas échéant) que je validerai avec l'indication du n° du bon de commande Sifac. Avant de réserver, merci de lire les conditions tarifaires des prestations sélectionnées (plus de détails en cliquant sur "notes tarifaires"). Les devis sont maintenus, hors

offres low cost, pendant 72 heures. Sans validation de la réservation dans ce délai, la réalisation d'une nouvelle demande de devis sera nécessaire.

Les frais de gestion ne sont pas inclus et seront à ajouter au prix de réservation des billets/hôtel (lors de votre demande de financement à votre équipe de rattachement). Sur un trajet A/R de base, les frais sont appliqués par dossier. Mais si les trajets sont assurés par plusieurs prestataires (trains "Inoui" + "Ouigo", par exemple) les frais seront appliqués par prestataire.

Les demandes pour les réservations de billets low cost comme "Ouigo", "Transavia", certains billets "TER", les demandes présentant des spécificités particulières et les demandes de modification ou d'annulation après émission des billets seront à effectuer en offline.

avec le "formulaire devis USPN" à compléter et en mettant en copie [cepn-secretariat@univ-paris13.fr](mailto:cepn-secretariat@univ-paris13.fr).

Si besoin, vous pourrez contacter le prestataire de voyages, mais merci par avance de privilégier les échanges par mail.

Le secrétariat du CEPN

Janvier 2023