


## Procédure de réservation de billets d'avion, de train et d'hôtel à compter du 03 juillet 2018

 **La réservation ne peut se faire que si votre Demande d'Ordre de Mission (DOM) a été transmise au service compétent**

**Vous voulez que l'INALCO achète vos billets ou nuitées d'hôtel, vous êtes concernés.**

 Vous pourrez toujours déposer votre DOM et assurer ces achats vous-même. Vous serez remboursé sur présentation des justificatifs auprès de la direction du budget et de la commande publique.

### A/ Connexion et changement du mot de passe

Allez sur le lien URL : <http://www.globeotravel.fr/acces-client/>

**Login utilisateur:** NOM.PRENOM/INALCO

*La nomenclature des identifiants est la même pour l'ensemble de l'établissement, cependant attention aux personnes qui ont des noms et/ou prénoms composés, tout a été accolé (ex: DURAND Jean-Pierre, son identifiant sera DURAND.JEANPIERRE/INALCO aucun accent ni caractère spécial n'est accepté).*

**Mot de passe :** INALCO2018 (à personnaliser obligatoirement à la 1ère connexion)

Vous arrivez sur la plate-forme Traveldoo sur laquelle vous réaliserez toutes vos réservations de voyage. Si vous venez d'être recruté vous n'êtes peut être pas encore dans la base, contactez la DRH à [drh-voyages@inalco.fr](mailto:drh-voyages@inalco.fr)


### B/ Vérifier et compléter Mon profil

En haut à droite dans **Mon Profil** vérifier votre identité (nom identique à celui du passeport et votre date de naissance) et rajouter ou modifier les numéros de téléphones, d'email, et éventuellement complétez de votre n° passeport, de vos programmes de fidélité, de vos cartes d'abonnements etc...

### C/ Réserver votre voyage

Commencer votre réservation dans **Préparer un voyage** comme sur n'importe quel site internet. Une fois satisfait cliquer dans **sélectionner et réserver**.

 La date limite de validation apparaît en rouge.

 Sélectionnez votre **Approbateur**, c'est-à-dire le gestionnaire à qui vous avez remis votre DOM (liste déroulante)

Voyage est géré par :	Approbateur à sélectionner
L'Unité de recherche	Le(a) responsable de gestion de l'unité
L'Ecole doctorale	- Cécile Corniquel pour la mobilité doctorante - Barbora Chavel pour les soutenances de thèses
La Direction de la valorisation	Sophie Drouet
La Direction des Ressources humaines	INALCO DIRECTION DRH
La Direction des Relations internationales	INALCO DIRECTION DBCP

Cette liste peut évoluer en cas de besoin.

C'est également sur cette page que vous exprimez vos souhaits, le choix du siège par exemple.



Sélectionner la date souhaitée de réception du billet électronique



Possibilité d'opter pour l'assurance multirisques business dont le montant est proportionnel au montant du billet et peut aller de 15 à 135 euros. Attention, elle impacte vos crédits.

Les 7 garanties de cette assurance sont :

- Frais d'annulation de voyages
- Départ manqué - retour manqué
- Garantie assistance rapatriement
- Garantie bagages
- Garantie accident de voyage
- Garantie responsabilité civile du voyageur
- Garantie retard de transport



Le nom du Laboratoire ou du service auquel vous êtes identifié à la DRH apparaît uniquement à titre indicatif, ça ne veut pas dire que la dépense impactera ce laboratoire ou ce service.

**Cliquer dans Terminer cette réservation**

#### **D/ Validation de votre voyage**

Votre approbateur sera immédiatement informé d'une demande de validation à votre nom de votre côté un email de confirmation vous est transmis. Dès qu'il aura vérifié et procédé à la validation, vous recevrez un email de confirmation, le billet électronique, les informations sur votre voyage.

#### **E/ Les réservations « Invités »**

Vous invitez un collègue, qui ne veut pas faire l'avance de ses billets ou nuitées, vous lui ferez compléter sa demande d'ordre de mission et la transmettez au service gestionnaire pour qu'il effectue la réservation sur la plate-forme Traveldo.

En tant qu'invité il ne pourra pas se connecter mais il recevra ses billets électroniques

#### **F/ Autres prestations**

Uniquement en ligne au 01 76 49 77 07 ou par email [team.borneo@globeopremium.fr](mailto:team.borneo@globeopremium.fr)

- Les demandes de visas pour les ressortissants de nationalité française uniquement et pour un coût de 25 euros en plus du montant éventuel du visa lui-même.
- Les transferts
- Les voyages de groupe
- Les modifications et annulations après émission

Pour toutes questions contacter vos correspondants habituels à la Direction du Budget et de la Commande Publique (DBCP)

Téléphone : 01.81.70.(10.67), (10.68), (10.69), (10.66) ou [voyages\\_dbcp@inalco.fr](mailto:voyages_dbcp@inalco.fr)

Ou directement l'agence mais attention les frais off line sont plus élevés.

#### **G/ Les billets low-cost**

Les billets low-cost sont émis dès la réservation, sans bon de commande et sans contrôle. Vous y aurez accès mais vous serez obligés de vous rapprocher de votre gestionnaire ou de la DBCP pour les réserver et les valider off line.