

Meilleurs voyages d'affaires avec TripSource.

TripSource® améliore les voyages d'affaires grâce à des expériences personnalisées, des interactions significatives et des transactions qui permettent d'économiser du temps et de l'argent.

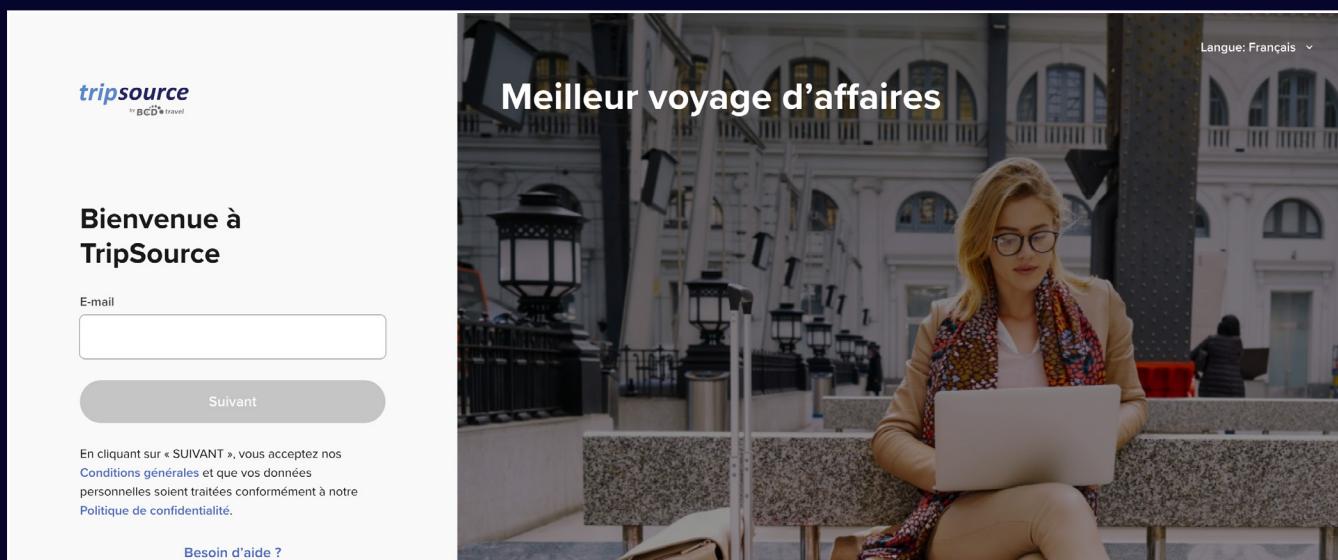
La nouvelle expérience de bureau offre aux voyageurs et aux organisateurs de voyages un inventaire inégalé aux meilleurs prix et tarifs, une navigation intuitive et des capacités de libre-service améliorées qui habilitent les utilisateurs.

The screenshot displays the TripSource web application interface. On the left, a dark sidebar menu includes: Accueil, + Réserver, Crédits, Messages, Programme, Intégrations (Expense, CIBT Visa, Trip Authorizer, Amtrak), and Aide. The main content area shows a welcome message "Bienvenue, Simon!" and a summary of 6 voyages à venir and 0 voyages en cours. Below this, a "Voyages" section has tabs for En cours, À venir (which is selected), and Passé. A red "+ Réserver" button is visible. To the right, a "Messages récents" section indicates "Aucun message récent" and a link to "Accéder au centre de messagerie". The central part of the screen shows a travel itinerary for "New York, NY" starting "votre voyage commence dans 1 jour" on "ven., 7 févr. 2025 - ven., 14 févr. 2025". It details a flight from "O'Hare International Airport (ORD)" at 17:00 on 02/07/2025 to "LaGuardia Airport (LGA)" at 20:20 on 02/07/2025, operated by United Airlines. Other details include "Confirmation de la compagnie aérienne: NDFJGG", "Émissions de CO₂: 189.39 kg", and a note about a 2h 20m duration. The interface is in French (FR) and USD.

Prise en main facile.

Créez votre compte TripSource en cinq étapes simples.
Visitez travel.tripsource.com pour commencer.

1. Saisissez votre **adresse électronique d'entreprise** et cliquez sur **Suivant**.
2. Cliquez sur **S'inscrire**.
3. Vérifiez vos courriels et cliquez sur le bouton pour **vérifier votre compte**.
4. Créez un **mot de passe**.
5. Vous avez terminé! **Connectez-vous** pour commencer.



Connexion avec identification unique directement dans TripSource

Votre entreprise peut offrir une identification unique (IU) dans TripSource pour simplifier l'inscription et la connexion. Contactez votre équipe de voyages.

Vous n'arrivez pas à vous inscrire? Visitez notre [page de soutien](#).

Vous avez des questions? Visitez notre [page de FAQ](#).

Maintenant, vous êtes inscrit à TripSource!

Assurez-vous de tirer le meilleur parti de votre expérience TripSource.

Personnaliser

Gérer les préférences et les détails du voyage pour personnaliser* l'expérience.

Interagir

Rester informé et connecté tout au long du voyage.

Effectuer des transactions

Magasiner et réserver les meilleurs prix et tarifs avec des directives de politique claires.

* Vous devez utiliser *TripSource Profile Manager (TSPM)* comme principal outil de gestion des profils.

† Disponible dans certains pays; participation de l'entreprise requise.

Tous vos voyages en un coup d'œil sur la nouvelle page d'accueil.

Vous êtes maintenant inscrit à TripSource ! Effectuez votre première réservation et accédez immédiatement à tous les détails de votre voyage. Il suffit de vous connecter pour voir le récapitulatif de votre voyage sur la page d'accueil.

Afficher vos voyages

Choisir parmi les voyages en cours, à venir ou passés. Cliquez sur un voyage spécifique pour voir tous les détails en un seul endroit.

Ajouter les segments manquants

Cliquez sur l'icône à trois points d'une carte de voyage pour ajouter facilement les segments manquants.

Informations sur le partage de voyage

Partagez vos voyages avec d'autres pour les tenir informés de votre itinéraire et de tout changement. Il suffit de cliquer sur l'icône à trois points d'une carte de voyage et de sélectionner **Partager le voyage**.

Annuler un segment

Cliquez sur la carte de voyage du segment que vous souhaitez annuler. Dans la vue élargie, sélectionnez **Annuler sous Gérer vol/l'hôtel/la voiture**.

Télécharger les factures de voyage*

Sélectionnez un voyage passé, cliquez sur la carte de voyage et sur la vue élargie que vous verrez. **Facture** dans le coin supérieur droit de l'écran.

Cliquez sur **Facture** pour la télécharger automatiquement sur votre ordinateur.

* Cette fonctionnalité n'est actuellement offerte qu'en Amérique du Nord.

Afficher les messages récents

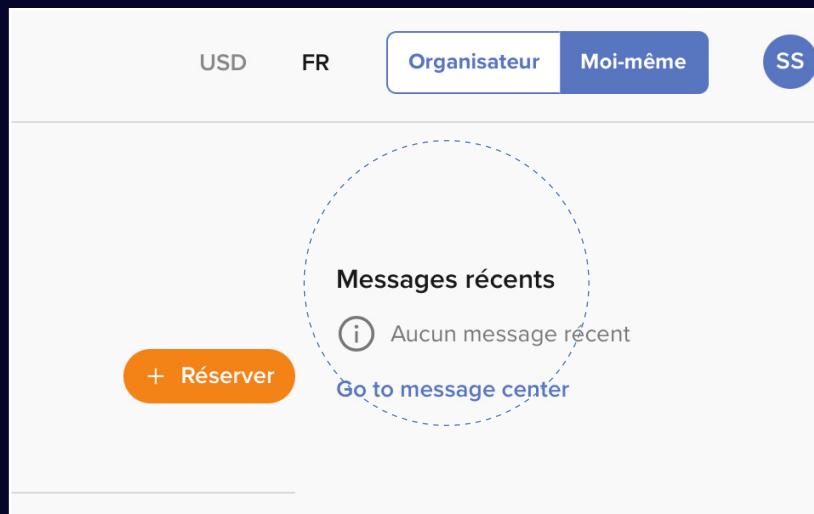
Les messages les plus récents se trouvent au centre de la page d'accueil. Vous êtes donc toujours au courant.

Sélectionner la langue et la devise

Sélectionnez rapidement votre langue et votre devise en cliquant sur le menu déroulant en haut de la page.

Passer en mode Organisateur

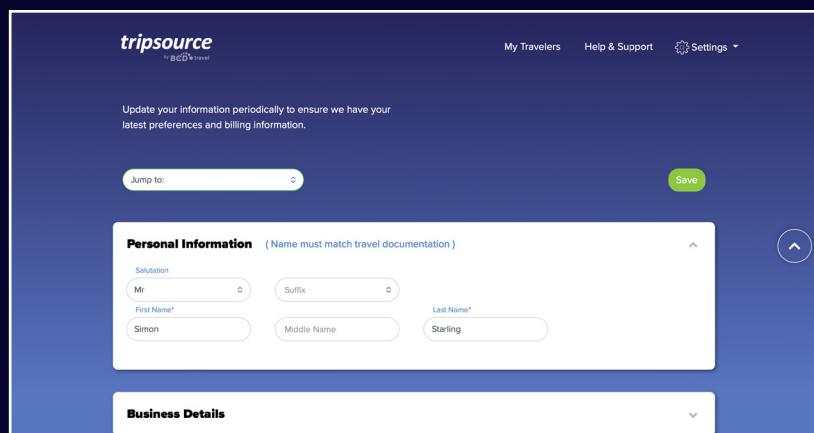
Vous êtes un organisateur de voyage? Découvrez les dernières fonctionnalités dans [ce tutoriel vidéo rapide.](#)



Conserver les informations de votre profil et vos préférences

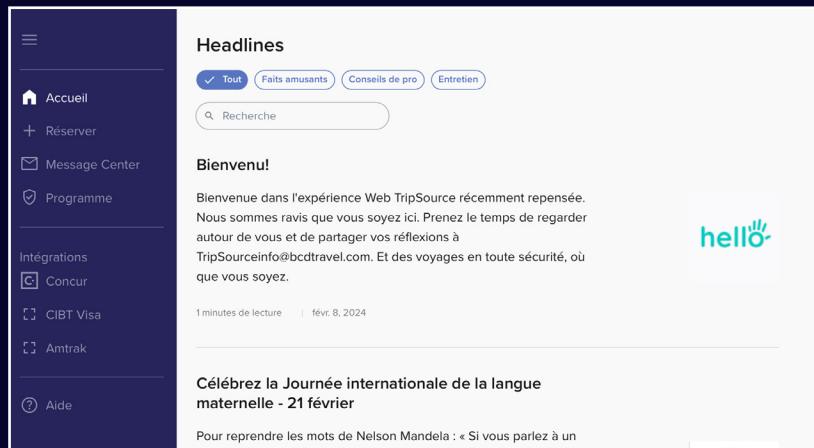
Cliquez sur vos initiales dans le coin supérieur droit et sélectionnez **Mon profil**.

Cliquez ensuite sur **Profil d'accès** pour modifier les détails de votre profil et vos préférences, y compris les détails de paiement sécurisé, les informations sur le programme de fidélité et bien plus encore.



Lire les dernières nouvelles sur les voyages

Faites défiler la page d'accueil pour voir les gros titres, y compris les nouvelles sur les voyages, des conseils professionnels et des faits amusants.



À vos marques, prêt, réservez un nouveau voyage.

Sélectionnez un vol, réservez votre hôtel, achetez votre billet de train et louez une voiture en quelques minutes seulement.

Il y a deux façons de réserver votre voyage dans TripSource :

1. Sélectionner **Réserver un nouveau voyage** à partir du menu ou de la page d'accueil pour réserver* directement sur le site Web TripSource.

2. Cliquez sur l'outil de réservation préféré de votre entreprise sous **Intégrations** (aucune connexion supplémentaire n'est requise).

Dans les deux cas, les prix et les tarifs de votre entreprise sont déjà référencés; le respect de la politique voyage est donc un jeu d'enfant!

The screenshot shows the TripSource mobile application. On the left, a vertical navigation menu is displayed with the following items:

- Accueil
- Réserver
- Crédits
- Messages (with a red notification badge showing '2')
- Programme

Below this is a section titled "Intégrations" containing:

- Expense
- CIBT Visa
- Trip Authorizer
- Amtrak

At the bottom of the menu is an "Aide" (Help) option.

To the right of the menu, the main content area shows a "Nouvelles rése" (New deals) section with a "Votre voyage commence ici. Se" (Your journey begins here. Se) message. Below this are three circular buttons with checkmarks: "Vol" (Flight), "Train", and "H" (likely Hotel). A large white callout box is overlaid on the screen, containing a flight search form. The form includes fields for "Départ de" (Departure from) set to "Chicago, Illinois, États-Unis", "Départ" (Departure) set to "02/08/2025", and a "Aller-retour" (Round trip) dropdown set to "Econo".

* Disponible dans certains pays ; participation de l'entreprise requise.

Cherchez une offre, effectuez la réservation et partez!

Grâce à la fonction de recherche unifiée* sur le site Web TripSource, vous pouvez planifier tous vos segments de voyage en une seule recherche. Cliquez sur **Réserver un nouveau voyage** et sélectionnez chaque segment que vous souhaitez réserver. Vous passerez facilement d'un segment à l'autre, toutes les options étant clairement présentées en un coup d'œil.

Vol

Faites défiler vers le bas jusqu'au vol. Sélectionnez Aller simple, Aller-retour ou Plusieurs villes.

Choisissez parmi les classes Economy, Premium Economy, Business et First.

Affichez ou ajoutez **des programmes de fidélité** à appliquer.

Remplissez les champs Départ de (ville ou aéroport), Aller à (ville ou aéroport), Date et heure de départ et Date et heure de retour.

Train

Faites défiler vers le bas jusqu'au train. Sélectionnez Aller simple, Retour ou Retour ouvert (Royaume-Uni seulement). Appliquez les cartes ferroviaires et les remises pertinentes. Une liste des options disponibles s'affichera.

Cochez la case **Voyager par** pour voyager par une autre ville ou gare qui correspond à l'itinéraire le plus direct ou le moins cher.

Entrez les détails de votre voyage, y compris la date et l'heure de départ et la date et l'heure de retour.

Hôtel

Faites défiler vers le bas jusqu'à l'hôtel. Sélectionnez le nombre de voyageurs par chambre.

Cochez la case si vos dates d'arrivée et de départ correspondent à celles de votre vol. Les informations seront automatiquement synchronisées.

Recherche par ville, aéroport, hôtel ou adresse, ou par distance de votre destination.

Sélectionnez vos dates d'arrivée et de départ si elles diffèrent de vos dates de vol.

Voiture

Faites défiler vers le bas jusqu'à la voiture. Affichez ou ajoutez **des programmes de fidélité** à appliquer.

Cochez la case si vos dates de prise en charge et de retour correspondent à celles de votre vol. Les informations seront automatiquement synchronisées.

Entrez le lieu de prise en charge en fonction de la ville, de l'aéroport, de l'hôtel ou de l'adresse, ou de la distance de votre destination.

Sélectionnez la date et l'heure de prise en charge ainsi que la date et l'heure de retour, si elles diffèrent des dates de votre vol.

Vous pouvez également cocher la case Retour à un endroit différent.

Cherchez une offre, effectuez la réservation et partez!

Recherche

Après avoir défini les paramètres de recherche pour chaque segment que vous souhaitez réserver, cliquez sur **Recherche** pour afficher les résultats.

Vous verrez **les résultats des vols** en premier.

Vous pouvez utiliser les **filtres** pour réduire les résultats des vols affichés. Vous verrez la compagnie aérienne, les heures de départ et d'arrivée et le prix. Cliquez sur la flèche vers le bas située à droite pour afficher des renseignements supplémentaires, y compris les émissions de CO₂, la classe, les repas et plus encore.

Affichez les **crédits inutilisés offerts par la compagnie aérienne***, y compris le transporteur, la valeur et la date d'expiration.

Sélectionnez le vol que vous souhaitez réserver (vols aller et retour).

S'ils sont offerts, examinez les **prix personnalisés** pour voir les prestations supplémentaires incluses avec les options de prix.

Une fois vos vols sélectionnés, vous serez dirigé vers la **page de paiement**.

Passez en revue les détails de votre réservation et les renseignements sur le voyageur, sélectionnez le mode de paiement, remplissez les détails requis, ajoutez les repas, sélectionnez les sièges, ajoutez les documents de voyage et cliquez sur **Terminer la réservation**.

Vous verrez les **détails de votre réservation**, y compris le numéro de confirmation. Cette réservation sera automatiquement ajoutée à votre voyage.

The screenshot shows the TripSource search results page. On the left, a sidebar includes links for Accueil, Réserver, Crédits, Messages, Programme, Intégrations, Expense, CIBT Visa, Trip Authorizer, Amtrak, and Aide. The main area displays flight search parameters: Aller-retour, Economy, Departure from Chicago, Illinois, USA, Destination to Londres, Angleterre, UK, Departure on Saturday, 08.02.2025, Return on Saturday, 15.02.2025. Below these are filters for departure time (All moment, Personalized), return time (All moment, Personalized), and 2 programs of fidelization applied. A 'Recherche' button is present. To the right, a banner encourages supporting airline partners Delta and United, with CloudVenture. The results section shows 73 flights available, each with details like flight number, departure/arrival times, duration, layover, class, luggage policy, and price. One flight is highlighted: UA938 from ORD-LHR at 21:10-11:15+1 for USD 768. A note indicates an average of 572 kg of CO₂ per flight.

The screenshot shows the TripSource payment page. It starts with a summary of the trip: Vol pour Londres, Vol pour Chicago, Réserver un vol, Train pour London Bridge, Hôtel à Londres, and Voiture pour Londres. The 'Résumé du voyage aller-retour' section details the departure from Chicago, IL, USA (ORD-O'Hare Intl) to Londres, Angleterre, Royaume-Uni (LHR-Heathrow) on 02/08/2025, arriving 02/09/2025 at 21:10-11:15 (8 hr 5 min). The return flight is from Londres, Angleterre, Royaume-Uni (LHR-Heathrow) to Chicago, Illinois, USA (ORD-O'Hare Intl) on 02/15/2025, departing 10:25-13:50 (9 hr 25 min). Payment methods are listed under 'Confirmer les informations relatives au voyageur', including name (Simon Stuart Sterling), email (simon.stirling@mycloudventure.com), date of birth (06/09/1974), gender (Male), and card details (VISA **** 1111, Name: Simon Sterling, Date of expiration: 04/2025). The 'Préciser les détails du voyage' section asks for a project code and purpose, with a note about entering two-letter codes for this trip.

* Cette fonctionnalité n'est actuellement offerte qu'en Amérique du Nord.

Cherchez une offre, effectuez la réservation et partez!

Vous verrez maintenant les **résultats de trains** du plus tôt au plus tard. Cliquez sur **Afficher plus tôt** ou **Afficher plus tard** pour voir d'autres options.

Pour sélectionner un tarif, cliquez sur la ligne pertinente et l'icône du menu déroulant. Consultez d'autres renseignements sur le train, y compris les détails tarifaires, les données sur les émissions de CO₂ et plus encore.

Cliquez sur **Sélectionnez le tarif** pour afficher toutes les catégories de tarifs disponibles pour ce train. Lisez les descriptions des tarifs et sélectionnez l'option qui répond le mieux à vos besoins.

Après avoir sélectionné votre catégorie de tarif, cliquez sur **Conditions des billets et emplacements des groupes** pour vérifier toutes les conditions pertinentes du billet, notamment si le billet est remboursable, les remises applicables et plus encore.

Le processus sera le même pour sélectionner le tarif de votre retour, si vos critères de recherche initiaux incluaient un voyage de retour.

Une fois vos trains sélectionnés, vous passerez à la page de paiement.

Passez en revue les détails de votre réservation et les renseignements sur le voyageur, sélectionnez votre mode de paiement, choisissez l'option de livraison, sélectionnez les sièges, ajoutez les détails nécessaires au voyage, puis cliquez sur **Terminer la réservation**.

Vous verrez les détails de la réservation, y compris le numéro de confirmation. Dans le tableau de bord du voyage, votre réservation de train sera affichée comme une entrée séparée.

Retour - Departure: London Paddington Arrival: Bristol Temple Meads Voyage: one-way Date of departure: 02/08/2025 Date of return: 02/15/2025 Search

5 tarifs disponibles 08 février 2025

GWR 9:00 AM – 10:35 AM 1 hr 35 min Direct de GBP 42,00

GWR 9:30 AM – 11:00 AM 1 hr 30 min Direct de GBP 42,00

9:00 AM – 10:35 AM 1 hr 35 min Direct de GBP 42,00 retour Sélectionner le tarif

9:00 AM • London Paddington Great Western Railway • G68304 • Train 1 hr 35 min

10:35 AM • Bristol Temple Meads

6.42 kg émissions

Si vos critères de recherche comprenaient une carte ferroviaire, le prix réduit sera affiché avec les détails de la carte ferroviaire.

Si vos critères de recherche comprenaient plusieurs passagers, le nombre de passagers sera affiché avec le tarif indiqué comme prix total.

Train pour Bristol Temple Meads — Réservation de train terminée Changer de trains

Paiement des billets de train

Récapitulatif du voyage

Trajet aller: London Paddington – Bristol Temple Meads 02/08/2025 9:00 AM – 10:35 AM (1 hr 35 min) • Direct GWR Great Western Railway G68304

Détails du trajet et conditions d'émission des billets

Trajet retour: Bristol Temple Meads – London Paddington 02/15/2025 9:00 AM – 10:37 AM (1 hr 37 min) • Direct GWR Great Western Railway G68307

Détails du trajet et conditions d'émission des billets

1 adulte (16+)

Détails du prix

Prix du billet: GBP 81,50 Montant total de la réservation: GBP 81,50

Confirmer les informations relatives aux voyageurs

Nom du voyageur principal: Simon Starling E-mail: simon.starling@mycloudventure.com

Sélectionner le mode de paiement

Cartes enregistrées

VISA **** 1111 Nom: Simon Starling Date d'expiration: 04/2025

+ Payer avec une nouvelle carte

Options de livraison

Billet électronique Kiosque en libre-service à la gare

Billet électronique - Billets envoyés instantanément par e-mail

- Entièrement numérique
- Vous pouvez télécharger les billets au format PDF à partir de l'e-mail, les scanner et les imprimer.

Préférences concernant les sièges

Voyage aller: Réservation des sièges obligatoire Trajet retour: Réservation des sièges obligatoire

Itinéraire Position Type de transport

Pas de préférence Pas de préférence Pas de préférence

Près du porte-bagages Près des toilettes Place avec table

Prise électrique

Nous demandons des sièges correspondant à vos préférences, mais la compagnie ferroviaire ne peut pas le garantir systématiquement.

Complete Booking

Cherchez une offre, effectuez la réservation et partez!

Vous serez maintenant dirigé vers vos **résultats d'hôtel**.

Les hôtels privilégiés de mon entreprise seront indiqués par une et **les hôtels privilégiés de BCD Travel** seront indiqués par une . **Affichez les résultats** dans une liste ou sur un plan.

Filtrez les résultats par préférence, politique, prix, prestations et plus encore.

Une fois votre hôtel sélectionné et votre tarif choisi, vous serez dirigé vers la **page de paiement**.

Passez en revue les détails de votre réservation et les renseignements sur le voyageur, affichez et ajoutez des programmes de fidélité, sélectionnez le mode de paiement, remplissez les détails requis sur l'entreprise, ajoutez les demandes spéciales et cliquez sur **Terminer la réservation**.

Vous verrez les **détails de votre réservation**, y compris le numéro de confirmation.

Cette réservation sera automatiquement ajoutée à votre voyage.

Cherchez une offre, effectuez la réservation et partez!

Une fois votre hôtel sélectionné, vous serez dirigé vers vos **résultats de voitures**, y compris le type de véhicule, les détails et le prix.

Filtrez les résultats par préférence, fournisseur, catégorie de véhicule et plus encore.

Triez par préférence, distance ou prix (du plus élevé au plus bas ou du plus bas au plus élevé).

Sur la carte des résultats de recherche, vous verrez la catégorie de véhicule, le fournisseur, la boîte de vitesses, le lieu de prise en charge et de retour et le prix. Cliquez sur la flèche vers le bas située à droite pour afficher plus d'informations, y compris les paiements acceptés et les tarifs des véhicules.

Une fois votre voiture sélectionnée, vous serez dirigé vers la **page de paiement**.

Passez en revue les détails de votre réservation et les renseignements sur le voyageur, sélectionnez le mode de paiement, remplissez les détails requis sur l'entreprise, ajoutez des services facultatifs et cliquez sur **Terminer la réservation**.

Vous verrez les **détails de votre réservation**, y compris le numéro de confirmation. Cette réservation sera automatiquement ajoutée à votre voyage.

Recevez les mises à jour qu'il vous faut dans le centre des messages.

Recevez des messages en temps opportun dans le centre de messages.

Utilisez la **Recherche** pour faire une recherche par mot-clé.

Utilisez le bouton à bascule en haut pour **regrouper les messages par voyage**.

Affichez tous les messages ou choisissez entre **les messages liés au voyage** ou **les messages non liés au voyage**. Les messages non liés au voyage comprennent la maintenance planifiée, les pannes du système et les notifications de nouvelles fonctionnalités.

Selectionnez **les voyages en cours, à venir** ou **passés** pour voir des messages précis.

Triez tous les messages par Récent ou Plus ancien.

Votre programme de voyage d'entreprise au même endroit.

Trouvez facilement les informations sur le programme de voyage qu'il vous faut, au moment où vous en avez besoin.

The screenshot shows the tripsource mobile application interface. At the top, there is a header with the tripsource logo and "by BCD travel". Below the header, there is a navigation bar with links for "USD", "FR", "Organisateur" (which is highlighted in blue), and "Moi-même". On the far right, there is a user profile icon with the letters "SS".

The main content area is titled "Programme". To the left of the main content, there is a sidebar with a menu:

- Accueil
- Réserver
- Message Center
- Programme** (highlighted in blue)
- Intégrations
- Concur
- CIBT Visa
- Amtrak
- Aide

The main content area contains several sections:

- Mon programme de voyage**
- Santé et sécurité**
- Contacts**
- Voyages internationaux**
- Liens utiles**
- Partenaires préférentiels de voyage**

On the right side of the main content area, there is a large white box titled "Mon programme de voyage". This box contains sections for "Voyage en avion", "Hébergement", and "Stationnement à l'aéroport". Each section has a list of items with a plus sign (+) icon to the right.

Mon programme de voyage

Consultez les informations sur le programme de voyage propre à l'entreprise.

Sûreté et sécurité

Affichez les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et les détails de l'assistance médicale.

Contacts

Trouvez les coordonnées de l'entreprise, y compris l'adresse et les numéros de téléphone.

Voyages internationaux

Trouvez des renseignements utiles sur la location de voitures à l'étranger, les frais d'Internet et de téléphone en vol et les indemnités journalières pour les repas.

Liens utiles

Consultez les liens vers les renseignements sur les passeports canadiens, les ambassades canadiennes, les considérations relatives à la conduite à l'étranger et les alertes aux voyageurs en vigueur.

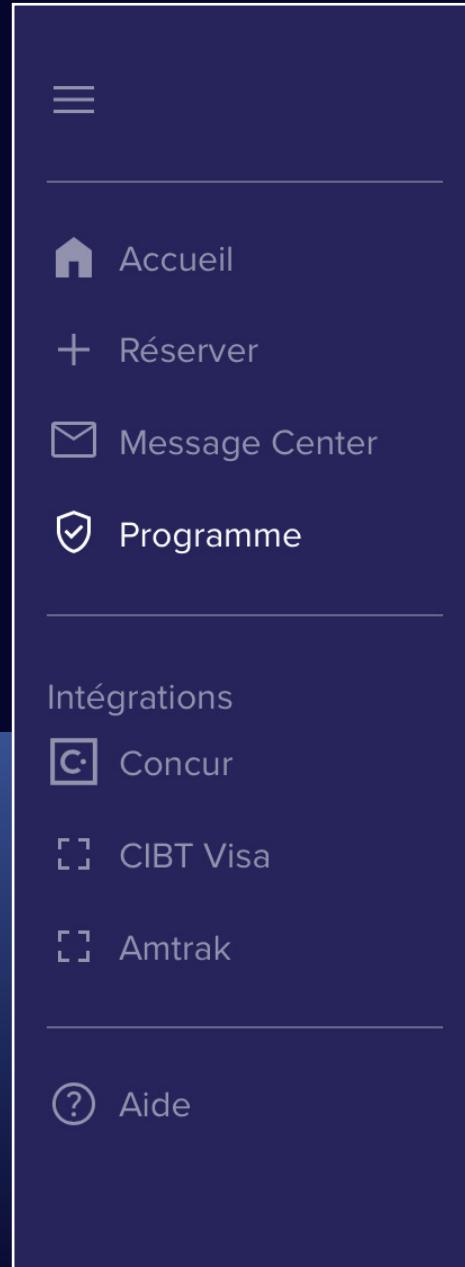
Partenaires de voyage

Consultez les fournisseurs privilégiés de services aériens, d'hébergement et de location de voitures, ainsi que les informations de réservation.

Un accès à d'autres fournisseurs dans votre programme de voyage d'entreprise.

Profitez **Intégrations** pour accéder facilement aux applications tierces*.

* Configuration de l'entreprise requise.



tripsource
by BCD travel

Programme

Mon programme de voyage

Santé et sécurité

Contacts

Voyages internationaux

Liens utiles

Partenaires préférentiels de voyage

Pour obtenir de l'aide, il suffit d'un clic.

The screenshot shows the TripSource website's FAQ section. On the left, there is a dark sidebar with various links: Accueil, Réserver, Message Center, Programme, Intégrations (Concur, CIBT Visa, Amtrak), and Aide. The main content area has a header "tripsource by BCD travel" with language and currency options (USD, FR, Organisateur, Moi-même, SS). Below the header, it says "Tableau de bord / Foire aux questions". A heading "Trouvez les réponses aux questions les plus fréquentes." is followed by a link "Besoin d'aide supplémentaire? Dites-nous". The main content area lists several frequently asked questions with expandable answers:

- Prise en main: Qui peut utiliser TripSource? [+]
- Prise en main: Existe-t-il une différence entre le site tripsource.com et l'application mobile TripSource? [+]
- Prise en main: Quels navigateurs et appareils TripSource prend-elle en charge? [+]

Visitez la **FAQ** et faites une recherche par sujet pour obtenir des réponses rapides à vos questions.

The screenshot shows the TripSource contact page. At the top, there is a navigation bar with links: Mise en route, Aide, Centre de ressources, Nouveautés, Hub COVID-19, Français, and Connexion. Below the navigation is a large image of a woman in a white dress walking and looking at her phone. The page title is "Assistance TripSource" and the sub-section title is "Comment pouvons-nous vous aider ?". It says "Consultez notre [FAQ](#) pour obtenir des réponses aux questions les plus fréquentes." Below this is a form with fields for "Votre prénom*", "Votre nom de famille*", "Votre adresse courriel*", and "Ouvrez-vous ce dossier pour le compte de quelqu'un d'autre ?" with a dropdown menu. There is also a question "Quel sujet d'assistance correspond le mieux à votre problème ? *".

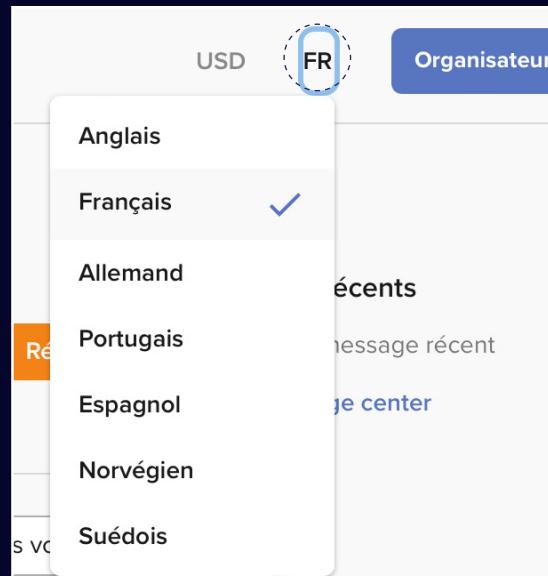
Si vous avez d'autres questions, contactez **le service de soutien de TripSource** et dites-nous comment nous pouvons vous aider.

TripSource, à votre façon.

Langues

TripSource est actuellement disponible sur le Web en anglais, français (France), français (Canada), allemand, portugais (Brésil), espagnol, norvégien, suédois et japonais.

Pour modifier vos paramètres de langue, cliquez sur le menu déroulant en haut de la page.



Accessibilité

Si vous avez des besoins visuels, auditifs, physiques ou vocaux, vous pouvez facilement accéder à un outil d'accessibilité axé sur l'IA depuis n'importe où dans TripSource.

Le widget se trouve dans le coin inférieur gauche, mais vous pouvez le déplacer à n'importe quel endroit qui vous convient mieux.

Partez en voyage!

Restez informé, où que vous soyez. Accédez aux détails de votre voyage, réservez les meilleures offres, recevez des notifications en temps réel sur les vols, et bien plus encore!



Download on the
App Store

GET IT ON
Google play