

Comment utiliser notre
formulaire en ligne en tant
qu'agence de voyages

A large, stylized star graphic composed of several thick, light blue lines radiating from a central point, positioned on the right side of the slide.

Ce guide est conçu pour aider les agences de voyages à remplir notre formulaire d'accès aux tarifs préférentiels. Mais il peut également être rempli directement par le client s'il le souhaite.

- Le formulaire en ligne
- Détails de la réservation
- Codes de réservation
- Coordonnées
- Confirmation

Attention

- Pour remplir notre formulaire, il faudra fournir des informations de la part de l'agence et du client. Pensez donc à tout réunir avant de commencer.
- Merci de renseigner tous les champs et d'éviter d'envoyer un formulaire partiellement rempli.
- Attention : certains champs sont cachés et apparaissent uniquement après en avoir sélectionné d'autres.

Le formulaire en ligne

Étape 1

Ouvrez le formulaire en ligne

- Pour commencer, rendez-vous sur <https://corporate-rates.eurostar.com/>
- La plupart des données seront automatiquement remplies. Notre formulaire est disponible en anglais, en français, en néerlandais et en allemand. Pour changer la langue, utilisez le menu situé dans le coin supérieur droit.



Aide

Français

Formulaire de demande de tarifs entreprise

Avant de soumettre le formulaire, veuillez vous assurer que toutes les informations fournies sont exactes, car aucune modification ne pourra être apportée après la soumission. Veuillez noter que la soumission de ce formulaire ne garantit pas l'obtention des tarifs. Les tarifs ne seront communiqués qu'après confirmation de la part d'Eurostar.

Détails de la réservation

Comment achetez-vous habituellement

- ☐ Outil de réservation en ligne
- ☐ Agence de voyage
- ☐ Eurostar.com

Pays d'achat

- ☐ Belgique
- ☐ France
- ☐ Allemagne
- ☐ Pays-Bas
- ☐ Royaume-Uni
- ☐ Etats-Unis
- ☐ Autre

Dépenses Eurostar des 12 derniers mois (en €)

Les principales routes empruntées dans les deux sens (max 3) ⓘ

- ☐ Belgique - Allemagne
- ☐ Belgique - Pays-Bas
- ☐ France - Belgique
- ☐ France - Allemagne
- ☐ France - Pays-Bas
- ☐ Londres - Belgique
- ☐ Londres - France
- ☐ Londres - Pays-Bas

Outil de réservation ⓘ

AETM
Albatros
Atriiis
COB SNCB/NMBS

Part de première classe (Eurostar Premier & Eurostar Plus)

Informations sur l'entreprise

Détails de la réservation

Étape 2

Sélectionnez *Agence de voyage*

- Sélectionnez *Agence de voyage* (et *Outil de réservation en ligne* le cas échéant) sous la question *Comment achetez-vous habituellement*.

Détails de la réservation

Comment achetez-vous habituellement

- ☐ Outil de réservation en ligne
- ☒ Agence de voyage
- ☐ Eurostar.com

Étape 3

Choisissez vos lignes

- Choisissez les lignes que votre client emprunte le plus souvent (trois max.). Nous ferons de notre mieux pour les ajouter à votre offre entreprise (sous réserve de conditions).

Les principales routes empruntées dans les deux sens (max 3) ⓘ

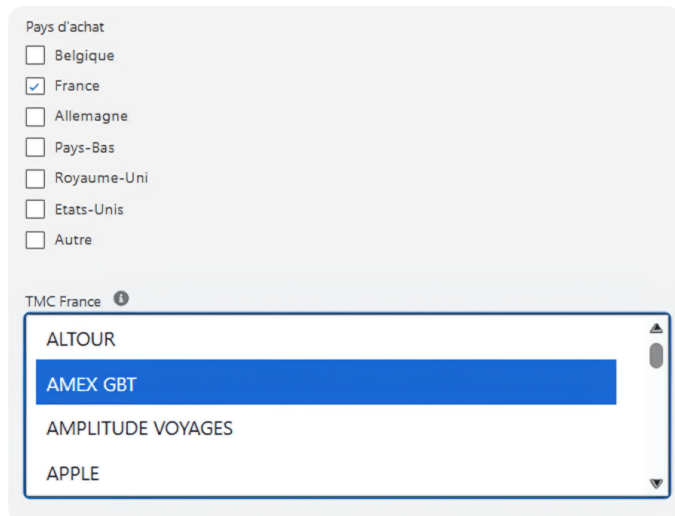
- ☒ Belgique - Allemagne
- ☒ Belgique - Pays-Bas
- ☒ France - Belgique
- ☐ France - Allemagne
- ☐ France - Pays-Bas
- ☐ Londres - Belgique
- ☐ Londres - France
- ☐ Londres - Pays-Bas

Détails de la réservation

Étape 4

Sélectionnez le pays et agence de voyages de votre client

- Sélectionnez le pays depuis lequel vous effectuez vos réservations et votre agence de voyage*.



Pays d'achat

- ☐ Belgique
- ☒ France
- ☐ Allemagne
- ☐ Pays-Bas
- ☐ Royaume-Uni
- ☐ Etats-Unis
- ☐ Autre

TMC France ⓘ

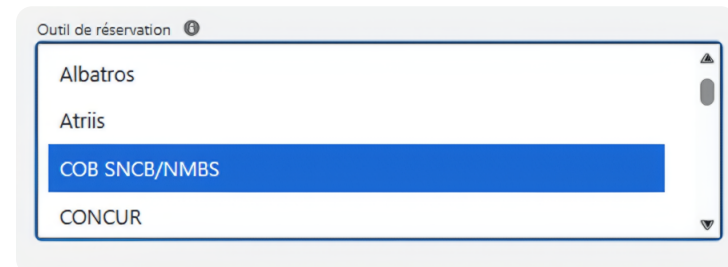
- ALTOUR
- AMEX GBT**
- AMPLITUDE VOYAGES
- APPLE

*Pour sélectionner plusieurs outils de réservation dans le menu déroulant, cliquez tout en maintenant la touche Ctrl (ou Commande sur Mac) enfoncée.

Étape 5

Sélectionnez votre outil de réservation en ligne

- Choisissez une agence de voyages d'affaires pour chaque pays parmi les options proposées.



Outil de réservation ⓘ

- Albatros
- Atriis
- COB SNCB/NMBS**
- CONCUR

* Pour sélectionner plusieurs outils de réservation dans le menu déroulant, cliquez tout en maintenant la touche Ctrl (ou Commande sur Mac) enfoncée.

Détails et codes de réservation

Étape 6

Choisissez le montant dépensé par votre client

- Choisissez le montant dépensé par votre client en voyages avec Eurostar au cours des 12 derniers mois (en euros). Sélectionnez ensuite le pourcentage dépensé en billets Eurostar Plus et Eurostar Premier.

Dépenses Eurostar des 12 derniers mois (en €) Part de première classe (Eurostar Premier & Eurostar Plus)

25K - 50K

Rapport du chiffre d'affaires par classe de service et par itinéraire sur les 12 derniers mois

[Veillez joindre tous les documents pertinents](#) ⓘ

- Afin de pouvoir bénéficier de tarifs préférentiels, vous devrez télécharger un rapport Excel indiquant le montant total de leurs dépenses, avec les numéros PNR (références de réservation), la classe de voyage et les lignes empruntées.
- Si les dépenses sont inférieures à 50 000 € / 50 000 £, le client ne pourra pas bénéficier des tarifs d'entreprise.

Étape 7

Indiquez vos codes de réservation

- Cliquez sur chaque code de réservation et saisissez les informations requises lorsque le menu se déplie.

> FCE

> OSI 9F CORP code

> Amadeus corporate codes

> Apollo corporate codes

> Galileo corporate codes

> Sabre corporate codes

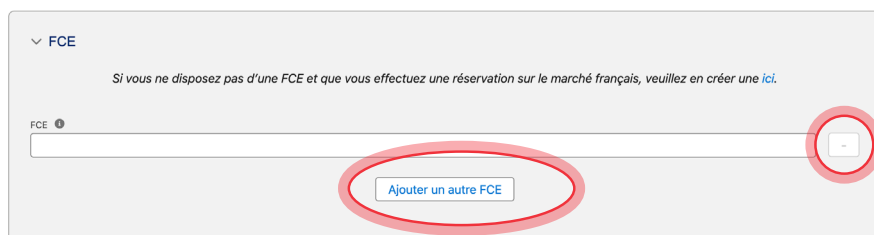
> Worldspan corporate codes

- Chaque client professionnel dispose d'un code d'entreprise (également appelé snap code, account code, deal code, plan code ou private fare code). Il est utilisé dans GDS Air pour accéder aux tarifs négociés. Ce code n'est pas spécifique à Eurostar. Il devrait donc s'agir du même code que celui utilisé pour les compagnies aériennes. Ces informations sont nécessaires pour garantir que les tarifs préférentiels sont bien chargés et accessibles.
- Assurez-vous que tous les champs liés au code sont remplis.
- Si vous avez plusieurs réservations du même type, vous pouvez en ajouter autant que nécessaire en cliquant sur le bouton en bas du formulaire.

Codes de réservation

- **Codes FCE**

Si vous avez sélectionné la Belgique, la France ou les Pays-Bas comme pays d'achat, le champ FCE apparaîtra. Il concerne les réservations effectuées via la SNCF. Vous pouvez ajouter plusieurs codes si nécessaire. Si vous ne connaissez pas votre code FCE, contactez la SNCF.



The screenshot shows a form section for FCE (French Central Europe) codes. At the top, there is a dropdown menu labeled 'FCE' with a downward arrow. Below it, a message in italics reads: 'Si vous ne disposez pas d'une FCE et que vous effectuez une réservation sur le marché français, veuillez en créer une [ici](#).' Below this is a text input field with the label 'FCE' and a small circular icon to its right. To the right of the input field is a button with a plus sign (+). Below the input field, there is a button labeled 'Ajouter un autre FCE' which is circled in red. The entire form section is enclosed in a light gray border.

- **Codes OSI 9F CORP**

Vous devrez saisir ce code pour chaque réservation GDS Air que vous effectuez. Il fonctionne sur tous nos principaux marchés, permet d'identifier les réservations par client professionnel et facilite la création de rapports et le suivi. Indiquez le nom complet de l'entreprise ou une version abrégée lorsque vous remplissez cette section.

- **Codes PCC et identifiants de bureau**

Ces codes vous permettent de charger les bons tarifs d'entreprise. Si vous avez besoin d'ajouter plusieurs codes, cliquez simplement sur le symbole plus (+).

- **Codes GND**

Pour les réservations effectuées via NS et la SNCB, un code GND sera fourni par Eurostar. Pour toutes les autres options de distribution, vous devrez indiquer les informations demandées dans le formulaire.

Coordonnées

Étape 8

Indiquez les informations de votre client

- Indiquez l'adresse, la raison sociale, l'identité juridique et le numéro LEI de votre client dans la section Informations sur l'entreprise.

Informations sur l'entreprise

Rue de l'adresse enregistrée	Nom enregistré de l'entreprise
Code postal de l'adresse enregistrée	Identifiant légal
Ville de l'adresse enregistrée	Numéro légal d'identification
Etat/région de l'adresse enregistrée	
Pays de l'adresse enregistrée	

Étape 9

Indiquez les coordonnées du contact principal

- Demandez à votre client de vous indiquer leur contact principal choisi et indiquez les coordonnées du contact dans le formulaire. Le contact principal ne doit pas être un·e employé·e de votre agence de voyages.

Coordonnées du contact principal

Cette personne recevra l'e-mail de confirmation après avoir soumis le formulaire et doit être un employé de l'entreprise, et non de l'agence, car notre accord est conclu directement avec l'entreprise. Le contact principal recevra également l'accord en tant que lecteur.

Prénom	Adresse email
Nom de Famille	Confirmation de l'adresse email
Intitulé du poste	Numéro de téléphone
Langue préférée	

Confirmation

Étape 10

Confirmation

Une fois le formulaire envoyé, nous enverrons un e-mail de confirmation à votre contact principal.

- Ce contact doit obligatoirement faire partie de l'entreprise.
- Il ne peut pas s'agir d'une personne travaillant pour une agence de voyage.
- Le contact principal recevra une copie de l'accord en mode lecture seule. Attention : votre agence de voyages ne recevra pas d'e-mail de confirmation, ni de copie de l'accord, ni d'autres communications de la part d'Eurostar. Veuillez vous assurer que votre client vous a communiqué toutes les informations pertinentes.

