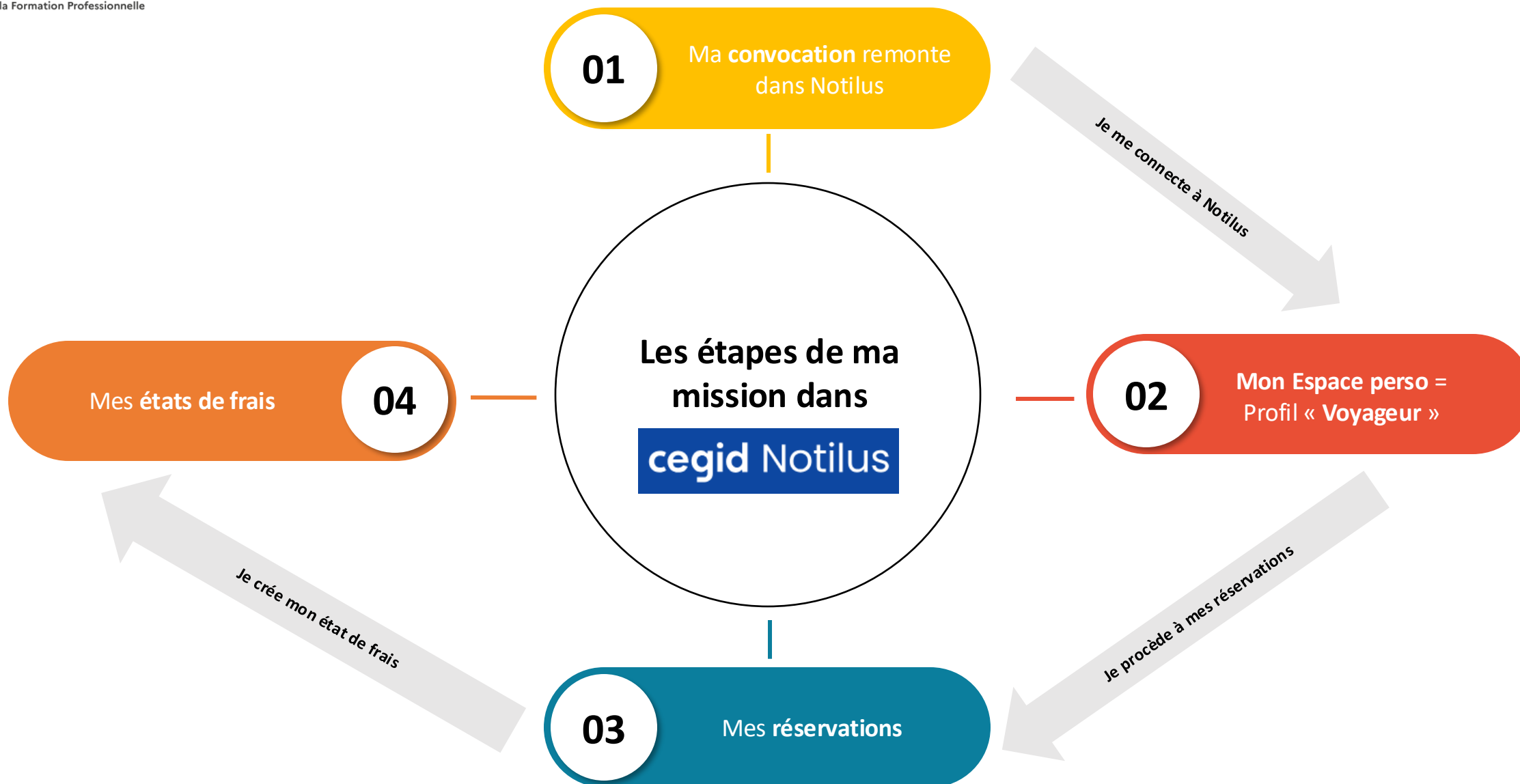




Un ordre de mission (OM) :

- C'est un document remis par l'autorité hiérarchique à un agent autorisant un déplacement dans le cadre de son travail.
- Il permet de prouver que l'agent peut bénéficier de la **législation sur les accidents du travail** en cas d'accident sur les lieux de sa mission ou pendant son trajet
- Il sert également de justificatif pour obtenir le **remboursement de ses frais** (sous réserve de présenter les pièces justificatives des dépenses)
- Il est validé par l'**autorité compétente**
- C'est un **préalable obligatoire** à toute demande de déplacement

Mes contacts en fonction de mes besoins



Le service qui vous a convoqué

Service pédagogique

Ce service est chargé de générer vos **ordres de mission** ainsi que de procéder à la **modification** de votre **adresse** de résidence familiale.

Service d'accueil ou CIF

Ce service est responsable de votre accueil et prend en charge vos besoins logistiques tels que la **réservation de navettes**, la **restauration** et l'**hébergement**.



intefp.accueil@travail.gouv.fr
ou CIF le cas échéant

À noter :

Merci de **remplir** le **questionnaire** relatif à ces éléments au plus tard **10 jours avant** le début de la formation.



intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr

Service voyage

Ce service vous accompagne dans la **réservation** de votre **hébergement** et/ou **transport**, que ce soit en **train**, en **voiture** ou en **avion**.



intefp.finances@travail.gouv.fr

Service finances

Ce service gère vos **états de frais** et vous aide dans la formulation et le suivi de vos demandes de **remboursement**.

Je me connecte à Notilus

URL pour accéder à Notilus : <https://intefp.notilus-pio.egid.cloud>

J'inscris mon identifiant qui est mon **adresse mail professionnelle complète**

Je me **connecte** pour la **première fois** : cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ».

OU

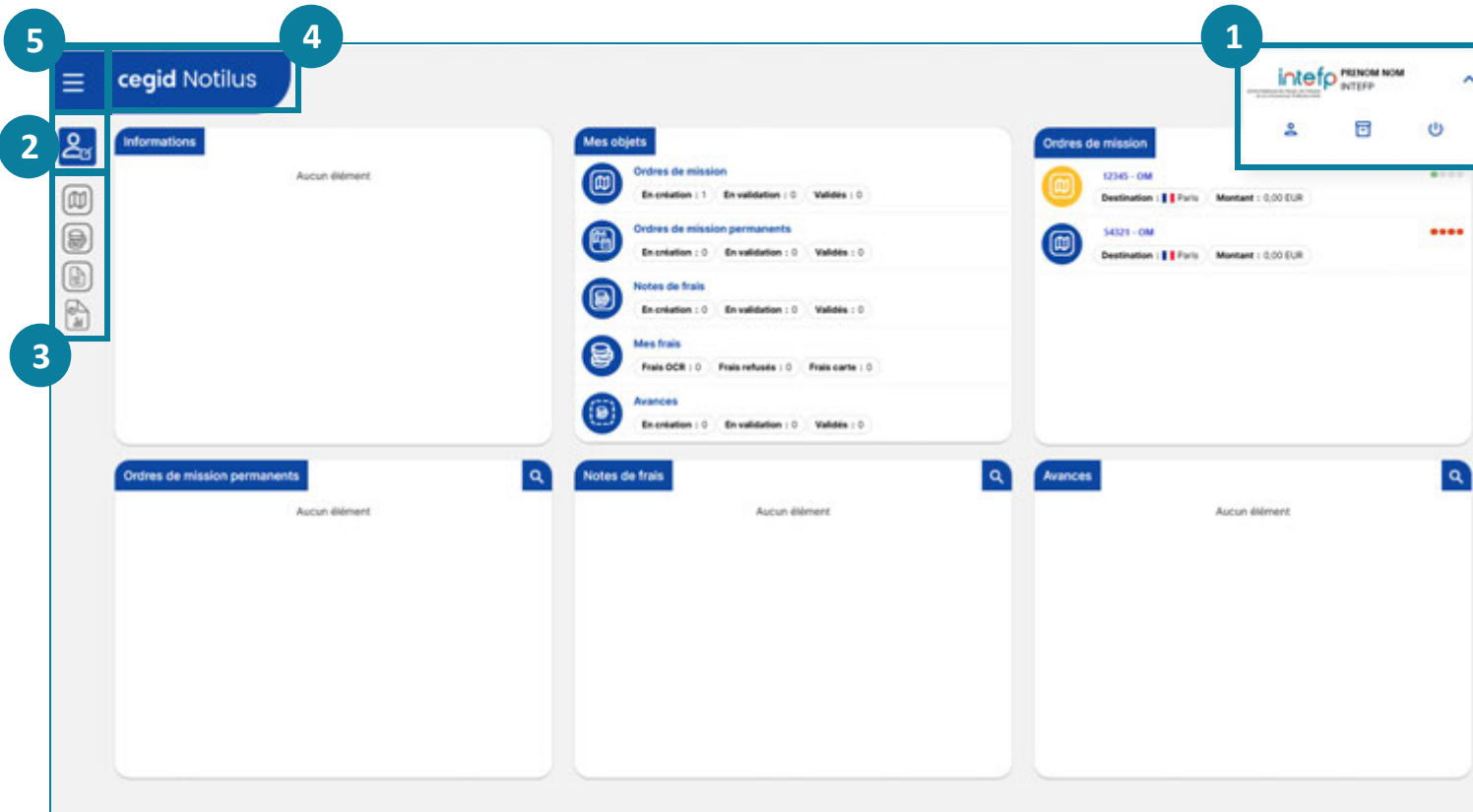
Je clique ici si j'ai **oublié** mon **mot de passe**.



En cas de connexion impossible :

Merci de contacter le service Voyageur.

Page d'accueil (1/2)



1. Nom de l'utilisateur connecté.
Accès à son profil voyageur.
Bouton de déconnexion
Boîte à liens

2. Menu permettant de choisir son profil de travail au travers d'une liste déroulante

3. Liste des rubriques

4. Retour à la page d'accueil et ses tableaux de bord

5. Mode d'affichage : Libellé des rubriques

Page d'accueil (2/2)

The screenshot displays the 'cegid Notilus' web application interface. The top header features the 'cegid Notilus' logo on the left and the 'intefp' logo with user details 'PRENOM NOM INTEFP' on the right. A sidebar on the left contains icons for user profile, documents, and reports. The main content area is divided into six numbered sections:

- 1 Informations:** A section titled 'Délais de règlement des NDF'.
- 2 Mes objets:** A section containing sub-sections: 'Ordres de mission' (En création : 0, En validation : 0, Validés : 0), 'Ordres de mission permanents' (En création : 0, En validation : 0, Validés : 0), 'Notes de frais' (En création : 0, En validation : 0, Validés : 0), 'Mes frais' (Frais OCR : 0, Frais refusés : 0, Frais carte : 0), and 'Avances' (En création : 0, En validation : 0, Validés : 0).
- 3 Ordres de mission:** A section titled 'Aucun élément'.
- 4 Ordres de mission permanents:** A section titled 'Aucun élément', which is crossed out with a large red 'X'.
- 5 Notes de frais:** A section titled 'Aucun élément'.
- 6 Avances:** A section titled 'Aucun élément', which is crossed out with a large red 'X'.

1. Informations :
permet de visualiser les notifications générales en provenance de l'établissement.

2. Mes objets :
récapitulatif des objets selon le profil de connexion

3. Ordres de mission :
création et accès à la liste des ordres de mission ponctuels

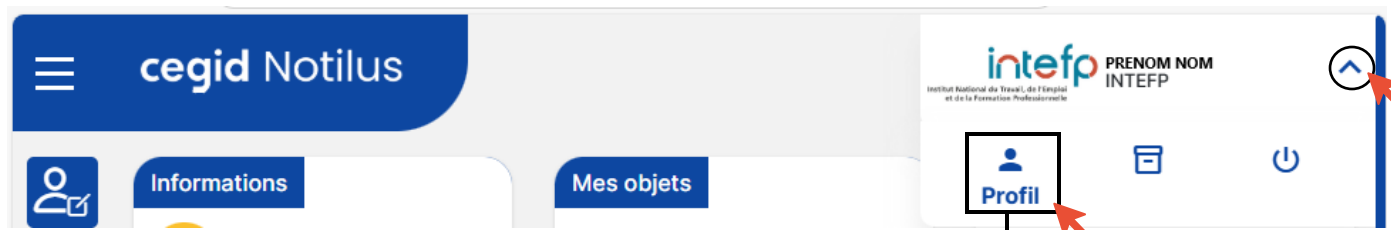
4. Ordres de mission permanents :
création et accès à la liste des ordres de mission permanents

5. États de frais :
création et accès à la liste des états de frais

6. Avances :
accès à la liste des avances sur frais de mission

**Attention**

Bien que les fonctions **4** et **6** apparaissent dans l'interface, leur utilisation est interdite et techniquement impossible, car elles ne correspondent pas aux procédures internes de l'entreprise.



Je vérifie lors de la première connexion que mes coordonnées sont correctes.



Pour modifier, ajouter, ou annuler mes données (excepté mobile, téléphone personnel et ville/pays de naissance) : je contacte le service pédagogique dont je dépends.



Le saviez-vous ?

Les modifications des données personnelles effectuées par le service pédagogique mettent environ 24 heures pour être transmises à Notilus après leur saisie dans leur logiciel.

Je consulte mes données actuelles

Mes informations personnelles

Nom	NOM	Nom d'usage	
Prénom	Prenom	Nom de naissance	
Ville de naissance	VILLE	Date de naissance	01/01/2000
Pays de naissance	PAYS	Nationalité	France
Identifiant	PRENOM.NOM@TRAVAIL.GOUV.FR	Matricule	SO12345
E-mail	prenom.nom@travail.gouv.fr		

Informations de contact

Adresses

Documents d'identité

Comptes bancaires

Cartes d'abonnement et de fidélité

Véhicules

Autres contacts

Suspendre l'accès à mon profil Exporter **Synchroniser le profil**

Lorsque les informations sont complétées, je clique sur « **synchroniser le profil** ».

Je **modifie, j'ajoute** mes numéros de mobile, téléphone personnel et ville/pays de naissance.

Mes informations personnelles

Nom	NOM	Nom d'usage	
Prénom	Prenom	Nom de naissance	
Ville de naissance	VILLE	Date de naissance	01/01/2000
Pays de naissance	PAYS	Nationalité	France
Identifiant	PRENOM.NOM@TRAVAIL.GOUV.FR	Matricule	SO12345
E-mail	prenom.nom@travail.gouv.fr		

Informations de contact

Adresses

Documents d'identité

Comptes bancaires

Cartes d'abonnement et de fidélité

Véhicules

Autres contacts

Suspendre l'accès à mon profil Exporter Synchroniser le profil

Pour **modifier** la ville ou pays de naissance, je clique sur la loupe de la ligne correspondante.

Mes informations personnelles

Nom d'usage

Nationalité France

Date de naissance* 01/01/2000

Ville de naissance Ville, Commune, Pays

Ville inconnue ☐ Ville introuvable dans le référentiel

Annuler Enregistrer

Je complète impérativement les numéros ci-dessous

- Pour **modifier** un numéro, je clique sur la ligne correspondante.
- Pour **ajouter** un numéro, je clique sur .

Informations de contact

Téléphone personnel

Numéro : +336471***** Actif : Oui

Mobile

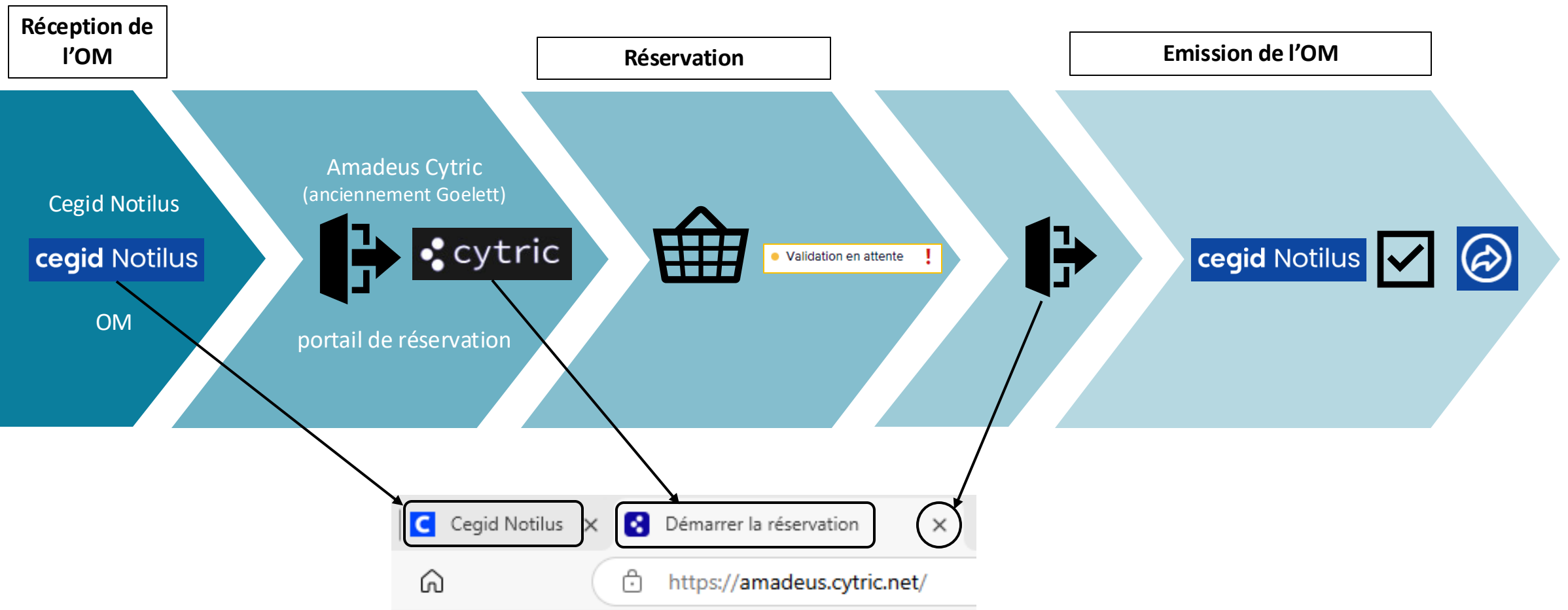
Numéro : +336000***** Actif : Oui

Téléphone professionnel

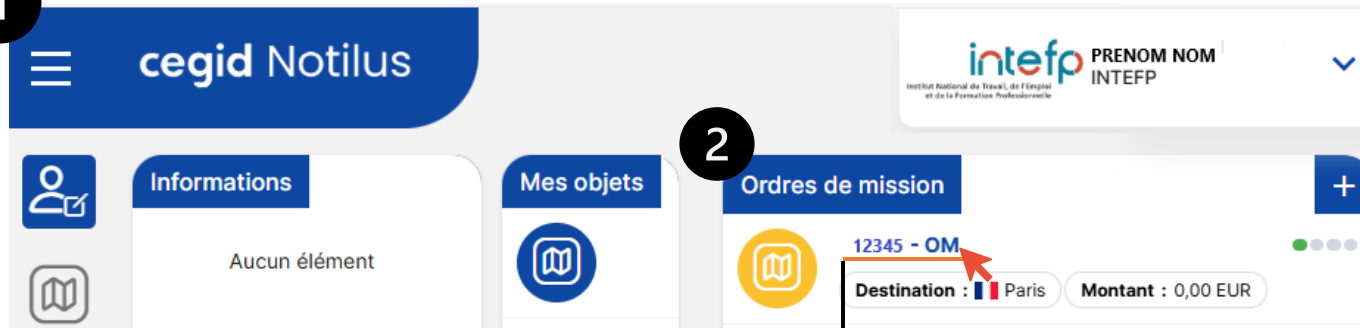
Numéro : +336010***** Actif : Oui

Etape obligatoire : je clique sur « synchroniser le profil ».

La vie d'un ordre de mission



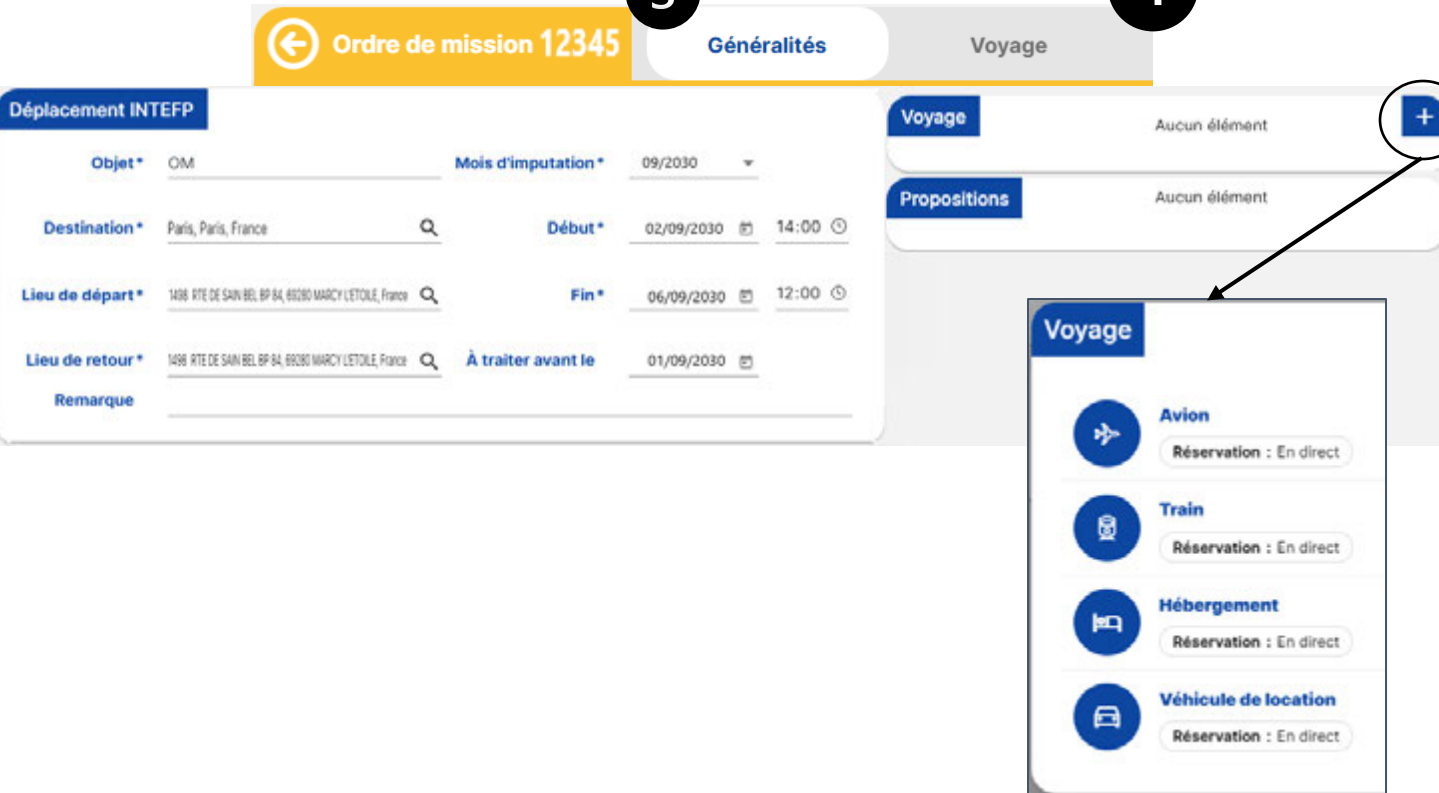
1



2

3

4



1. Je me rends dans mon tableau de bord.
2. Je sélectionne la ligne avec le bon OM dans la bulle « Ordres de mission »



Attention

Avant de cliquer sur « Émettre » :



Vérifiez que tous les **moyens nécessaires** à votre mission sont **bien réservés** dans votre **dossier voyage** : billet(s) d'avion ou de train, réservation d'hôtel et location de voiture.

3. Je vérifie **sans modifier** les **informations de ma mission** (dates, horaires, lieux...) dans l'onglet « Généralités ».
4. Je passe à l'étape suivante en cliquant sur l'onglet « Voyage »
5. Après la vérification, je commence ma réservation en cliquant sur le symbole « + »



Attention

Lorsque vous sélectionnez le bouton « + » pour ajouter une nouvelle prestation (transport, hébergement...), une notification CYTRIC peut proposer de « Fusionner » cette prestation avec les réservations précédemment effectuées.

Il est impératif de **NE PAS cliquer sur « Fusionner »**. Cette action peut entraîner des dysfonctionnements dans la gestion de vos réservations. Il faut absolument éviter cette option et poursuivre la création de la nouvelle prestation séparément.



Je réserve un train/hébergement

Si je réserve un train



» Les billets doivent être réservés au tarif **MINISTERES FRANÇAIS Tarif Remisé Pro Seconde** ou avec la **Carte Liberté « abonné »**, toujours en seconde classe, et être liés à l'application TGV INOUI PRO (à utiliser pour toute modification ou annulation).

» Si vous possédez une Carte Liberté, veuillez l'enregistrer dans votre profil Notilus.

Dans le cas contraire, faites-en la demande auprès du service Voyagiste.

» Les billets doivent toujours être émis en seconde classe.

» Pour les trajets combinant des trains TGV et TER, il est nécessaire de réserver séparément chaque segment.

» Si ces options ne sont pas disponibles, choisissez le tarif le plus conforme à la politique de voyage.

En cas de doute, contactez le service Voyagiste.

Je réserve un hébergement

» Vérifiez auprès du service Voyagiste si un logement a déjà été réservé pour vous (cette information peut ne pas apparaître sur votre ordre de mission).

» Respectez la politique tarifaire indiquée dans votre note d'indemnisation.

» Le **taux de base** est de 90 €, 120€ ou 140€ en fonction des villes, par nuit, **petit-déjeuner et taxes de séjour inclus** – se **référer** à votre **note d'indemnisation**.

» Toute demande de dépassement de ce plafond doit être préalablement autorisée par le service Voyagiste.

» Le **bon hôtel** doit impérativement être **présenté** à votre **arrivée**.



Attention

Si le symbole alerte suivant s'affiche



ce dernier indique qu'un élément ou une information sur le billet demandée nécessite votre attention

(exemple : pas la même gare demandée initialement)

Si je réserve un train

Je sélectionne les gares les plus proches de ma résidence administrative ou résidence familiale et de mon lieu de convocation.

Le logiciel se base sur la mission : je modifie pour trouver le trajet qui me fait arriver à temps pour le début de ma mission.

Cliquez sur le bouton « **Réserver** »

**Attention**

Choisir la bonne option dans « **Convenance** » pour éviter des erreurs de frais:

➤ « **Aucune** »

Indique que vous avez modifié les horaires ou dates pour inclure le délai de route nécessaire à votre mission. Les frais de transport seront alors pris en charge dans le cadre professionnel.

1. SAISIR LES DÉTAILS DU VOYAGE

1. Sélectionner un **Aller simple** ou un **Aller-retour**
2. Entrer la **gare de départ** et la gare **d'arrivée** (lorsqu'il y a plusieurs gares dans la même ville, il n'est pas nécessaire d'en choisir une, sélectionnez «Toutes gares» dans la liste déroulante)
3. Sélectionner les dates et l'heure à partir du calendrier
4. Sélectionner le **Motif du voyage** (il peut être facultatif selon la configuration de votre entreprise).
5. Cliquez sur le bouton **Recherche** afin de lancer la recherche



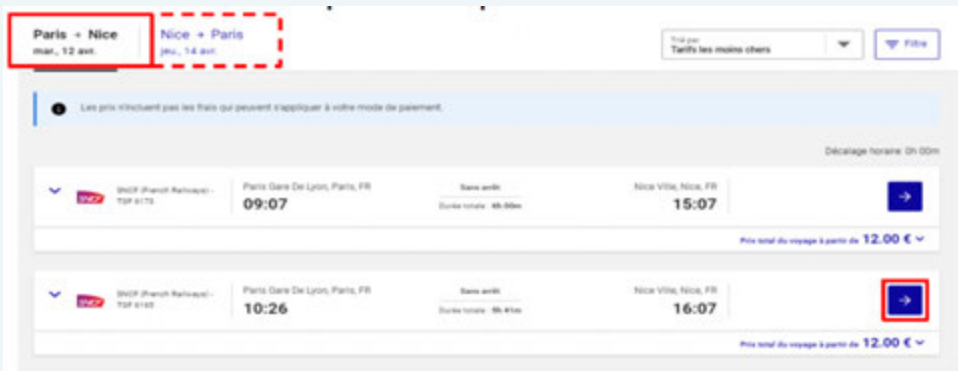
2. SÉLECTIONNER VOS TRAINS

Trier par et Filtrer peuvent vous aider à trouver le meilleur TRAIN:

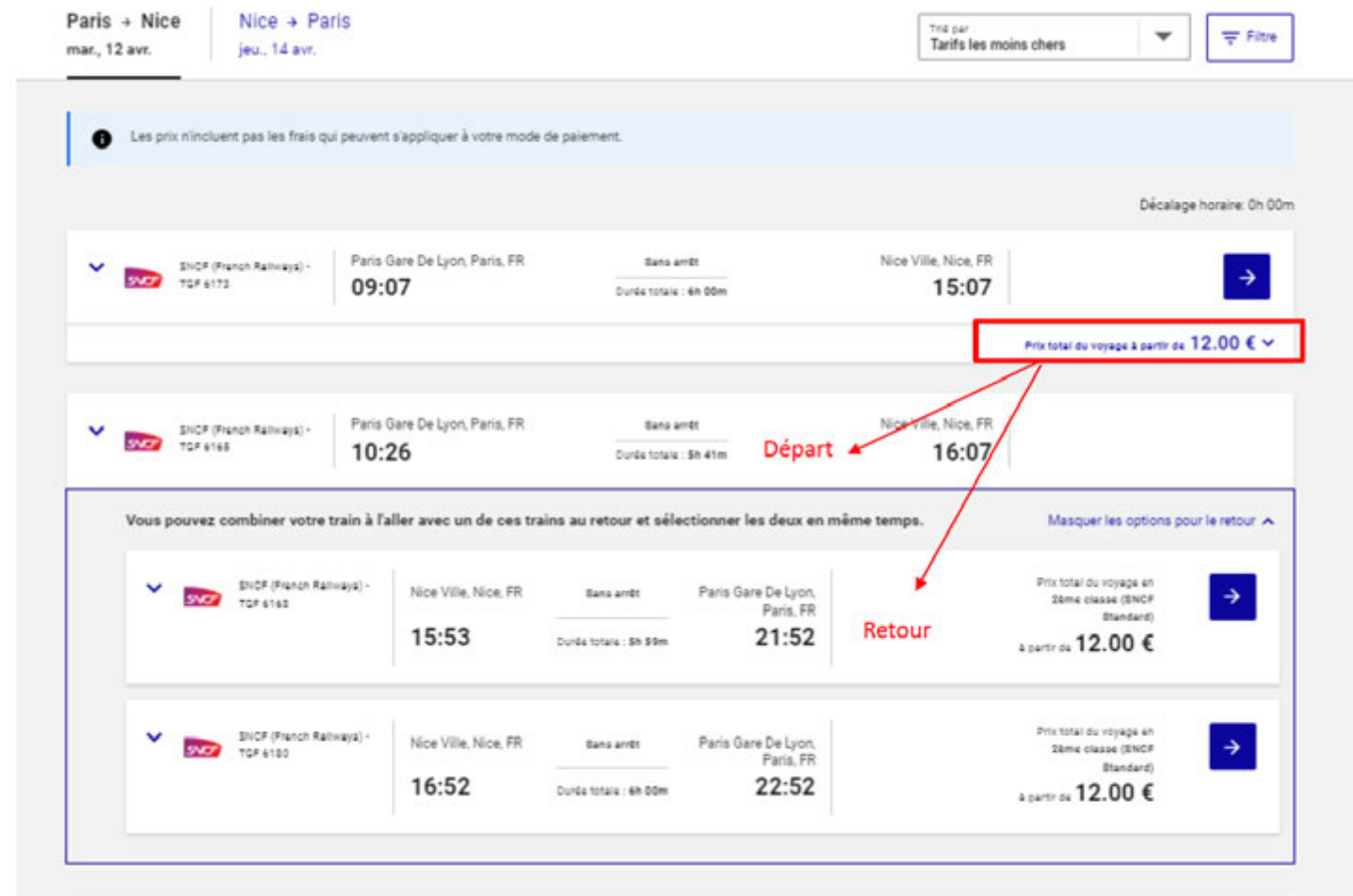


Deux méthodes pour sélectionner vos trains:

a-Sélectionner les trains aller puis retour un par un:



b-Ou sélectionner les deux trains en même temps:





3. SÉLECTIONNER LE TARIF

Sélectionner un tarif
aller-retour Paris - Nice

Train	Date	Heure	De	À	Durée totale
SNCF (French Railways) - TGV 6118	12	10:26	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	Nice Ville, Nice, FR	1h 41m
SNCF (French Railways) - TGV 6120	14	16:52	Nice Ville, Nice, FR	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	1h 58m

☐ Afficher plus de tarifs

Tarif suggéré

Classe	Modification	Annulation	Prix total
2ème classe	Pas d'informations	Pas d'informations	12.00 €

Autres tarifs

Classe	Modification	Annulation	Prix total
1ère classe	Pas d'informations	Pas d'informations	37.00 €
2ème classe	Pas d'informations	Pas d'informations	62.00 €

1. Des tarifs suggérés et d'autres tarifs sont proposés.
2. Pour sélectionner votre tarif, cliquer sur la flèche bleue.

- » Sélectionner uniquement les tarifs « **MINISTÈRES FRANÇAIS Tarif Remisé Pro seconde** » en **seconde classe**.
- » Détenteur de **Carte Liberté**, sélectionner les tarifs "abonnés"
 - TGV : code **LB11**
 - TER : code **LB50**
- » Si ces tarifs n'est pas proposé, choisissez alors le tarif le moins cher en seconde classe. De préférence annulable et modifiable.
- » En cas de difficulté, contactez le service Voyageur.

Sélectionner un tarif pour TGF 6618

MINISTÈRES FRANÇAIS

Classe	Tarif	Prix de l'aller
2ème classe	Tarif Remisé Pro seconde (R157)	112.00 €
1ère classe	Tarif Remisé BUSINESS PREMIERE (R103)	152.00 €
2ème classe	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)	46.00 €
1ère classe	Tarif STANDARD PREMIERE (JR11)	50.00 €
1ère classe	BUSINESS PREMIERE (FA11)	160.00 €



4. FINALISER LA RÉSERVATION

Finaliser cette réservation :

1. Vérifier le récapitulatif des détails de la réservation et sélectionnez la préférence de siège si cela est possible.
2. Vérifier la date d'émission des billets pour valider vos billets dans les temps.
3. Vérifier les informations de réservation et les détails provenant du profil voyageur.
4. Ajouter une autre réservation à votre voyage : des vols supplémentaires, une location de voiture ou réserver un hôtel.
5. Cliquer sur **Finaliser la réservation** pour confirmer votre réservation et recevoir un e-mail de confirmation.

Attention

Un message de traitement de la réservation et du paiement apparaîtra à l'écran. Veuillez rester sur la page CYTRIC et attendre l'affichage de la confirmation et une indication d'approbation avant de la quitter.

Mes voyages

Gestion des profils utilisateurs

FORMATION INTEFP

Voyage vers XXX — Confirmée

07JUL25 — 09JUL25

ID de trajet interne de Cytric: 16735254351

[Autres informations détaillées](#)

Prix total du voyage: **XXX €**

[Afficher le résumé des tarifs](#)

En attente d'approbation

Terminer la réservation de train

12	10:26	16:07
14	16:52	22:52

12.00 €

Sélectionner des préférences

0.00 €

2

3

4

5

Finaliser la réservation

Je réserve un hébergement

Je saisis la ville indiquée sur ma convocation.

Cliquez sur le bouton « **Réserver** »

1. SAISIR LES DÉTAILS DU VOYAGE

1. Insérer une **destination**, un nom d'hôtel, un lieu, une **adresse** ou une **Destinations pré-enregistrées**
2. Choisissez la date du séjour (dates d'arrivée et de départ)
3. Sélectionner le **Motif du séjour**(facultatif selon la configuration de votre entreprise).
4. Cliquer sur le bouton **Rechercher** afin de lancer la recherche

**Le saviez-vous ?**

Les **intervenants** pour les **IET25** ne sont **pas concernés** par cette **procédure** car leur **hébergement** est **déjà réservé** en amont.

2. SÉLECTIONNER L'HÔTEL

Sélectionnez l'hôtel directement dans la carte ou revenez à la liste des hôtels en cliquant sur le bouton **Affichage de la liste**.

Sélectionner l'hôtel dans Madrid

Chambre(s) simple(s) - 1 Nuit
sam., 26 MAR - dim., 27 MAR

Trié par Distance

Filtre

Plan

Hôtels préférés

Hotel Villa Real ★★
Plaza de Las Cortes 10, 28014 Madrid, MA, Espagne
Distance du point de recherche: 0.3 km

138,60 €
Petit-déjeuner inclus

Source de l'hôtel

Sélectionner l'hôtel

Mercure Madrid Centro ★★★★★
C/ Lopez de Vega 49, 28014 Madrid, MA, Espagne
Distance du point de recherche: 0.6 km

119,50 €
Petit-déjeuner Non inclus

Sélectionner l'hôtel

Faire un zoom avant ou arrière

Montrez la station de location de voitures

1. Trié par est par défaut Prix le plus bas, cliquez dans la liste déroulante pour choisir par distance, etc..
2. Le filtre peut être utilisé pour choisir l'hôtel par nom, chaînes, catégorie
3. Cliquer sur **Sélectionner l'hôtel**.
4. Cliquer sur **Plan** afin de choisir un hôtel à partir d'une carte



Le saviez-vous ?

Lorsque je vois le symbole vert, cela veut dire que ma réservation respecte la politique tarifaire. S'il est rouge, il ne respecte pas la politique tarifaire.

3. SÉLECTIONNER UN TARIF

Sélectionner une chambre à Hotel Villa Real

Chambre(s) simple(s) - 1 Nuit
sam., 26 MAR - dim., 27 MAR

Hotel Villa Real ★★
Plaza de Las Cortes 10, 28014 Madrid, MA, Espagne
Distance du point de recherche: 0.3 km

Ministères Franc/BB-Negotiated rate Ministères Franc/BB-Negotiated rate Chambre standard avec 1 lit double
HRS Rate single 138,60 €

Description détaillée de la chambre d'hôtel et du tarif

Rate Amount:	EUR 138.6 PER NIGHT FROM 26MAR22 UNTIL 27MAR22
Rate Amount Total:	EUR 138.60
Rate Code Description:	From 26MAR22 to 27MAR22 Corporate Club Rate NLRA
Room Description:	Single Room
Annulation gratuite:	Annulation possible jusqu'à 26.03.2022 18:00 (heure locale)
Cancellation Policy:	Stornierungsfrist: 2022-03-26T18:00:00
Guarantee Policy:	Only guaranteed booking
Meal Info:	Inclusive EUR 0.00
Credit Card:	Credit card required

1. Accéder aux photos en cliquant sur **Afficher la galerie de photos**
2. Cliquer sur la demi-lune pour accéder aux détails de la chambre et du tarif ainsi qu'aux conditions d'annulation
3. Cliquer sur le bouton **Sélectionner une chambre**

Ministères Franc/BB-Negotiated rate Ministères Franc/BB-Negotiated rate Chambre standard avec 1 lit double
HRS Rate single 138,60 €

Annulation possible, voir les détails du tarif

Chambre(s) simple(s):	Conforme
Petit-déjeuner:	Inclus
Nombre maximum de personnes:	1

Sélectionner uniquement les **tarifs** suivants

- » « **Ministères Français** »
- » « **CORP** »
- » « **Chaîne** »

avec **petit-déjeuner** et taxes de séjour **inclus**.

Soyez particulièrement attentif aux conditions d'annulation lors de la réservation d'hôtels - choisir celle à **l'annulation libre possible jusqu'à la veille**.

Le saviez-vous ?
L'icône tasse ☕ indique si le petit-déjeuner est inclus dans la nuitée

Attention
Si ces tarifs ne sont pas proposés ou en cas de difficulté, contactez le service Voyageur.

4. FINALISER LA RÉSERVATION

1. Vérifier le récapitulatif des détails de la réservation
2. Insérer l'**Objet du déplacement** (en texte libre) pour faciliter la différenciation de mes voyages sur mon tableau de bord personnel
3. Vérifier les informations du voyageur provenant de son profil
4. Cliquez sur **Finaliser la réservation** pour obtenir la confirmation de la réservation et recevoir une confirmation par e-mail.

Attention

Un message de traitement de la réservation et du paiement apparaîtra à l'écran. Veuillez rester sur la page CYTRIC et attendre l'affichage de la confirmation et une indication d'approbation avant de la quitter.



Voyage vers **XXX** — Confirmée

07JUL25 — 09JUL25

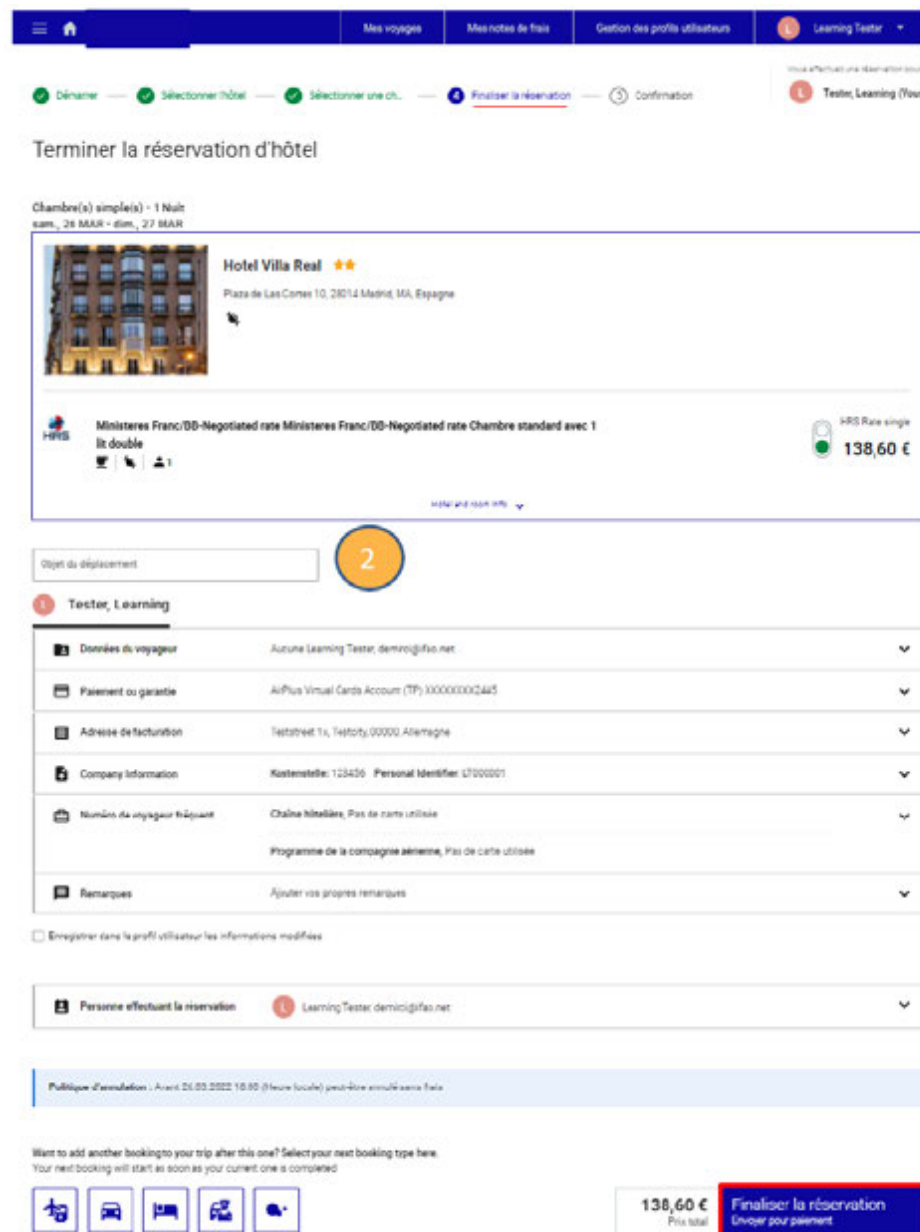
ID de trajet interne de Cytric: 16735254351

Prix total du voyage: **XXX €**

[Autres informations détaillées](#)

[Afficher le résumé des tarifs](#)

En attente d'approbation



Terminer la réservation d'hôtel

Chambre(s) simple(s) - 1 Nuit
sam., 26 MAI - dim., 27 MAI

Hotel Villa Real ★★
Plaza de Las Comas 10, 28014 Madrid, MA, Espagne

Ministeres Franc/DB-Negotiated rate Ministeres Franc/DB-Negotiated rate Chambre standard avec 1 lit double
138,60 €

Objet du déplacement

1 Tester, Learning

Données du voyageur	Aurune Learning Tester, demin@ifao.net
Paiement ou garantie	Alfius Virtual Cards Account (TP) XXXXXXXXXX2445
Adresse de facturation	Teststreet 1a, Testcity, 00000, Allemagne
Company Information	Kundenstelle: 123456 Personal Identifier: 17000001
Numéro du voyageur fréquent	Chaine hôtelière, Pas de note utilisée
Programme de la compagnie aérienne	Pas de carte utilisée
Remarques	Ajouter vos propres remarques

☐ Enregistrer dans le profil utilisateur les informations modifiées

2 Personne effectuant la réservation **1** Learning Tester demin@ifao.net

Politique d'annulation: Avant 21.03.2022 10:00 (heure locale) peut-être annulé sans frais

Want to add another booking to your trip after this one? Select your next booking type here.
Your next booking will start as soon as your current one is completed

138,60 €
Prix total

Finaliser la réservation
Envoyer pour paiement

Lorsque vous aurez émis votre ordre de mission, vous allez recevoir par email un bon hôtelier.

Ce **bon hôtelier** doit impérativement être présenté à votre arrivée.

Le service Voyageur **ne peut pas transmettre le bon en cas d'oubli.**

Sur ce document figurent les coordonnées de contact CWT qui pourra vous renvoyer le bon hôtelier ou vous assister en cas de difficulté.



Je réserve un avion/voiture

Si je réserve un avion



- » Seul le service Voyagiste est habilité à effectuer les réservations de billets d'avion.
- » Vous pouvez consulter les horaires de vol via Notilus, mais la réservation doit être faite par le service Voyagiste.
- » Lors de votre demande de réservation par email, merci de préciser si un bagage en soute est nécessaire.
- » Veillez à ce que votre carte d'identité ou passeport soit bien enregistré dans votre profil Notilus/Agate.

Je viens avec ma voiture personnelle

- » Déclarez vos frais kilométriques dans votre état de frais uniquement et à l'issue de votre mission.
- » En cas de question, contactez le service Finances.

Si je réserve une voiture de location

- » Demander autorisation auprès du service Voyagiste.



Attention

Si le symbole alerte suivant s'affiche



ce dernier indique qu'un élément ou une information sur le billet demandée nécessite votre attention
(exemple : pas la même gare demandé initialement)

Je sélectionne les aéroports les plus proches de ma résidence administrative ou résidence familiale et de mon lieu de convocation.

Le logiciel se base sur la mission : je modifie pour trouver le trajet qui me fait arriver à temps pour le début de ma mission.

Si je réserve un avion



Cliquez sur le bouton « **Réserver** »



Attention

Choisir la bonne option dans « **Convenance** » pour éviter des erreurs de frais:

➤ « **Aucune** »

Indique que vous avez modifié les horaires ou dates pour inclure le délai de route nécessaire à votre mission. Les frais de transport seront alors pris en charge dans le cadre professionnel.

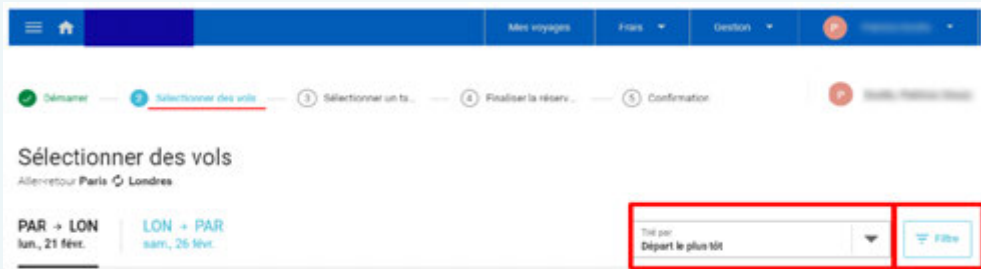
1. SAISIR LES DÉTAILS DU VOYAGE

1. **Aller simple** ou **Aller-retour**
2. **De et À**
3. **Dates et heure**
4. Sélectionner le **Motif du séjour** (optionnel en fonction de votre paramétrage)
5. Cliquer sur **Recherche** pour lancer la recherche



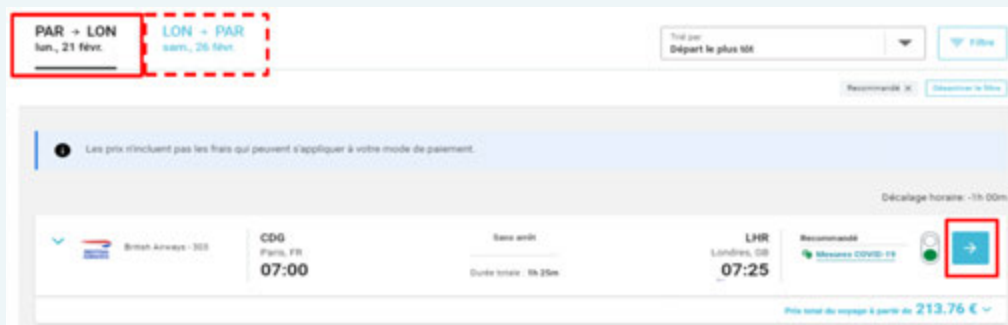
2. CLIQUER SUR LE BOUTON RÉSERVER DES VOLS

Trié par et Filtre peuvent vous aider à trouver le meilleur vol :

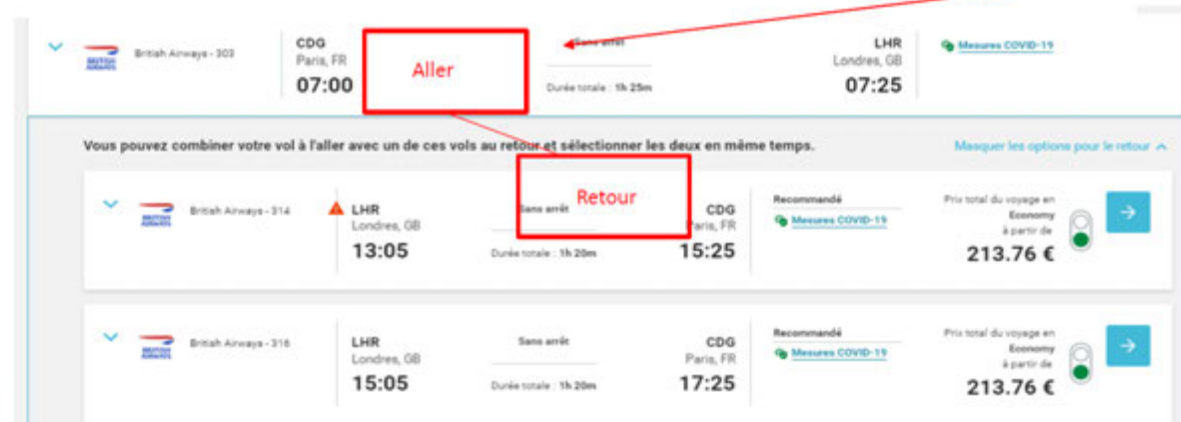


Deux méthodes pour sélectionner vos vols :

a-Sélectionner le vol aller puis sélectionner le vol retour :



b-Ou sélectionner les deux vols en même temps :



Attention

Seul le service Voyageur est habilité à effectuer les réservations de billets d'avion.



3. SÉLECTIONNER VOTRE TARIF

Afficher plus de tarifs et **Filtre** peut vous aider à trouver le meilleur tarif ou les options de bagages en soute ou le tarif "Standard Plus" pour les low-cost.

The screenshot shows a flight selection interface for a round trip from Paris to London. The top navigation bar includes 'Mes voyages', 'Frais', 'Gestion', and a profile icon. Below the navigation bar, there's a progress bar with steps: 'Démarer', 'Sélectionner des vols', 'Sélectionner un tarif' (highlighted), 'Finaliser la réservation', and 'Confirmation'. The main section is titled 'Sélectionner un tarif' and shows two flight options from British Airways. Below the flight options, there are two red boxes: one around the 'Afficher plus de tarifs' link and another around the 'Filtre' button. The 'Tarif suggéré' section shows a summary of the selected flight with a total price of 213.76 €. The 'Autres tarifs' section shows two more options: 'Economy' and 'Business'. A blue arrow points from the 'Afficher plus de tarifs' link to the 'Business' option. A text box on the left side of the image says: 'Cliquer sur le lien pour obtenir des détails sur la base tarifaire ou sur le détail du prix total'.

Moins cher, les vols alternatifs peuvent être affichés dans **Options alternatives**:

The screenshot shows the 'Options alternatives' section. It lists two alternative flight options: one from Vueling Airlines (ORY to LHR) and another from Air France (LHR to CDG). Each option includes the flight number, departure time, arrival time, and total duration. Below the flight options, there are links for 'Modifier', 'Rembourser', and 'Bagage'. A blue arrow points from the 'Options alternatives' section to the 'Afficher plus de tarifs' link in the main section.

Pour sélectionner votre tarif, cliquez sur la flèche bleue.



Le saviez-vous ?

L'icône valise indique si le bagage en soute est inclus dans le tarif.



Attention

Certaines compagnies aériennes ne sont pas disponibles dans l'outil **Online Cytric**. Dans ce cas, contactez le service **Voyagiste** pour une alternative aérienne ou une réservation offline.



5. FINALISER LA RÉSERVATION

Finaliser cette réservation :

1. Vérifier les détails du vol
2. Ajouter des options : réserver des sièges gratuits, ajouter des bagages, ajouter des services additionnels
3. Vérifier vos coordonnées : ces informations proviennent de votre profil voyageur.



Le saviez-vous ?

Texte orange = informations obligatoires non renseignées dans votre profil – je vérifie mes données dans Notilus.

4. Ajouter une autre réservation à votre voyage : vols supplémentaires, une location de voiture ou réserver un hôtel
5. Finaliser la réservation



Attention

Un message de traitement de la réservation et du paiement apparaîtra à l'écran. Veuillez rester sur la page CYTRIC et attendre l'affichage de la confirmation et une indication d'approbation avant de la quitter.

Mes voyages
Gestion des profils utilisateurs
FORMATION INTEFP

En attente d'approbation

Voyage vers **XXX** — Confirmée
07JUL25 — 09JUL25
ID de trajet interne de Cytric: 16735254351
Autres informations détaillées

Prix total du voyage: **XXX €**
Afficher le résumé des tarifs

Mes voyages
Frais
Options
Réservation

Éléments

Sélectionner des vols

Sélectionner un tarif

Finaliser la réservation

Confirmation

Vous affichez une réservation pour

Terminer la réservation de vol

British Airways - 303	21 07:00	1 	Rome aéroport - 16:00	LHR Londres, GB 07:25	Miles & More - 10
British Airways - 303	26 15:05		Rome aéroport - 16:00	CDG Paris, FR 17:25	Miles & More - 10

Class
Economy

Montant
80.00 €

Remboursement
+79.76 € / -140.00 €

Statut

Prix total
213.76 €

Sélectionner des sièges
0.00 €

Ajouter un bagage
0.00 €

Ajouter
0.00 €

Objet de déplacement

Date d'émission de billets
ven. 4 juil. 2022

Informations de réservation
Informations de réservation

Scotti, Patricia

Données du voyageur
Actrice Patricia Scotti, patricia@intefp.com, France

Billet
Type de billet: Economy; Location: Moyen d'identification pour les billets électroniques: Utiliser un document d'identité personnel émis par le gouvernement non enregistré

Paiement en garantie
01/11/2022, 15/07/2022, Frais de paiement: 0.00 €

Adresse de facturation
Cytric TSE Virtual module, 488 Route de Pin Marland, Sophia Antipolis, France

Informations supplémentaires
Informations supplémentaires

Numéro de voyageur fréquent
Pas de carte utilisée

Demande de repas spécifique
Repas standard

Remarque
Ajouter vos propres remarques

Personne effectuant la réservation

Patricia Scotti, patricia@intefp.com

4

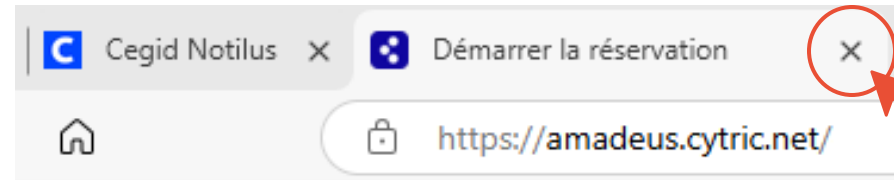
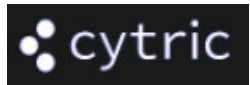
213.76 €
Finaliser la réservation
Saisir pour paiement

A propos de
Protection des Données/Mentions légales/Conditions
Support

Service clientèle le 01 40 00 00 00

J'importe mes réservations dans Notilus

1. Dès que les réservations sont confirmées, merci de vous déconnecter ou de quitter la page Cytric pour revenir à celle de Notilus.



2. Une confirmation vous sera demandé pour intégrer vos réservations dans Notilus. Cliquer sur « Confirmer » puis attendez que le téléchargement se réalise (attendre que la barre de défilement bleue disparaisse).



3. Vérifiez que tous les éléments indispensables à votre mission sont bien réservés dans votre dossier voyage : billet(s) d'avion ou de train, réservation d'hôtel, etc.

Cliquer sur « Émettre » :



FAQ

Quelles sont les particularités à connaître concernant les billets TER ?

- **Règles d’annulation et de modification**
Les billets TER sont soumis à des conditions spécifiques : l’annulation sans frais est en général impossible en raison de la politique commerciale propre à chaque région. Soyez particulièrement attentif avant de valider votre réservation.
- **Affichage dans CYTRIC**
Certains trajets TER ne sont pas accessibles via la plateforme CYTRIC, en particulier pour les itinéraires très locaux ou interrégionaux. Si votre trajet TER n’est pas proposé, vous devez acheter le billet par vos propres moyens puis le déclarer ensuite dans l’état de frais à l’issue de votre mission.
- **Carte Liberté et tarif LB50**
Les usagers titulaires d’une Carte Liberté doivent utiliser systématiquement le code tarifaire **LB50** lors de l’achat de billets TER. En cas de modification ou d’annulation, il est obligatoire de contacter le service Voyageur qui saura vous guider dans les démarches spécifiques à votre situation.
- **Émission et validité**
Les billets TER sont émis et débités dès la confirmation de la réservation dans CYTRIC : une fois émis, ils ne sont ni annulables, ni remboursables. Soyez donc vigilant lors de la finalisation de votre réservation.
- **Obligation d’émettre le jour même**
La SNCF impose que le billet TER soit émis le même jour que la réservation, avant 23h59. Veillez à synchroniser réservation et émission pour éviter tout incident.
- **Ordre de Mission (OM)**
Dès que l’Ordre de Mission associé au trajet TER est émis, il n’est plus possible de rappeler ou modifier la réservation. Avant de confirmer, vérifiez scrupuleusement toutes les informations : horaires, gares, correspondances et conditions de modification.
- **Combinaison TGV + TER**
Si votre déplacement nécessite de combiner un TGV et un TER, il est indispensable de **réserver séparément chaque segment** : commencez par réserver votre TGV, puis effectuez la réservation du segment TER selon les spécificités ci-dessus.

Il est possible de modifier ou d'annuler un billet TER sous certaines conditions et parfois sans frais. Voici quelques informations **générales** à ce sujet :

- **Modification** : Si vous avez manqué votre train ou si votre emploi du temps a changé, vous pouvez prendre un autre train le même jour ou, dans certains cas, un bus TER, avant ou après le voyage initialement choisi, en respectant la date, le trajet et les conditions de prix du billet que vous avez acheté.
- **Annulation sans frais** : Les billets TER sont généralement remboursables jusqu'à la veille de votre voyage sur le même canal que celui utilisé lors de votre achat. Cependant, les conditions spécifiques peuvent varier en fonction du type de billet et de la région.

Pour des informations plus précises et actualisées, il est recommandé de consulter la note tarifaire lors de la réservation dans CYTRIC.

FAQ

Quel tarif train sélectionner et comment préparer ma réservation ?

Pour vos voyages en train, sélectionnez prioritairement le tarif “**MINISTÈRES FRANÇAIS Tarif Remisé Pro seconde classe**”, spécialement négocié pour les agents.

Avant de réserver, assurez-vous d’avoir **complété et synchronisé votre profil** dans Notilus/Cytric afin de garantir le bon fonctionnement des réservations.

Nous vous recommandons de faire une recherche préalable sur SNCF Connect pour visualiser les horaires, les gares, et les correspondances avant d’effectuer la sélection finale dans le portail de réservation.

Comment gérer les itinéraires combinant TER et TGV ?

Lorsque votre trajet comprend à la fois du TER et du TGV, il est nécessaire de procéder à des **réservations distinctes** dans le portail :

- Réservez tout d’abord le ou les segments TER (aller et/ou retour).
- Poursuivez ensuite par la réservation du ou des segments TGV correspondants.

Chaque segment (TER et TGV) doit faire l'objet d'une réservation séparée.

N'oubliez pas de télécharger l’application TGV INOUI PRO, utile pour la gestion de vos billets TGV.

Demande de carte Liberté : comment procéder ? (IET uniquement)

Si vous êtes IET et souhaitez obtenir une **Carte Liberté**, adressez une demande par e-mail au service Voyagiste.

Votre carte sera valable 1 an. Merci d’indiquer dans votre mail :

- Un calcul estimatif du coût sur votre (vos) trajet(s) principal(aux) pour votre année de formation pour preuve de rentabilité.
Seuls les IET sont concernés par cette démarche.

Voyage aérien sans bagage en soute : quelles règles appliquer ?

Pour une réservation de billet d’avion sans bagage en soute, **contrôlez systématiquement les dimensions admises pour le bagage cabine** auprès de la compagnie aérienne, et assurez-vous que votre valise respecte ces limites.

Si une pénalité est appliquée (surcoût pour non-conformité du bagage), celle-ci **reste à votre charge et ne sera pas remboursée**.

FAQ

Que faire en cas d’erreur lors de ma réservation sur Notilus (ex : doublon de trajet, OM incorrect) ?

En cas d’erreur d’enregistrement ou de doublon sur votre ordre de mission (OM), **n’émettez surtout pas l’OM**.
Contactez immédiatement le **service voyageur** pour effectuer les corrections nécessaires avant toute émission.

Problème de connexion à Notilus : quelles étapes suivre ?

Pour accéder à Notilus, utilisez de préférence le navigateur Chrome ou Mozilla Firefox et connectez-vous via :

<https://www.notilus-pio.cegid.cloud/intefp>

Votre identifiant correspond à votre adresse e-mail professionnelle complète (en majuscules).

En cas de problème de mot de passe, utilisez « mot de passe oublié » et indiquez votre matricule pour réinitialiser, vous recevrez le nouveau mot de passe dans votre boîte mail professionnelle.

Quelle solution si je n’ai pas de carte d’abonnement de train renseignée ?

Si aucune carte d’abonnement n’est indiquée dans votre profil, sélectionnez le tarif “**MINISTÈRES FRANÇAIS Tarif Remisé Pro seconde**” dans Cytric, lorsque cette option est proposée.

Si vous détenez une **Carte Liberté**, choisissez le tarif “**abonné**” **code LB11 pour les TGV** et **LB50 pour les TER**, en ayant bien enregistré la carte dans votre profil en amont.

Puis-je modifier mon billet de train professionnel sur une application mobile ?

Oui, l’application **TGV INOUI PRO** permet de modifier et d’annuler vos billets émis en tarif “**MINISTÈRES FRANÇAIS Tarif Remisé Pro seconde**” et “**CARTE LIBERTÉ**”, sous réserve de rester sur la même base tarifaire.

En cas d’annulation, informez systématiquement le service voyageur par e-mail pour permettre le suivi et la prise en charge du remboursement :

- intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr

FAQ

En cas de suppression ou de grève de train, quelles démarches ?

Envoyez une copie du message de la SNCF signalant l’annulation ou la grève au service voyageur, en précisant dans l’objet l’objet de la demande, la date et l’heure du trajet, et la référence de réservation (Portail ou SNCF). Attendez leur retour pour la procédure : ils vous guideront sur la marche à suivre (nouveau billet, remboursement, etc.).

En cas d’annulation de train, quelles étapes respecter ?

- Vérifiez d’abord que la modification n’est pas possible via TGV INOUI PRO ou qu’un TER ne remplace pas votre trajet.
- Si l’OM est déjà émis :
 1. Annulez le billet sur l’application TGV INOUI PRO.
 2. Envoyez la confirmation d’annulation au service voyageur.
 3. Attendez leur retour pour la prise en charge du remboursement.
 4. Achetez le nouveau billet si nécessaire (avance de frais).
 5. Réalisez votre état de frais à la fin de la mission, en joignant la confirmation d’annulation et le nouveau titre.
- Pour les TER, l’annulation doit être demandée par e-mail au service voyageur (en semaine et au moins 48h avant le départ).

En cas de retard de train ?

Contactez immédiatement le service pédagogique et le service voyageur. Ce dernier étudiera les conditions tarifaires et vous informera des possibles recours ou démarches.

Je ne trouve pas le trajet souhaité en train : que faire ?

Décomposez l’itinéraire au point de correspondance (ex. changement TER/TGV), puis réservez séparément chaque segment dans Cytric. Vous disposerez alors de plusieurs titres de transport, chacun relevant de ses propres conditions d’échange et de remboursement. Si le trajet demeure indisponible, consultez les horaires alternatifs ou envisagez un autre mode de transport.

FAQ

Quelles sont les règles de réservation pour l’hébergement ?

- Sur le portail Cytric, choisissez un hébergement “base petit-déjeuner + taxes de séjour”, avec les codes tarifaires “MINISTÈRES FRANÇAIS”, “CORP” ou “Chaine”, en conformité avec la politique de l’INTEFP.
- À l’arrivée, présentez impérativement le bon hôtel envoyé par le voyageur. Ce document détaille la prise en charge et le contact d’assistance en cas de souci.
- Vérifiez auprès de la réception que la prise en charge centrale est bien connue. Aucune avance de frais ne sera remboursée sauf les extras à votre charge.
- Si l’hébergement n’est pas réservé via Cytric, payez-vous même, respectez la note d’indemnisation et demandez une facture détaillée (nom, prénom, petit-déjeuner, taxe de séjour). Les services comme Airbnb ne permettent pas le remboursement du petit-déjeuner.
- Tout non-respect de ce cadre entraînera le refus de remboursement.

Les frais de parking d’hôtel sont-ils pris en charge ?

Non, les frais de parking à l’hôtel restent à votre charge et ne sont pas remboursables.

Je n’arrive pas à créer mon état de frais, pourquoi ?

Vous devez impérativement avoir **émis votre ordre de mission** au plus tard le jour de début de formation pour pouvoir créer un état de frais.

Délais de réservation des transports :

Les réservations dans Cytric doivent être effectuées dès l’ouverture de l’OM par le service pédagogique et **au plus tard le jeudi avant le début de la formation**.
Aucun billet ne sera émis le vendredi après-midi ou durant le week-end.

FAQ

En cas de séjour à l’INTEFP Marcy-l’Étoile :

L’hébergement est assuré sur place sous réserve d’avoir effectué la réservation au moins **10 jours avant le début du stage**, via le lien reçu avec votre convocation.
Sans réservation dans ce délai, la chambre n’est pas garantie.
Les hébergements sont strictement limités aux périodes de formation et le site est fermé du vendredi 16h au lundi 9h, sauf exception.
Pour tout séjour hors de ces horaires, contactez préalablement l’accueil à intefp.accueil@travail.gouv.fr.

Le bon hôtelier pour hébergement hors Marcy-l'Etoile :

Lorsque vous aurez émis votre ordre de mission, vous allez recevoir par email un bon hôtelier.
Ce **bon hôtelier** doit impérativement être présenté à votre arrivée.
Le service Voyagiste **ne peut pas transmettre le bon en cas d’oubli**.
Sur ce document figurent les coordonnées de contact CWT qui pourra vous renvoyer le bon hôtelier ou vous assister en cas de difficulté (voir ci-dessous) :

sept. 15 - sept. 18, 2025 | CWT RÉFÉRENCE DU DOSSIER: ABC123

AU CAS OÙ VOUS AURIEZ BESOIN D'AIDE

Voyageur:
Prenom NOM

Référence Du Dossier:
ABC123

Centre de services:
CWT
Tour Horizons - 30, cours de l'Île Seguin
- 92100 Boulogne-Billancourt - France

Téléphone:
+33 1 77 53 50 57

Email:
MCAS.FR@CONTACTCWT.COM

INFORMATION IMPORTANTE

CECI N EST PAS UN TITRE DE TRANSPORT VOUS AVEZ
CHOISI L OPTION EBILLET CECI N EST PAS UN TITRE DE
TRANSPORT VOUS AVEZ CHOISI L OPTION EBILLET

LUN., SEPT. 15, 2025

APPART CITY PARIS LA VILLETTE

CONFIRMÉ

Confirmation du prestataire: 36365\$F001053

ARRIVÉE
lun., sept. 15

DÉPART
jeu., sept. 18

Adresse: APPART CITY PARIS LA VILLETTE, 157 AVENUE JEAN JAURES, PARIS 75019 FRANCE Téléphone: 33 140036752

Fax: +33 140036762
Garantie: YES

Code tarifaire: MNS
Nuits: 3
Tarif le plus élevé CHAMBRE 117.25 EUR /

Politique d'annulation: DETAIL
AFFICHE DANS LA SECTION NOTES

cegid Notilus



Flèche vers la droite => on **AVANCE** dans le workflow

- Envoyer vers le valideur
- Saisir les temps



Flèche vers la gauche => On **RECULE** dans le workflow

- Annuler l'envoi vers un valideur
- Retourner à l'étape de réservation de voyage



Signe moins => On **ANNULE**

- Annuler un déplacement



Coche => On **VALIDE**

- Valider un déplacement
- Valider un état de frais
- Valider une avance



Croix => On **REJETTE**

- Refuser un déplacement
- Rejeter un état de frais
- Rejeter une avance

BOUTON D'ACTIONS pour :

- éditer,
- supprimer,
- modifier,
- émettre l'OM



cytric



Symbolise : petit-déjeuner inclus dans la nuitée.



Symbolise : bagage en soute inclus dans le billet aérien.



Symbolise : alerter sur une information importante pour vous.



Signifie « Attention » : être vigilant sur cette étape ou fonctionnalité.



Signifie « Le saviez-vous » : information qui aide à comprendre le fonctionnement.