



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE NOTILUS

intefp
Institut National du Travail, de l'Emploi
et de la Formation Professionnelle



Sommaire

<u>Qu'est-ce qu'un Ordre de Mission (OM) ?</u>	3
<u>De ma convocation à Notilus</u>	4
<u>Mon espace perso profil « voyageur »</u>	5
<u>Mes réservations</u>	8
<u>Mes réservations / Je réserve un train</u>	11
<u>Mes réservations / Je réserve un hébergement</u>	16
<u>Mes réservations / Je réserve un avion - Une voiture</u>	21
<u>Mes réservations / J'importe mes réservations dans Notilus</u>	22
<u>Note de frais</u>	23
<u>F.A.Q.</u>	34

Qu'est-ce qu'un ordre de mission (OM) ?

Un ordre de mission (OM) est un document :

- Remis par l'autorité hiérarchique à un agent autorisant un déplacement dans le cadre de son travail.
- Qui prouve que l'agent peut bénéficier de la législation sur les accidents de travail en cas d'accident sur les lieux de sa mission, ou pendant son trajet.
- Qui permet d'obtenir le remboursement de ses frais (sous réserve de présenter des pièces justificatives des dépenses)
- Validé par l'autorité compétente.
- Préalable obligatoire à toute demande de déplacement.

Les ordres de missions sont adressés par e-mail.

De ma convocation à Notilus

Mes contacts en fonction de mes besoins

→ Service pédagogique : Le service qui vous a convoqué

Ce service est chargé de générer mes **ordres de mission** et de procéder à la **modification** de mon **adresse** de résidence familiale.

→ Service accueil ou CIF : intefp.accueil@travail.gouv.fr ou CIF le cas échant

Ce service est responsable de mon accueil et prend en charge mes besoins logistiques tels que la **réservation de navettes**, la **restauration**. Je **remplis** le **questionnaire** relatif à ces éléments au plus tard **10 jours avant** le début de la formation.

→ Service voyage : intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr

Ce service m'accompagne dans la **réservation** de mon hébergement et/ou **transport** : **train, voiture ou avion** via Notilus

→ Service finances : intefp.finances@travail.gouv.fr

Ce service gère mes **états de frais** et m'aide dans la formulation et le suivi de mes demandes de **remboursements**.

Je me connecte à Notilus

Lien d'accès à Notilus : <https://intefp.notilus-pio.cegid.cloud>



Je saisie mon identifiant qui est mon **adresse mail professionnelle complète en majuscule**

Je clique sur « mot de passe oublié » si je l'ai **oublié**.

Si je me **connecte** pour la **première fois** : je clique sur le lien « Mot de passe oublié ».

ATTENTION : ne pas mettre le caractère * dans votre mot de passe !

En cas d'impossibilité de connexion :
Merci de contacter le service voyagiste
intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr

Mon espace perso profil « voyageur »

1. Mon nom d'utilisateur connecté
2. Mon profil voyageur
3. Boîte à liens
4. Bouton de déconnexion
5. Menu me permettant de choisir mon profil de travail
6. Rubriques : nom des rubriques
7. Retour à la page d'accueil et à mes tableaux de bord
8. Mode d'affichage : Libellé ou icônes des rubriques

cegid Notilus

Informations

Accès élément

Mes objets

Ordres de mission

En création : 1 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 partagés : 0

Avances

En création : 0 En validation : 0 Validés : 0

Ordres de mission permanents

Accès élément

Notes de frais

Accès élément

Avances

Accès élément

INTEFP

PRONOM NOM INTEFP

12345 - OM

12346 - OM

Destinataire : France

Montant : 0,00 EUR

Destinataire : France

Montant : 0,00 EUR

1

2

3

4

5

6

7

8

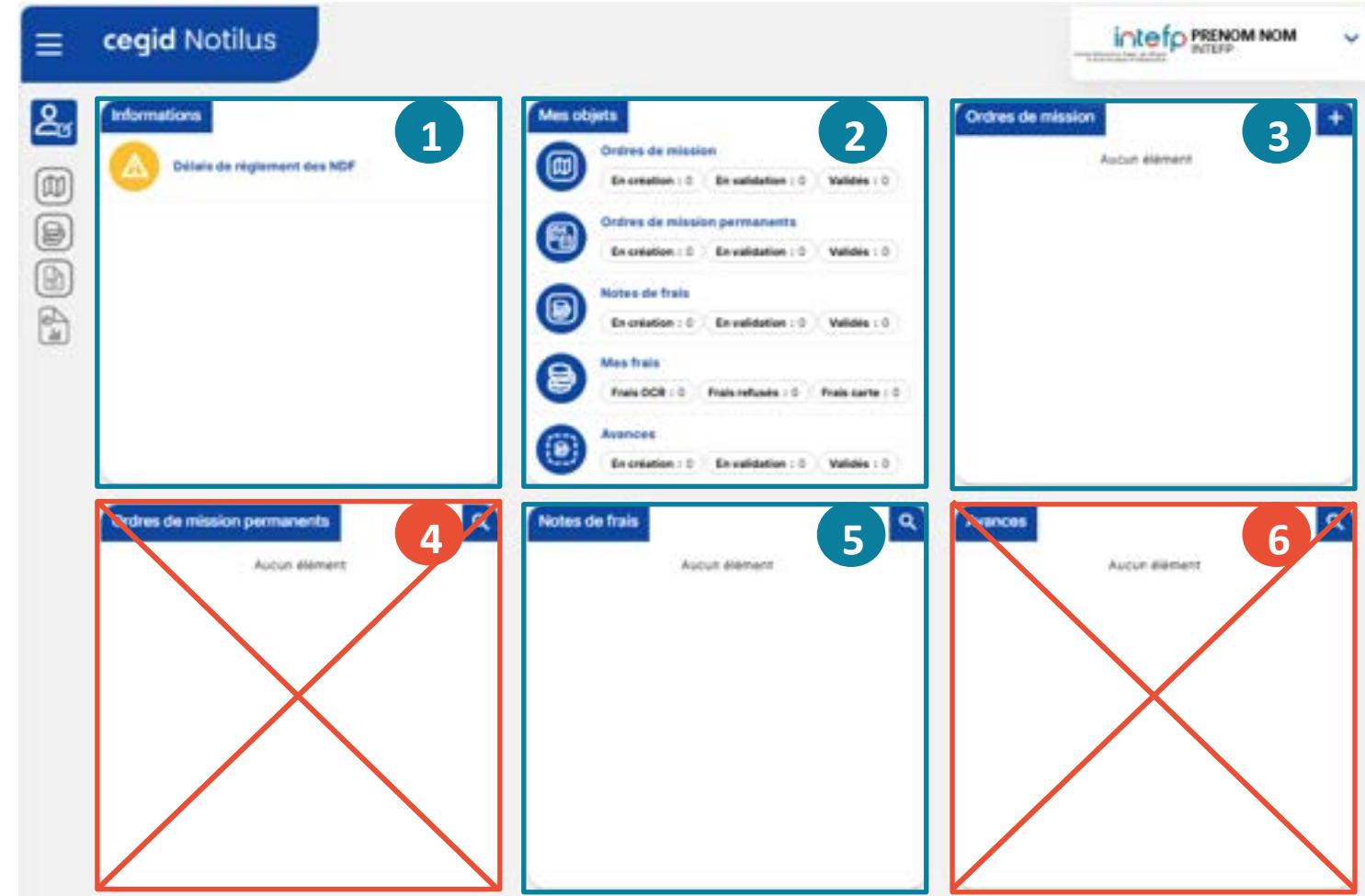
9

10

Mon espace perso profil « voyageur »

- Informations :**
Permet de visualiser les notifications générales.
- Mes objets :**
Permet d'avoir une vue globale sur mes objets selon le profil de connexion : ordres de mission, ...
- Ordres de mission :**
Permet de créer et d'accéder à la liste de mes ordres de mission ponctuels.
- Ordres de mission permanents :**
Permet de créer et d'accéder à la liste de mes ordres de mission permanents.*
- États de frais :**
Permet de créer et d'accéder à la liste de mes états de frais.
- Avances :**
Permet d'accéder à la liste des avances sur frais de mission.*

* utilisation est interdite et techniquement impossible.



Mon espace perso profil « voyageur »

Je consulte mes données personnelles

Je vérifie lors de la première connexion que mes coordonnées sont correctes, en cliquant sur « profil ».

Dans « mes données », je vérifie les informations : mobile, téléphones, adresses, ville/pays de naissance, etc..

Pour modifier, ajouter ou annuler toutes ces informations, je contacte le service pédagogique.

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

Si je possède une carte Liberté SNCF je complète son numéro (sans espaces) dans « cartes d'abonnements et de fidélité ». Si je souhaite utiliser une voiture personnelle pour mes déplacements je complète les informations dans « véhicules ».

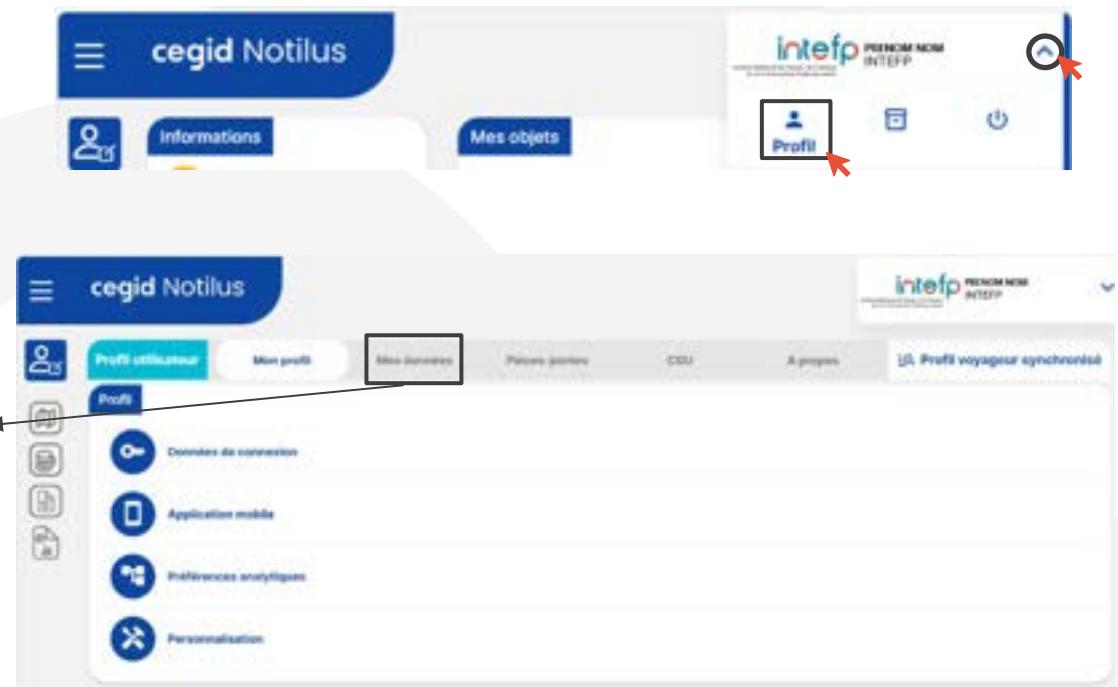
Mes informations personnelles

Prénom : NIC	Nom d'usage : NIC
Prénom : Jean	Nom de naissance : NIC
Ville de naissance : VILLE	Date de naissance : 01/01/2000
Pays de naissance : FR	Nationalité : France
Identifiant : FRENCH-NIC@TRAVAIL.INTFP.FR	Matricole : 1012345
E-mail : person-nic@travel.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](#)



cegid Notilus

cegid Notilus

Profil utilisateur

Mes données

Profil

Données de connexion

Application mobile

Préférences analytiques

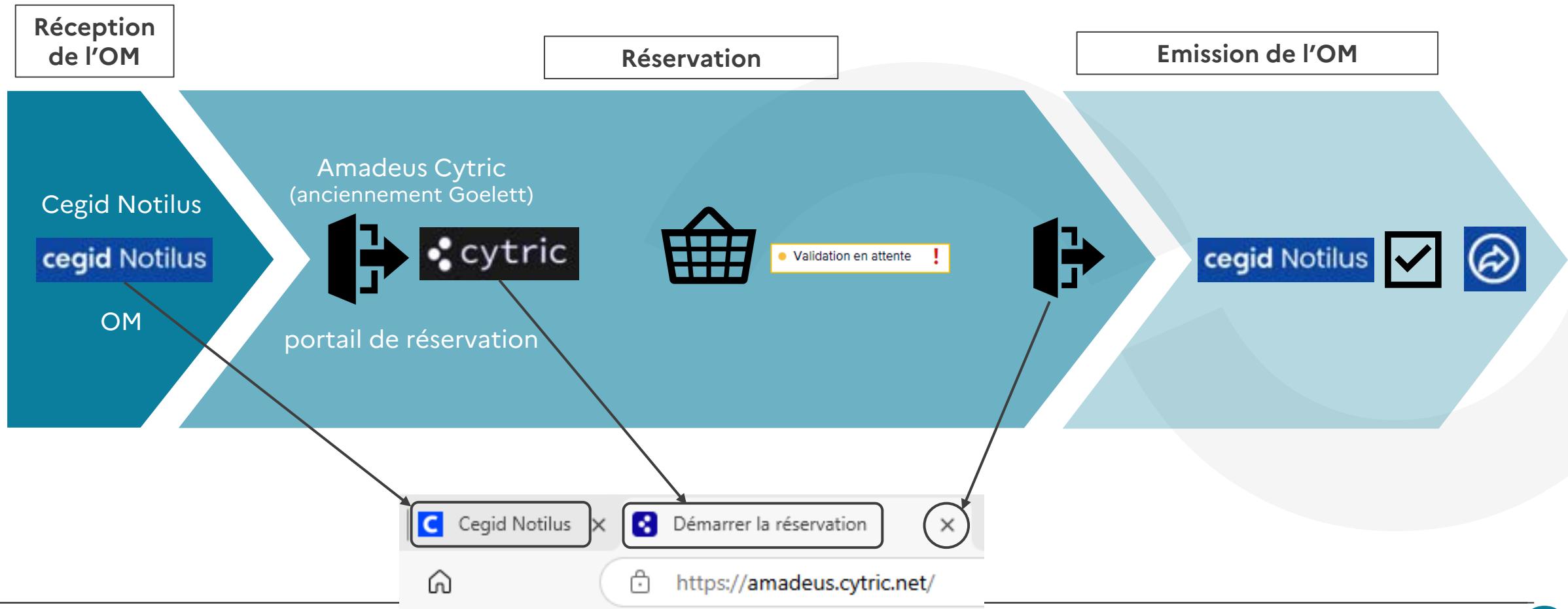
Personnalisation

cegid Notilus

Profil voyageur synchronisé

Mes réservations

La vie d'un ordre de mission



Mes réservations

1. Je me rends dans mon tableau de bord.
2. Je sélectionne la ligne avec le bon OM dans la bulle « **Ordres de mission** ».
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. Je commence ma réservation en cliquant « **+** »

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.

Avant de cliquer sur « **Émettre** » : Je vérifie que tous les **moyens nécessaires** à ma mission sont **bien réservés** dans mon dossier **voyage** : billet(s) d'avion ou de train, réservation d'hôtel et location de voiture.

1

2

3

4

Mes réservations

Je réserve un train

- » Les billets doivent être réservés au tarif **MINISTERES FRANÇAIS Tarif Remisé Pro Seconde** ou avec la **carte Liberté « abonné »**. J'utilise l'application TGV INOUI PRO pour toute modification ou annulation.
 - » Si ce tarif n'est pas disponible, je choisis celui le plus conforme à la politique de voyage.
 - » Si je possède une carte Liberté, je l'enregistre dans mon profil Notilus (sans espace).
- Si je suis IET ou que je me déplace souvent pour l'INTEFP, je fais la demande de carte Liberté au service voyagiste via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr.
- » Pour les trajets combinant des trains TGV et TER, je réserve séparément chaque transport.

En cas de doute, contactez le service voyagiste intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr.

Je réserve un hébergement

- » 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 plafond doit faire l'objet d'une demande justifiée au service voyagiste via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr.
 - » Je présente le **bon hôtel** (voucher) à mon **arrivée**.
 - » Si je suis IET ou intervenant IET, je vérifie auprès du service voyagiste si un logement a déjà été réservé pour vous (cette information peut ne pas apparaître sur votre ordre de mission).
- » Si le symbole alerte 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)

Mes réservations

Je réserve un train

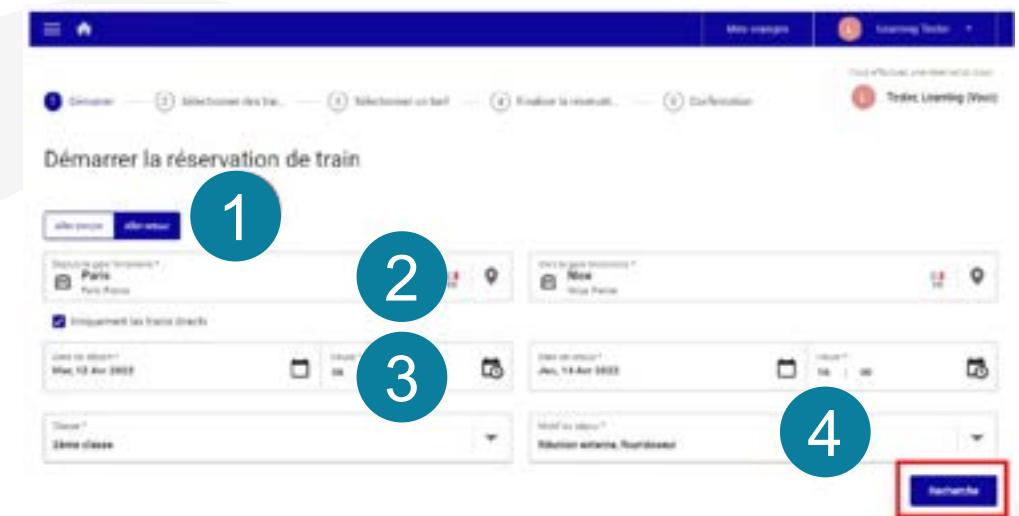
1. Je sélectionne les gares les plus proches de ma résidence administrative ou résidence familiale et de mon lieu de convocation.
2. Les horaires et jours sont ceux de ma mission : je modifie pour trouver le trajet qui me fait arriver à temps pour le début de ma mission.
3. Si je modifie la date ou l'heure de la réservation de train par rapport à celle de l'OM, le champ « **Convenance** » passe en rouge. Je choisi « **Aucune** » pour éviter des erreurs de frais. Mes frais de transport seront alors pris en charge.
4. Je clique sur « **Réserver** »

The screenshot shows a web-based train reservation form titled "Train : Je réserve en ligne". The form includes fields for departure date (04/09/2025), arrival date (05/09/2025), departure time (14:00), arrival time (12:00), and a "Convenance" dropdown menu set to "Aucune". The "Origine" and "Destination" fields are highlighted with red boxes and circled with the number 1. The travel dates and times are circled with the number 2. The "Convenance" dropdown is circled with the number 3. The "Réserver" button is circled with the number 4 and has a red arrow pointing to it.

Mes réservations

Je réserve un train : je saisie les détails du voyage

1. Je sélectionne un « **Aller simple** » ou un « **Aller-retour** ».
2. Je saisie 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, je sélectionne « **Toutes gares** » dans la liste déroulante).
3. Je sélectionne les dates et l'heure à partir du calendrier.
4. Je clique sur « **Recherche** ».



Mes réservations

Je réserve un train : je saisie les détails du voyage

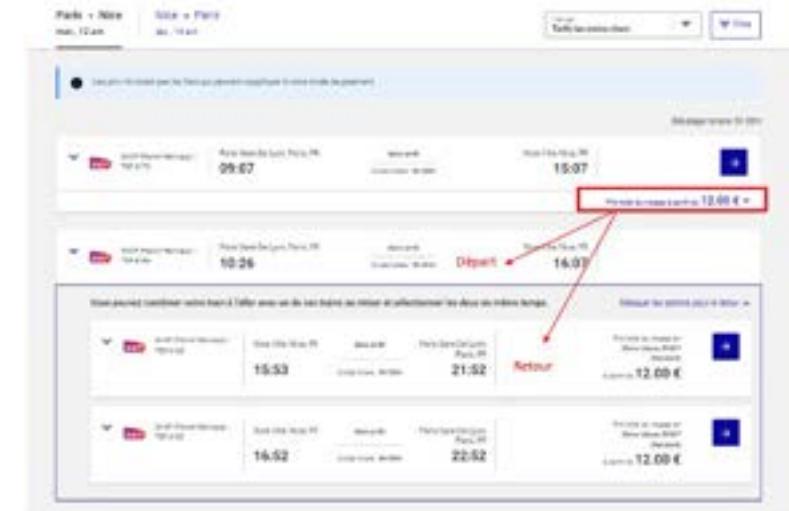
« Trier par » et « Filtrer » m'aident à trouver le meilleur train :

Deux méthodes pour sélectionner mes trains:

a- Je sélectionne les trains aller puis retour individuellement.



b- Je sélectionne les aller et retour trains en même temps .



Mes réservations

Je réserve un train : je sélectionne le tarif

1. **Le tarif suggéré** (à privilégier) et **d'autres tarifs** sont proposés.
2. Pour sélectionner mon tarif, je clique sur la flèche bleue.

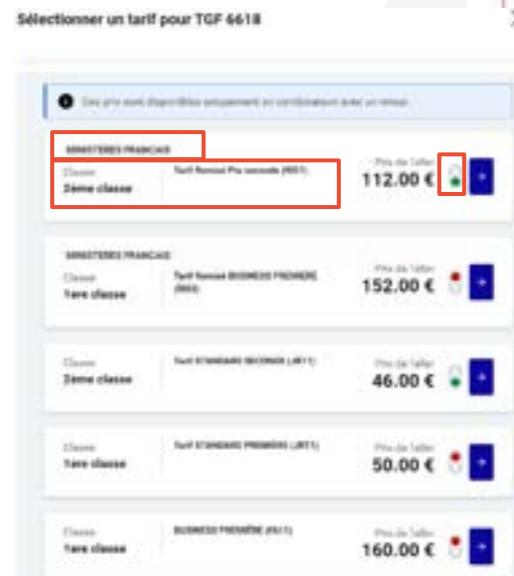
» Je sélectionne uniquement les tarifs « ministères français » en « tarif remisé pro seconde ».

» Si je possède une **carte liberté**, je sélectionne les **tarifs "abonnés"**

- o **TGV**: Tarif seconde (LB11).
- o **TER** : Tarif seconde (LB50G).

» Si ces tarifs ne sont pas proposés, je choisi le tarif le moins cher en seconde classe de préférence annulable et modifiable.

» En cas de difficulté, je contacte le service voyagiste
intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr



Mes réservations

Je réserve un train : je finalise la réservation

1. Je vérifie le récapitulatif de la réservation et je sélectionne la préférence de siège si je le désire.
2. Je vérifie les informations de réservation et les détails provenant du profil voyageur.
3. Je peux ajouter un hôtel à mon voyage. Je veuille à ne pas « **Fusionner** » mes réservations.
4. Je clique sur « **Finaliser la réservation** » pour confirmer ma réservation et recevoir un e-mail de confirmation.

Un message de traitement de la réservation et du paiement apparaît à l'écran. Je reste sur la page CYTRIC et j'attends l'affichage de la confirmation et ainsi que l'indication d'approbation avant de la quitter.



5. J'émets mon OM dans Notilus dans la journée sinon mes billets seront perdus.

Mes réservations

Je réserve un hébergement

Si je suis **IET** ou **intervenant** auprès des **IET** je ne suis **pas concerné** par cette **procédure** car mon **hébergement est réservé** en amont.



Hébergement : Je réserve en ligne

Départ le : 04/09/2025 14:00

Destination* Sélectionnez une valeur *

Nombre de nuits 1

1

2

Enregistrer Réserver

1. Je saisir la ville indiquée sur ma convocation.
2. Je clique sur « **Réserver** »

Mes réservations

Je réserve un hébergement : je saisie les détails du voyage

Démarrer une réservation d'hôtel

1. Destination: Madrid (MAD)
2. Dates de séjour: Sam, 26 Mar 2023 - Dim, 27 Mar 2023
3. Rechercher

Destinations pré-enregistrées

Destination	Actions
Armedeo Nîmes Main Office	Armedeo Nîmes Main Office - Nîmes (30), France (FR)
IFAO Frankfurt Headquarters	IFAO Frankfurt Headquarters - Frankfurt am Main (344), Hesse (DE)
IFAO Hanover Office	IFAO Hanover Office Hanover, Hannover (31), Lower Saxony (DE)
IFAO Sofia Headquarters	IFAO Sofia Headquarters - Sofia (000), Bulgaria (BG)

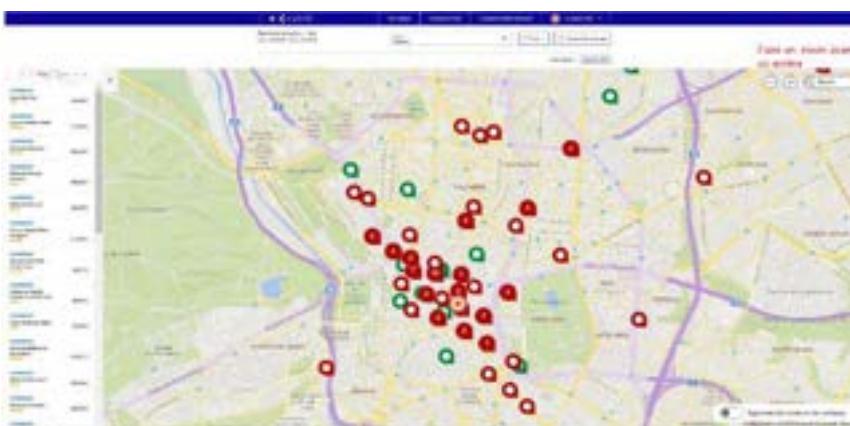
Mes réservations

Je réserve un hébergement : je sélectionne l'hôtel

1. « **Trié par** » par est par défaut « **Prix le plus bas** », je clique dans la liste déroulante pour choisir par distance, etc.
2. Le filtre peut être utilisé pour choisir l'hôtel par nom, chaînes, catégorie.
3. Je clique sur « **Sélectionner l'hôtel** ».
4. Je clique sur « **Plan** » afin de choisir un hôtel sur la carte.

Je sélectionne l'hôtel directement sur la carte

Pour revenir à la liste des hôtels je clique sur « **Affichage de la liste** ».



Le pictogramme vert indique les hôtels que je peux sélectionner car ils respectent la politique tarifaire.

Mes réservations

Je réserve un hébergement : je sélectionne un tarif

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

Je sélectionne uniquement les **tarifs** suivants

- » « **Ministères Français** »
- » « **CORP** »
- » « **Chaine** »

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

Je suis particulièrement attentif aux conditions d'annulation lors de la réservation d'hôtels. Je choisi ceux proposant l'**annulation possible jusqu'à la veille**.

Ministères Franc/BB-Negotiated rate Ministères Franc/BB-Negotiated rate Chambre standard avec 1
Petit-déjeuner
Annulation possible, voir les détails du tarif
Chambre(s) simple(s): Conforme
Petit-déjeuner: Inclus
Nombre maximum de personnes: 1

Le pictogramme tasse indique que le petit-déjeuner est inclus dans la nuitée

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 centre de recherche: 0.3 km

Ministères Franc/BB-Negotiated rate Ministères Franc/BB-Negotiated rate Chambre Standard avec 1
Petit-déjeuner

Annulation jusqu'à la veille

138,60 €

Description détaillée de la chambre d'hôtel et du tarif

Rate Amount: EUR 138,60 PER NIGHT FROM 26MARCH UNTIL 27MARCH
Rate Amount Total: EUR 138,60
Rate Code Description: Room [26MARCH] to 27MARCH Corporate Club Rate N/BB
Room Description: Single Room
Cancellation Policy: Annulation possible jusqu'à 26-03-2022 16:00 (heure locale)
Guaranteed Policy: Only guaranteed booking
Meal Info: Inclusive EUR 0,00
Credit Card: Credit card required

Mes réservations

Je réserve un hébergement : je finalise ma réservation

1. Je vérifie le récapitulatif des détails de la réservation.
2. Je vérifie les informations du voyageur provenant de mon profil.
3. Je peux ajouter un hôtel à mon voyage. Je veille à ne pas « **Fusionner** » mes réservations.
4. Je clique sur **Finaliser la réservation** pour obtenir la confirmation de la réservation et recevoir une confirmation par e-mail.

Un message de traitement de la réservation et du paiement apparaît à l'écran. Je reste sur la page CYTRIC et j'attends l'affichage de la confirmation ainsi qu'une indication d'approbation avant de la quitter.



Lorsque j'émets mon ordre de mission, je reçois par email un "bon hôtelier" (voucher). Ce **voucher** doit impérativement être présenté à votre arrivée. Sur ce document, je trouve le contact de la société CWT qui m'assiste en cas de difficultés.

Terminer la réservation d'hôtel

Chambre(s) complète(s) - 1 Nuit
samedi, 24 MAI 2024 - dim., 25 MAI 2024

Hotel Villa Real ★★
Plaza de Las Cortes 12, 28014 Madrid, Madrid, Spain

Ministère Franc/ES-Negotiated rate Ministère Franc/ES-Negotiated rate Chambre standard avec 1 lit double

138,60 €

1

2

3

4

Mes réservations

Je réserve un avion

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

- » Je consulte les horaires des vols voulus et les communique au service voyagiste via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr.
- » Lors de ma demande de réservation par e-mail j'indique :
 - » L'aéroport de départ, le jour et l'heure du vol.
 - » L'aéroport d'arrivée, le jour et l'heure du vol.
 - » Je précise si un bagage en soute est nécessaire.
- » Je veille à ce que ma carte d'identité ou mon passeport soit bien enregistré dans mon profil Notilus/Agate.

Je réserve une voiture

Je viens avec ma voiture personnelle

- » Je remplis les renseignements de mon véhicule personnel dans la partie correspondante dans « **Mon profil** ».
- » Je déclare mes frais kilométriques dans mon état de frais uniquement et à l'issue de ma mission.
- » En cas de question, je contacte le service finances intefp.finances@travail.gouv.fr

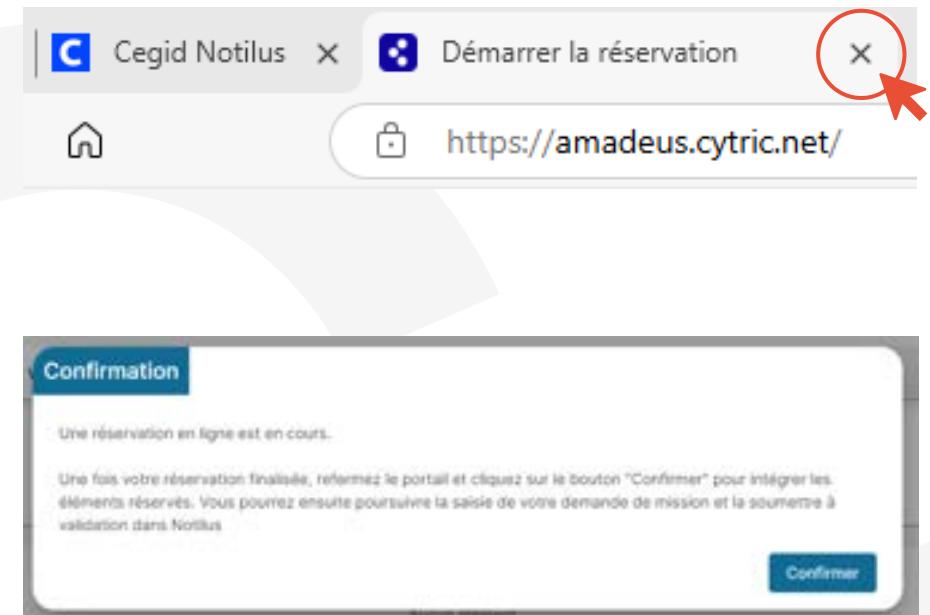
Je réserve une voiture de location

- » Si je n'ai pas d'option en transport, je fais une demande justifiée auprès du service voyagiste via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr
- » Si le symbole alerte 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)

Mes réservations

J'importe mes réservations dans Notilus

1. Dès que les réservations sont confirmées, je me déconnecte ou je quitte la page Cytric pour revenir à celle de Notilus.
2. Une confirmation m'est demandée pour intégrer mes réservations dans Notilus. Je clique sur « Confirmer » puis j'attends que le téléchargement soit terminé (la barre de défilement bleue disparait).
3. Je vérifie que tous les éléments indispensables à ma mission sont bien réservés dans mon dossier voyage : billet(s) d'avion ou de train, réservation d'hôtel, etc.
4. Je clique sur « **Émettre** » l'OM.
 - Pour les élèves ou intervenants, cette action déclenche l'émission et la réservation effective des billets de transport.
 - Pour les agents INTEFP, cette action déclenche une demande de validation au supérieur hiérarchique.



Note de frais

Procédure pour la création de mon état de frais : Principe : 1 ordre de mission = 1 seul état de frais

À l'issue de ma mission, formation ou stage, je commence par créer mon Etat de Frais (EF).

Je m'assure que l'Ordre de Mission (**OM**) correspondant est bien "émis". Pour cela, je vérifie la présence des 4 briques vertes. Si ce n'est pas le cas, je clique sur "**Émettre**" à l'aide du pictogramme en forme de flèche en bas à droite de l'écran pour l'émettre.

1. Je clique sur l'objet de ma mission.



Note de frais

J'arrive sur cette page qui comporte 5 onglets. A ce stade, je suis sur l'onglet "Généralités" de l'OM 60414.

Dans cet onglet et dans chaque ligne de dépense, une zone "Remarque" est à votre disposition pour vous permettre de donner les éléments de contexte qui justifient le trajet / la dépense. Merci d'en faire usage dès que nécessaire. Dans le cas où il manquerait des informations / pièces justificatives, le service finances sera amené à rejeter l'EF afin de vous redonner la main et permettre de compléter / joindre les éléments manquants.

1. Je clique sur l'onglet "**Frais**" pour créer mon état de frais (EF).

J'arrive alors à la **Note de frais SO37134/0005 de l'OM 60414**.

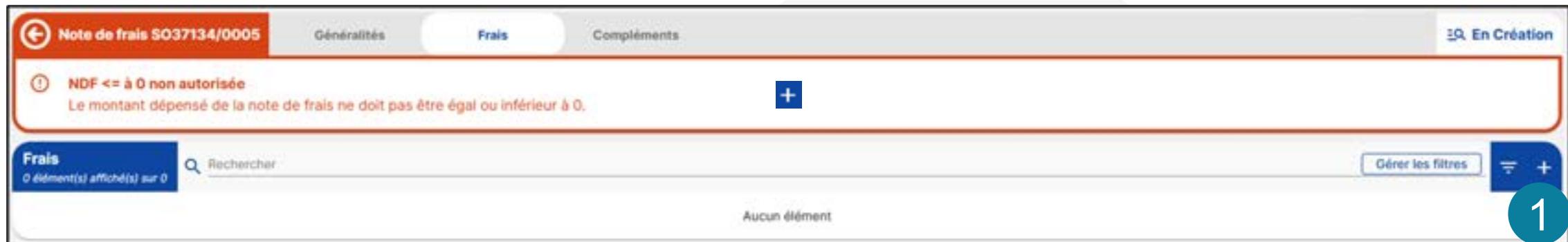
1

Code analytique	Libellé	Montant
900	00000-0001 - INTEFP MARCY L'ETOILE (1)	12.00

Code analytique : Non renseigné

Note de frais

1. Je clique sur le bouton bleu  à droite de l'écran afin de saisir ma 1^{ère} prestation (l'encadré rouge est normal à ce stade car rien n'a été saisi).



← Note de frais SO37134/0005 Généralités Frais Compléments En Création

ⓘ NDF <= à 0 non autorisé
Le montant dépensé de la note de frais ne doit pas être égal ou inférieur à 0.

Frais
0 élément(s) affiché(s) sur 0

Rechercher

Générer les filtres

Aucun élément

Je fais attention aux dates de l'EF. Elles doivent être cohérentes avec les dates des prestations dont je demande le remboursement.

Par exemple, pour une mission, formation ou stage du 02 au 06/06, seules les dépenses de cette semaine seront prises en charge. Une dépense du 10/06 devra figurer dans l'EF du 09 au 13/06.

Note de frais

La fenêtre suivante s'ouvre :

1. Je clique sur l'item « **Saisie de frais** » et je complète les champs demandés :
2. Date – je choisis la date sur le calendrier.
3. Ville/Pays – Je clique sur la loupe et j'indique le lieu de la mission.
4. Prestation – Je clique sur la loupe et je choisi ma prestation.

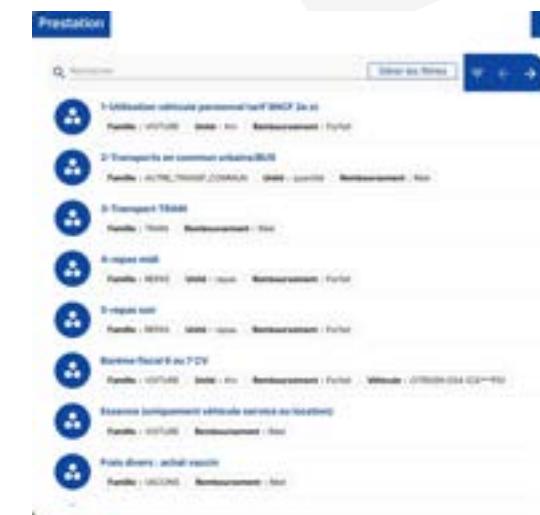
Une liste s'ouvre, avec une barre de défilement et deux flèches pour naviguer entre les pages. Je choisis ma prestation et je la sélectionne.

1. Date

2. Prestation

3. Gouvernement

4. Montant remboursable



Note de frais

Exemple : je choisi de me déplacer en véhicule personnel, je sélectionne la prestation "Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl."

Je dois sélectionner mon lieu de départ et mon lieu d'arrivée :

5. Lieu de départ/arrivée - Je clique sur la loupe, une fenêtre s'ouvre.
6. Je clique sur « saisir une adresse »

Frais

Saisie de frais Mes frais Trajets Pièces jointes

Date * 21/08/2025 Ville / Pays * Lyon, Rhône, France

Prestation * - Barème SNCF
1-Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl.

Lieu de départ * Lieu d'arrivée * 5

Aller / Retour Quantité 1,00 Km

Montant remboursable 0,00 EUR 6

Remarque *

Déposez ici vos pièces jointes 

Frais

Saisie de frais Mes frais Trajets Pièces jointes

Date * 21/08/2025 Ville / Pays * Lyon, Rhône, France

Justificatif N° Enseigne

Sélection d'un lieu

Mais adresses Saisie d'une adresse

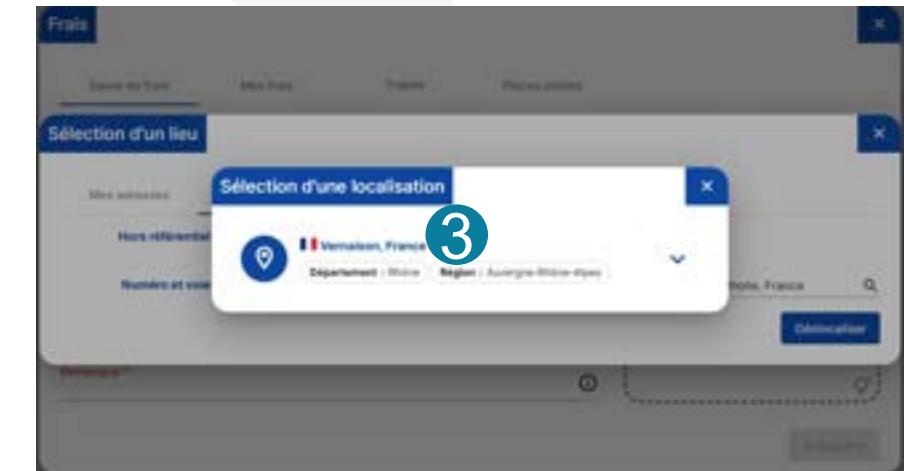
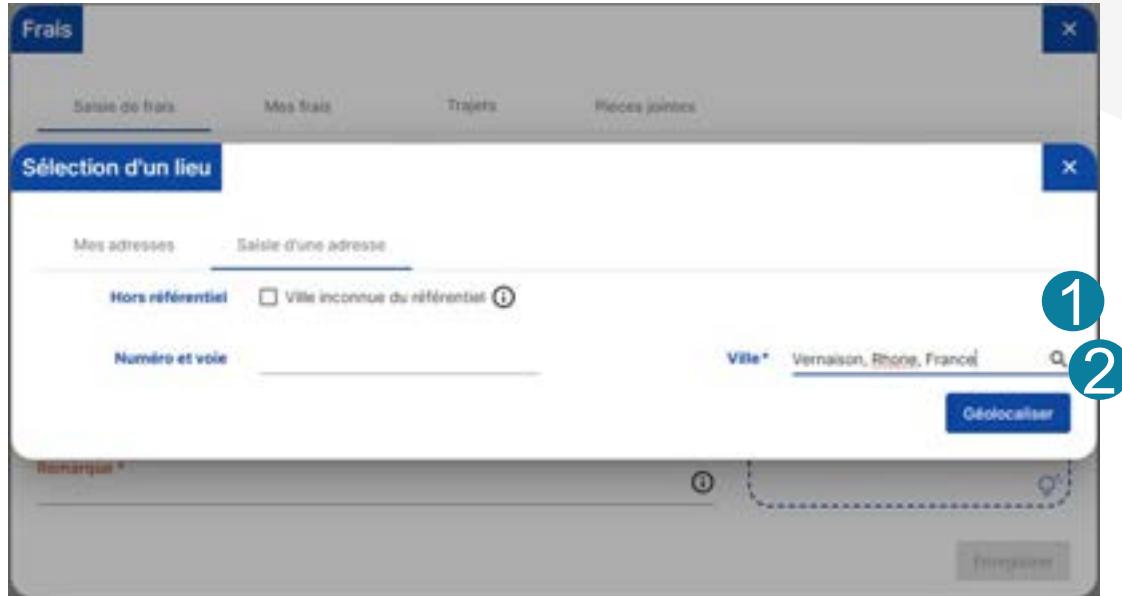
Aucune adresse

Montant remboursable 0,00 EUR 6

Remarque *

Note de frais

1. Je rentre le nom de la « Ville * ».
 2. Je clique sur « Géolocaliser ».
 3. Une fenêtre s'ouvre, je clique sur le nom de la ville, elle est désormais rapatriée à mon « Lieu de départ ».
- Important : les trajets se font de ville à ville, et non d'adresse à adresse.**



Note de frais

Je procède de la même manière pour le « Lieu d'arrivée ».

Je constate que la « Quantité Km » et le « Montant remboursable » se sont alimentés automatiquement.

Pour un remboursement plus avantageux, et pour la cohérence des dates de déplacement, ne pas cocher la case AR.

Frais

Saisie de frais	Mes frais	Trajets	Pièces jointes
Date * 21/08/2025	Ville / Pays * Lyon, Rhône, France	Justificatif <input type="checkbox"/> N°	Enseigne
Prestation * - Barème SNCF 1-Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl.			
Lieu de départ * Vernaison, France	Lieu d'arrivée * Lyon, France	 Déposez ici vos pièces jointes	
Allez / Retour <input type="checkbox"/>	Quantité 17,59	Km	
Montant remboursable 0,00	EUR		
Remarque * 			

Enregistrer

Note de frais

Lorsque la case « **Remarque** » comporte un astérisque alors le champ est obligatoire. Dans le cas des trajets en véhicule personnel, j'indique mes horaires de départ et d'arrivée pour les jours voyagés et toute information nécessaire à la bonne compréhension de mon trajet. J'enregistre ma ligne de dépense. Je répète cette opération pour toutes mes dépenses liées à cette Ndf.

Je viens de créer mon trajet « **Aller** » en véhicule personnel. Je recommence ma saisie pour le trajet « **Retour** ».

1. A chaque fois que je veux saisir une nouvelle dépense, je clique sur le bouton bleu à droite de l'écran.

Frais

Saisie de frais	Trajets	Pièces jointes
Date *	Ville / Pays *	Justificatif
21/08/2025	Marcy, Rhône, France	<input type="checkbox"/> N°
Prestation * - Barème SNCF 1-Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl.		
Lieu de départ *	Lieu d'arrivée *	Enseigne
Vernaison, France	Lyon, France	
Aller / Retour	Quantité	
<input type="checkbox"/>	17,59	Km
Montant remboursable		
4,06 EUR		
Remarque *		
Départ à 8h de mon domicile. Arrivée à 9h à mon lieu de formation à Vernaison		

Déposez ici vos pièces jointes

Supprimer **Enregistrer**

Note de frais S037134/00005

Généralités	Frais	Compléments
NDF <= 0 non autorisée Le montant dépensé de la note de frais ne doit pas être égal ou inférieur à 0.		
Frais	0 élément(s) affiché(s) sur 0	Rechercher
Aucun élément		

1

Note de frais

Pour exemple, d'autres types de prestation « transport » que j'aurai pu sélectionner :

- J'ai fait du covoiturage en « Blablacar », je sélectionne la prestation « **Transport COVOITURAGE** ».

The screenshot shows the INTEFP 'Frais' application interface. The main form is titled 'Frais' and has a tab for 'Saisie de frais'. It includes fields for 'Date' (21/08/2025), 'Prestation' (Transport COVOITURAGE), 'Quantité' (1,00), 'Montant dépensé' (15,00 EUR), and 'Remarque' (Trajet aller en blablacar). To the right, there is a 'Pièces jointes' (Attachments) section with a dashed box for attachments, a 'Justificatif' (Justification) checkbox, and an 'Enseigne' (Trade name) field. At the bottom are 'Supprimer' (Delete) and 'Enregistrer' (Save) buttons.

- Je garde à l'esprit que certaines dépenses nécessitent une pièce justificative, comme le covoiturage, le parking, les tickets de transport en commun, les navettes gare/aéroport, ainsi que les billets de train ou d'avion ou l'hébergement dont j'aurai fait l'avance.
- Je dépose mes pièces justificatives au format PDF dans l'onglet « Compléments » qui remplace l'onglet « Pièces jointes » de l'ancienne version.

Note de frais

J'ai utilisé 2 tickets de transport en commun d'un montant de 2.10€ chacun. Je sélectionne la prestation " **Transport en commun urbains** »

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date * Ville / Pays *

21/08/2025 Marcy, Rhône, France

Prestation * - Réel Justificatif

2-Transports en commun urbains/BUS N°

Quantité * Enseigne

2,00 quantité

Montant dépensé *

4,20 EUR

Montant remboursable

4,20 EUR

Remarque *

Tickets AR gare de Perrache/INTEFP

Déposez ici vos pièces jointes

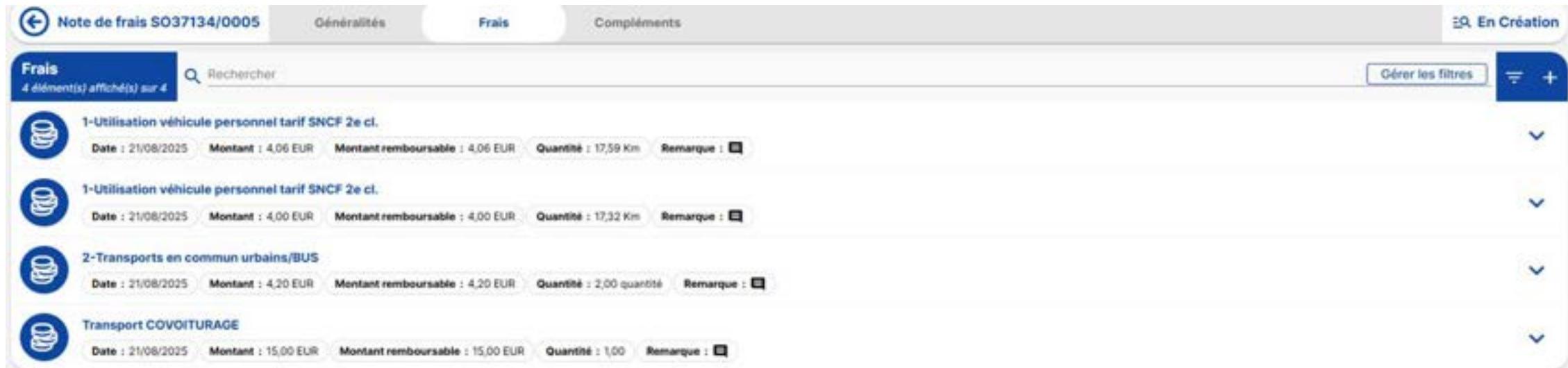
Supprimer Enregistrer

Dans « **Quantité** » je saisi « **2** » puis dans le « **Montant dépensé** » la valeur des 2 tickets soit :

2.10€*2 = 4.20€. Je complète la case « **Remarque *** » pour ajouter des éléments de contexte, puis j'enregistre ma ligne de dépense.

Note de frais

Ma Ndf comporte 4 lignes de dépenses :



Note de frais SO37134/0005

Généralités

Frais

Compléments

En Création

Frais
4 élément(s) affiché(s) sur 4

Rechercher

Cérer les filtres

1-Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl.
Date : 21/08/2025 Montant : 4,06 EUR Montant remboursable : 4,06 EUR Quantité : 17,59 Km Remarque :

1-Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl.
Date : 21/08/2025 Montant : 4,00 EUR Montant remboursable : 4,00 EUR Quantité : 17,32 Km Remarque :

2-Transports en commun urbains/BUS
Date : 21/08/2025 Montant : 4,20 EUR Montant remboursable : 4,20 EUR Quantité : 2,00 quantité Remarque :

Transport COVOITURAGE
Date : 21/08/2025 Montant : 15,00 EUR Montant remboursable : 15,00 EUR Quantité : 1,00 Remarque :

Lorsque celle-ci est complète et conforme aux exigences je peux l'« **Emettre** » en cliquant sur le bouton bleu  situé en bas à droite de l'écran.

Mon EF est alors transmis au service « Finances », pour être vérifié et validé. Dans le cas où il manquerait des informations / pièces justificatives, le service finances sera amener à rejeter l'EF afin de me redonner la main et me permettre de compléter / joindre les éléments manquants. Il faudra réemettre mon état de frais après l'avoir modifié.



F.A.Q.

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

- **Modification** : Si j'ai manqué mon train ou si mon emploi du temps a changé, je peux 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 j'ai réservé.
- **Annulation sans frais** : Les billets TER sont généralement remboursables jusqu'à la veille de votre voyage que celui utilisé lors de mon achat. Cependant, les conditions spécifiques peuvent varier en fonction du type de billet et de la région.

• Affichage dans CYTRIC

Certains trajets TER ne sont pas accessibles via la plateforme CYTRIC, en particulier pour les itinéraires très locaux ou interrégionaux. Si mon trajet TER n'est pas proposé, j'achète le billet par mes propres moyens puis je déclare ensuite dans l'état de frais à l'issue de ma 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 Voyagiste 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. Je suis vigilant lors de la finalisation de ma réservation.

• Obligation d'émettre le jour même

La SNCF impose que le billet TER soit émis le même jour que la réservation, avant 23h59. Je réserve et j'émetts le même jour 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, je vérifie scrupuleusement toutes les informations : horaires, gares, correspondances et conditions de modification.

• Combinaison TGV + TER

Si mon déplacement nécessite de combiner un TGV et un TER, il est indispensable de **réserver séparément chaque segment** : je commence par réserver votre TGV, puis je réserve le segment TER selon les spécificités ci-dessus.

F.A.Q.

» Quel tarif train sélectionner et comment préparer ma réservation ?

Pour mes voyages en train, je sélectionne prioritairement le tarif "MINISTÈRES FRANÇAIS Tarif Remisé Pro seconde classe", spécialement négocié. Avant de réserver, je m'assure d'avoir **complété et synchronisé mon 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.

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

Si je suis IET ou que je me déplace souvent pour l'INTEFP, je fais la demande de carte Liberté au service voyagiste via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr.

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.

» 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), **je n'émet pas l'OM**. Je contacte immédiatement le **service voyagiste** pour effectuer les corrections nécessaires avant toute émission via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr.

» Problème de connexion à Notilus : quelles étapes suivre ?

Je me connecte via : <https://www.notilus-pio.cegid.cloud/intefp> . Mon identifiant correspond à mon adresse e-mail professionnelle complète (en majuscules).

En cas de problème de mot de passe, j'utilise « mot de passe oublié » et j'indique mon adresse mail pour réinitialiser, je reçois le nouveau mot de passe dans ma boîte mail professionnelle.

F.A.Q.

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

Si aucune carte d'abonnement n'est indiquée dans mon profil, je sélectionne le tarif "**MINISTÈRES FRANÇAIS Tarif Remisé Pro seconde**" dans Cytric, lorsque cette option est proposée.

Si je détiens une **Carte Liberté**, je choisis le tarif "**abonné**" **code LB11 pour les TGV et LB50 pour les TER**, en ayant bien enregistré la carte dans mon profil en amont.

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

Oui, l'application **TGV INOUI PRO** me permet de modifier et d'annuler mes 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, j'informe systématiquement le service voyagiste par e-mail pour permettre le suivi et la prise en charge du remboursement : intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr

» Quelles démarches en cas de suppression ou de grève de train ?

J'envoie une copie du message de la SNCF signalant l'annulation ou la grève au service voyagiste via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr, en précisant dans l'objet de la demande, la date et l'heure du trajet, et la référence de réservation (Portail ou SNCF). J'attends le retour pour la procédure : je serai guidé sur la marche à suivre (nouveau billet, remboursement, etc.).

» En cas de retard de train ?

Je contacte immédiatement le service pédagogique et le service voyagiste via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr dans les 20 minutes. Ce dernier étudiera les conditions tarifaires et vous informera des possibles recours ou démarches.

F.A.Q.

» En cas d'annulation de train, quelles étapes respecter ?

1. Je vérifie d'abord que la modification n'est pas possible via TGV INOUI PRO ou qu'un TER ne remplace pas mon trajet.
2. Si l'OM est déjà émis :
 1. J'annule le billet sur l'application TGV INOUI PRO.
 2. J'envoie la confirmation d'annulation au service voyagiste.
 3. J'attends leur retour pour la prise en charge du remboursement.
 4. J'achète le nouveau billet si nécessaire (avance de frais).
 5. Je réalise mon état de frais à la fin de la mission, en joignant la confirmation d'annulation et le nouveau titre.
3. Pour les TER, l'annulation doit être demandée par e-mail au service voyagiste (en semaine et au moins 48h avant le départ) via intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr.

» Quelles sont les règles de réservation pour l'hébergement ?

- Sur le portail Cytric, je choisis un hébergement "base petit-déjeuner + taxe de séjour", avec les codes tarifaires "MINISTÈRES FRANÇAIS", "CORP" ou "Chaine", en conformité avec la politique de l'INTEFP.
- À l'arrivée, je présente impérativement le bon hôtel envoyé par le voyagiste. Ce document détaille la prise en charge et le contact d'assistance en cas de souci.
- Je vérifie 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, je paye moi-même, respecte la note d'indemnisation et demande 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.

F.A.Q.

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

Les frais de parking à l'hôtel restent à ma charge et ne sont pas remboursables.

» 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.

» Je n'arrive pas à créer ma note de frais, pourquoi ?

Je vérifie que j'ai **émis mon ordre de mission** au plus tard le jour de début de formation pour pouvoir créer une note de frais.

J'ai bien noté que je ne peux établir ma note de frais, **qu'une fois la date de mon OM dépassée.**

» 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 ma 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, je contacte préalablement l'accueil à intefp.accueil@travail.gouv.fr.

F.A.Q.

» Le bon hôtelier “voucher” pour hébergement hors Marcy-l'Etoile :

Lorsque j'ai émis mon ordre de mission, je reçois par email un bon hôtelier “voucher”.

Ce **bon hôtelier** doit impérativement être présenté à mon 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 assister en cas de difficulté (voir ci-dessous) :



Lexique des actions

cegid Notilus



Emettre

- Flèche vers la droite => j'**AVANCE** dans le workflow
- Envoyer vers le validateur
 - Saisir les temps



Rappeler

- Flèche vers la gauche => Je **RECULE** dans le workflow
- Annuler l'envoi vers un validateur
 - Retourner à l'étape de réservation de voyage



Annuler

- Signe moins => **J'ANNULE**
- Annuler un déplacement



Valider

- Coché => Je **VALIDE**
- Valider un déplacement
 - Valider un état de frais
 - Valider une avance



Rejeter

- Croix => Je **REJETTE**
- Refuser un déplacement
 - Rejeter un état de frais
 - Rejeter une avance



BOUTON D'ACTIONS pour :

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

cytric



petit-déjeuner inclus dans la nuitée.



bagage en soute inclus dans le billet aérien.



alerter sur une information importante pour vous.