



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**GUIDE NOTILUS**



**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](mailto:intefp.accueil@travail.gouv.fr) ou CIF le cas échéant**  
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](mailto: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](mailto: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 saisis mon identifiant qui est mon **adresse mail professionnelle complète en majuscule**

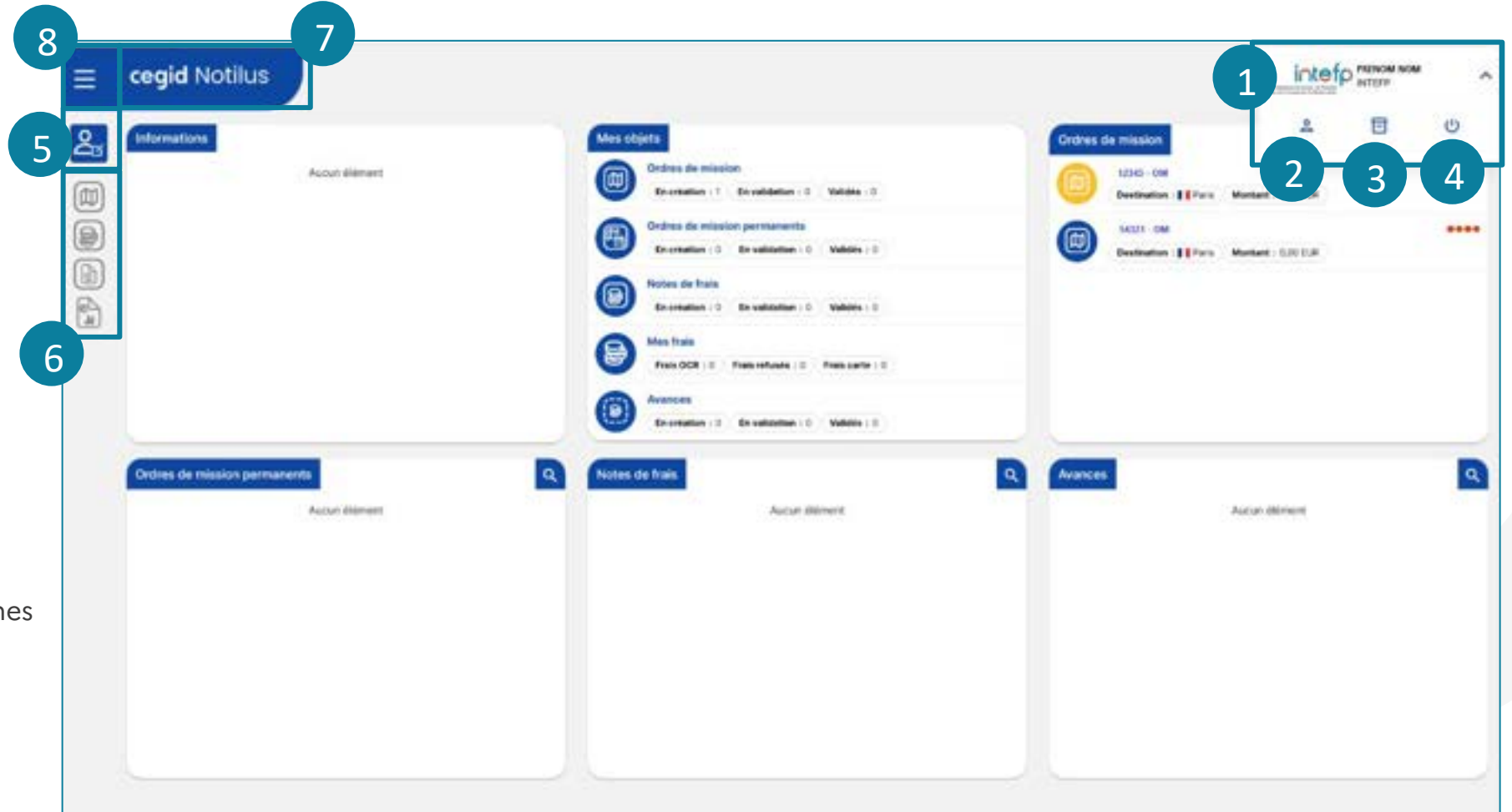
Je clique sur « mot de passe oublié » si je l'ai **oublié**.

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 voyageur [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto:intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr)

# Mon espace perso profil « voyageur »

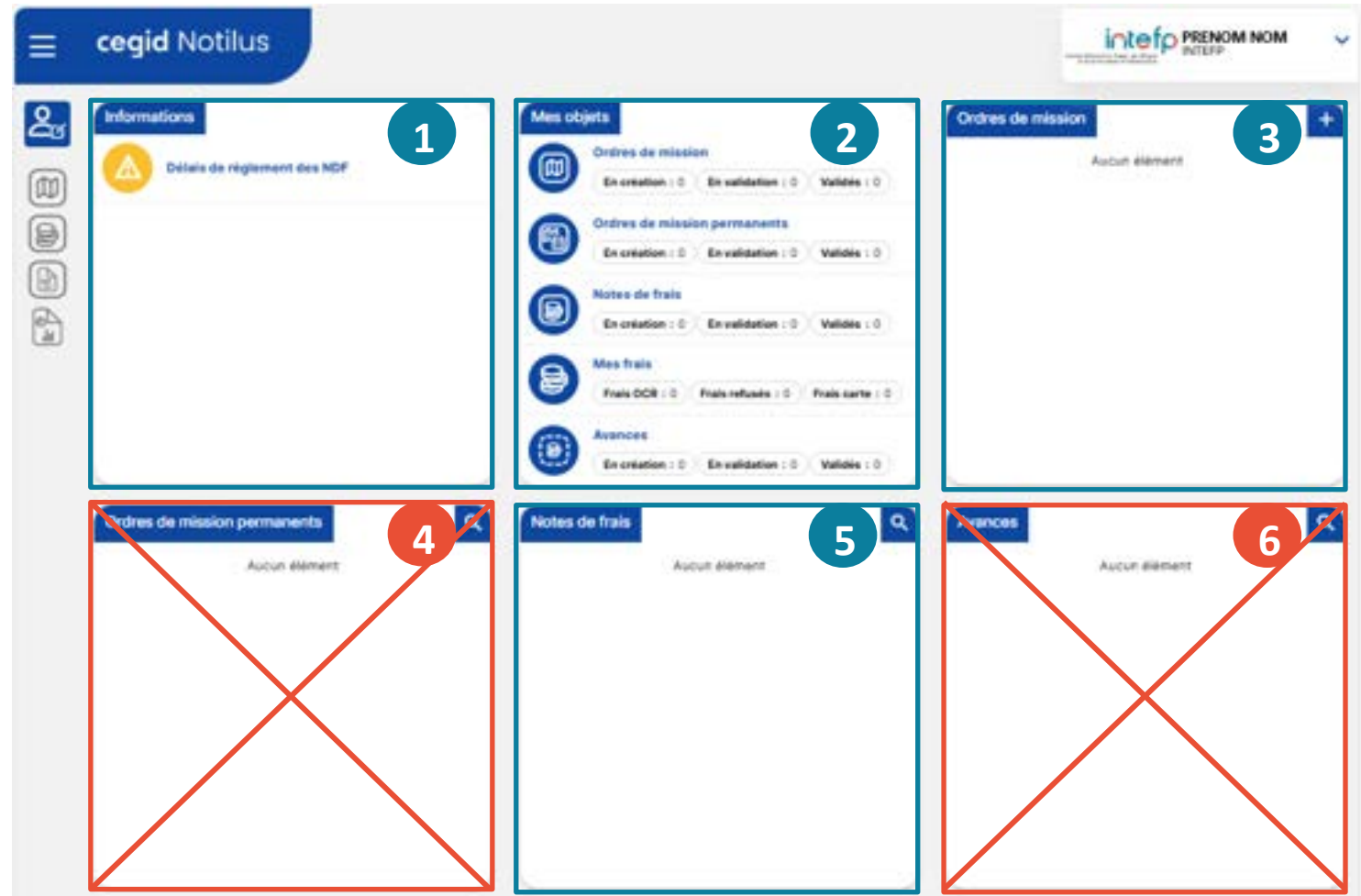


1. Mon nom d'utilisateur connecté
2. Mon profil voyageur
3. Boîte à liens
4. Bouton de déconnexion
5. Menu me permettant de choisir mon profil de travail
6. Rubriques : nom des rubriques
7. Retour à la page d'accueil et à mes tableaux de bord
8. Mode d'affichage : Libellé ou icones des rubriques

# Mon espace perso profil « voyageur »

1. Informations :  
Permet de visualiser les notifications générales.
2. Mes objets :  
Permet d'avoir une vue globale sur mes objets selon le profil de connexion : ordres de mission, ...
3. Ordres de mission :  
Permet de créer et d'accéder à la liste de mes ordres de mission ponctuels.
4. Ordres de mission permanents :  
Permet de créer et d'accéder à la liste de mes ordres de mission permanents.\*
5. États de frais :  
Permet de créer et d'accéder à la liste de mes états de frais.
6. 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**

Nom	NCB	Nom d'usage	
Prénoms	Person	Nom de naissance	
Ville de naissance	YLL	Date de naissance	01/01/2000
Pays de naissance	FR	Nationalité	France
Identifiant	PERSONNE@TRAVAIL.CEgid.fr	Matricule	5012145
E-mail	personne@travail.cegid.fr		

**Informations de contact**

**Adresses**

**Documents d'identité**

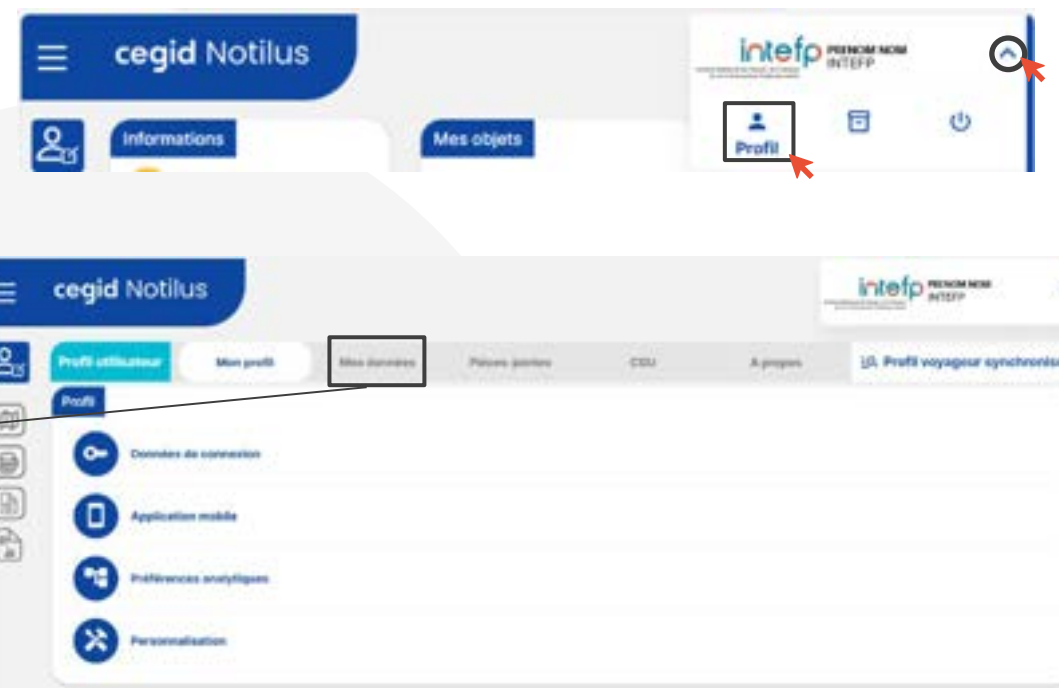
**Comptes bancaires**

**Cartes d'abonnement et de fidélité**

**Véhicules**

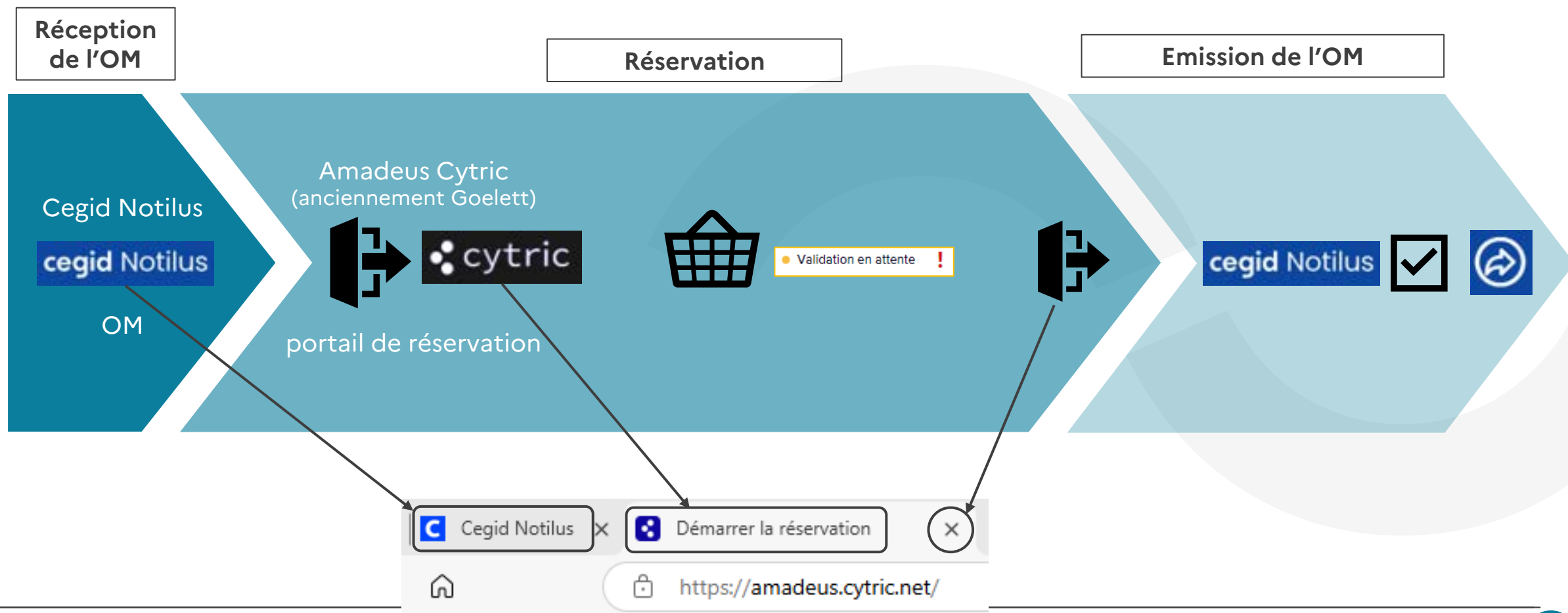
**Autres contacts**

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



# 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.

# Mes réservations

## Je réserve un train

- » Les billets doivent être réservés au tarif **MINISTÈRES 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 voyageur via [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto: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 voyageur [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto: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 voyageur via [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto: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 voyageur 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 choisis « **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 form titled "Train : Je réserve en ligne". It contains the following fields and elements:

- 1**: A blue checkmark icon and the text "Départ le : 04/09/2025 14:00".
- Origine\***: A dropdown menu with the placeholder text "Sélectionnez une valeur \*".
- Destination\***: A dropdown menu with the placeholder text "Sélectionnez une valeur \*".
- Convenance\***: A dropdown menu with the value "Aucune".
- 2**: A red box highlighting the "Aller" section, which includes "Départ le" (04/09/2025 14:00) and "Retour" (05/09/2025 12:00).
- 3**: A blue circle with the number 3, positioned near the "Convenance\*" field.
- 4**: A red arrow pointing to the "Réserver" button at the bottom right.

# Mes réservations

Je réserve un train : je saisis les détails du voyage

1. Je sélectionne un « **Aller simple** » ou un « **Aller-retour** ».
2. Je saisis 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** ».

The screenshot shows the 'Démarrer la réservation de train' (Start train reservation) page on the SNCF website. The page has a blue header with navigation links. Below the header, there's a progress bar with five steps: 1. Sélectionner un type de voyage, 2. Sélectionner des gares, 3. Sélectionner un tarif, 4. Choisir la réservation, and 5. Confirmation. The main form is titled 'Démarrer la réservation de train'. It contains several input fields and buttons. Step 1 points to the 'aller simple' button. Step 2 points to the 'Paris' dropdown menu for the departure station. Step 3 points to the date and time selection fields. Step 4 points to the 'Recherche' button at the bottom right of the form.

# Mes réservations

Je réserve un train : je saisis les détails du voyage

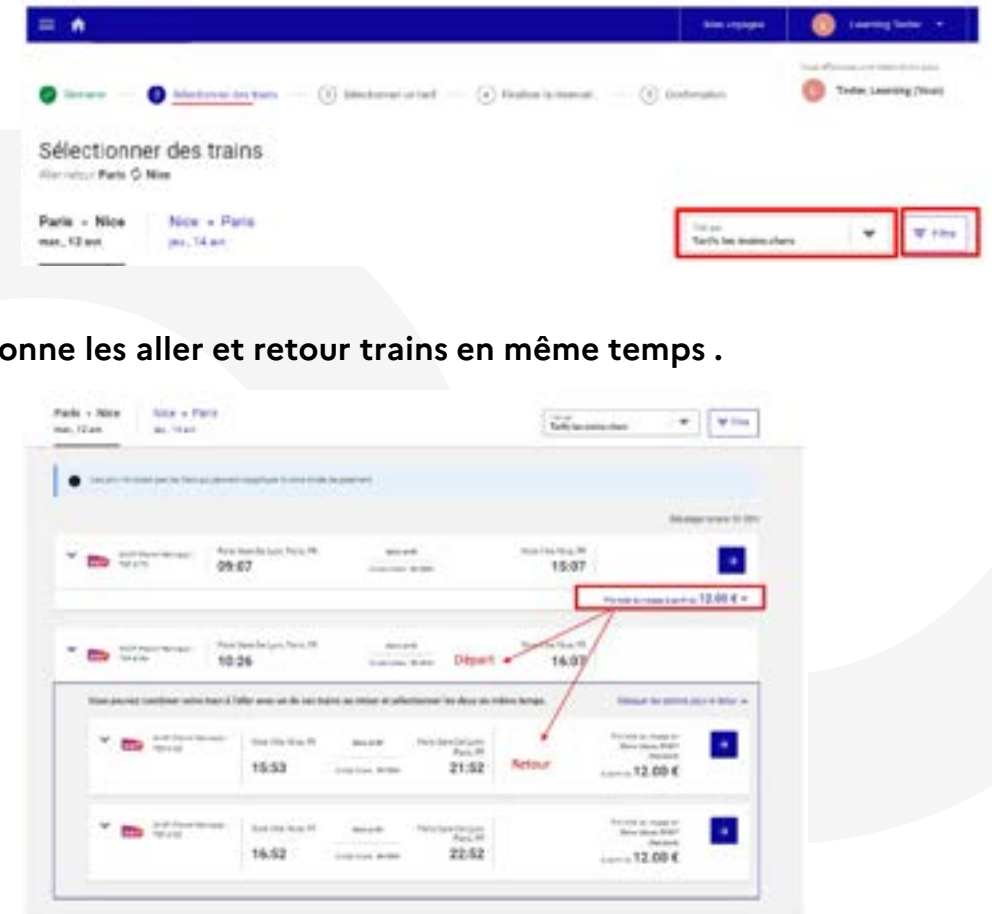
« Trier par » et « Filtrer » m'aident à trouver le meilleur train :

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"**

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

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

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

Sélectionner un tarif pour TGF 4618

MINISTÈRES FRANÇAIS  
Classe: Tarif Remisé Pro seconde (LB11)  
Prix de l'aller: 112.00 €

MINISTÈRES FRANÇAIS  
Classe: Tarif Remisé Business Premier (LB11)  
Prix de l'aller: 152.00 €

Classe: Tarif Standard Second (LB11)  
Prix de l'aller: 46.00 €

Classe: Tarif Standard Premier (LB11)  
Prix de l'aller: 50.00 €

Classe: BUSINESS PREMIER (LB11)  
Prix de l'aller: 160.00 €

Sélectionner un tarif  
Aller retour Paris - Nice

Afficher plus de tarifs

Tarif suggéré  
Classe: 12  
Prix: 12.00 €

Autres tarifs  
Classe: 14  
Prix: 37.00 €

Classe: 16  
Prix: 62.00 €

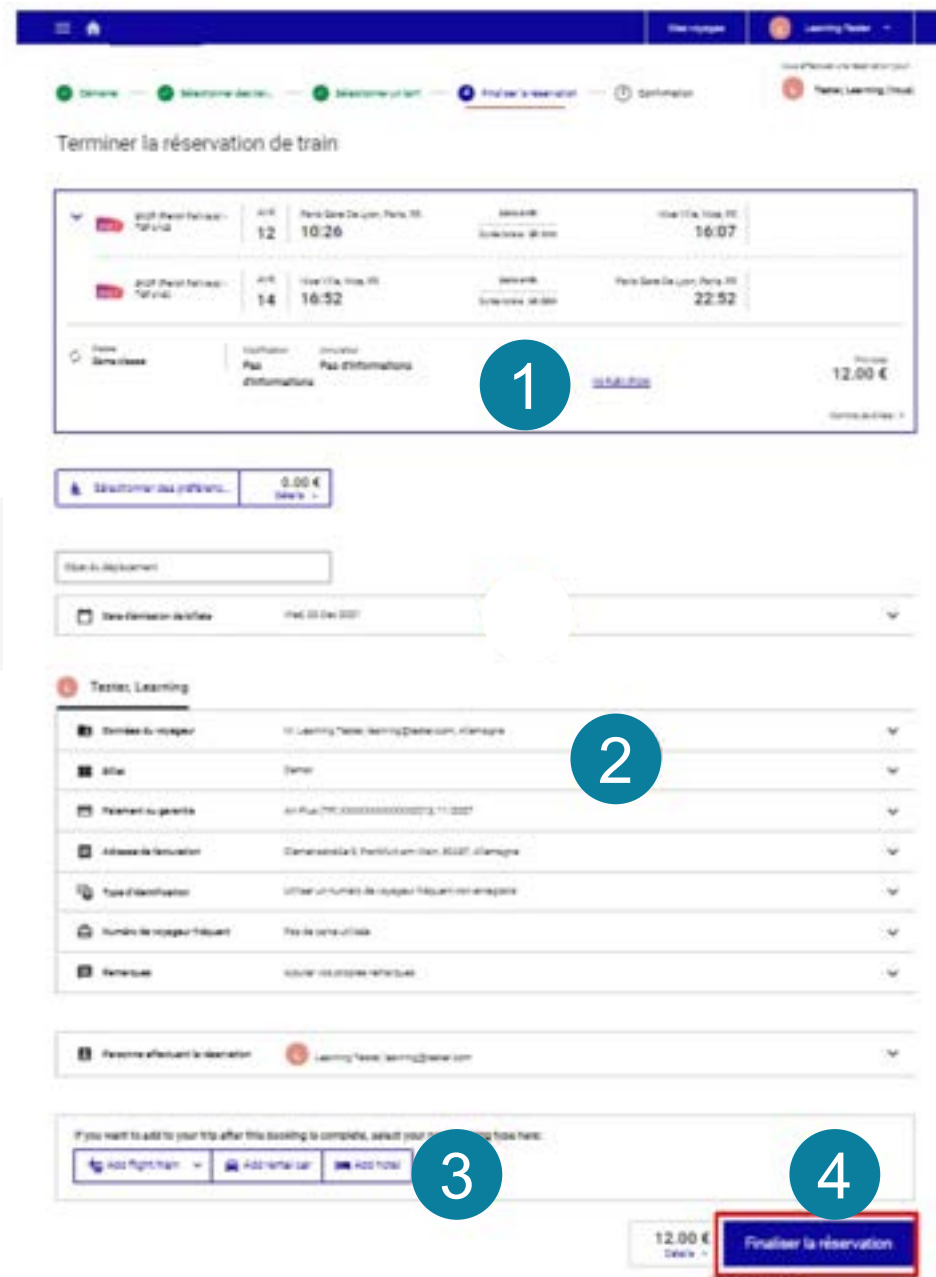
# Mes réservations

## 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 veille 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.

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

The screenshot shows a web form for online accommodation reservation. The title bar at the top reads 'Hébergement : Je réserve en ligne'. The form contains the following fields and elements:

- A status indicator (blue circle with a checkmark) and the text 'Départ le : 04/09/2025 14:00'.
- A 'Destination\*' field with a placeholder 'Sélectionnez une valeur \*' and a magnifying glass icon. A blue circle with the number '1' is overlaid on this field.
- Two date fields: '04/09/2025' and '05/09/2025', each with a calendar icon.
- A 'Nombre de nuits' field with the value '1'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Réserver'. A blue circle with the number '2' is overlaid on the 'Réserver' button.

# Mes réservations

Je réserve un hébergement : je saisis les détails du voyage

1. J'indique la **destination**, un nom d'hôtel, un lieu, une **adresse**.
2. Je choisis la date du séjour (dates d'arrivée et de départ).
3. Je clique sur « **Rechercher** ».

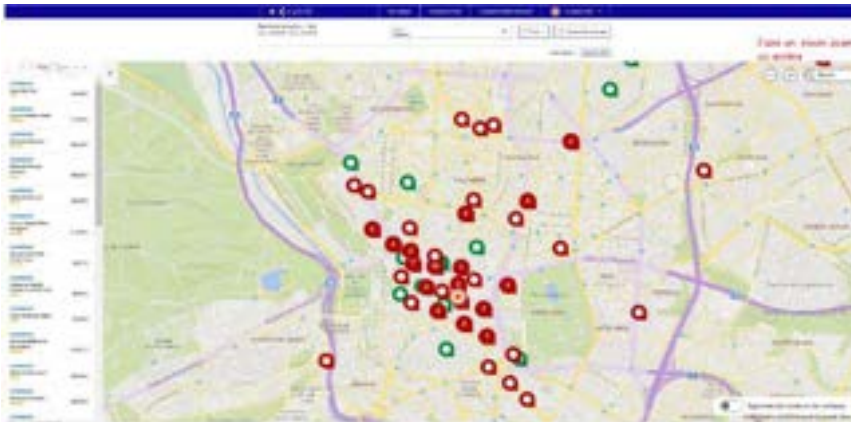
The screenshot shows a web interface for starting a hotel reservation. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mes voyages', 'Mes notes de frais', and 'Gestion des profils utilisateurs'. Below this is a progress bar with five steps: 1. Démarrer, 2. Sélectionner l'hôtel, 3. Sélectionner une adresse, 4. Finaliser la réservation, and 5. Confirmation. The main section is titled 'Démarrer une réservation d'hôtel'. It contains three main input fields: a destination field (labeled 1) with 'Madrid (MAD)' entered, a date field (labeled 2) with 'Sam, 28 Mar 2022' and 'Dim, 27 Mar 2022' selected, and a search button (labeled 3) with the text 'Recherche'. Below these fields, there's a section for 'Destinations pré-enregistrées' with a search bar and a list of pre-registered destinations including 'Amadeus Nice Main Office', 'I&AO Frankfurt Headquarters', 'I&AO Hannover Office', and 'I&AO Sofia Headquarters'.

# Mes réservations

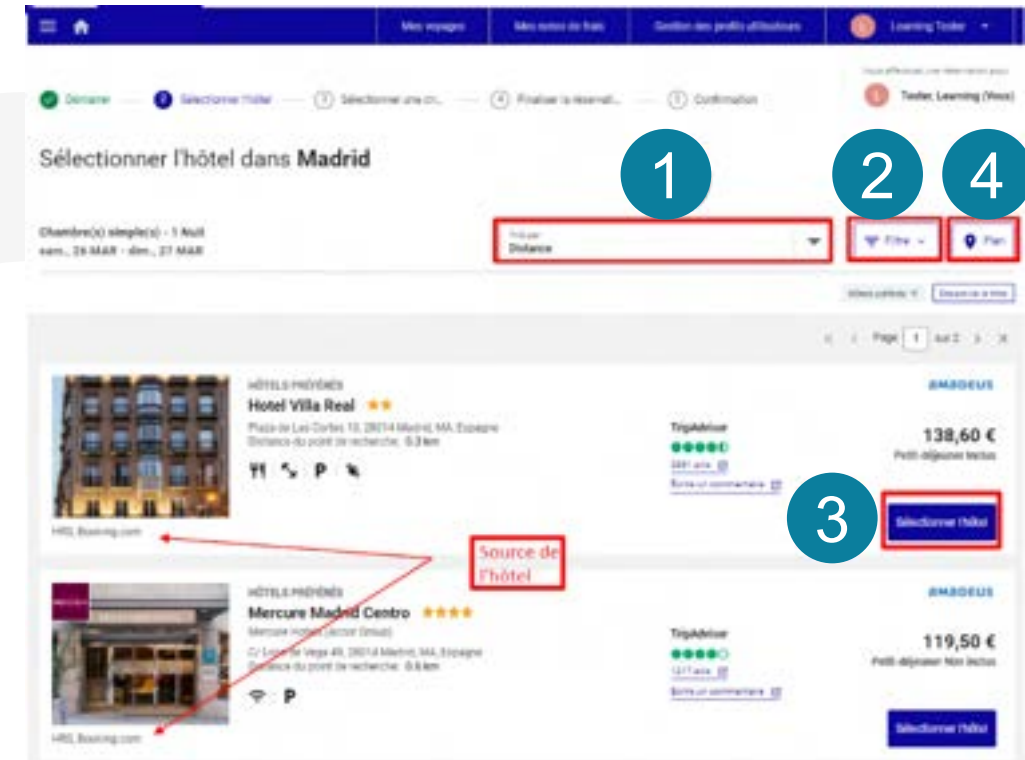
## Je réserve un hébergement : je sélectionne l'hôtel

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 sélectionner uniquement les **tarifs** suivants

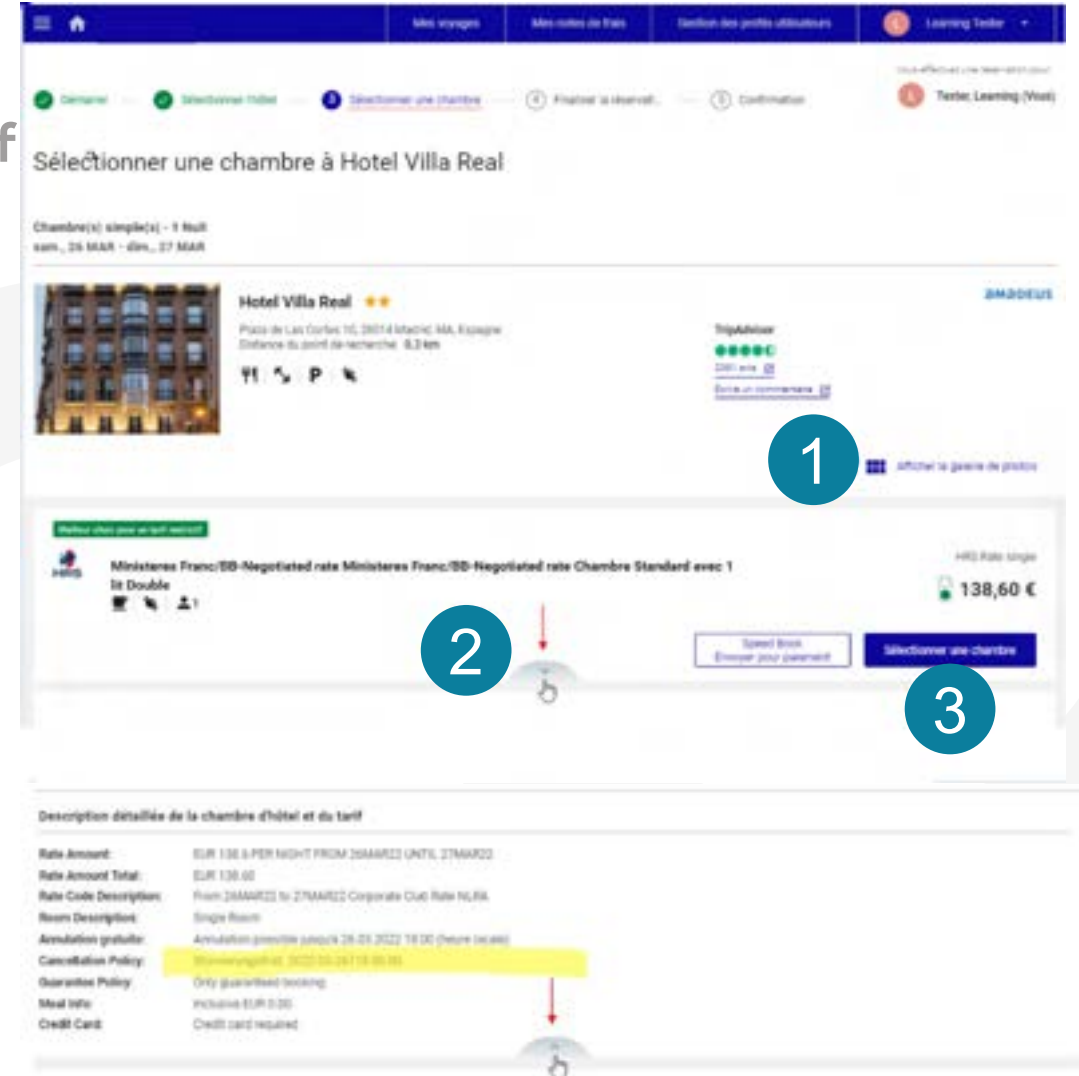
- » « **Ministères Français** »
- » « **CORP** »
- » « **Chaine** »

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

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



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



# Mes réservations

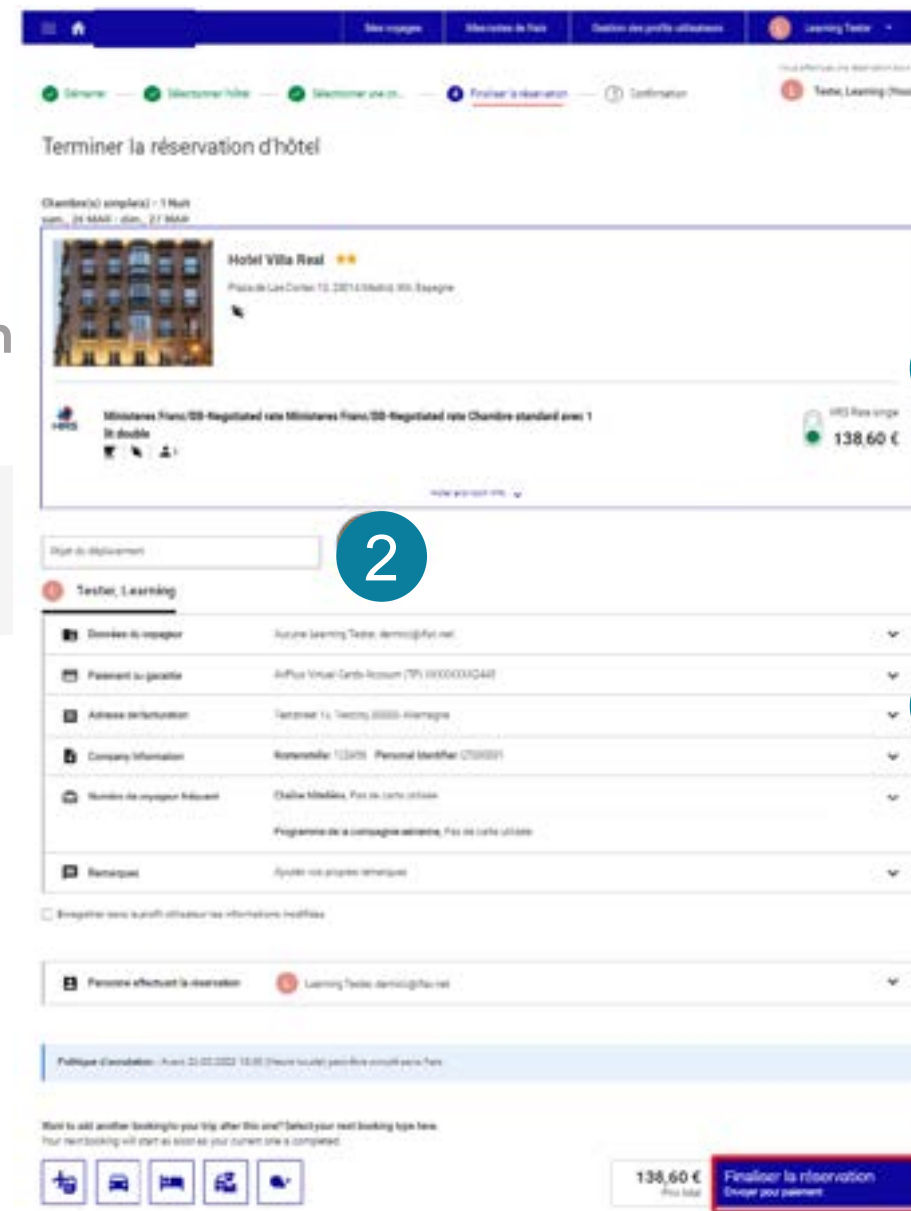
## Je réserve un hébergement : je finalise ma réservation

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'émetts 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.



# 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](mailto: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](mailto:intefp.finances@travail.gouv.fr)

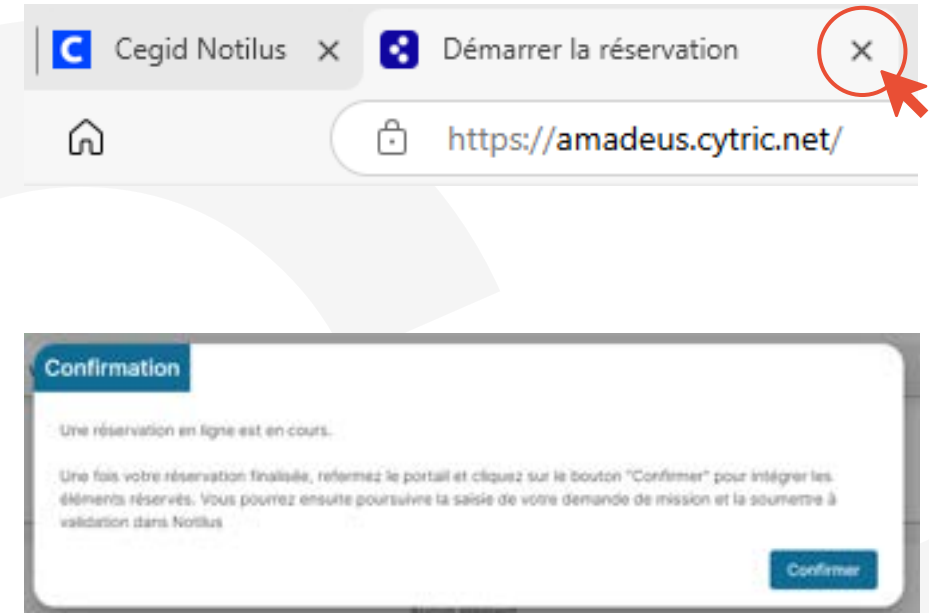
**Je réserve une voiture de location**

- » 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](mailto: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 disparaît).
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.



60414 - TEST 2 1

Type : Déplacement Début : 04/10/2023 Fin : 06/10/2023 Destination : France Marcy

0,00 EUR

# 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**.

Ordre de mission 60414

Généralités

Déplacement INTEFP

Objet\* TEST 2

Destination\* MARCY, Seine, France

Lieu de départ\* INSTITUT NATIONAL DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Lieu de retour\* INSTITUT NATIONAL DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Mois d'imputation\* 05/2023

Début\* 05/2023

Fin\* 05/2023

À traiter avant le 05/2023

Remarque

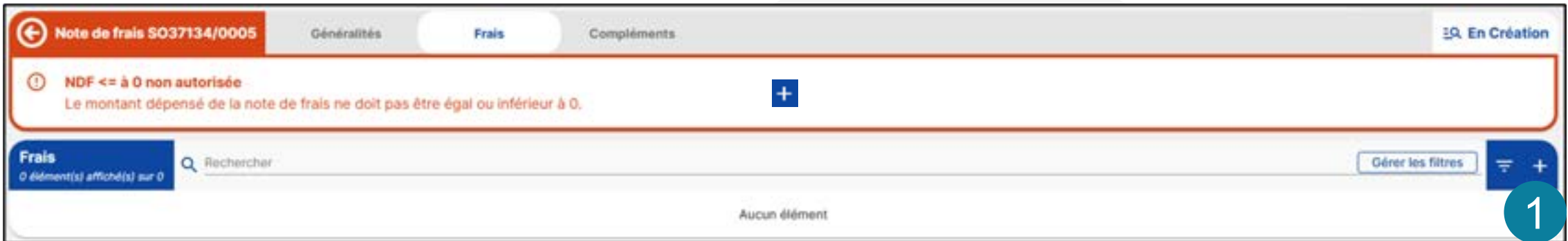
Répartition analytique

900 900550408/1 - INTEFP MARCY L'ETOILE (1)

Coder analytique : Non renseigné

# Note de frais

1. Je clique sur le bouton bleu  à droite de l'écran afin de saisir ma 1<sup>ère</sup> 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 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 Gérer les filtres

Aucun élément

1

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 choisis 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.

# Note de frais

Exemple : je choisis 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, Rhone, France

Justificatif ☐ N°

Enseigne

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

Lieu de départ \* 5

Lieu d'arrivée \* 5

Aller / Retour ☐ Quantité 1,00 Km

Montant remboursable 0,00 EUR ⓘ

Remarque \*

Déposez ici vos pièces jointes

Enregistrer

**Frais**

Saisie de frais | Mes frais | Trajets | Pièces jointes

Date \* 21/08/2025

Ville / Pays \* Lyon, Rhone, France

Justificatif ☐ N°

Enseigne

**Sélection d'un lieu**

Mes adresses | Saisir une adresse

Aucune adresse

Montant remboursable 0,00 EUR ⓘ

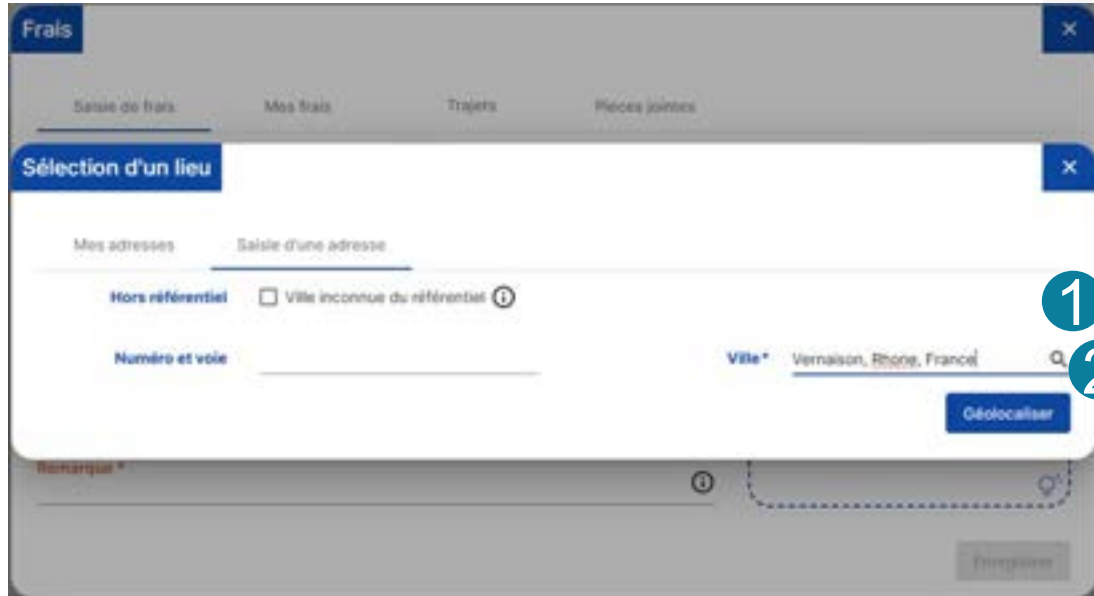
Remarque \*

6

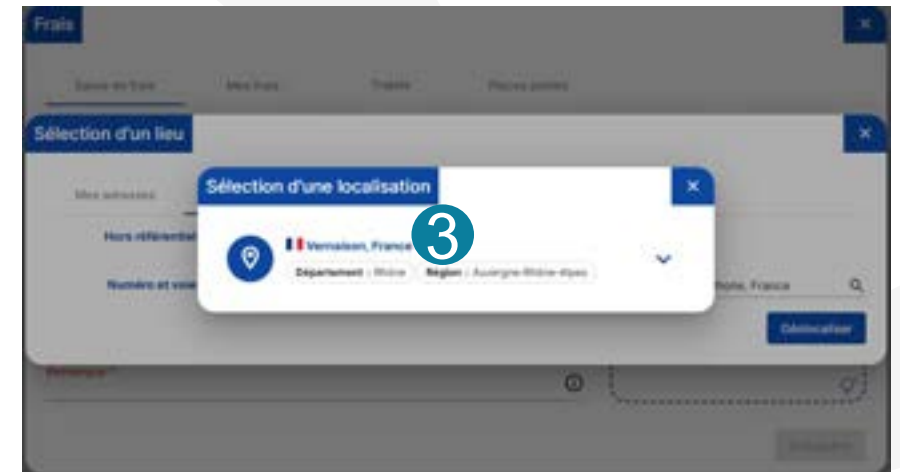
# Note de frais

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.**



The screenshot shows the 'Frais' application interface. At the top, there are tabs: 'Saisie de frais', 'Mes frais', 'Trajets', and 'Pièces jointes'. Below these is a 'Sélection d'un lieu' modal. Inside the modal, there are two tabs: 'Mes adresses' and 'Saisie d'une adresse'. Under 'Saisie d'une adresse', there is a 'Hors référentiel' checkbox and a 'Ville' field. The 'Ville' field contains the text 'Vernaison, Rhone, France'. To the right of the 'Ville' field is a magnifying glass icon. Below the 'Ville' field is a 'Géolocaliser' button. A blue circle with the number '1' is positioned to the right of the 'Ville' field, and a blue circle with the number '2' is positioned to the right of the 'Géolocaliser' button.



The screenshot shows the 'Frais' application interface. At the top, there are tabs: 'Saisie de frais', 'Mes frais', 'Trajets', and 'Pièces jointes'. Below these is a 'Sélection d'un lieu' modal. Inside the modal, there is a 'Sélection d'une localisation' sub-modal. This sub-modal displays a list of locations. The first location is 'Vernaison, France', which is highlighted. To the right of the location name is a blue circle with the number '3'. Below the location name are the fields 'Département : Rhone' and 'Région : Auvergne-Rhône-Alpes'. At the bottom right of the sub-modal is a 'Géolocaliser' button.

# 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, Rhone, France

Justificatif  
☐ N°

Enseigne

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

Lieu de départ \*  
Vernaison, France

Lieu d'arrivée \*  
Lyon, France

Aller / Retour  
☐

Quantité  
17,59

Km

Montant remboursable  
0,00 EUR

Remarque \*

Déposez ici vos pièces jointes

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

Pieces jointes

Date \*

21/08/2025

Ville / Pays \*

Marcy, Rhone, France

Justificatif

☐ N°

Enseigne

Prestation \* – Barème SNCF

1-Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl.

Lieu de départ \*

Vernaison, France

Lieu d'arrivée \*

Lyon, France

Aller / Retour

☐

Quantité

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 5037134/0005

Généralités

Frais

Compléments

En Création

NDF <= à 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

Gérer les filtres

+

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**".

- 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 \*    Justificatif    Enseigne  
 21/08/2025    Marcy, Rhone, France    ☐ N°

Prestation \* - Réel  
 2-Transports en commun urbains/BUS

Quantité \*    Montant dépensé \*  
 2,00    quantité    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 :  
 $2.10\text{€} \times 2 = 4.20\text{€}$ . 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 :

Item	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité	Remarque
1-Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl.	21/08/2025	4,06 EUR	4,06 EUR	17,59 Km	
1-Utilisation véhicule personnel tarif SNCF 2e cl.	21/08/2025	4,00 EUR	4,00 EUR	17,32 Km	
2-Transports en commun urbains/BUS	21/08/2025	4,20 EUR	4,20 EUR	2,00 quantité	
Transport COVOITURAGE	21/08/2025	15,00 EUR	15,00 EUR	1,00	

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 réémettre 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'é mets 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/Cytrac 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 voyageur via [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto: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 surtout pas l'OM**. Je contacte immédiatement le **service voyageur** pour effectuer les corrections nécessaires avant toute émission via [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto: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 voyageur par e-mail pour permettre le suivi et la prise en charge du remboursement : [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto: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 voyageur via [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto: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 voyageur via [intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr](mailto: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 voyageur.
  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 voyageur (en semaine et au moins 48h avant le départ) via [intefp.resa-voyageur@travail.gouv.fr](mailto:intefp.resa-voyageur@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 "Chaîne", en conformité avec la politique de l'INTEFP.
- À l'arrivée, je présente impérativement le bon hôtel envoyé par le voyageur. 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](mailto: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) :

sept. 15 - sept. 18, 2025   CWT RÉFÉRENCE DU DOSSIER: ABC123		
AU CAS OÙ VOUS AURIEZ BESOIN D'AIDE		
Voyageur: Nom NOM	Référence Du Dossier: ABC123	Centre de services: CWT Tour Horizon - 30, cours de l'Île Seguin - 92100 Boulogne-Billancourt - France
Téléphone: +33 1 77 53 50 57	Email: <a href="mailto:MARCY@CONTACTCWT.COM">MARCY@CONTACTCWT.COM</a>	
<b>INFORMATION IMPORTANTE</b> 		
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		
<b>APPART CITY PARIS LA VILLETTE</b> <b>CONFIRMÉ</b> Confirmation du prestataire: 36365MF001053		
ARRIVÉE lon., sept. 15		DÉPART jeu., sept. 18
Adresse: APPART CITY PARIS LA VILLETTE, 157 AVENUE JEAN JAURES, PARIS 75019 FRANCE Téléphone: 33 140036752		
Fax: +33 140036752 Garantie: YES	Code lettres: MNO Nuits: 3 Tarif le plus élevé CHAMBRE 117.25 EUR T	Politique d'annulation: DÉTAI, AFFICHÉ DANS LA SECTION NOTES

# Lexique des actions

cegid Notilus



Emettre

Flèche vers la droite => j'**AVANCE** dans le workflow

- Envoyer vers le valideur
- Saisir les temps



Rappeler

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

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



Annuler

Signe moins => **J'ANNULE**

- Annuler un déplacement



Valider

Coche => 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.