

# GUIDE D'UTILISATION DE N2F

Chers collègues en 2026 la note de frais papier disparaît au profit d'une version dématérialisée. Afin de pouvoir déclarer vos frais après la formation vous trouverez ci-dessous deux guides explicatifs :

- Un guide pour utiliser l'application N2F sur téléphone ou tablette ([cliquer ici pour y accéder directement](#))

Nous vous recommandons de passer par l'application mobile car elle permet de prendre en photo les justificatifs (tickets de caisse, de péage...) et de les ajouter directement à la note de frais. Cependant il est aussi possible de saisir vos notes de frais depuis votre ordinateur.

- Un guide pour utiliser N2F sur votre ordinateur à partir de votre navigateur internet ([cliquer ici pour y accéder directement](#))

Cette solution est moins pratique car vous ne pouvez pas prendre en photo vos justificatifs et les déposer directement mais elle vous est toujours accessible si nécessaire.

**En cas de difficultés vous pouvez contacter le support N2F du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30**

- Par mail : [support@n2f.com](mailto:support@n2f.com)
- Par téléphone : 04 26 78 52 10

**Veillez noter que le support N2F ne gère que les problématiques liées à l'outil (problèmes pour installer l'application, pour saisir une note de frais, pour enregistrer votre IBAN...)**

***Les questions relatives aux stages, au traitement de votre note de frais doivent être communiquées directement au CFS à l'adresse : [ndf.cfs@cfecgc.fr](mailto:ndf.cfs@cfecgc.fr)***

# UTILISER N2F SUR TÉLÉPHONE OU TABLETTE

## **Préambule à l'attention des stagiaires qui ont déjà un compte N2F fourni par une autre structure :**

Si vous avez déjà un compte N2F avec l'adresse e-mail utilisée pour vous connecter à votre espace personnel CFE-CGC car votre fédération ou un autre organisme vous a ouvert un accès à la plateforme, **il reste nécessaire d'activer votre compte spécifique à la confédération CFE-CGC.**

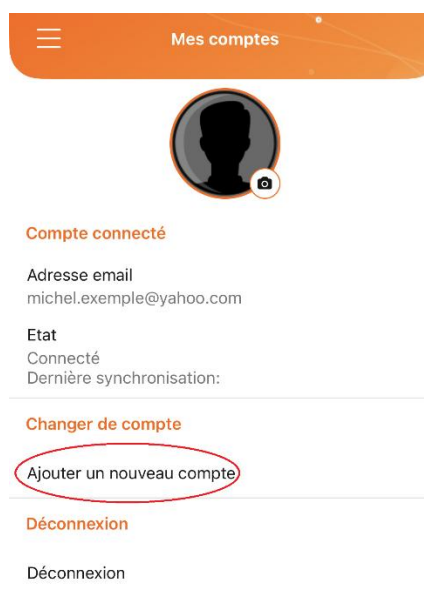
**Vous devrez ensuite vous connecter avec le mot de passe que vous avez défini, et utiliser comme identifiant votre adresse e-mail en y ajoutant [cfecgc] à la fin.**

**Ex : michel.dupont@gmail.com[cfecgc]**

Vous n'êtes pas obligés de vous déconnecter de votre compte pour remplir vos notes de frais de stages organisés par la confédération CFE-CGC.

Vous pouvez utiliser plusieurs comptes sans avoir à rentrer de nouveau votre mot de passe dans l'onglet paramètre avec la fonctionnalité « changer de compte ».

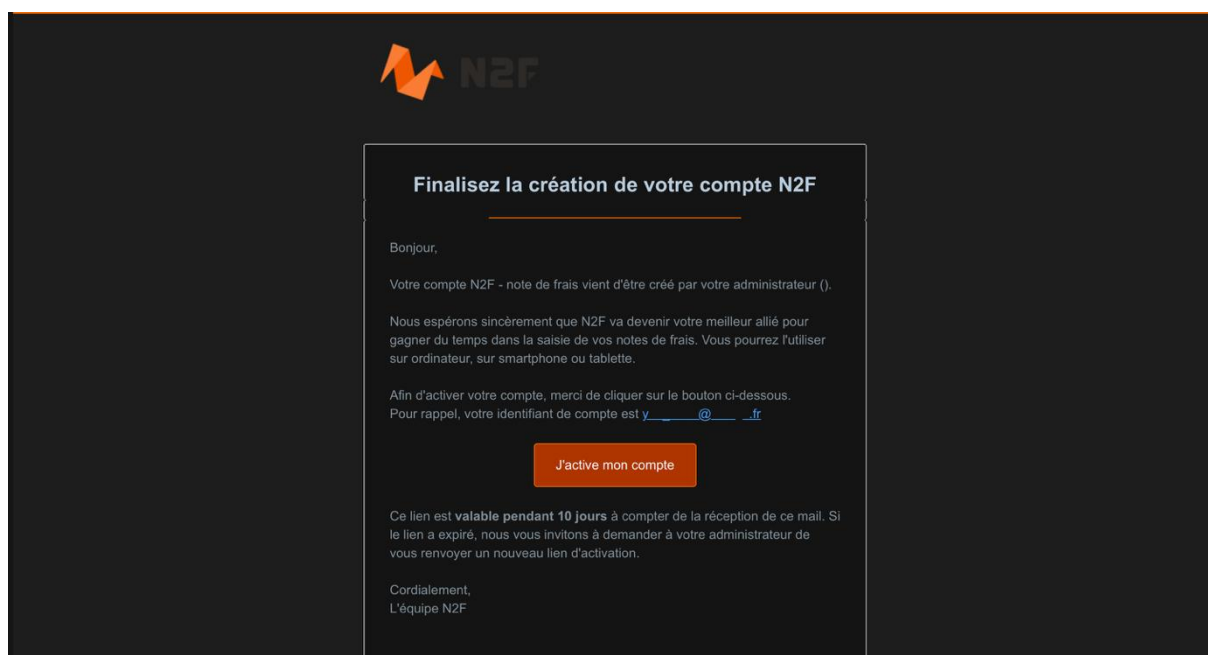
Cliquez sur « ajouter un nouveau compte » et renseignez les identifiants de votre compte de stagiaire CFE-CGC, vous pourrez ensuite cliquer sur le nom du compte dans l'onglet « changer de compte » pour basculer directement vers celui-ci.



---

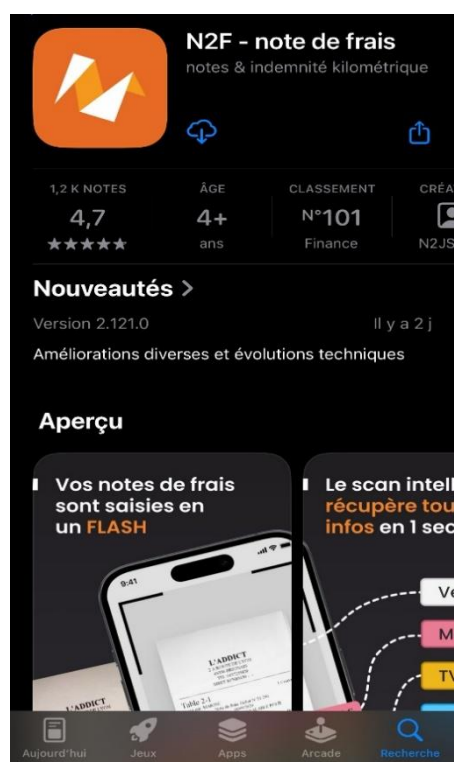
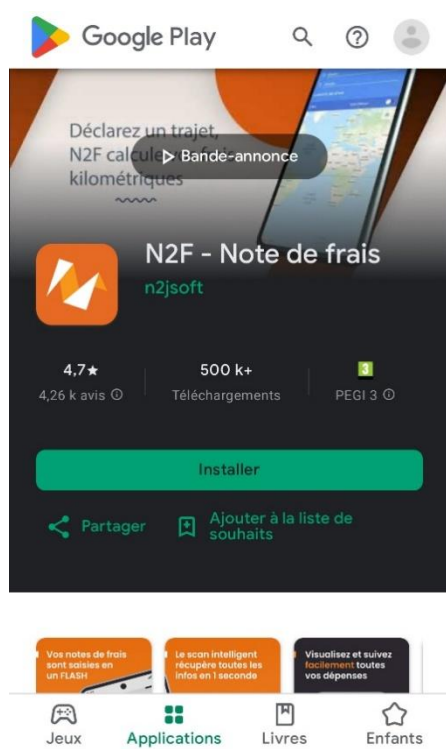
## 1. Activer votre compte N2F

Deux jours avant le déroulement de la formation à laquelle vous êtes inscrit, vous recevrez un e-mail contenant un lien d'activation de votre compte N2F.



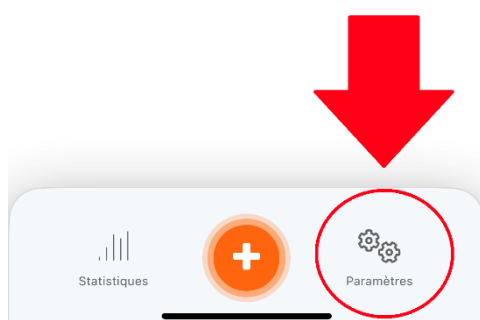
## 2. Télécharger l'application N2F depuis le Google Play Store ou l'App Store puis connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe

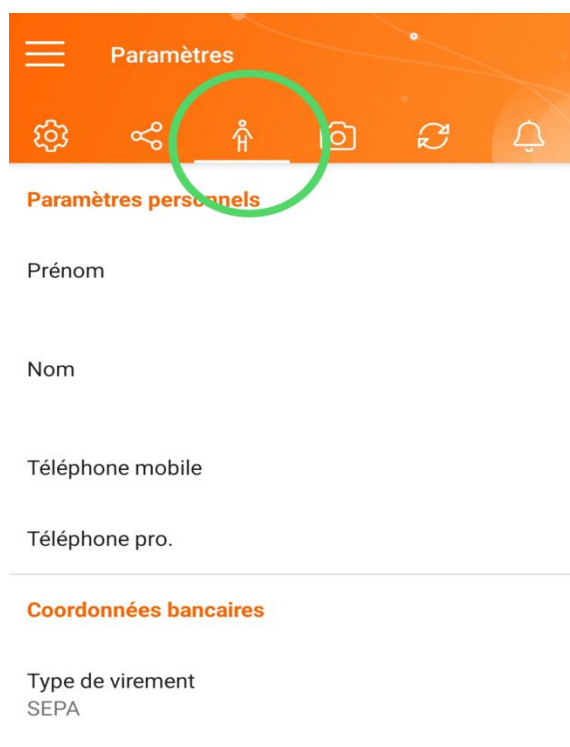
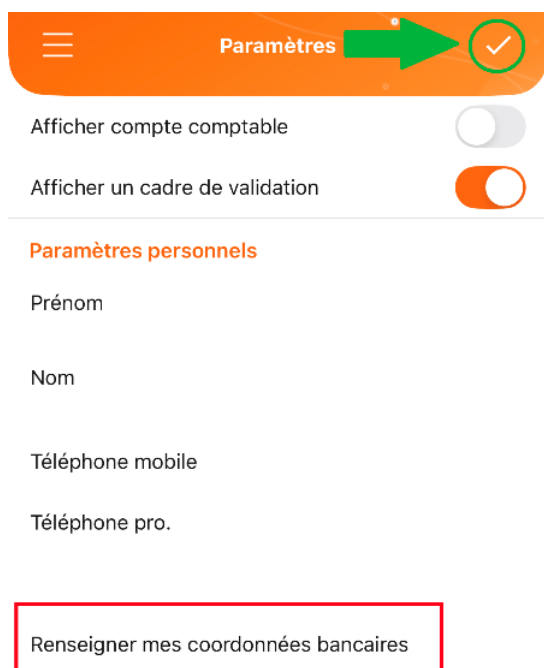
Nous vous recommandons de passer par l'application mobile car elle permet de prendre en photo les justificatifs (tickets de caisse, de péage...) et de les ajouter directement à la note de frais. Cependant il est aussi possible de saisir vos notes de frais depuis votre ordinateur. Dans ce cas, veuillez-vous référer au tutoriel dédié à l'utilisation de l'application sur ordinateur.




## 3. Renseignez votre IBAN dans votre profil en vous rendant dans les paramètres de l'application

- Cliquez sur « Paramètres » en bas à droite







(A gauche : application iOS / A droite : application Android)

- Descendez dans le menu jusqu'à l'option « renseigner mes coordonnées bancaires » (iOS) / cliquer sur l'icône  (Android)

### Sauvegardez vos coordonnées bancaires (iOS)

- Cliquez sur la flèche en haut à gauche de l'écran pour revenir vers le menu des paramètres
- Cliquez sur l'icône  en haut à droite pour enregistrer les informations

### Sauvegardez vos coordonnées bancaires (Android)

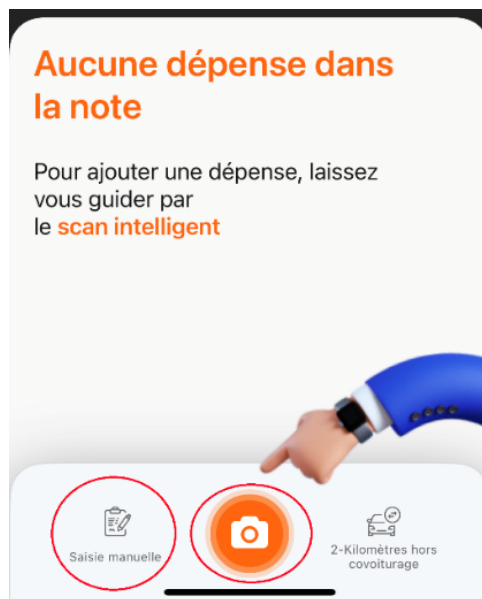
- La sauvegarde s'effectue automatiquement en revenant au menu principal en cliquant sur l'icône 

**Si les informations ont bien été enregistrées, un e-mail de confirmation de l'enregistrement de vos coordonnées bancaire devrait vous être envoyé automatiquement.**

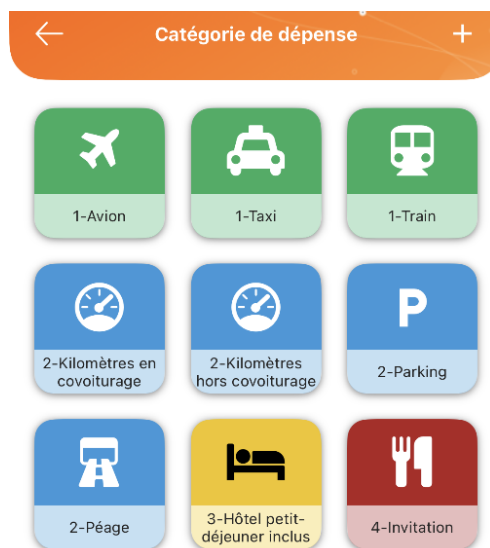
## 4. Enregistrez vos dépenses



- Cliquez sur l'intitulé de la formation à laquelle vous avez participé



- Si vous avez un justificatif à prendre en photo, cliquer sur l'icône photo
- Si vous n'avez pas besoin de prendre un justificatif en photo, cliquer sur « Saisie manuelle »



- Sélectionnez la catégorie à laquelle appartient votre dépense

1:4 Mardi 18/11/2025

Restaurant la Maison des Cyclistes

1 13,00 €

**Détail repas**

Type de repas Déjeuner (midi)

**Analytique**

Numéro de st... 25CF8 - 17/11/2025 - OUVER...

Commentaire

Actions Valider

- Complétez les informations relatives à votre dépense
- Dans l'onglet « Analytique », fournir tout commentaire pertinent et explicatif pour les personnes qui vérifieront que la dépense est valable (ex : élément peu clair sur le justificatif)
- Une fois l'ensemble des informations renseignées, cliquer sur **Valider**
- **Répéter l'opération pour chacune des dépenses que vous devez renseigner**

## 5. Envoyer la note de frais à la CFE-CGC

← 25CF8 - 17/11/2025 - OUVERT...

Titre de la note 25CF8 - 17/11/2025 - OUVE...

Statut **Soumettre**

Politique de remboursement  
TEST

Plus d'information

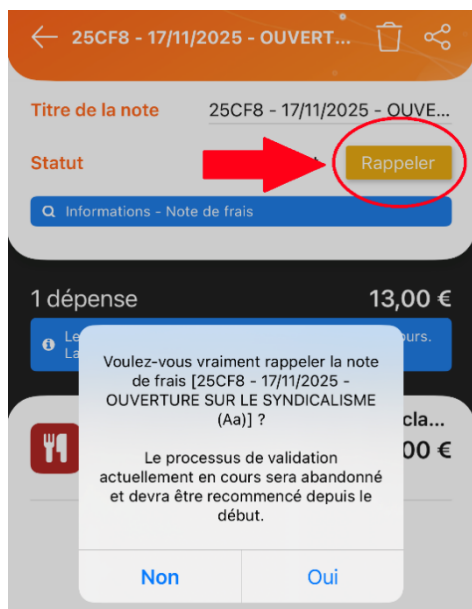
Informations - Note de frais

1 dép 00 €

**Soumettre**  
Débuter le processus de validation (et donc de paiement) de cette note ?

Non Oui

- Cliquez sur le bouton « soumettre »
- Un message d'avertissement apparaît, cliquez sur « Oui » pour envoyer la note si celle-ci est complète



- Si vous vous rendez compte que vous avez oublié une dépense ou que vous vous êtes trompé dans la production de vos justificatifs, vous pouvez cliquer sur le bouton « rappeler » pour annuler l'envoi et la compléter ou la modifier. Si la note de frais est à l'étape de vérification vous ne pourrez plus la modifier.

---

## 6. Nous contacter si vous souhaitez changer des éléments après la vérification



Une fois que le contenu de la note de frais est vérifié par nos services, vous recevrez une notification via l'application et par e-mail. Dans certains cas, il se peut qu'une dépense soit refusée pour divers motifs : vous trouverez un commentaire vous apportant toutes les informations pertinentes.



---

## **7. La réception du paiement est effectuée dans les quinze jours qui suivent la notification « paiement en cours »**

Une fois que la note est définitivement approuvée, le statut « paiement en cours » apparaît : vous aurez également une notification sur l'application et par e-mail.

Consécutivement à la notification, le paiement sera effectué sous quinzaine, et sous réserve des délais bancaires. Vous recevrez une notification sur l'application et par e-mail vous informant de la réalisation du paiement.

# UTILISER N2F SUR UN ORDINATEUR (NAVIGATEUR INTERNET)

Nous vous recommandons de passer par l'application mobile car elle permet de prendre en photo les justificatifs (tickets de caisse, de péage...) et de les ajouter directement à la note de frais. Cependant il est aussi possible de saisir vos notes de frais depuis votre ordinateur.

## ***Préambule à l'attention des stagiaires qui ont déjà un compte N2F fourni par une autre structure :***

Si vous avez déjà un compte N2F avec l'adresse e-mail utilisée pour vous connecter à votre espace personnel CFE-CGC car votre fédération ou un autre organisme vous a ouvert un accès à la plateforme, **il reste nécessaire d'activer votre compte spécifique à la confédération CFE-CGC.**

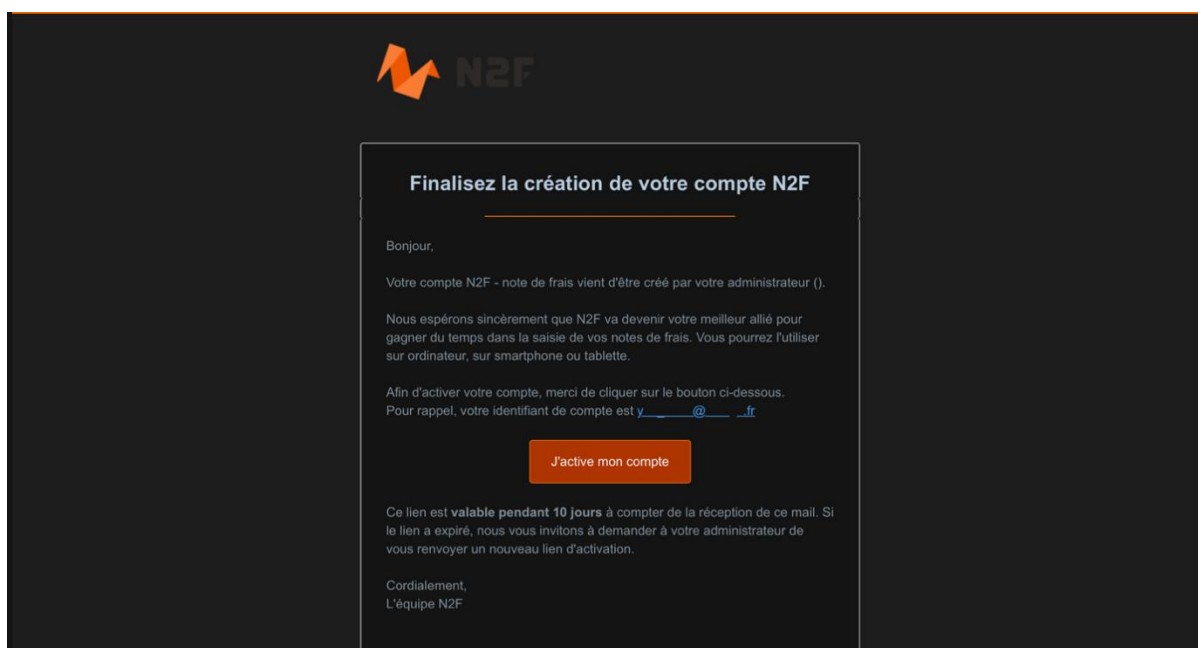
**Vous devrez ensuite vous connecter avec le mot de passe que vous avez défini, et utiliser comme identifiant votre adresse e-mail en y ajoutant [cfecgc] à la fin.**

**Ex : michel.dupont@gmail.com[cfecgc]**

---

## 1. Activer votre compte N2F

Deux jours avant le déroulement de la formation à laquelle vous êtes inscrit, vous recevrez un e-mail contenant un lien d'activation de votre compte N2F.



---

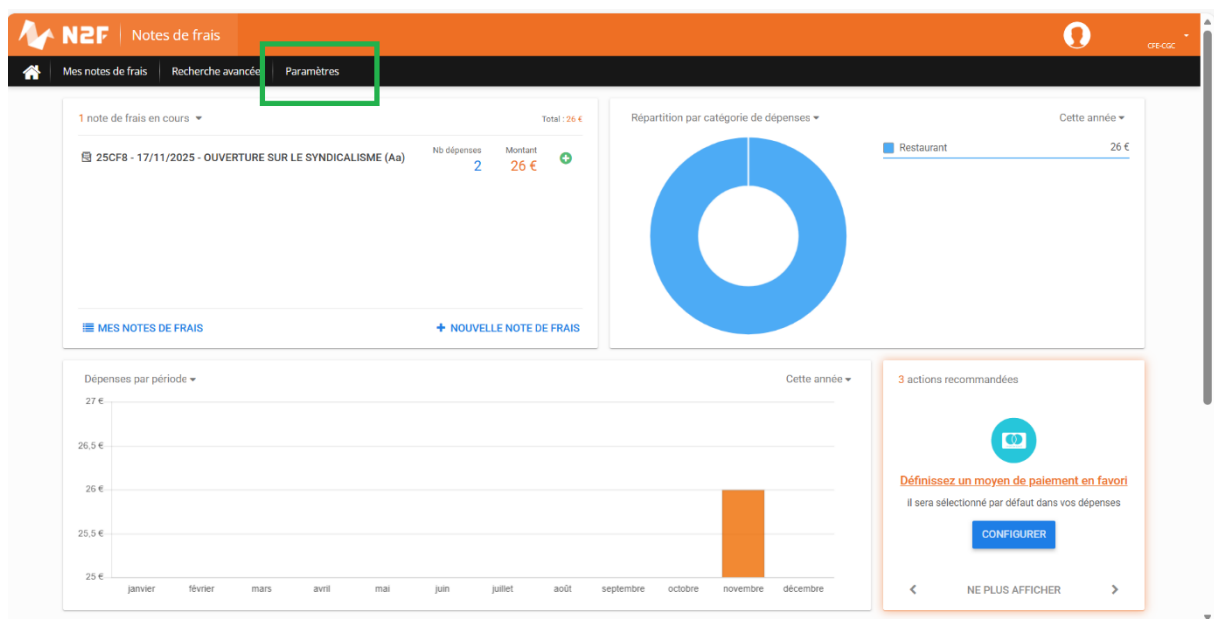
## 2. Se rendre sur N2F

Après avoir activé votre compte, vous serez redirigé vers la page de connexion. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur le lien suivant pour accéder à l'application sur navigateur : [N2F - Authentification](#)

---

## 3. Renseigner votre IBAN dans N2F

### 3.1 Cliquer sur « Paramètres » en haut à gauche de l'écran



### 3.2 Enregistrer votre IBAN dans la section « Coordonnées bancaires »

► Moyen de paiement et véhicule

Moyen de paiement favori

**1. Descendre jusqu'à la section "Coordonnées bancaires" et renseigner votre IBAN**

► Coordonnées bancaires

Ce compte bancaire sera utilisé pour rembourser vos notes de frais

Type de virement

Nom de la banque

BIC

IBAN

► Export PDF

Référence ?

Sous-titre (Date)

**2. Cliquer sur l'icône de validation pour enregistrer les paramètres**

### 4. Revenir à l'accueil

N2F | Notes de frais

Paramètres personnels

► Paramètres personnels

Mes notes de frais | Recherche avancée | Paramètres

Informations générales

Adresser email ykn\_cfsur@ctecgc.fr

Prénom

Nom

Téléphone pro.

Téléphone mobile

Langue

Devise par défaut

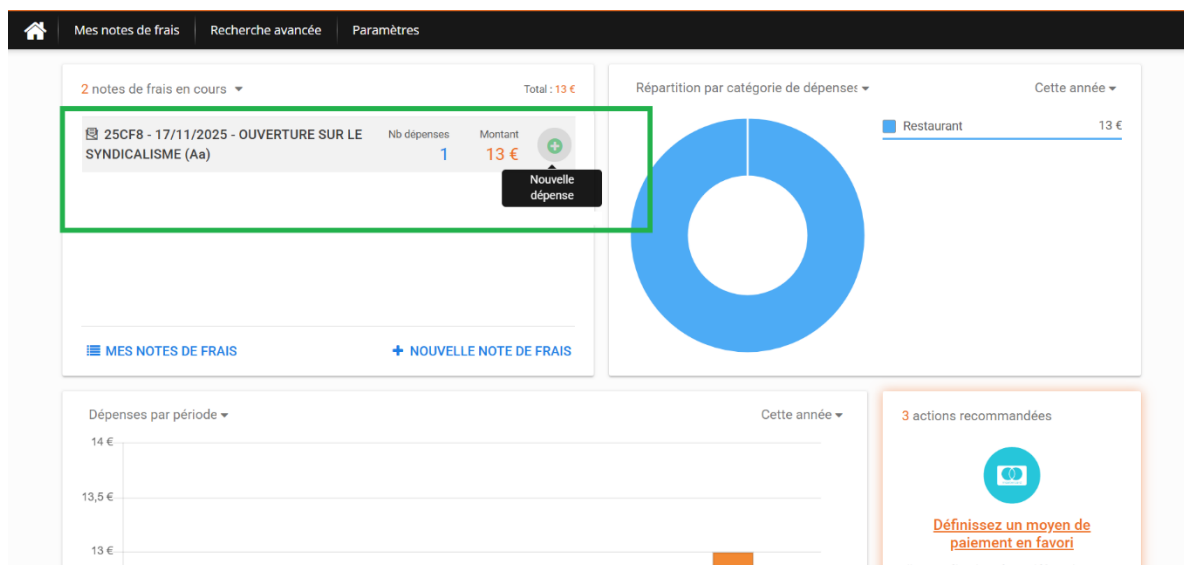
► Moyen de paiement et véhicule

Moyen de paiement favori

Véhicule favori

Unité de distance

## 5. Cliquer sur « nouvelle dépense »



## 6. Remplir la note de frais puis appuyer sur « Valider »

The screenshot shows the N2F expense management interface with a 'Dépense' form open. The form has three main sections: 'Dépense', 'Analytique', and 'Justificatif'. The 'Dépense' section contains fields for 'Date' (Jeudi 20/11/2025), 'Description / vendeur', 'Montant TTC' (13 €), and 'Détail repas' (Déjeuner (midi)). The 'Analytique' section contains a 'Numéro de stage' (25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SY) and a 'Commentaire' field. The 'Justificatif' section contains a 'Justificatif' field with a placeholder image and the text 'Glissez votre image ou PDF ici'. Three green boxes with annotations are present: '1. Cliquer ici pour ajouter votre justificatif' points to the 'Justificatif' field; '2. Renseigner les détails de votre dépense' points to the 'Dépense' section; '3. Indiquer tout commentaire pertinent pour la personne qui vérifiera la validité de la dépense' points to the 'Commentaire' field. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

1. Cliquer ici pour ajouter votre justificatif

2. Renseigner les détails de votre dépense

3. Indiquer tout commentaire pertinent pour la personne qui vérifiera la validité de la dépense

Annuler Valider

## 7. Renseigner les autres dépenses ou soumettre la note de frais

The screenshot shows the 'Mes notes de frais' (My expense notes) page. A sidebar on the left contains a 'RETOUR' button and a summary for '25CF8 - 17/11/2025 - 2 dépenses OUVERTURE SUR LE SYNDICALISME (Aa)' totaling 26 €. The main area has a header with 'Politique de remboursement TEST' and a 'Plus d'information' link. Below this, a box contains the text: '1. Cliquer ici pour ajouter les autres dépenses à inclure dans la note de frais'. Another box contains: '2. Une fois que toutes les dépenses ont été ajoutées, cliquer ici pour envoyer la note de frais'. A green arrow points from the second box to a 'Soumettre' button. Below the button, the title of the note is '25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SYNDICALISME'. To the right, it says 'Modèle STAGIAIRES' and '2 dépenses 26 €'. At the bottom, there is a table titled 'Dépenses de la note' with columns 'Date', 'Description', 'TTC', and 'Complément'. The table lists two entries for 'mardi 18/11/25' at 'Restaurant la Maison des Cyclades' for 13 € each.

Date	Description	TTC	Complément
mardi 18/11/25	#2 - 4-Invitation - Restaurant la Maison des Cyclades	13 €	
mardi 18/11/25	#1 - 4-Invitation - Restaurant la Maison des Cyclades	13 €	

**⚠ Si vous vous rendez compte que vous avez oublié une dépense ou que vous vous êtes trompé dans la production de vos justificatifs, vous pouvez cliquer sur le bouton « rappeler » pour annuler l'envoi et la compléter ou la modifier. Si la note de frais est à l'étape de vérification vous ne pourrez plus la modifier.**

The screenshot shows the 'Mes notes de frais' page with a blue banner at the top stating: 'Le processus de validation de cette note est en cours. La modification n'est plus possible'. Below this, the note is titled 'Note de frais N° 70' and is in 'En traitement' status. A green checkmark indicates the 'Circuit de validation'. A yellow button labeled 'Rappeler la note' is highlighted with a green box. The title of the note is '25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SYNDICALISME'. To the right, it says 'Modèle STAGIAIRES' and '2 dépenses 26 €'. At the bottom, there is a table titled 'Dépenses de la note' with columns 'Date', 'Description', 'TTC', and 'Complément'. The table lists one entry for 'mardi 18/11/25' at 'Restaurant la Maison des Cyclades' for 13 €.

Date	Description	TTC	Complément
mardi 18/11/25	#2 - 4-Invitation - Restaurant la Maison des Cyclades	13 €	

## 8. Nous contacter si vous souhaitez changer des éléments après la vérification

[Mes notes de frais](#) | [Recherche avancée](#) | [Paramètres](#)

Le processus de validation de cette note est en cours. La modification n'est plus possible

[Politique de remboursement](#)  
TEST  
[Plus d'information](#)

Note de frais N° 76

Exporter

Modèle STAGIAIRES

Vérifiée

Circuit de validation

Titre de la note  
SEM 48 2025

Rappeler la note

1 dépense 20 €

Informations - Note de frais

Aucune information disponible

Dépenses de la note

Liste

Par catégorie

Calendrier

Nouvelle dépense

Date	Description	TTC	Complément
mardi 25/11/25	#1 - 2-Péage - quelque chose	20 €	
Total	1	20 €	

Une fois que le contenu de la note de frais est vérifié par nos services, vous recevrez une notification via l'application et par e-mail. Dans certains cas, il se peut qu'une dépense soit refusée pour divers motifs : vous trouverez un commentaire vous apportant toutes les informations pertinentes.

## 9. La réception du paiement est effectuée dans les quinze jours qui suivent la notification « paiement en cours »

Une fois que la note est définitivement approuvée, le statut « paiement en cours » apparaît : vous aurez également une notification sur l'application et par e-mail.

Consécutivement à la notification, le paiement sera effectué sous quinzaine, et sous réserve des délais bancaires. Vous recevrez une notification sur l'application et par e-mail vous informant de la réalisation du paiement.