

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
- Par téléphone : [04 26 78 52 10](tel:0426785210)

Veuillez 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

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.

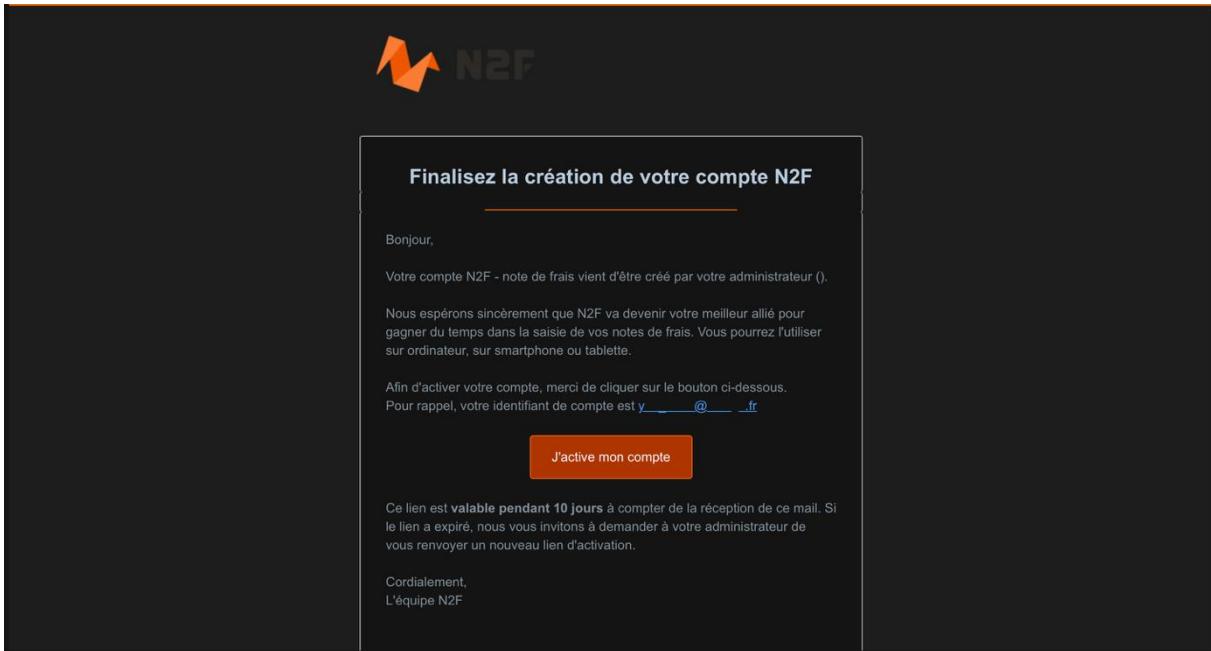
Vous pouvez utiliser plusieurs comptes sans avoir à rentrer de nouveau votre mot de passe dans l'onglet paramètre avec la fonctionnalité « changer de compte ».

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.



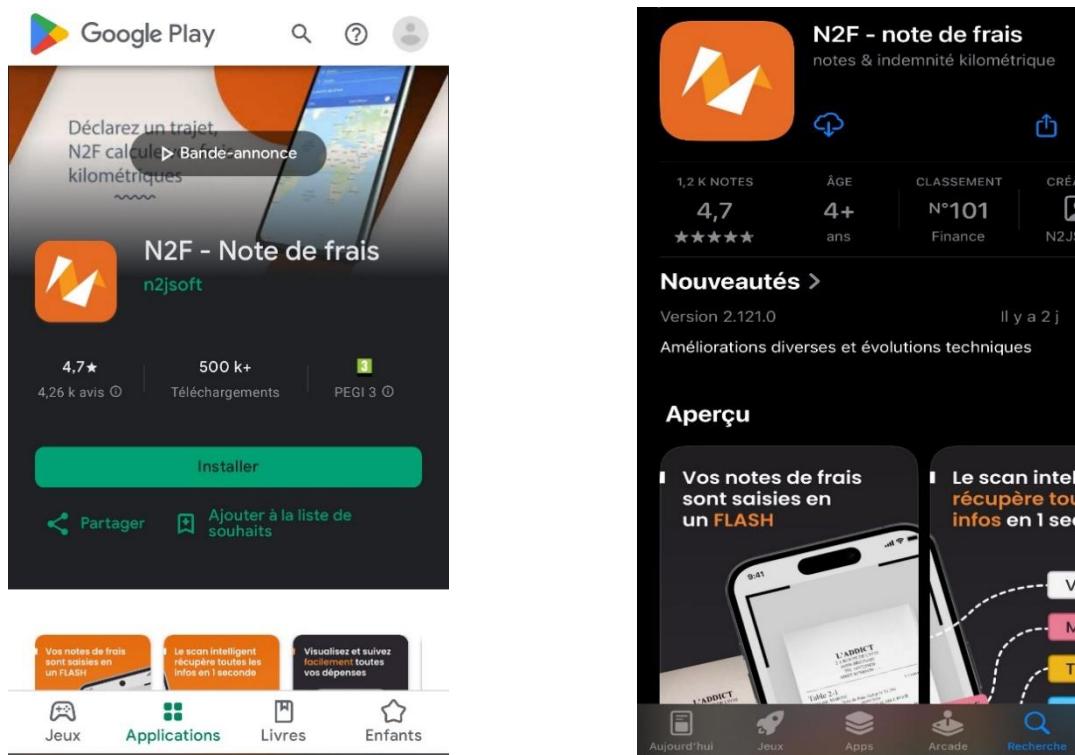
1. Activer votre compte N2F

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

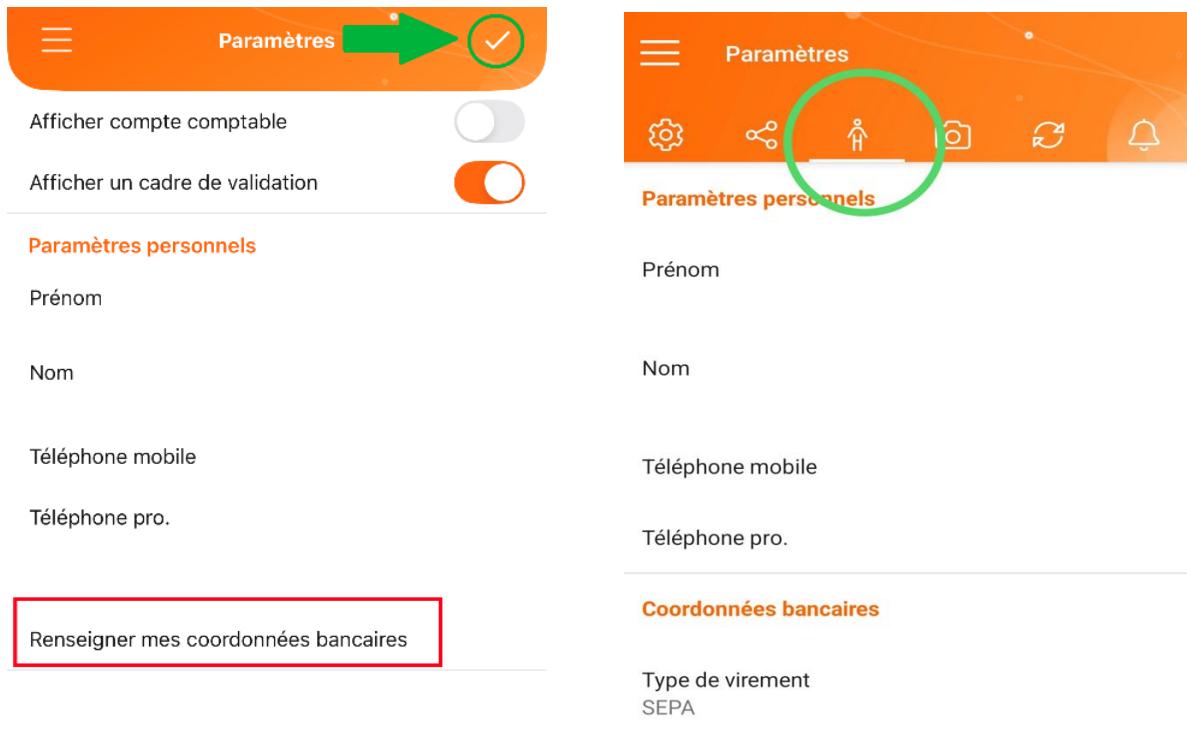
Nous vous recommandons de passer par l'application mobile car elle permet de prendre en photo les justificatifs (tickets de caisse, de péage...) et de les ajouter directement à la note de frais. Cependant il est aussi possible de saisir vos notes de frais depuis votre ordinateur. Dans ce cas, veuillez-vous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

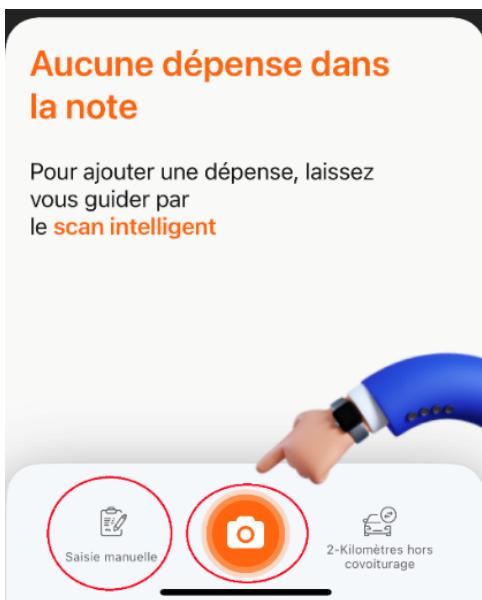
- La sauvegarde s'effectue automatiquement en revenant au menu principal en cliquant sur l'icône

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

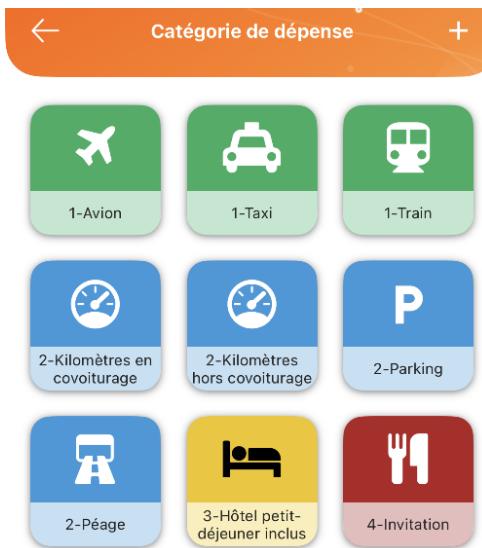
4. Enregistrez vos dépenses



- 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

Détail repas

Type de repas: Déjeuner (midi)

Analytique

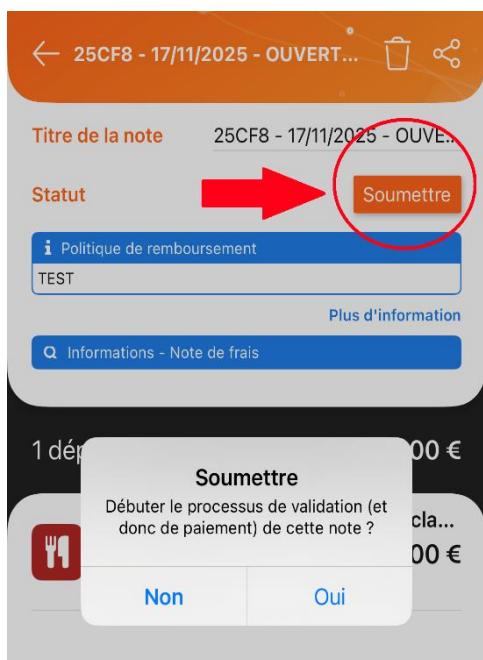
Numéro de st...: 25CF8 - 17/11/2025 - OUVERT...

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



- 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 :

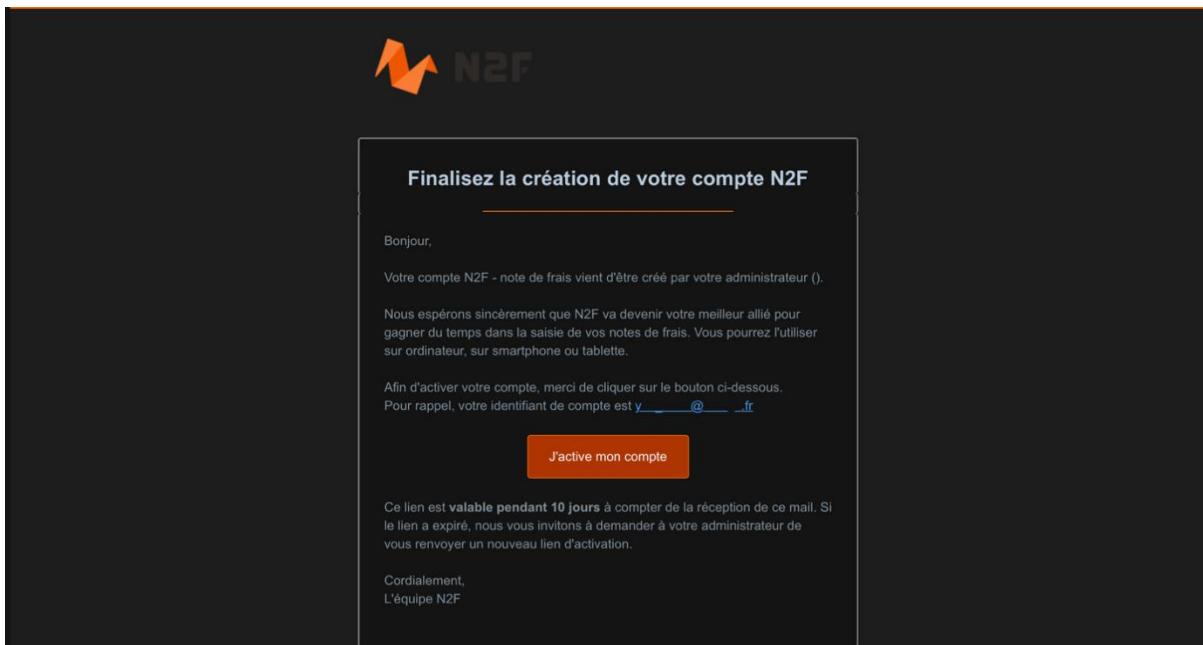
Si vous avez déjà un compte N2F avec l'adresse e-mail utilisée pour vous connecter à votre espace personnel CFE-CGC car votre fédération ou un autre organisme vous a ouvert un accès à la plateforme, **il reste nécessaire d'activer votre compte spécifique à la confédération CFE-CGC.**

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.

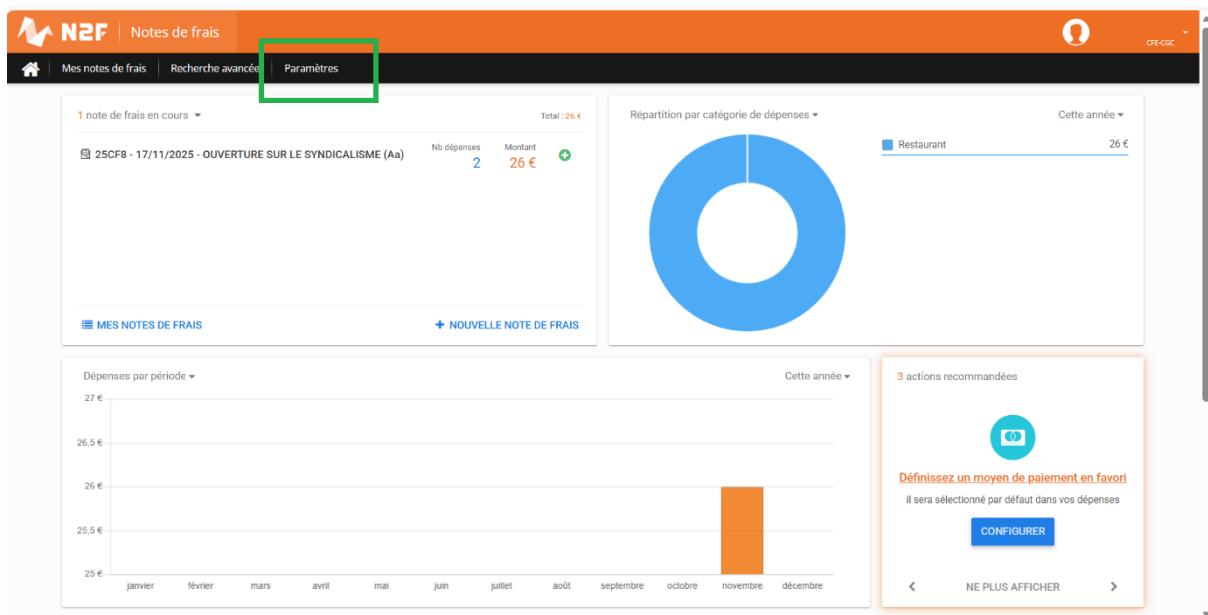


2. Se rendre sur N2F

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



The screenshot shows the N2F application's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with the N2F logo, a search bar, and several menu items: 'Mes notes de frais', 'Recherche avancée', and 'Paramètres'. A green rectangular box highlights the 'Paramètres' button. Below the navigation bar, there is a summary section with a note titled '25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SYNDICALISME (Aa)' and a total amount of '26 €'. To the right of this is a donut chart showing spending distribution by category. Further down, there are two charts: 'Dépenses par période' (spending by month) and 'Répartition par catégorie de dépenses' (spending distribution by category). On the far right, there is a sidebar with a recommendation: 'Définissez un moyen de paiement en favori' (Configure your favorite payment method), with a 'CONFIGURER' button.

3.2 Enregistrer votre IBAN dans la section « Coordonnées bancaires »

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

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

Moyen de paiement et véhicule

Moyen de paiement favori

Aucun

Coordonnées bancaires

Type de virement

SEPA Autre

Nom de la banque

banque

BIC

CMCICFRPP

IBAN

FR7611808009101234567890147

Export PDF

Référence

Sous-titre (Date)

Automatique

Km Miles

Litres Gallons

4. Revenir à l'accueil

4. Remonter dans le menu puis cliquer sur cette icône pour revenir à l'accueil

N2F | Notes de frais

Paramètres

Paramètres personnels

formations générales

Paramètres générales

Adresse email

ykn_cfsur@cfecgc.fr

Prénom

Nom

Téléphone pro.

Téléphone mobile

Langue

Devises par défaut

€ (Euro)

Moyen de paiement et véhicule

Moyen de paiement favori

Véhicule favori

Unité de distance

Km Miles

Litres Gallons

5. Cliquer sur « nouvelle dépense »

The screenshot shows the N2F software interface. At the top, there are navigation links: 'Mes notes de frais', 'Recherche avancée', and 'Paramètres'. Below this, a summary box indicates '2 notes de frais en cours' with a total of '13 €'. A specific note is listed: '25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SYNDICALISME (Aa)' with 'Nb dépenses: 1' and 'Montant: 13 €'. To the right of this is a donut chart titled 'Répartition par catégorie de dépenses' showing 'Restaurant' at 13 €. Below the summary is a section for 'MES NOTES DE FRAIS' and a button for '+ NOUVELLE NOTE DE FRAIS'. On the left, a bar chart shows 'Dépenses par période' from 13 € to 14 €. On the right, a sidebar titled '3 actions recommandées' includes a 'Définissez un moyen de paiement en favori' button.

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

This screenshot shows the 'Renseigner les détails de votre dépense' (Fill in the details of your expense) dialog box. Step 1, '1. Cliquer ici pour ajouter votre justificatif', points to a dashed red box around the 'Justificatif' section where users can upload images or PDF files. Step 2, '2. Renseigner les détails de votre dépense', points to the main input fields: 'Date' (set to 'jeudi 20/11/2025'), 'Description / vendeur' (empty), 'Montant TTC' (empty), and 'Détail repas' (set to 'Déjeuner (midi)'). Step 3, '3. Indiquer tout commentaire pertinent pour la personne qui vérifiera la validité de la dépense', points to the 'Commentaire' text area which is currently empty. At the bottom right are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

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

The screenshot shows the 'Mes notes de frais' application. At the top, there are tabs for 'Mes notes de frais', 'Recherche avancée', and 'Paramètres'. Below the tabs, there's a section for 'Politique de remboursement' with 'TEST' selected. A large green box highlights the 'Soumettre' button, which is located next to the note title '25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SYNDICALISME (Aa)'. The note has a total of 26 € for 2 dépenses. Another green box highlights the 'Titre de la note' field. The bottom part of the screenshot shows a table of 'Dépenses de la note' with two entries: #2 - 4-Invitation - Restaurant la Maison des Cyclades (13 €) and #1 - 4-Invitation - Restaurant la Maison des Cyclades (13 €). There are also 'Liste', 'Par catégorie', and 'Calendrier' buttons.

⚠ 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' application. At the top, there are tabs for 'Mes notes de frais', 'Recherche avancée', and 'Paramètres'. Below the tabs, there's a blue banner stating 'Le processus de validation de cette note est en cours. La modification n'est plus possible'. A green box highlights the 'Rappeler la note' button, which is located next to the note title '25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SYNDICALE (Aa)'. The note has a total of 26 € for 2 dépenses. The bottom part of the screenshot shows a table of 'Dépenses de la note' with one entry: #2 - 4-Invitation - Restaurant la Maison des Cyclades (13 €). There are also 'Liste', 'Par catégorie', and 'Calendrier' buttons.

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

The screenshot shows a mobile application interface for managing expense notes. At the top, there is a navigation bar with icons for home, notes, advanced search, and settings. A message in a blue header bar states: "Le processus de validation de cette note est en cours. La modification n'est plus possible". Below this, a section titled "Politique de remboursement TEST" with a "Plus d'information" link is visible. The main content area displays a "Note de frais N° 76" which is "Vérifiée" (validated). The note has a title "SEM 48 2025" and a "Rappeler la note" (recall note) button. It shows one expense of 20 €. Below this, a "Dépenses de la note" section lists one item: "#1 - 2-Péage - quelque chose" with a total of 20 €. There are buttons for "Liste", "Par catégorie", "Calendrier", and "Nouvelle dépense".

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.