

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

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 nous être directement communiquées 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 **ou pour des formations syndicales organisées par le CFS :**

*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, un autre organisme vous a ouvert un accès à la plateforme, **ou pour une formation syndicale organisée par le CFS, il reste nécessaire d'activer votre compte spécifique pour les formations prud'homales.***

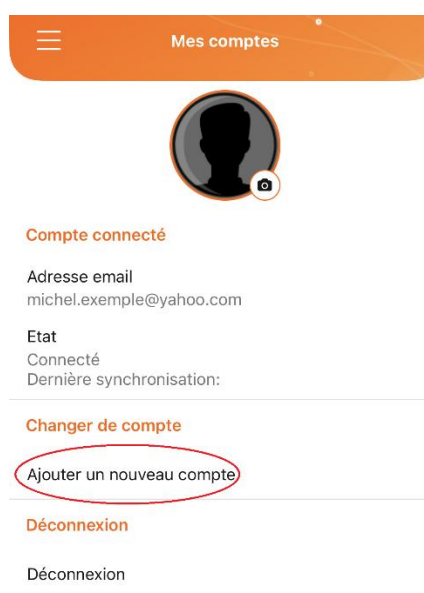
Vous devrez ensuite vous connecter avec le mot de passe que vous avez défini, et utiliser comme identifiant votre adresse e-mail en y ajoutant [cph] à la fin.

Ex : michel.dupont@gmail.com[cph]

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.

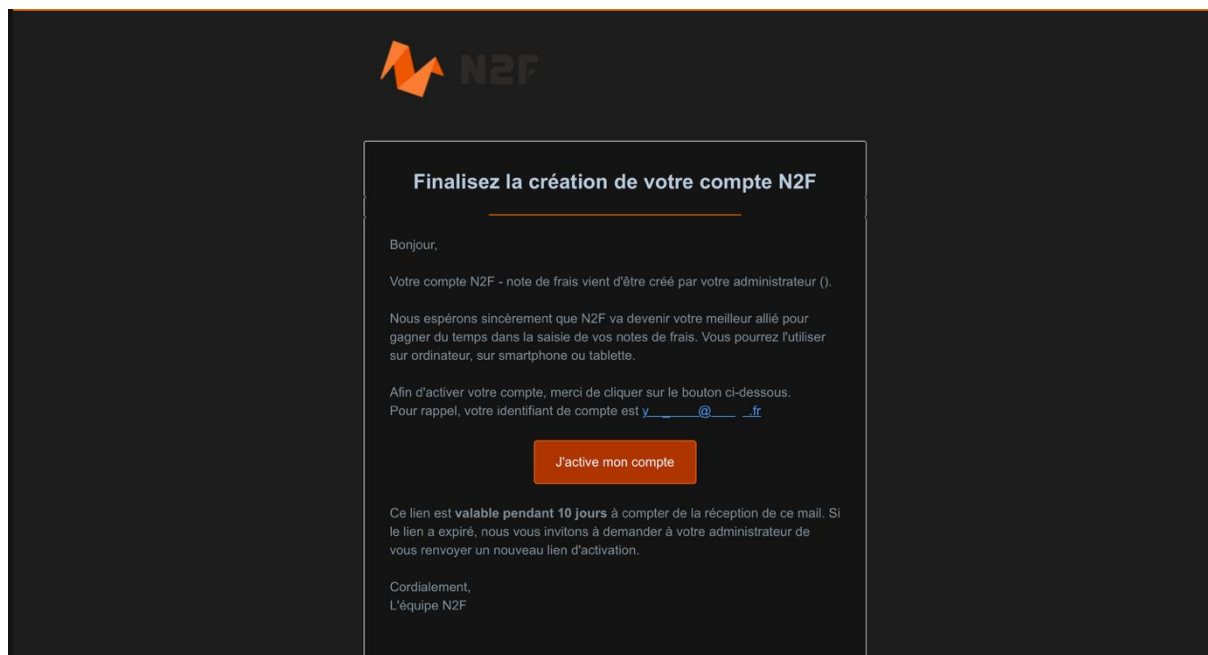
Vous pouvez utiliser plusieurs comptes sans avoir à rentrer de nouveau votre mot de passe dans l'onglet paramètre avec la fonctionnalité « changer de compte ».

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.



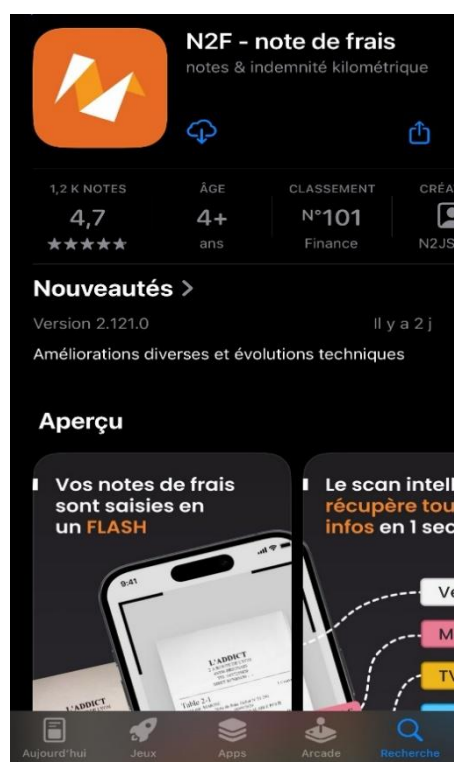
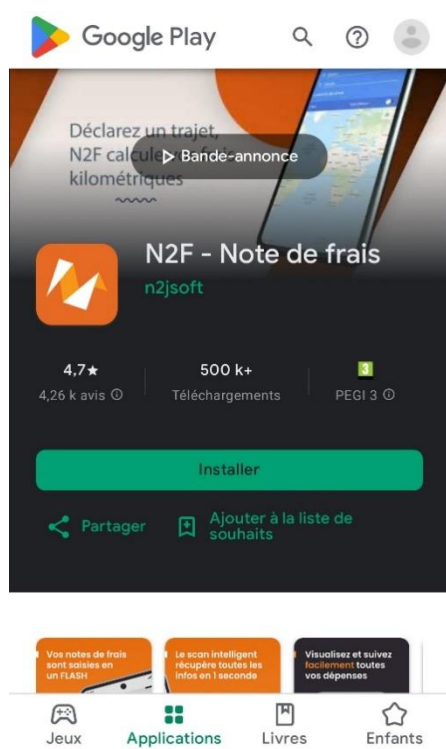
1. Activer votre compte N2F

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.



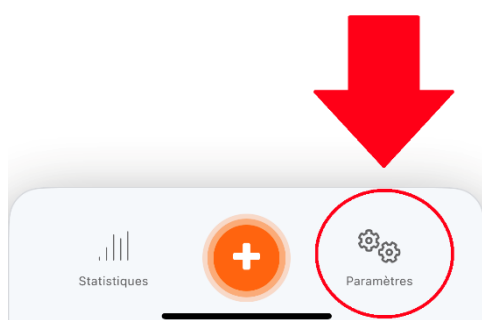
2. Télécharger l'application N2F depuis le Google Play Store ou l'App Store puis connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe

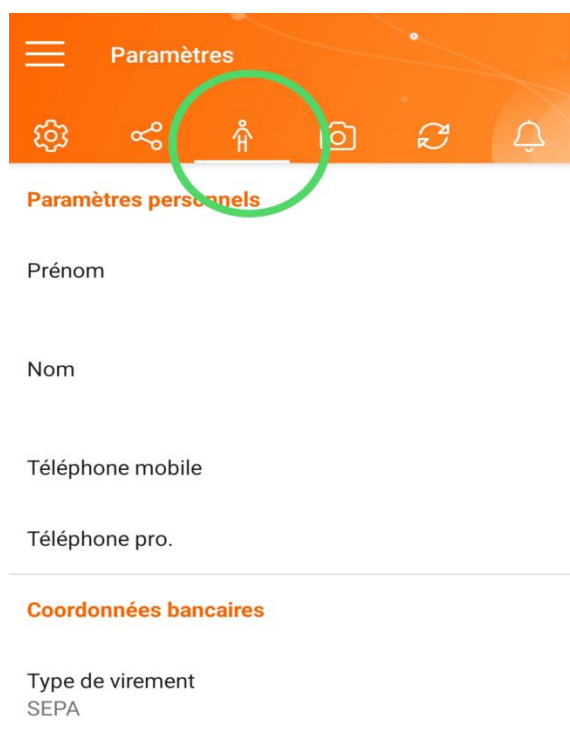
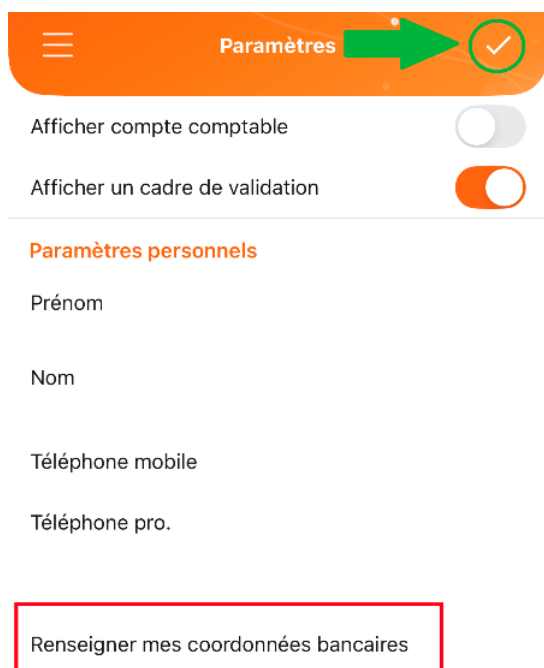
Nous vous recommandons de passer par l'application mobile car elle permet de prendre en photo les justificatifs (tickets de caisse, de péage...) et de les ajouter directement à la note de frais. Cependant il est aussi possible de saisir vos notes de frais depuis votre ordinateur. Dans ce cas, veuillez-vous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

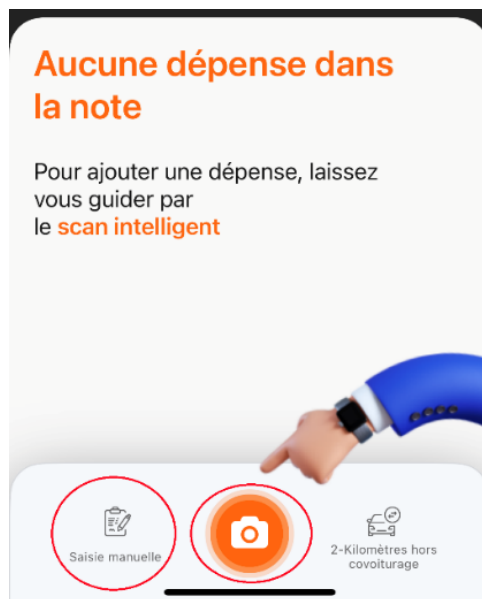
- La sauvegarde s'effectue automatiquement en revenant au menu principal en cliquant sur l'icône 

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

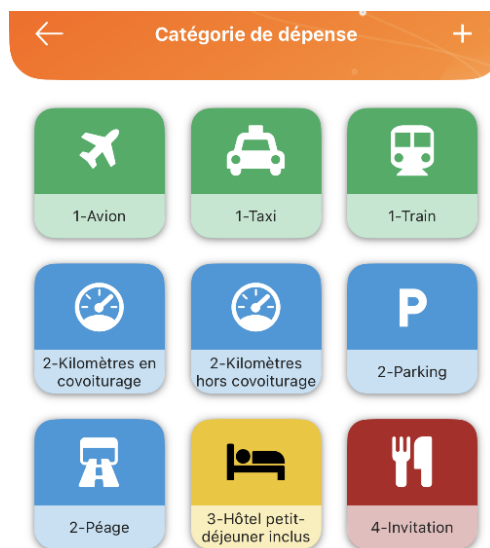
4. Enregistrez vos dépenses



- 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

- 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.

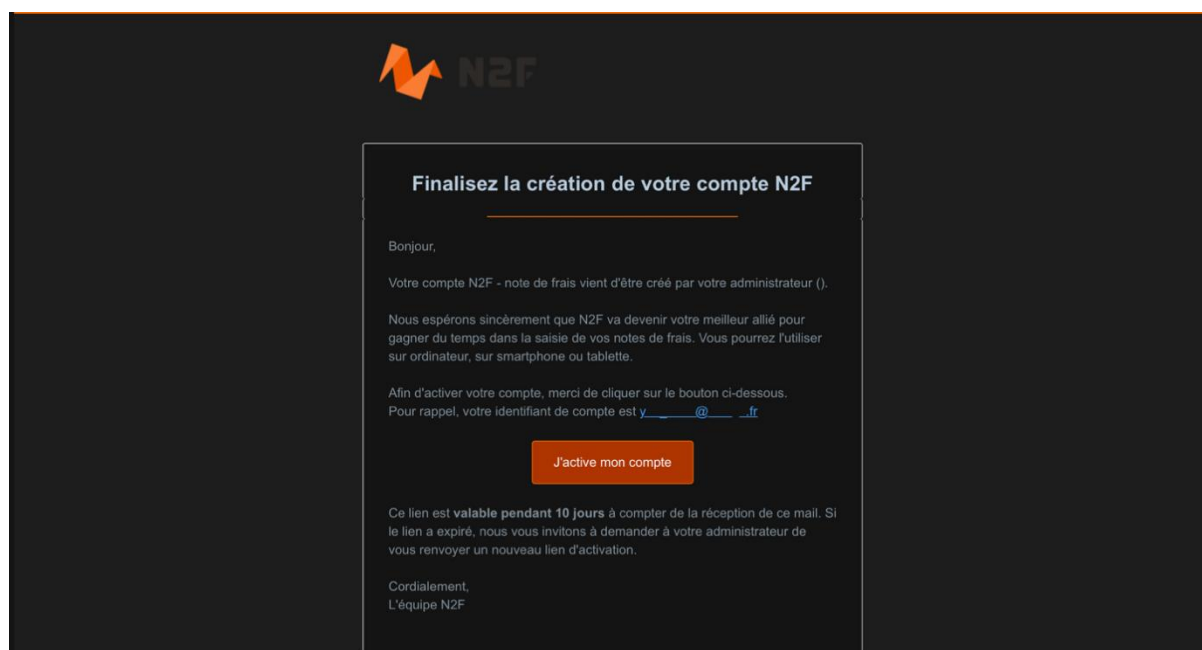
Préambule à l'attention des stagiaires qui ont déjà un compte N2F fourni par une autre structure **ou pour des formations syndicales organisées par le CFS :**

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, un autre organisme vous a ouvert un accès à la plateforme, **ou pour une formation syndicale organisée par le CFS, il reste nécessaire d'activer votre compte spécifique pour les formations prud'homales.**

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 [cph] à la fin.

Ex : michel.dupont@gmail.com[cph]

1. Activer votre compte N2F



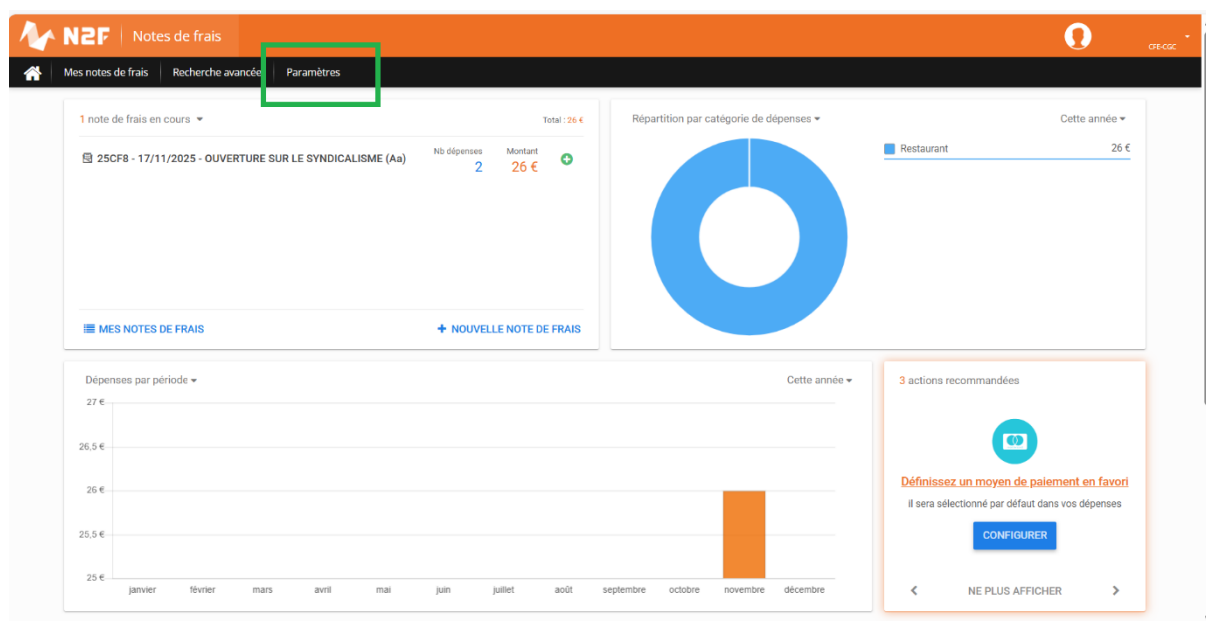
Deux jours avant le déroulement de la formation à laquelle vous êtes inscrit, vous recevrez un e-mail contenant un lien d'activation de votre compte N2F.

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

Aucun

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

SEPA Autre

Nom de la banque

banque

BIC

CMCIFRPP

IBAN

FR7611808009101234567890147

► Export PDF

Référence ?

Sous-titre (Date)

Automatique

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

✓

4. Revenir à l'accueil

N2F | Notes de frais

Paramètres

Paramètres personnels

Mes notes de frais | Recherche avancée | Paramètres

Informations générales

Adresser email

Prénom

Nom

Téléphone pro.

Téléphone mobile

Langue

Devise par défaut

Ajouter une photo

ykn_cfsur@ctecgc.fr

► Moyen de paiement et véhicule

Moyen de paiement favori

Véhicule favori

Unité de distance

Unité de volume

Aucun

Km

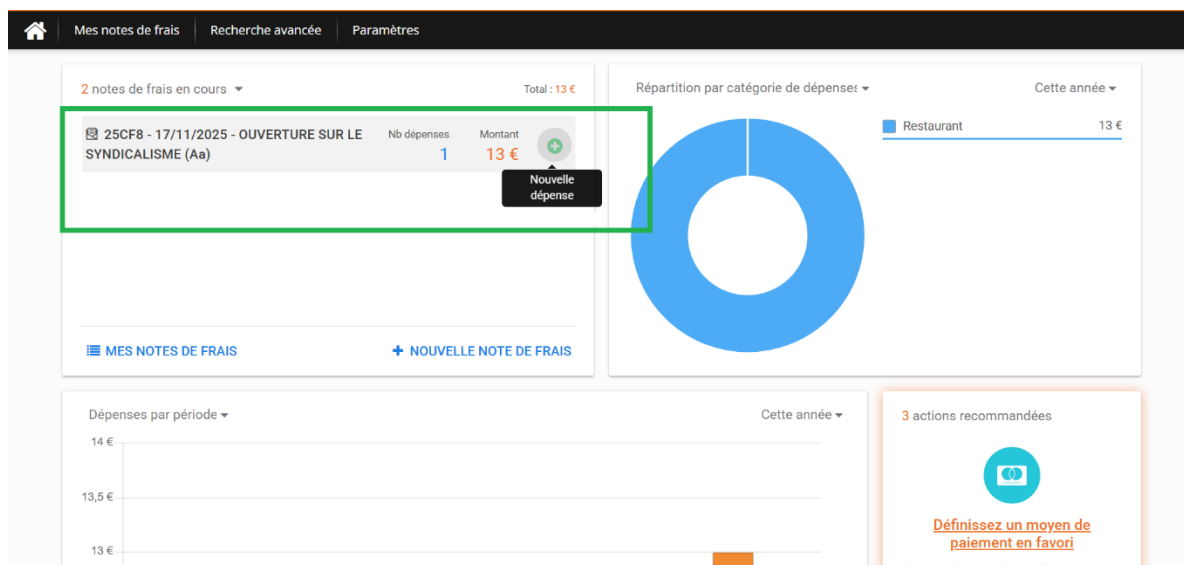
Litres

Galles

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

✓

5. Cliquer sur « nouvelle dépense »



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

The screenshot shows the N2F expense form titled '#2 - 4-Invitation (25CF8 - 17/11/2025 - OUV...)'. The form is divided into several 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 includes 'Numéro de stage' (25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SY) and a 'Commentaire' field. The 'Justificatif' section has a placeholder for an image or PDF. Three numbered instructions are overlaid on the form: 1. 'Cliquez ici pour ajouter votre justificatif' (pointing to the image placeholder), 2. 'Renseigner les détails de votre dépense' (pointing to the 'Dépense' section), and 3. 'Indiquer tout commentaire pertinent pour la personne qui vérifiera la validité de la dépense' (pointing to the 'Commentaire' field). At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

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

1. Cliquer ici pour ajouter les autres dépenses à inclure dans la note de frais

2. Une fois que toutes les dépenses ont été ajoutées, cliquer ici pour envoyer la note de frais

Titre de la note
25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SYNDICALISME

[Soumettre](#)

2 dépenses 26 €

Dépenses de la note

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.

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° 70

En traitement

Circuit de validation

Titre de la note
25CF8 - 17/11/2025 - OUVERTURE SUR LE SYNDICALISME

[Rappeler la note](#)

2 dépenses 26 €

Dépenses de la note

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.

