



# GUIDE N2F

## SOLUTION DE DÉMATÉRIALISATION DES FRAIS

*Dernière version de ce document*

<https://cfdt-recherche-epst.org/n2f.htm>



## INTRODUCTION

Le syndicat utilise le logiciel N2F pour gérer de manière dématérialisée les notes de frais, il est disponible sur Smartphone ou via un navigateur web (<https://www.n2f.com/app/#/>)



## CRÉATION DE SON COMPTE <sup>(1)</sup>

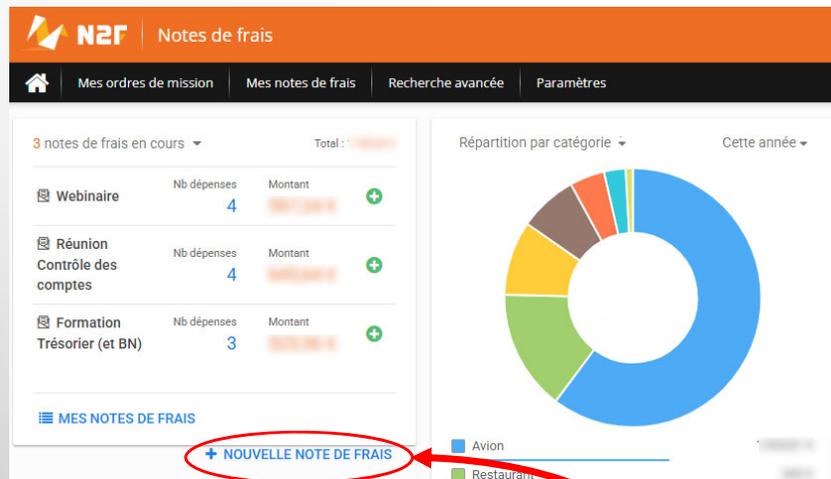
Envoyez à [tresorerie@cfdt-recherche-epst.org](mailto:tresorerie@cfdt-recherche-epst.org) les informations suivantes :

- NOM :
- Prénom :
- Email à utiliser pour N2F :
- Nom de votre Banque :
- BIC :
- IBAN :
- Utilise déjà N2F : OUI / NON

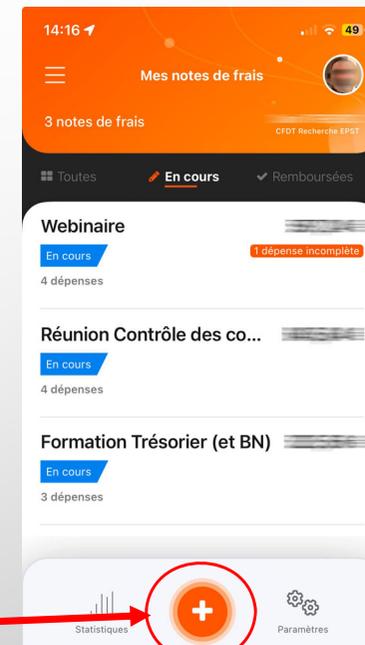
**(1) IMPORTANT :** Vous devez demander la création d'un compte, même si vous avez déjà un compte N2F pour la Fédération. Vous pouvez cependant garder le même mail de connexion (voir page 14).

## CRÉATION D'UNE NOTE DE FRAIS

Une note de frais peut être créée sur son smartphone via l'application ou dans son navigateur web. Une action effectuée sur le smartphone sera automatiquement<sup>(1)</sup> répercutée sur le navigateur web. Vous pouvez créer indifféremment une note de frais ou une dépense sur les deux supports.



Version navigateur



Version smartphone

Le bouton de création est sur la page d'accueil

(1) Dans un délai de quelques secondes à une minute.

## CONCEPTS GÉNÉRAUX

Une note de frais correspond à une seule action (exemples : une mission, un achat hors mission, ...).

Plusieurs notes de frais peuvent être déposées en même temps, ce qui permet de ne pas croiser vos demandes, elle peut concerner une mission ou une dépense terminée ou en prévision.

Tant que vous ne l'aurez pas soumise<sup>(1)</sup>, vous pourrez la modifier, la supprimer, ...

Pour chaque déplacement, une convocation ou une trace (échange par mail, ...) justifiant de ce déplacement et un justificatif de dépenses, seront obligatoires. Les justificatifs (nuits d'hôtels, repas, petits déjeuners, ...) pourront être pris en photo sur smartphone à partir de l'application (voir page 12) ou intégrés sous forme de scan via le navigateur ou votre smartphone.

*(1) Soumettre une note de frais permet de la valider et de l'envoyer au trésorier du syndicat pour remboursement.  
Le mode opératoire est décrit dans les pages suivantes.*

## SAISIE D'UNE NOTE DE FRAIS

1

Indiquez la raison de la note de frais

2

Complétez les informations (voir page 7)

### Note de frais N° 18

Exporter

Modèle CFDT Recherche EPST

En cours

Titre de la note  
Indiquer le nom de la mission **Soumettre**

2 dépenses 10 €  
Remboursable 10 €

Détail Mission - Note de frais  
Incomplète  
? Aucune information disponible  
Méthode de paiement : PCC - Carte bancaire

### Dépenses de la note

Liste Par catégorie Calendrier Nouvelle dépense

Date	Description	TTC	Complément
mardi 14/01/25	#2 - 4. Transport-Métro	10 €	
Incomplète			
mardi 14/01/25	#1 - 2. Hôtel		
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>10 €</b>	

4

Envoyez votre demande de remboursement

3

Ajoutez vos dépenses (voir page 10)

## SAISIE D'UNE NOTE DE FRAIS - COMPLÉMENTS

📄 Note de frais N° 18
↳ Exporter ▾

En cours
Modèle CFDT Recherche EPST

Titre de la note

Indiquer le nom de la mission
Soumettre

2 dépenses **10 €**

---

Remboursable **10 €**

i Détail Mission - Note de frais

Incomplète
? Aucune information disponible

Méthode de paiement : PCC - Carte bancaire

📄 Dépenses de la note
Liste ■ Par catégorie 📅 Calendrier
+ Nouvelle dépense

Date ▾	🗪	Description	TTC	Complément
mardi 14/01/25	🚶	#2 - 4. Transport-Métro	10 €	
<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Incomplète</span> mardi 14/01/25	🏠	#1 - 2. Hôtel		
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>10 €</b>	

Permet de supprimer la note de frais

Indique qu'il faut compléter les détails en cliquant sur la zone bleue

Indique qu'il faut compléter la dépense

Permet de supprimer une dépense

## SAISIE D'UNE NOTE DE FRAIS - DÉTAILS

Cet écran permet de saisir des informations obligatoires.

2

**Chargez la convocation**

Cela peut être une convocation ou une trace (échange par mail, ...) justifiant ce déplacement.

The screenshot shows a web application interface for entering expense details. The title bar reads 'Détail Mission (Webinaire)'. The main content area is divided into sections: 'Détail Mission' and 'Analytique'. In the 'Détail Mission' section, there are fields for 'Fournisseur', 'Date comptable', 'Date de départ' (set to 12/03/2025), and 'Payé par' (set to Carte bancaire PERSO). The 'Analytique' section includes 'Centre de coût', 'Type de la dépense' (set to 05 - Réunion - Communication (13)), and 'Organisme' (set to National (NATIONAL)). A 'Commentaire' field is also present. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. A red arrow points from the 'Chargez la convocation' callout to a PDF icon at the bottom of the document preview area.

1

**Indiquez la date de la mission**

C'est le 1<sup>er</sup> jour de réunion et pas le jour du départ du domicile.

3

**Indiquez le type de dépense (voir page 9)**

4

**Indiquez le bénéficiaire (voir page 8)**

## SAISIE D'UNE NOTE DE FRAIS – DÉTAILS ORGANISME

L'organisme renseigné dans les détails de la note de frais désigne le bénéficiaire des dépenses associées :

<b>National</b>	Dépense pour le fonctionnement de notre syndicat.
<b>CNRS, Inria, Inserm</b>	Dépense pour une instance ou réunion de l'EPST.
<b>Section régionale</b>	Dépense associée à une section.
<b>Confédération, Fédération</b>	Dépense pour la fédération ou la confédération.



## SAISIE D'UNE NOTE DE FRAIS – DÉTAILS TYPE DE DÉPENSE

Type de dépense :

**Réunion**

Indique que la note de frais est en rapport avec une réunion.

**Équipement**

Tout ce qui concerne un achat d'équipement.

**Formation**

Tout ce qui est lié à la formation (participation ou réalisation).

**Communication**

Tout ce qui permet au syndicat de communiquer (site web, flyers, ...).

**Autres**

Ce qui ne peut être mis dans aucune catégorie ci-dessus.



## CRÉATION D'UNE DÉPENSE — CHOIX DE LA CATÉGORIE

Quand vous cliquez sur le bouton «Nouvelle dépense », N2F vous demande de sélectionner la catégorie de la dépense.

Merci de prendre le temps de sélectionner la bonne catégorie.



## CRÉATION D'UNE DÉPENSE – DÉTAILS ET MONTANT

1

### Chargez la facture d'achat

Cela peut être un fichier PDF ou un scan réalisé avec l'application (voir page 12).

#5 - 1. Repas (Webinaire) Actions

Alerte(s)  
↑ Plafond dépassé ! 30 € maximum par convive pour cette catégorie de dépense

Dépense

Date: mardi 14/01/2025

Description / vendeur

Montant TTC: 150 €  
Remboursable : 30 €

Analytique

Commentaire

Justificatif  
Glissez votre image ou PDF ici

Annuler Valider

2

### Indiquez la date et le montant

L'application peut reconnaître ces informations et pré-remplir les champs que vous pouvez modifier en cas d'erreur.

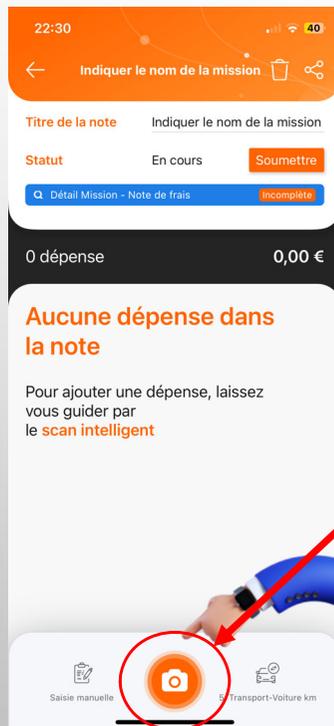
### Alerte sur le montant autorisé dépassé

En cas de dépassement, cette alerte s'affichera. Vous pourrez quand même valider la dépense mais seul le montant autorisé sera remboursé.

Voir la page 15 pour télécharger les règles de remboursement.

## DÉPÔT D'UNE PIÈCE DIRECTEMENT DEPUIS SON SMARTPHONE

Vous pouvez prendre en photo vos tickets de caisse directement depuis votre application smartphone. La plupart du temps, elle réussira à retrouver la date de la dépense ainsi que le montant par analyse de l'image.

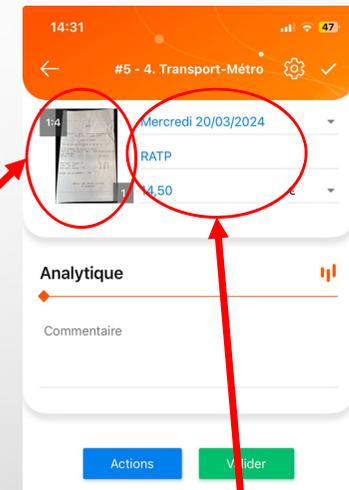


1

Cliquez sur  
l'appareil photo

2

Le justificatif est  
ajouté à la dépense



3

Et le logiciel trouve  
automatiquement les  
informations

## REMBOURSEMENT D'UNE NOTE DE FRAIS

Une fois soumise (voir page 5), votre note de frais est vérifiée par le trésorier. Un mail vous préviendra du versement de votre remboursement :

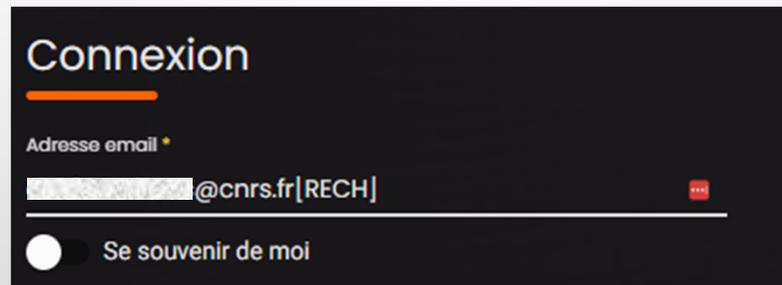


## UTILISATEURS AYANT UN COMPTE N2F FÉDÉRATION

Même si vous avez un compte N2F à la Fédération, il sera nécessaire de demander la création d'un compte N2F à notre syndicat, les deux étant indépendants.

Vous avez cependant la possibilité d'utiliser le même mail pour les deux. Vous recevrez ainsi les messages N2F Fédération et N2F syndicat sur la même boîte.

Dans ce cas précis, pour vous connecter sur le N2F de notre syndicat, vous devrez rajouter [RECH] à l'adresse mail de connexion comme dans l'exemple ci-dessous :



Connexion

Adresse email \*

XXXXXXXXXX@cnrs.fr[RECH]

Se souvenir de moi

Modalité de remboursement des frais

[Télécharger le document](#)



Guide d'installation rapide de N2F

[Télécharger le document](#)



Mini-guide du nouveau utilisateur N2F

[Télécharger le document](#)



Ce document  
[Télécharger le document](#)

**Dernière version de tous les documents**  
<https://cfdt-recherche-epst.org/n2f.htm>