

Mes contacts en fonction de mes besoins



Le service qui vous a convoqué



intefp.accueil@travail.gouv.fr
ou CIF le cas échéant



intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr



intefp.finances@travail.gouv.fr

Objet : **CONVOCATION EXEMPLE** (Code interne : session XX).
Pour toutes demandes d'informations complémentaires merci de vous adresser à :
intefp.fspc@travail.gouv.fr

Madame/Monsieur « X »,

Vous êtes attendu(e) à la formation citée en objet à l'adresse suivante :

INTEFP MARCY L'ETOILE

1498 route de Sain Bel

69280 MARCY L'ETOILE

Pour assurer votre accueil sur le site pour la semaine qui débute le xx/xx/xxxx à xx:xx vous trouverez ci-dessous le lien pour répondre au questionnaire qui recense vos besoins logistiques (réservation de navette, restauration et hébergement) : [Réservation logistique](#)

==> Attention, ce lien sera fermé automatiquement 10 jours avant le début de la formation. Vous ne pourrez alors plus vous connecter.

NB : N'oubliez pas de faire vos réservations de voyages directement sur notre plateforme Hermès-Notilus.

<https://www.notilus-pio.cegid.cloud/intefp>

ATTENTION : votre Ordre de Mission ne sera visible dans Notilus, que 24h après son ouverture. Il est donc possible que vous ne puissiez pas y accéder à réception de cette convocation, dans ce cas merci d'essayer de nouveau après le délai de 24h.

Besoin d'aide dans la réservation de votre transport ou dans la réalisation de vos frais ?
Retrouvez notre guide : https://www.intefp.travailemploi.gouv.fr/images/PDF/guide_notilus.pdf

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.

Bien cordialement,

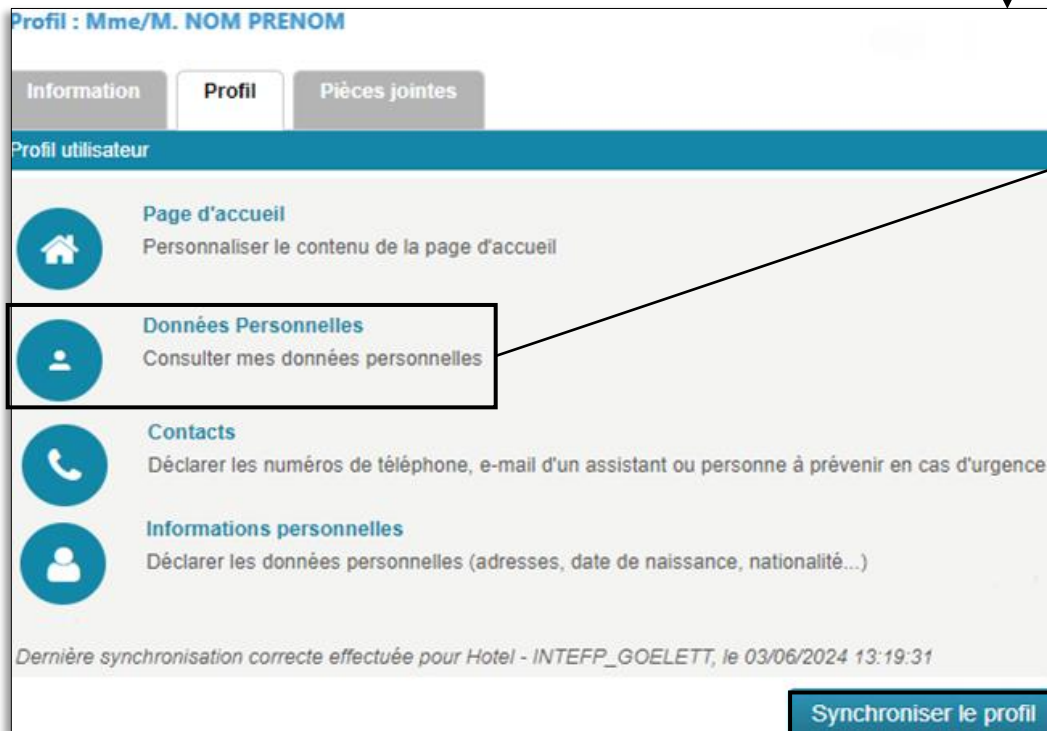
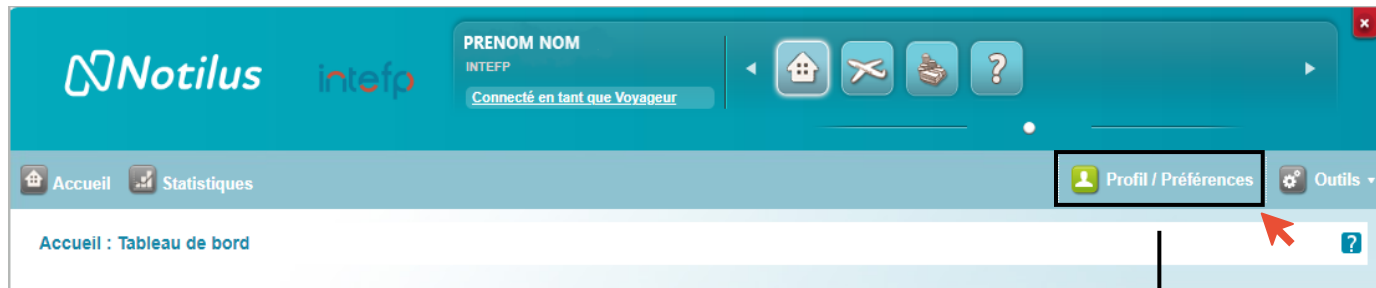
Le 02/02/2024,

Je me connecte à Notilus

J'ai déjà mon compte : j'inscris mon identifiant qui est mon **adresse mail complète en MAJUSCULES**

Je clique ici si j'ai oublié mon mot de passe.

Je me connecte pour la première fois : je clique ici.



Etape obligatoire : je clique sur « synchroniser le profil ».

Je consulte mes données actuelles

Données Personnelles : Mme/M. NOM PRENOM

Données Personnelles

Matricule	Nom	Prénom	Identifiant
SO54321	O'NYME	Anne	PRENOM.NOM @TRAVAIL.GOUV.FR

Numéros de téléphone

Type	Numéro
Mobile	06 00 00 00 00
Téléphone professionnel	06 01 02 03 04
Téléphone personnel	06 00 07 00 00

Adresses

Type	Adresse	Ville
Adresse personnelle	1 rue de la caravane	VILLESANSNOM
Adresse professionnelle	1498 RTE DE SAIN BEL BP 84	MARCY L'ETOILE

Je vérifie lors de la première connexion que mes coordonnées sont correctes.

Pour modifier, ajouter, ou annuler mes données (excepté mobile, téléphone personnel et ville/pays de naissance) : je contacte le service pédagogique dont je dépends. Les modifications seront effectuées dans les plus brefs délais sur Notilus.

Lorsque les informations sont visibles, je clique sur « synchroniser le profil ».

Je **modifie, j'ajoute ou j'annule** mes données mobile, téléphone personnel et ville/pays de naissance.

Profil : Mme/M. NOM PRENOM

Information Profil Pièces jointes

Profil utilisateur

- Page d'accueil
Personnaliser le contenu de la page d'accueil
- Données Personnelles
Consulter mes données personnelles
- Contacts**
Déclarer les numéros de téléphone, e-mail d'un assistant ou personne à prévenir en cas d'urgence
- Informations personnelles**
Déclarer les données personnelles (adresses, date de naissance, nationalité...)

Dernière synchronisation correcte effectuée pour Hotel - INTEFP_GOELETT, le 03/06/2024 13:19:31

Synchroniser le profil



Etape obligatoire : je clique sur « synchroniser le profil ».


Informations obligatoires manquantes

⚠ Le profil a été modifié, mais n'est pas encore synchronisé.

Liste des numéros de téléphone + Ajouter un nouveau numéro

Type	Téléphone/e-Mail
Mobile	🇫🇷 (+33) 6 01 02 03 04
Téléphone professionnel	🇫🇷 (+33) 6 01 02 03 04
Téléphone personnel	🇫🇷 (+33) 6 00 07 00 00
Contact en cas d'urgence	🇫🇷 (+33) 611 82 18 12 - M. NOM

Je complète impérativement les numéros ci-dessus

- Pour **modifier** un numéro, je clique sur la ligne correspondante.
- Pour **ajouter** un numéro, je clique sur  .

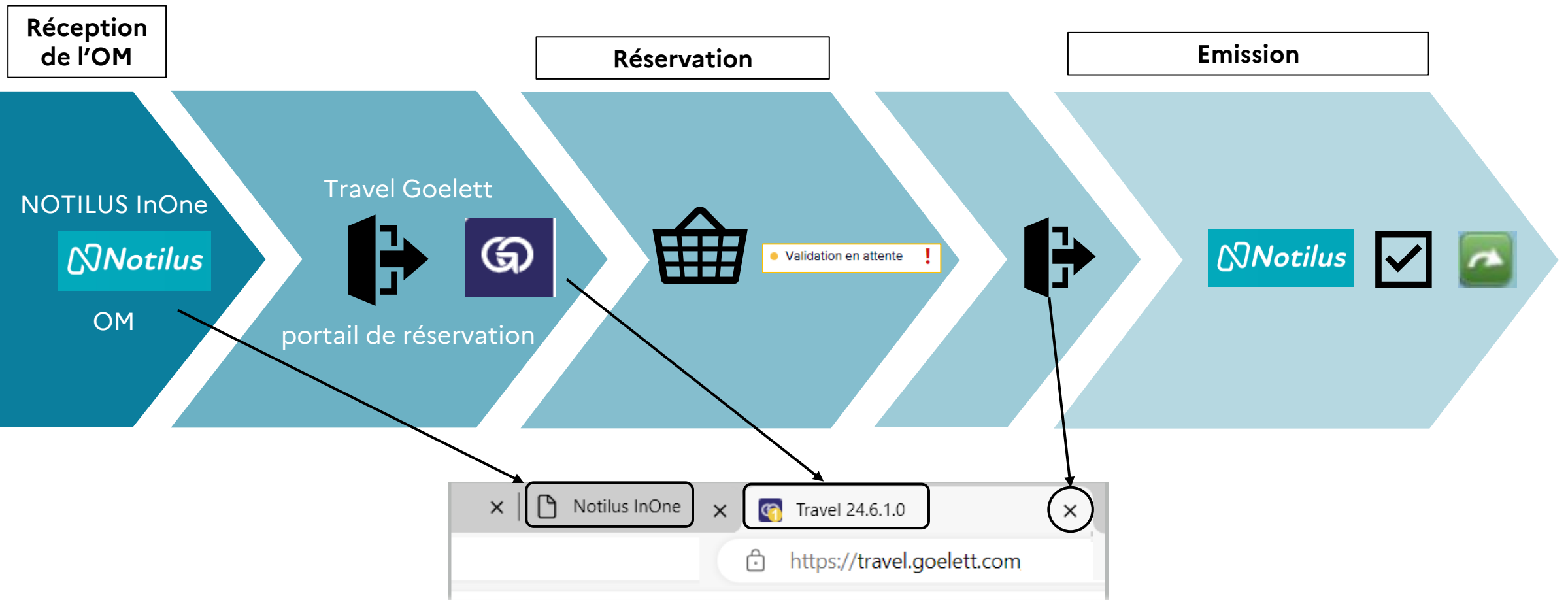
Profil : Mme/M. NOM PRENOM

Données personnelles

Nom d'usage	Date de naissance	Ville de naissance	Pays de naissance	Nationalité
NOM	12/06/1998	VILLESANSNOM	🇫🇷 France	🇫🇷 France

Pour **modifier** la ville ou pays de naissance, je clique sur la ligne correspondante.

La vie d'un ordre de mission



1

PRENOM NOM
INTEFP
Connecté en tant que Voyageur

Accueil Statistiques Profil / Préférences Outils

Accueil : Tableau de bord

Ordres de mission Création Liste

Numéro	Utilisateur	Objet	Lieu de la mission	Statut
12345	NOM PRENOM (SO54321)	OM POUR TEST	Paris (CIF PARIS)	

1. Je me rends dans mon tableau de bord.
2. Je clique sur ordres de missions (OM).
3. Je sélectionne la ligne avec le bon OM.

En cas de problème contactez :



intefp.resa-voyagiste@travail.gouv.fr

2

Généralités

Entête de l'ordre de mission

Type Déplacement INTEFP
Objet OM POUR TEST

Mois d'imputation 02/2024
A traiter avant le 24/06/2024

Début 01/01/2025 à 14H00
Fin 05/01/2025 à 12H00

Lieu de départ 1 rue de la caravane, 87654 VILLESANSNOM
Lieu de retour 1 rue de la caravane, 87654 VILLESANSNOM
Ville Paris, France
Lieu de la mission CIF PARIS

Voyage Si Départ à - de 24h ou Tarif résident Corse

Remarques



4. Je vérifie **sans modifier** les **informations de ma mission** (dates, horaires, lieux...) dans l'onglet « **Généralités** ».
5. Je passe à l'étape suivante en cliquant sur **Continuer**.

Continuer

3

Mon Voyage

Dossier voyage (0) Transport Voiture Hébergement

Début/Départ	Fin/Arrivée	Date & Heure	Nature	Statut
Aucune étape ou formulaire				

Propositions de l'agence (0) Propositions en cours

Montant total	Statut	Respect PVE	Date limite d'approbation
Aucune proposition			

6. Après la vérification, je commence ma réservation
 - a. Pour mon transport : **Transport**.
 - b. Pour me faire rembourser mon trajet effectué avec ma voiture personnelle : **Voiture**.
 - c. Pour mon hébergement : **Hébergement**.

Je réserve un moyen de transport

1. Je sélectionne le type de trajet.

Choix des options

Type de trajet

Aller-retour

Aller simple

Multi-étapes

Annuler Continuer

2. Je choisis le train ou l'avion.

Canal de réservation

Je réserve maintenant via la plateforme Goelett (ONLINE) (Avion - INTEFP_GOELETT)

Je réserve maintenant via la plateforme Goelett (ONLINE) (Train - INTEFP_GOELETT)

~~L'INTEFP m'a demandé de passer par l'agence de voyage (OFFLINE) (AB - INTEFP_OFFLINE_AVEC_FLUX_RETOUR)~~

Annuler Continuer

3. Je clique sur continuer.

Type de transport

Train

Annuler Continuer

Type de transport

Avion

Annuler Continuer

4. Je sélectionne les villes, les gares et/ou les aéroports les plus proches de ma résidence administrative ou résidence familiale et de mon lieu de convocation.

Trajet

Départ	Ville, Pays	Départ le	01/01/2025	à	10H00	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier pour convenance
Arrivée	Ville, Pays	Départ le	02/01/2025	à	14H00	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier pour convenance

Retour à l'ordre de mission Continuer

5. Un nouvel onglet s'ouvre.



Je coche la case « modifier pour convenance » : cela signifie que je peux modifier l'horaire d'aller ou de retour pour arriver à temps. Ou autre cas.

Si je réserve un train



6

10:04 12:08
 SNCF TGV INOUI
 2h 04m

Je sélectionne **un train conforme à la politique voyage** soit :
 Classe : 2nde, NEGO CLIENT
 Je vérifie que la mention « Négoclient » apparaît sous le tarif.

€ 74.⁰⁰

Afficher les tarifs

Classe: 2nde, Tarif STANDARD SECONDE
 Annulation avec restrictions
 Conditions tarifaires

€ 74.⁰⁰

Sélectionner

Classe: 2nde, Tarif Remisé Pro seconde
 Annulation autorisée
 Conditions tarifaires

€ 108.⁰⁰

NEGO CLIENT

Sélectionner

Classe: 1^{ère}, Tarif Remisé FLEX PREMIERE
 Annulation autorisée
 Conditions tarifaires

€ 149.⁰⁰

NEGO CLIENT

Sélectionner

Classe: 1^{ère}, Tarif STANDARD PREMIERE
 Annulation avec restrictions
 Conditions tarifaires



Opéré par:



NEGO CLIENT

€ 108.⁰⁰

Conditions tarifaires



Conforme à la politique voyage



Le saviez-vous ?

Lorsque je vois le symbole vert, cela veut dire que ma réservation respecte la politique tarifaire.
 S'il est orange, il ne respecte pas la politique tarifaire.

Si je réserve un avion



6

11:00 15:00

12:10 AF A	LYS	17:45 A AF	Eco LIGHT				Modifications non autoris... Annulation non autorisée	€ 147. ³⁷	Sélectionner
12:10 AF A	LYS	17:45 A AF	Eco STANDARD				Modifications avec restri... Annulation non autorisée	€ 172. ³⁷	Sélectionner



Je n'oublie pas les temps d'embarquement et de débarquement dans mon temps de trajet.

Option bagage en soute

Je vérifie que mon vol est **conforme** au tarif de la politique voyage*

				€ 172. ³⁷
Bagage en cabine 1 x GRATUIT Bagage(s) inclus 1 pc Bagage supplémentaire <input type="checkbox"/>				• Projet Conforme à la politique voyage Modifications autorisées avec restrictions Annulation non autorisée *Veuillez lire entièrement les conditions tarifaires.



**Le saviez-vous ?**

Lorsque je vois le symbole vert, cela veut dire que ma réservation respecte la politique tarifaire. S'il est orange, il ne respecte pas la politique tarifaire.

7 Dès que les billets sont sélectionnés, je clique sur suivant, puis sur réserver.



Détails de la réservation


 Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter
politique d'annulation 

Ajouter plus ▾


Option

Réserver 


8 J'attends la fin du **chargement des billets**. Ce message m'indique que cette opération est bien terminée.

 Le voyage doit être CONFIRMÉ avant le: mardi 24 décembre 2024 15:15 ou il sera automatiquement annulé.

9 Puis je ferme l'onglet « Travel », ce qui rapatrie automatiquement les billets dans l'ordre de mission de « Notilus ».

 Notilus InOne



 Travel 24.5.1.2



10 Je clique sur « Actualiser la mission ».

Réservation en ligne en cours

Une réservation en ligne est en cours.

Une fois votre réservation finalisée, refermez le portail et cliquez sur le bouton "Actualiser la mission" pour intégrer les éléments réservés. Vous pourrez ensuite poursuivre la saisie de votre demande de mission et la soumettre à validation dans Notilus.

Actualiser la mission 

Je viens avec ma voiture personnelle

1 Je vais dans « profil », puis je clique sur « véhicules ».

Profil : Mme/M. NOM PRENOM

J'ajoute un nouveau véhicule en cliquant sur :

2

Je remplis toutes les cases, je joins ma carte grise et je clique sur enregistrer.

Véhicule

Immatriculation ? Actif Activer mon véhicule

Marque Statut Brouillon

Modèle Historique des distances Pièce-jointes Aucune pièce-jointe

Puissance fiscale Choisissez... "J atteste avoir un permis de conduire et une assurance valides et l autorisation de mon hiérarchique d utiliser mon véhicule personnel"

Assurance

Retour

3

Immatriculation	Marque	Modèle	Assurance	trajet pro.	Actif
AB123CE	Marque	Modèle	Oui		Oui

Retour



Etape obligatoire : je clique sur « synchroniser le profil ».

1

Si j'effectue le trajet avec ma voiture personnelle, je clique sur « voiture ».

Généralités **Mon Voyage** Mes Frais Mes Engagements Pièces jointes

▼ Dossier voyage (0) + Transport **+ Voiture** + Hébergement

3

Je remplis les informations demandées dans « trajet » ; le véhicule, la départ et l'arrivée, ainsi que la date.

Ordre de mission n° 12345

Profil / Préférences Outils

Votre demande est à compléter pour un traitement interne. (Véhicule personnel)

Création d'une nouvelle demande voyage

Récapitulatif de votre demande : Cliquez ici pour modifier votre choix

Type de véhicule Véhicule personnel Participant(s) 1

Trajet

Choix du véhicule AB123CE

Départ Résidence Familiale Date 01/01/2025 à 08H00

Arrivée Lieu de Formation

Options

Commentaires

Retour à l'ordre de mission **Continuer**

2

Une fenêtre s'ouvre, je sélectionne « véhicule personnel » puis je clique que « continuer ».

Choix des options

Type de demande

Véhicule de location

Véhicule personnel ✓

Véhicule professionnel

Canal de réservation

Votre demande va être traitée en interne. (Véhicule personnel)

Annuler **Continuer**

4

Lorsque toutes les informations sont correctes, j'émet mon ordre de mission.

Liste Archives

Ordres de mission : Modification

Généralités **Mon Voyage** Mes Frais Mes Engagements Pièces jointes

▼ Dossier voyage (1) + Transport + Voiture + Hébergement

Début/Départ	Fin/Arrivée	Date & Heure	Nature	Statut
Résidence Familiale	Lieu de Formation	01/01/2025 à 08H00		En Création ✖

▼ Propositions de l'agence (0) Propositions en cours

Montant total	Statut	Respect PVE	Date limite d'approbation
Aucune proposition			

Terminer


Je réserve un logement

1

Je clique sur "je réserve maintenant via la plateforme goelett", puis je clique sur continuer.

Choix des options

Canal de réservation

Je réserve maintenant via la plateforme Goelett (ONLINE) (Hotel - INTEFP_GOELETT) 

L'INTEFP m'a demandé de passer par l'agence de voyage (OFFLINE) (AB - INTEFP_OFFLINE AVEC FLUX RE...


Annuler Continuer

2

Je choisis la destination, la date du début de séjour et le nombre de nuits, puis je clique sur continuer.

Création d'une nouvelle demande voyage

Récapitulatif de votre demande : Cliquez ici pour modifier votre choix

Type de demande  Hôtel

Destination

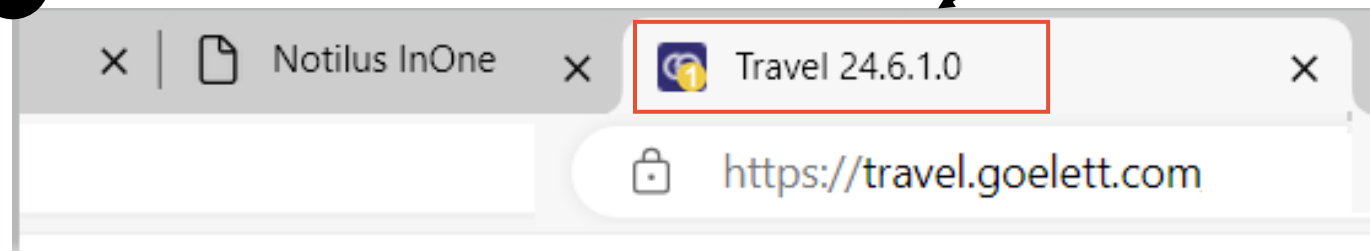
Destination Début du séjour

Nombre de nuits

Retour à l'ordre de mission Continuer

3

Le portail de réservation **GOELETT** s'ouvre dans un nouvel onglet de navigateur nommé : « Travel ».



4

Je clique sur "trier par" et je sélectionne "politique de voyage". Je choisis un logement qui correspond à la politique tarifaire.

Je n'oublie pas de choisir le tarif **avec petit-déjeuner** en respectant la politique tarifaire.



Le saviez-vous ?

Lorsque je vois le symbole vert, cela veut dire que ma réservation respecte la politique tarifaire. S'il est orange, il ne respecte pas la politique tarifaire.



5

Le récapitulatif de ma réservation s'ouvre, je vérifie si tout est conforme, puis je clique sur suivant.

6 Dès que les billets sont sélectionnés, je clique sur suivant, puis sur réserver.



Détails de la réservation


 Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter
politique d'annulation 

Ajouter plus ▾


Option

Réserver 


7 J'attends la fin du **chargement des billets**. Ce message m'indique que cette opération est bien terminée.

 Le voyage doit être CONFIRMÉ avant le: mardi 24 décembre 2024 15:15 ou il sera automatiquement annulé.

8 Puis je ferme l'onglet « Travel », ce qui rapatrie automatiquement les billets dans l'ordre de mission de « Notilus ».

 Notilus InOne



 Travel 24.5.1.2



9 Je clique sur « Actualiser la mission ».

Réservation en ligne en cours

Une réservation en ligne est en cours.

Une fois votre réservation finalisée, refermez le portail et cliquez sur le bouton "Actualiser la mission" pour intégrer les éléments réservés. Vous pourrez ensuite poursuivre la saisie de votre demande de mission et la soumettre à validation dans Notilus.

Actualiser la mission 

Je finalise ma réservation



Dès que mes réservations sont actualisées, je pense à émettre l'OM en cliquant ici.

Ne jamais sélectionner l'icône Archivage.

Je retrouve la date limite pour émettre mon OM ici, si je n'ai pas cliqué sur la flèche verte avant la date indiquée, la réservation est annulée.



Ordres de mission : Consultation

Généralités Voyage Frais Fiche collaborateur Engagements Pièces jointes

Dossier voyage (5)

Début/Départ	Fin/Arrivée	Date & Heure	Nature	Statut
Paris, France		01/01/2025 à 00H00 - 02/01/2025		Validé(e)
Gare Lyon Part-Dieu, France	Gare De Lyon, France	01/01/2025 à 10:04		Validé(e)

Propositions de l'agence (1)

	Montant total	Statut	Respect PVE	Date limite d'approbation
N° 1 - MET5CX (1 sur 1)	185,00 EUR	Réservée		24/12/2024 à 15:15

Dossier n°XBIDYD

Date limite d'approbation : 01/01/2025 à 17:00

Paris

Début : 01/01/2025 à 00:00:00
Fin : 02/01/2025 à 00:00:00
Hotel : Greet Hotel Paris porte de la Chapelle - Aréna [Paris 18ème]
Adresse : 7-9 Impasse Marteau Paris, France
Téléphone : +33 6 45 45 45 45

N° Confirmation : XBIDYD

Commentaire de l'agence
Annulation sans frais avant 24/dec/2024 23:29 (UTC+02:00). Toute annulation effectuée après le 24/dec/2024 23:29 (UTC+02:00) sera soumise à une pénalité de 100% du montant total du séjour (77,00 EUR).
- Local tax included in the price

Dossier n°MET5CX

Date limite d'approbation : 24/12/2024 à 15:15

Statut : Réservé
Respect PVE : Oui

Lyon > Paris

Date du trajet : 01/01/2025

Départ : 10:04 à Gare Lyon Part-Dieu
Arrivée : 12:08 à Gare De Lyon

Transporteur : SNCF (2C)
Numéro du train : 6619

Classe : Seconde (2)
Commentaire de l'agence
-PRO SECONDE-PAS DE CARTE/ECHANGE ET REMBOURSEMENT SANS FRAIS JUSQU'A 30 MIN APRES DEPART.

Même si le statut de mes billets est « Réservé », si je n'émet pas mon OM ma réservation sera annulée.

Je reçois mes titres de transport à l'adresse mail indiquée dans mes informations personnelles sur Notilus.

Je crée mes états de frais

1


Etape 1 : je me connecte

A l'issue de ma mission je me connecte à Notilus grâce à l'URL :

<https://www.notilus-pio.cegid.cloud/intefp>

2

Etape 2 : je récupère mon ordre de mission


En cliquant sur , j'accède à tous mes ordres de missions.



3

Etape 3 : j'ouvre l'ordre de mission (OM) correspondant à mes dépenses


Je sélectionne et je clique sur l'OM pour lequel je souhaite créer mon état de frais.

Dans l'onglet « Mes frais » je clique sur  **État de frais**

Liste des ordres de mission										
Numéro	Permanent	Statut	Objet	Début	Fin	Lieu de la mission	Type entité	Proposition	Pour le	
49606	-		Colloque ENM	25/01/2023	25/01/2023	Paris (Cour de Cassation)	Déplacement INTEFP	304,78 EUR	13/01/2023	
48818	-		Formation ROPD	01/12/2022	02/12/2022	Lyon (Ira de Lyon)	Déplacement INTEFP	0,00 EUR	30/11/2022	
47537	-		DGAFP RESP	20/10/2022	20/10/2022	Paris (2 boulevard Diderot 75012 PARIS)	Déplacement INTEFP	200,20 EUR	19/10/2022	
46067	-		RESP COMMUNICATION	04/10/2022	05/10/2022	Bordeaux	Déplacement INTEFP	0,00 EUR	03/10/2022	
44546	-		RESP COMMUNICATION	17/05/2022	17/05/2022	Paris	Déplacement INTEFP	210,00 EUR	16/05/2022	
39916	-		PRESENTATION NOTILUS	28/10/2021	29/10/2021	Lyon	Intervenant	0,00 EUR	27/10/2021	
39802	-		Mod 2 - Formation par EDP	19/10/2021	19/10/2021	Lyon	Déplacement INTEFP	0,00 EUR	18/10/2021	
39661	-		Formation MOD 1 - Par EDP	21/09/2021	21/09/2021	Lyon	Déplacement INTEFP	0,00 EUR	20/09/2021	
31863	-		Rentrée ISST 2020	09/09/2020	09/09/2020	Paris (DGAFP)	Déplacement INTEFP	210,00 EUR	08/09/2020	
20747	-		Rentrée de rentrée ISST - DGAFP	17/09/2019	17/09/2019	Paris	Déplacement INTEFP	210,00 EUR	16/09/2019	
17792	-		Rectorat de Versailles	25/06/2019	25/06/2019	Versailles	Déplacement INTEFP	210,00 EUR	24/06/2019	



Attention :

Pour les intervenants ou les stagiaires n'ayant pas eu besoin de réservations préalables, il faut émettre l'OM en cliquant sur  afin de pouvoir créer l'état de frais.

État de frais : Modification - Ordre de mission n°51499

Cet objet comporte au moins une anomalie (bloquant).
Placez votre pointeur ici pour obtenir plus d'informations

Généralités Mes dépenses Pièces jointes

Mes Frais Ajouter une nouvelle dépense

Date	Prestation	Quantité	Montant dép.	Montant remb.	Taxe	Justif.
Aucune dépense						

4

Etape 4 : je crée l'état de frais

Dans l'onglet « Mes frais » je clique sur État de frais
 Dans l'onglet « Mes dépenses » j'ajoute toutes mes dépenses pour lesquelles je sollicite un remboursement.

Pour ajouter une dépense je clique sur Ajouter une dépense. Je renseigne ensuite les différents champs demandés. Je peux ajouter une remarque ou une explication dans la zone commentaires

**Mon trajet est compliqué ou multimodale ?**

J'ai des remboursements à demander mais mon trajet n'est pas évident à la compréhension. J'explique ce dernier dans la zone commentaires.

5

Etape 5 : je renseigne les dépenses

Une fois les champs renseignés, je clique sur « Enregistrer la ligne de frais » puis sur « retour à la liste des frais ».

6

Etape 6 : je joins les justificatifs

Je clique sur l'onglet « pièces jointes » puis sur « ajouter une nouvelle pièce jointe ».

J'ajoute toutes les pièces justificatives de mon déplacement (billets de train ou d'avion lorsque ceux-ci n'ont pas été réservés via Notilus, tickets de transports en commun). Ces pièces sont à fournir même en cas d'annulation ou de modification de billets. Si possible, je regroupe le plus de justificatifs possibles sur une même page A4 scannée.



Attention : Toutes les pièces jointes doivent être, impérativement, au format PDF et inférieures à 1MO.

7

Etape 7 : j'émet l'état de frais

Je m'assure que les dates de mon ordre de mission soient passées et je clique sur pour émettre l'état de frais.

Et après ?

L'état de frais passe au statut « émis gestionnaire dépenses » et sera traité par le service finances.

Ce service est amené à :

- Valider l'état de frais, déclenchant ainsi le paiement dans les meilleurs délais.
- Rejeter l'état de frais, en indiquant le motif du rejet par e-mail de notification. Dans ce cas, j'ai la main pour régulariser et au besoin ajouter la ou les pièces manquantes à l'EF puis je réémets l'EF.