



RÉSEAU
CANADIEN
DES ÉCOLES
LUDIQUES

CANADIAN
PLAYFUL
SCHOOLS
NETWORK

S'inscrire auprès en tant que nouveau fournisseur sur Workday : École/conseil scolaire/enseignant(e) RCÉL

INFORMATIONS IMPORTANTES AVANT DE COMMENCER

Vous aurez besoin des renseignements suivants pour procéder :

- Une copie **numérisée** d'un chèque annulé (PDF seulement) ou d'un formulaire de dépôt direct (PDF ou Word seulement). Vous pouvez obtenir un formulaire de dépôt direct directement à partir du compte bancaire en ligne de votre école/ de votre conseil scolaire **OU remplir le formulaire à la fin de ce document et l'enregistrer en format PDF.** Vous le soumettez en pièce jointe lors de l'inscription. Si vous êtes un.e enseignant.e qui demande des honoraires/un remboursement de dépenses, vous devez soumettre vos renseignements bancaires personnels. Notez que ces informations sont confidentielles.
- **Si vous vous inscrivez en tant qu'école ou conseil scolaire** : numéro d'inscription à la TPS/TVH
- **Si vous vous inscrivez à titre d'enseignant (honoraires/dépenses)** : votre numéro de NAS
- **Nom et adresse de courriel du « demandeur » de l'Université d'Ottawa** : Inscrivez « Noha Saad El Imane edufin@uottawa.ca Faculté d'éducation »

L'ensemble du processus prendra de 10 à 15 minutes.

REMARQUE IMPORTANTE SUR LE TYPE DE PAIEMENT

Afin d'être remboursé le plus rapidement possible, **NE SÉLECTIONNEZ PAS « CHÈQUE » COMME TYPE DE PAIEMENT.** Depuis l'entrée en vigueur de Workday, le traitement des chèques prendra encore plus de temps. Veuillez sélectionner à la fois transfert électronique de fonds (TEF) et dépôt direct seulement.

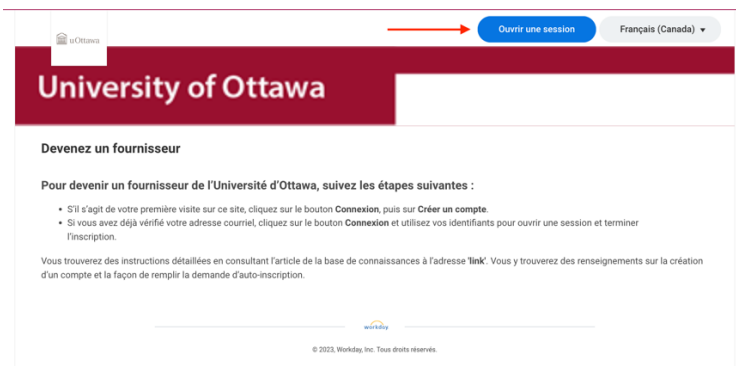
LORSQUE VOUS AVEZ TERMINÉ LA DEMANDE

1. Veuillez **retourner sur ce site pour vérifier l'état d'inscription**, car la demande d'inscription peut être retournée par l'Université d'Ottawa pour toute information supplémentaire ou manquante requise. Il n'y aura pas d'avis par courriel de la demande retournée.
2. Veuillez informer playjouer@uottawa.ca de votre école/ conseil scolaire / nom lorsque vous avez terminé le processus afin que nous sachions que nous pouvons traiter les factures que vous avez déjà envoyées.

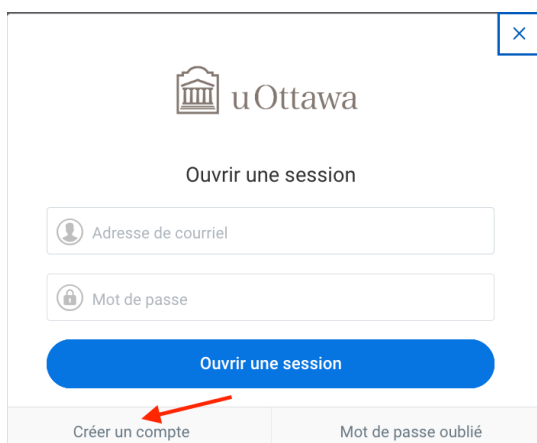
Instructions Workday étape par étape

Étape 1 - Accédez au site Web d'auto-inscription du fournisseur et connectez-vous / créez un compte

1. Accédez au [site d'auto-inscription du fournisseur](#). Cliquez sur Se connecter pour accéder à l'écran de connexion afin de créer un compte.



2. Cliquez sur **Créer un compte** et entrez votre adresse de courriel et un mot de passe de votre choix.



3. Une fois que vous avez créé un compte, un courriel vous sera envoyé pour vérifier le compte. La vérification des courriels expirera dans les 24 heures. Vérifiez votre compte et revenez à la page Ouvrez une session.



Cliquez sur ce lien pour confirmer votre adresse de courriel et terminer la configuration :
https://wd3.myworkdaysite.com/supplier/uottawa/supplier_registration/activate/c2s2t03bs2bvkwjzcyadd89ktumbgvp74cny2uu7nl2nsrodv2r5yclek/
Ce lien expirera dans 24 heure(s).

This email box is not monitored. Please do not reply to this message.



- Connectez-vous avec votre adresse de courriel et votre mot de passe.

Ouvrir une session

Un courriel vous a été envoyé. Veuillez vérifier votre compte.

Adresse de courriel
joseebel@icloud.com

Mot de passe

Ouvrir une session

Créer un compte Mot de passe oublié

- Cliquez sur **Ouvrir une session**.
- Cliquez sur **S'inscrire** pour commencer.

Étape 2 - Entrez les informations sur le fournisseur Détails de l'entreprise

Nom de l'entreprise

Pour l'école ou le conseil scolaire : nom de l'organisme qui recevra le paiement (p. ex. nom de l'école ou conseil scolaire).

OU

Pour les enseignants (honoraires/dépenses) : Nom, Prénom

Catégorie de fournisseur : Sélectionnez *Sans but lucratif*

Catégorie de fournisseurs *

Sans but lucratif ▼

Groupe de fournisseurs: *Ignorer*

No. d'identité fiscale: Ignorer

Nom et adresse de courriel du demandeur de l'Université d'Ottawa :

Noha Saad El Imane

edufin@uottawa.ca

Faculté d'éducation

Noha Saad El Imane

Nom de la demandeuse ou du demandeur de l'Université d'Ottawa : *

edufin@uottawa.ca

Veuillez préciser la Faculté/département/service de la demandeuse ou du demandeur : *

Faculté d'éducation

Quel est le délai de paiement? Dû à la réception

Numéro de téléphone du fournisseur potentiel? le numéro de la personne-ressource qui sera contactée en cas de questions. (*Personne-ressource de l'école ou du conseil scolaire OU numéro de téléphone de l'enseignant.e (honoraires/dépenses)*)

Est-ce que la personne morale/le fournisseur potentiel a un numéro de TVH/TPS? *École/Conseil scolaire* : indiquez votre numéro de TVH ou TPS. *Enseignant.e* : Non

La personne morale/le fournisseur potentiel est en affaires depuis combien de temps? ignorer

Pour un paiement à une personne, veuillez fournir le NAS (nous émettons un feuillet T4 si le montant annuel dépasse 500 \$)

Notez que les remboursements de dépenses de voyage ne sont PAS imposables. Indiquez seulement si le fournisseur est un *enseignant* (honoraires/dépenses).

Si le paiement vise un particulier et que cette personne ne réside pas au Canada, est-ce que le travail a été fait ou sera fait au Canada? Ignorer

La personne morale a-t-elle un certificat de la CSPAAT? Indiquez « non » ou ignorez

La personne morale a-t-elle un certificat d'assurance? Indiquez « non » ou ignorez

Types de paiement

Types de paiement acceptés

Afin d'être remboursé le plus rapidement possible, **NE SÉLECTIONNEZ PAS « CHÈQUE » COMME TYPE DE PAIEMENT**. Depuis l'entrée en vigueur de Workday, le traitement des chèques prendra encore plus de temps. Veuillez sélectionner **Transfert électronique de fonds (TEF)** et **Dépôt direct** seulement.

Type de paiement par défaut *

A screenshot of a dropdown menu. The top option is 'Dépôt direct' with a downward arrow. Below it is the text 'Sélectionner une valeur'. The 'Dépôt direct' option is highlighted in blue. Below that is 'Transfert électronique de fonds'.

A screenshot of a payment method selection interface. It features a list of options with checkboxes: 'Transfert électronique de fonds' (checked), 'Transfert bancaire manuel', 'ACH Nacha', 'Prélèvement automatique', 'Banque Scotia - Carte d'achat', 'Dépôt direct' (checked), and 'Check/Chèque'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a menu icon.

Devises

Accepter toutes les devises : ignorer

Devises acceptées

Inscrivez « CAD » et « Entrer » au lieu de faire défiler la liste vers le bas.

A screenshot of the 'Devises' settings section. It includes three fields: 'Accepter toutes les devises' with an unchecked checkbox and a red arrow pointing to the word 'Ignorer'; 'Devises acceptées' with a search box containing 'CAD' and a red arrow pointing to it with the text 'Inscrivez "CAD" suivi par la touche "Entrer" au lieu de faire défiler la liste'; and 'Devise par défaut' with a dropdown menu showing 'CAD'.

Coordonnées détaillées de l'entreprise

Ajouter le téléphone principal : Point de contact pour l'école/le conseil scolaire OU le numéro de téléphone de l'enseignant (honoraires/ dépenses)

Adresse de courriel pour la délivrance d'un bon de commande : Point de contact pour l'école/le conseil scolaire OU l'adresse de courriel de l'enseignant (honoraires/ dépenses)

Adresse de versement

Pour l'école ou le conseil scolaire : remplissez l'adresse de l'école ou du conseil scolaire qui recevra le paiement

Pour l'enseignant (honoraires/dépenses) : remplissez l'adresse du domicile

Adresse postale

Pour l'école ou le conseil scolaire : remplissez l'adresse de l'école ou du conseil scolaire qui recevra le paiement

Pour l'enseignant (honoraires/dépenses) : remplissez l'adresse du domicile

Étape 3 : Données bancaires et paiements

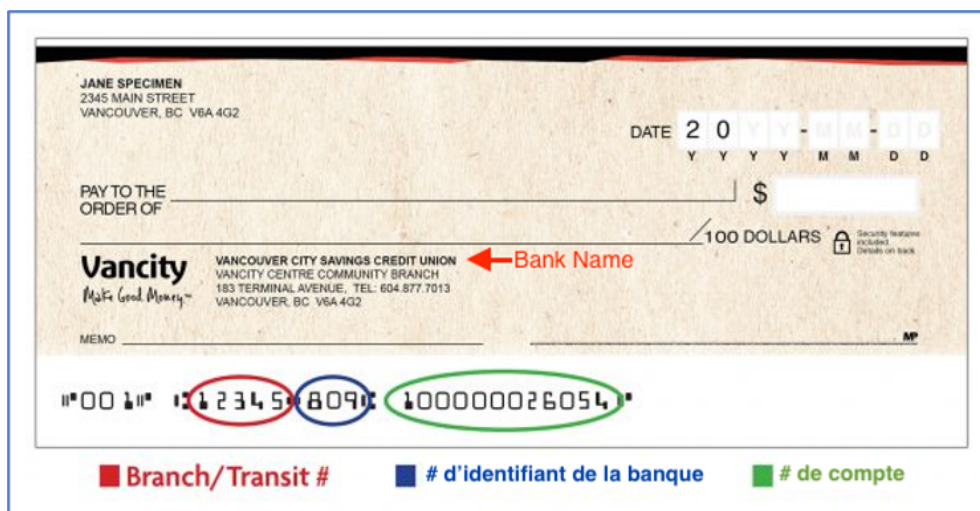
Informations sur le compte :

Pour l'école ou le conseil scolaire : Il s'agit de détails liés au compte bancaire qui reçoit le paiement.

Pour les enseignants (honoraires/dépenses) : compte bancaire personnel pour recevoir le paiement.

Où trouver les détails du compte bancaire?

Les détails de votre compte bancaire peuvent être trouvés sur votre chèque annulé (voir l'image ci-dessous pour identifier les numéros) **OU** en vous connectant à votre compte bancaire en ligne et en demandant un « formulaire de dépôt direct » **OU** en utilisant le formulaire que vous pouvez utiliser à la fin de ce document. Assurez-vous que les informations saisies sont vérifiées car le système n'est pas en mesure de valider les détails auprès de la banque.



Coordonnées

Nom légal ← Coordonnées de la personne à contacter par rapport aux versements dans l'école/conseil OU coordonnées de l'enseignant.e pour honorariats / dépenses de voyage)

Pays *
Canada

Prénom *
Aline

Nom *
Beauregard

Ajouter un téléphone principal

Adresse de courriel
aline@conseilscolaire.com

Adresse postale

Pays
Canada

Coordonnées de l'école/conseil OU
Coordonnées de l'enseignant.e pour honorariats / dépenses de voyage)

Étape 4 – Ajouter des pièces jointes, une signature de conditions générales et un résumé de l'examen

Pièces jointes (chèque annulé ou formulaire de dépôt direct)

Téléchargez une copi **numérisée** d'un chèque annulé (PDF ou Word seulement) ou d'un formulaire de dépôt direct (PDF ou Word seulement). Vous pouvez obtenir un formulaire de dépôt direct directement à partir de votre compte bancaire en ligne **OU remplir le formulaire à la fin de ce document et l'enregistrer au format PDF.**

The screenshot shows a section titled "Pièces jointes" with a progress bar at the top. Below the title, there is a text instruction: "Veuillez téléverser un fichier au format DOC, DOCX, HTML, PDF ou TXT (10 Mo maximum)". In the center, there is a light blue box containing the text "Déposer les fichiers ici" and "ou" above a button labeled "Sélectionner des fichiers".

The screenshot shows a section titled "Signature" with a progress bar at the top. Below the title, there is a section titled "Modalités de l'étiquette" followed by a paragraph of text: "Merci de votre intérêt à faire des affaires avec l'Université d'Ottawa. Veuillez remplir le présent formulaire pour être considéré comme fournisseur potentiel. En continuant, vous comprenez que rien n'oblige l'Université d'Ottawa à faire affaire avec vous. Pour être admissibles à titre de fournisseurs de biens ou de services, les fournisseurs potentiels doivent respecter le processus et le règlement de l'Université en matière d'approvisionnement." Below this text, there is a checkbox labeled "Accepter - Modalités de l'étiquette *". At the bottom, there is a text input field labeled "Signature *".

Récapitulatif

Les renseignements fournis seront résumés avant la présentation aux fins d'approbation.

Pour apporter des modifications, sélectionnez Retour pour accéder à la ou aux sections précédentes.

Sélectionnez **Soumettre** si tous les renseignements sont exacts, où ils seront examinés par l'Université d'Ottawa.

Étape 5 – Vérifier l'état de l'inscription

Statut d'inscription : affichez l'état de l'inscription à partir de la page Accueil/Vue d'ensemble. Cela indiquera quand le fournisseur est approuvé ou quand la demande vous est renvoyée pour des informations supplémentaires ou manquantes.

REMARQUE IMPORTANTE : Veuillez **retourner sur ce site pour vérifier l'état d'inscription**, la demande d'inscription peut être retournée par l'Université d'Ottawa pour tout renseignement supplémentaire ou manquant qui est requis. Il n'y aura aucune notification de la demande retournée.

VEUILLEZ ENVOYER UN COURRIEL À PLAYJOUER@UOTTAWA.CA POUR INFORMER L'ÉQUIPE DU RCÉL QUE VOUS VOUS ÊTES INSCRIT EN TANT QUE FOURNISSEUR. DE CETTE FAÇON, NOUS SERONS EN MESURE DE TRAITER DE VOS FACTURES.

DEMANDE DE DÉPÔT BANCAIRE



REQUEST FOR DIRECT BANK DEPOSIT

TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES ET DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE AVANT DE SOUMETTRE LE FORMULAIRE

ALL FIELDS ARE MANDATORY AND MUST BE COMPLETED IN PRINTING PRIOR TO SUBMITTING THE FORM.

INFORMATION DU FOURNISSEUR **SUPPLIER INFORMATION**

Nom du fournisseur

Supplier's name

No. de téléphone
inclure l'indicatif régional et le poste

Telephone number
Include area code and extension

Courriel
pour l'envoi de l'avis de dépôt bancaire

Email
for sending the deposit information

INFORMATION BANCAIRE **BANKING INFORMATION**

Nom de l'établissement financier

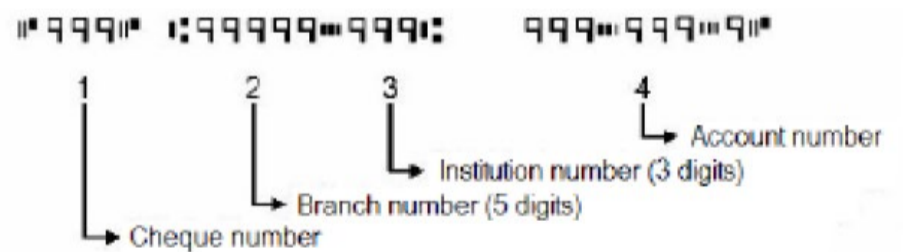
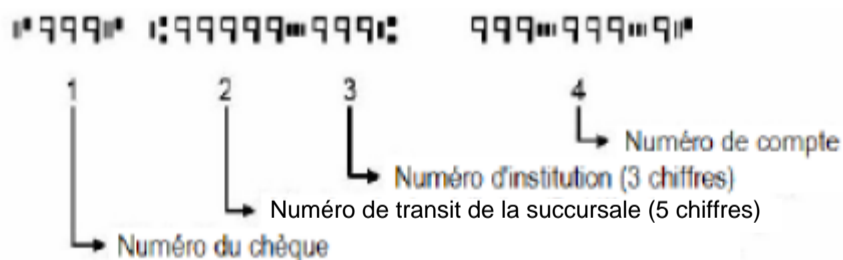
Name of financial institution

***Si vous utilisez ce formulaire, vous n'avez qu'à le remplir à l'ordinateur et le sauvegarder sous forme PDF (pas nécessaire d'imprimer). Par la suite, vous le soumettez lors de l'inscription sur Workday.

***If you use this form, you simply fill it out on your computer and save it as a PDF (it is not necessary to print it out). You then submit it as an attachment according to the instructions on Workday.

L'information bancaire se trouve sur votre chèque (voir exemple ci-dessous) ou peut être fournie par votre établissement financier.

The banking information is located on your cheque (see below) or can be provided by your financial institution



Numéro de transit de la succursale (5 chiffres)

Branch/Transit number (5 digits)

Numéro d'identification/d'institution de banque (3 chiffres)

Institution number (3 digits)

Numéro de compte

Account number