

# Soumettre une demande de remboursement de frais de déménagement

## Important – Avant de soumettre une demande

Avant de soumettre toute réclamation pour déménagement, veuillez vérifier que ce dernier a été négocié dans votre contrat d'embauche avec l'Université d'Ottawa. Autrement, les dépenses pourraient ne pas être admissibles à un remboursement.

Voici une liste non exhaustive des dépenses admissibles :

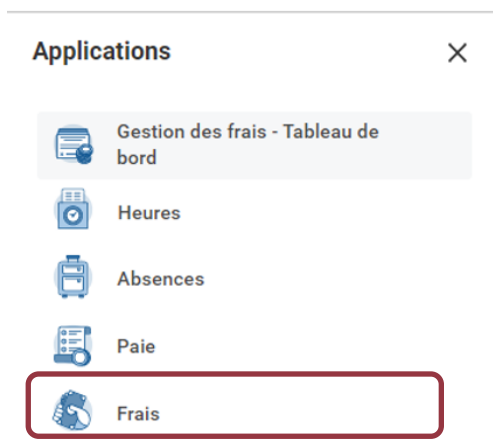
- Emballage, transport et déballage des meubles et des effets personnels, assurance et entreposage pour un mois (maximum). Deux soumissions sont exigées, la plus basse servant au calcul du remboursement.
- Déplacement de la famille par le mode de transport le plus économique selon les modalités et les taux prévus au *Règlement 21*. Frais de subsistance raisonnables pendant le voyage.
- Visite préalable en vue de trouver un logis convenable (votre conjoint ou conjointe peut vous accompagner).

*Assurez-vous d'avoir en main deux soumissions d'entreprises de déménagement; celle qui offre le coût le moins élevé sera utilisée comme référence afin de calculer le montant de votre remboursement.*

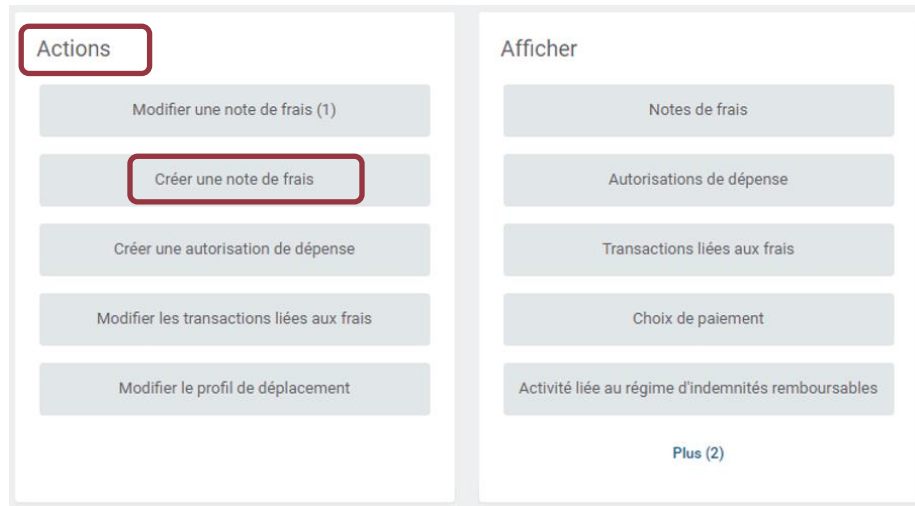
## Créer une demande de remboursement pour vos frais de déménagement

Les demandes de remboursement se font dans le système Workday.

1. Lorsque vous accédez à Workday (à l'aide de vos identifiants de l'Université), sélectionnez l'application **Frais**, située sous **Menu**, dans le coin supérieur gauche.



2. Dans l'encadré **Actions**, sélectionnez **Créer une note de frais**.



3. Remplissez les champs suivants :

The form contains the following fields and elements:

- Options de création \***: Radio buttons for 'Créer une nouvelle note de frais' (selected and highlighted with a red box), 'Copier une note de frais précédente', and 'Créer une nouvelle note de frais à partir d'une autorisation de dépense'. Each option has a dropdown menu.
- Note**: A large text input field.
- Société \***: A dropdown menu showing 'Université d'Ottawa'.
- Date de la note de frais \***: A date picker showing '2023-03-28'.
- Objet de la dépense \***: A dropdown menu highlighted with a red box. A red arrow points to it with the text 'Choisir « Déménagement »'.
- Subvention**: A dropdown menu.
- Programme**: A dropdown menu.
- Projet**: A dropdown menu.
- Don**: A dropdown menu.
- Centre de coûts \***: A dropdown menu showing 'Rechercher', highlighted with a red box. A red arrow points to it with the text 'Voir le tableau'.
- Fonds \***: A dropdown menu highlighted with a red box. A red arrow points to it with the text 'Voir le tableau'.
- Worktags supplémentaires**: A dropdown menu.
- Activer l'entrée des taxes**: A checked checkbox.
- Buttons**: 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Vous trouverez ci-dessous les renseignements à entrer dans les champs **Centre de coûts**, **Fonds** et **Programme** pour votre réclamation de frais de déménagement. Si votre unité ou service ne s'y trouve pas, veuillez communiquer avec votre superviseuse ou superviseur.

Faculté	Centre de coûts	Fonds	Programme
École de gestion Telfer	CC 9530	FD1010	PG001035
Faculté des arts	CC 9530	FD1010	PG001036
Faculté d'éducation	CC 9530	FD1010	PG001037
Faculté de médecine	CC 9530	FD1010	PG001038
Faculté des sciences de la santé	CC 9530	FD1010	PG001039
Faculté des sciences	CC 9530	FD1010	PG001040
Faculté de génie	CC 9530	FD1010	PG001041
Faculté des sciences sociales	CC 9530	FD1010	PG001042
Faculté de droit – Section de droit civil	CC 9530	FD1010	PG001043
Faculté de droit – Section de common law	CC 9530	FD1010	PG001044

Une fois les champs remplis, cliquez sur **OK**, en bas à gauche.

## Réclamer le remboursement de vos dépenses de déménagement

Une fois la note de frais créée, vous devez ajouter chacune des dépenses pour lesquelles vous réclamez un remboursement.

1. Cliquez sur l'onglet **Lignes de frais**.
2. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une ligne de frais.
3. Cliquez sur **Sélectionner des fichiers** pour téléverser des documents, notamment les reçus, pour chaque ligne de frais donnée.
4. Remplacez la **Date** par la date figurant sur le reçu.
5. Sélectionnez un **Élément de frais**. Les instructions et les détails seront différents selon l'élément de frais choisi.
6. Saisissez le montant total de votre reçu, taxes comprises, dans le champ **Montant total**.
7. Modifiez la **Devise** pour celle apparaissant sur votre reçu. Workday convertira automatiquement le montant selon le taux de change en vigueur. *\* Si vous voulez modifier le montant en dollars canadiens, vous devrez joindre un relevé bancaire.*
8. Modifiez les worktags Programme, Centre de coûts et Fonds, s'il y a lieu.
9. Cochez la case **Reçu manquant ou perdu** si vous n'avez pas de reçu pour votre dépense. Veuillez expliquer pourquoi vous ne pouvez pas présenter de reçu dans le champ **NOTE**.

## Réclamer une indemnité journalière

Vous pouvez réclamer une indemnité pour trois repas quotidiens et des frais accessoires. Le montant de l'indemnité variera selon la durée de votre séjour.

1. Dans le champ **Élément de frais**, sélectionnez « Indemnité journalière (Indemnité de déplacement) ».
2. Le montant total sera calculé automatiquement une fois que vous aurez rempli la section **Détails de l'élément**.
3. Modifiez les worktags Programme, Centre de coûts et Fonds, s'il y a lieu.

*Veillez lire attentivement les instructions avant de remplir la section Détails de l'élément.*

4. Saisissez les dates de début et de fin de déplacement dans les champs **Date de départ** et **Date d'arrivée**.
5. Saisissez le nom de la ville que vous avez visitée dans le champ **Destination**. Les champs **Région de déplacement** et **Pays** se rempliront automatiquement en fonction de l'information entrée dans le champ **Destination**.

Une fois que vous avez rempli la section **Détails de l'élément**, un journal de déplacement affichera les dates et les taux de remboursement sur la base des dates et de la destination que vous avez saisies. Si vous réclamez un remboursement des repas (déjeuner, dîner, souper) pour toutes les dates de votre voyage, laissez tel quel le journal de déplacement. Si certains repas étaient inclus dans les coûts d'hébergement, d'inscription, etc., ou si le premier et/ou le dernier jour n'étaient pas des jours complets de déplacement, vous pouvez exclure des repas de votre journal de déplacement. Pour ce faire :

1. Cliquez sur **Afficher les détails**.
2. Cochez la case située à côté du repas pour lequel vous ne demandez pas de remboursement. Faites défiler la page et répétez les mêmes étapes pour toutes les dates où cela s'applique.
3. Cliquez sur **Terminé** pour sauvegarder vos changements et retourner à la page précédente.