Demande de coût de service facultatif

Utilisez ce formulaire uniquement si vous êtes un employeur actuel participant à OMERS et que vous avez en place un accord supplémentaire qui prévoit du service facultatif.

OMERS calculera le coût du service et vous enverra directement de la documentation sur le service facultatif.

Important : S'il s'agit de service auprès d'un autre employeur, veuillez communiquer avec les Services aux participants d'OMERS pour plus de précisions.

Afin de nous aider à mieux vous servir, veuillez soumettre vos documents de façon rapide et sécuritaire en utilisant le portail électronique. Commencez une nouvelle conversation, joignez vos fichiers et soumettez le tout.

Lorsque vous soumettez des renseignements personnels à OMERS, vous consentez à ce que ceux-ci soient utilisés et divulgués aux fins énoncées dans notre Déclaration de confidentialité avec ses modifications successives. Pour obtenir plus d'information au sujet de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation de renseignements personnels, vous pouvez consulter notre Déclaration de confidentialité sur www.omers.com.

SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTICIPANT - à remplir par le participant

Numéro de groupe		Numéro d'adhésion à OMERS*		Date de naissance (m/j/a)	
☐ M. ☐ Mme ☐ Autre :		Prénom	Second prénom	Nom	
App./Unité	Adresse		Ville	Province	Code postal
Téléphone		Courriel			
Nom de l'employeur actuel					

*Votre numéro d'adhésion à OMERS est indiqué sur votre Relevé de rente ou sur tout autre relevé personnel envoyé par OMERS

SECTION 2 - RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE ANTÉRIEUR - à remplir par l'employeur actuel participant à OMERS

Début du service (m/j/a)	Fin du service (m/j/a)
--------------------------	------------------------

Remplissez cette section pour demander le coût pour une seule période de service. Pour plus d'une période, photocopiez cette section selon les besoins. N'oubliez pas d'indiquer le numéro d'adhésion à OMERS en haut à droite de chaque page.

Période de service

Est-ce que cette période comprend du service interrompu ou des périodes d'absence non achetées? Oui Non

Si oui, indiquez les dates et le type de la ou des périodes d'absence :

Période d'absence 1

Début de la période (m/j/a)	Fin de la période (m/j/a)
-----------------------------	---------------------------

Congé légal : Congé de maternité/congé parental

Congé légal : Congé familial pour raison médicale

Congé légal - Congé d'urgence (utilisé pour tous les congés qui ne sont pas des congés de maternité/parental, ni de congé familial pour raison médicale et ni de congé de réserviste au taux de cotisation double pour le participant)

Congé non légal (comprend le congé de réserviste au taux de cotisation double pour le participant)

Congés non achetés

Période d'absence 2

 Congé légal : Congé de maternité/congé parental

 Congé légal : Congé familial pour raison médicale

 Congé légal - Congé d'urgence (utilisé pour tous les congés qui ne sont pas des congés de maternité/parental, ni de congé familial pour raison médicale et ni de congé de réserviste au taux de cotisation double pour le participant)

 Congé non légal (comprend le congé de réserviste au taux de cotisation double pour le participant)

 Congés non achetés

SECTION 2 - RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE ANTÉRIEUR - à remplir par l'employeur actuel participant à OMERS - suite

Situation d'emploi pendant la période

 Permanent à temps plein

 Autre qu'à temps plein

 % des heures à temps plein, à l'exclusion, s'il y a lieu, de la période non travaillée chaque année de l'employé. Exemple : si les heures à temps plein sont de 37,5 heures par semaine, et que l'employé a travaillé régulièrement 30 heures par semaine, le pourcentage des heures travaillées à temps plein correspondra à 80 % (ou $30 \div 37,5 = 0,80$).

Période non travaillée chaque année de l'employé (concerne normalement les conseils scolaires ou les employés saisonniers)

Si les heures travaillées de l'employé ont varié chaque année, indiquez les mois de service travaillés chaque année.

Année												
Mois												

SECTION 3 - AUTORISATION - à remplir par le participant et l'employeur actuel

Nom de l'employeur		Personne-ressource	
Titre			
Téléphone	Télécopieur	Courriel	

 Signature du signataire autorisé

 Date (m/j/a)

 Signature du participant

 Date (m/j/a)

Pour pouvoir fournir un coût, OMERS doit recevoir le présent formulaire de demande dûment rempli et signé, accompagné des preuves de service requises.

Congés liés à la *Loi sur les normes d'emploi (LNE)* :

Les règles s'appliquant aux congés légaux qui relèvent de la LNE sont décrites dans les présentes instructions. Les congés suivants relèvent des congés précisés dans la LNE.

- Congé en cas de décès d'un enfant qui a lieu le 1^{er} janvier 2018 ou après
- Congé en cas de décès d'un enfant ou en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles qui a eu lieu du 29 octobre 2014 au 31 décembre 2017; Congé en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles qui a lieu le 1^{er} janvier 2018 ou après
- Congé en cas de maladie grave d'un enfant qui a eu lieu du 29 octobre 2014 au 2 décembre 2017; Congé en cas de maladie grave (ce qui inclut les enfants et les membres adultes de la famille) avec un certificat médical émis à compter du 3 décembre 2017
- Congé d'urgence déclaré
- Congé en cas de violence familiale ou sexuelle qui a lieu le 1^{er} janvier 2018 ou après
- Congé familial pour les aidants naturels qui a lieu le 29 octobre 2014 ou après
- Congé familial pour raison médicale
- Congé pour don d'organe
- Congé d'urgence personnelle
- Congé de maternité/parental (y compris la prolongation pour mortinaissance et pour fausse couche qui a eu lieu le 1^{er} janvier 2018 ou après)
- Congé de réserviste*
- Période de congé de réserviste repoussée

*Aux fins d'OMERS, il y a deux façons de chiffrer les congés de réserviste selon si l'employeur a choisi ou non de partager le coût de l'achat d'un congé de réserviste. Si le participant ne choisit pas d'acheter le congé de réserviste, ce dernier recevra un service validable pour la période du congé de réserviste non acheté, selon les deux méthodes d'établissement des coûts.

Coût pour le participant

Le coût pour le participant d'un congé LNE est une cotisation simple. L'employeur paie sa part des cotisations. Pour toutes les autres absences achetables, le participant paie des cotisations doubles et l'employeur ne paie rien.

Si le participant refuse l'achat, puis décide ensuite d'acheter le congé avant la date limite, l'employeur n'est pas tenu de payer sa part des cotisations.