OMERS

Déclaration d'une période d'absence/choix - Partie A : Déclaration de l'employeur

Utilisez ce formulaire pour signaler toute période d'absence, y compris les congés de maternité, les congés parentaux et les congés non achetables. Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire les instructions contenues dans les pages 3 et 4.

Régime complémentaire!

Si vous signalez une période d'absence d'un participant au Régime complémentaire, vous devez remplir le **formulaire électronique 165** dans e-access.

Remplissez les sections 1 à 3. **Vous devez signer à la section 4** pour autoriser cette déclaration.

Important! En cas de cessation d'emploi, de départ à la retraite, d'invalidité ou de décès du participant, déclarez l'absence avant de soumettre le *Formulaire 143 – Demande de prestation du régime OMERS*.

S'il n'y a aucun paiement, envoyez le formulaire dûment rempli et signé par la poste ou par télécopieur aux coordonnées ci-dessous.

Si le participant achète le congé en tout ou en partie, envoyez la partie B par télécopieur au 416 361-9809 (« OMERS Pension Accounting » ou « comptabilité du régime de retraite d'OMERS ») avec le formulaire *Contribution remittance summary* (Sommaire du versement des cotisations) (105).

Si vous le transmettez par télécopieur, il est inutile de poster le formulaire original.

Lorsque vous soumettez des renseignements personnels à OMERS, vous consentez à ce que ceux-ci soient utilisés et divulgués aux fins énoncées dans notre Politique de confidentialité et dans toutes les modifications de celle-ci. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation de renseignements personnels, vous pouvez consulter notre Politique de confidentialité au <u>www.omers.com</u>.



Saviez-vous que vous pouvez remplir ce formulaire en ligne avec <u>e-access</u>? Ce système est protégé et il comprend des conseils et des validations pour accélérer et simplifier vos déclarations.

Numéro de groupe Nu		Numéro d'adhésion à C	DMERS	Numéro d'employé			
O M. O Autre :	C Mme	Prénom		Second prénom		Nom	
SECTI	ON 2 - TYPE I	D'ABSENC	Ξ				
Cochez	une des case	S					
	ngé légal : Co	ngé de mate	ernité et congé parental			ongé autorisé / gi	rève légale
Cor	ıgé légal : Cor	ngé familial _l	pour raison médicale			ongé non autorise	é / grève illégale / mise à pied / suspension
Cor sor cor des	ngé légal : Coi t pas des con gés familiaux congés spéci	ngé d'urgen gés de mate pour raison iaux en raiso	ce (utilisé pour tous les c ernité, des congés paren médicale, des congés d on d'une maladie infectie	congés qui ne taux, des e réserviste ou euse)		ongé spécial en r Congé spécial e employé(e) syn	aison d'une maladie infectieuse en raison d'une maladie infectieuse pour diqué(e)
Co	ngé légal : Co	ngé de rése	rviste			Congé spécial e employé(e) non	en raison d'une maladie infectieuse pour syndiqué(e) – Simple coût des cotisations
Γ	Congé pour réservistes au coût des cotis	u double 👔	Congé pour réservistes au simple coût des cotisations			Congé spécial e employé(e) non	en raison d'une maladie infectieuse pour syndiqué(e) – Double coût des cotisations
Cor	ngé d'invalidité	9			🗌 Mis	se à pied tempora	aire 2020-2021

jour du cinquième mois suivant le mois où l'invalidité a débuté est considérée comme la période d'élimination de l'invalidité.

Dans la section 3 ci-dessous, indiquez uniquement les renseignements associés à la période pendant laquelle le participant recevait moins de 100 % de son indemnité de maladie (par exemple, si vous souhaitez signaler que les cotisations régulières avaient cessé pendant la période indiquée ci-dessous).

SECTION 3 - RENSEIGNEMENTS SUR L'ABSENCE

Si le congé dure au moins deux années civiles (par exemple, s'il s'agit d'un congé illimité), indiquez chaque année séparément.

Cette période de service comprend-elle une absence de durée indéterminée?

Oui	Г	Non
Oui		NOLL

SALAIRE COTI SABLE PRÉSUMÉ (pour la période) COÛT POUR LE PARTICIPANT

Jours non consécutifs?	Début de l'absence (m/j/a)	Fin de l'absence (m/j/a)	Service crédité (mois)	Périodes de paie dans l'année d'absence	Salaire cotisable – période de paie typique	Payé dans cette année d'absence	Payé l'année suivante (report)	Cotisations au RRA	Cotisations à la CR
🗌 Oui									
Jours non consécutifs?	Début de l'absence (m/j/a)	Fin de l'absence (m/j/a)	Service crédité (mois)	Périodes de paie dans l'année d'absence	Salaire cotisable – période de paie typique	Payé dans cette année d'absence	Payé l'année suivante (report)	Cotisations au RRA	Cotisations à la CR
🗌 Oui									
Jours non consécutifs?	Début de l'absence (m/j/a)	Fin de l'absence (m/j/a)	Service crédité (mois)	Périodes de paie dans l'année d'absence	Salaire cotisable – période de paie typique	Payé dans cette année d'absence	Payé l'année suivante (report)	Cotisations au RRA	Cotisations à la CR
🗌 Oui									
								Coût pour le participant, total des périodes – RRA	Coût pour le participant, total des périodes – CR
Important – Régime complémentaire! Si vous signalez un congé d'invalidité pour un participant au régime complémentaire, vous devez utiliser le formulaire électronique 165 dans l'accès électronique.								COÛT CORRESPONDANT DE L'EMPLOYEUR (applicable aux congés assujettis à la <i>Loi sur les normes d'emploi</i>) - voir à la page 3	
								Cotisations au RRA	Cotisations à la CR

SECTION 4 - AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR						
Nom de l'employeur			Personne-ressource			
Titre						
Téléphone	Télécopieur	Courriel				

Signature du signataire autorisé

Date (m/j/a)

OMERS

Instructions à l'employeur

Absences non achetables

- Ne remplissez que la *Partie A*. Dans le tableau de la section 3, remplissez les zones suivantes :
- Jours non consécutifs (le cas échéant)
 Début de l'absence
 - Service crédité

• Fin de l'absence

N'inscrivez rien dans les autres zones.

Congés achetables

Envoyez la partie A à OMERS et fournissez la partie B au participant dès son retour du congé. Envoyez la partie B à OMERS dès que le participant l'a remplie et signée.

Si le participant achète le congé en tout ou en partie :

- Le paiement du congé doit être effectué après la fin du congé.
- Entrez les détails du paiement dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire 105 – Contribution Remittance Summary (Sommaire du versement des cotisations).
- Envoyez la partie B de ce formulaire par télécopieur à OMERS avec le formulaire 105.

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 pour décès pris à compter du 1er janvier 2019
- 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 1er 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 obligations familiales pris à compter du 1er janvier 2019
- Congé spécial en raison d'une maladie infectieuse survenue le 25 janvier 2020 ou suivant cette date
- Congé pour don d'organe
- Congé d'urgence personnelle pris entre le 4 septembre 2001 et le 31 décembre 2018
- 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
- Congé de maladie pris à compter du 1er janvier 2019

Coût imposé aux participants

Le coût imposé aux participants pour un congé en vertu de l'Ontario Employment Standards Act (Loi des normes d'emploi de l'Ontario) est d'une seule cotisation. L'employeur paie un montant équivalent. Pour tous les autres congés achetables, le coût imposé aux participants est doublé et aucun coût ne sera imposé à l'employeur.

Il existe trois options pour le congé spécial en raison d'une maladie infectieuse dans ce formulaire. Pour plus de renseignements afin de déterminer l'option appropriée, veuillez consulter la mise à jour relative à la COVID-19 sur omers. com ou le manuel d'administration de l'employeur.

Si le participant refuse l'achat pour ensuite décider de l'acheter avant la date limite, l'employeur n'est pas tenu de payer les cotisations équivalentes.

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

Jours non consécutifs (20 au maximum par année)

Vous pouvez combiner jusqu'à 20 jours non consécutifs par année civile et les déclarer comme une seule absence.

À la partie A de la section 3, dans le tableau :

- Cochez Oui sous Jours non consécutifs.
- Dans la zone **Début de l'absence**, n'indiquez que l'année au cours de laquelle il y eu des jours non consécutifs.
- N'indiquez rien dans la zone Fin de l'absence.
- Remplissez les autres zones.

Si l'absence est achetable, remplissez la Partie B pour le participant.

Le salaire présumé est normalement basé sur le salaire cotisable immédiatement avant l'absence. Cependant, comme les jours non consécutifs peuvent être répartis sur différentes périodes de l'année, le salaire du participant peut changer. Au lieu du salaire présumé de chaque jour non consécutif, vous pouvez utiliser le salaire d'une période de paie typique (un seul taux de salaire) comme si le salaire était celui de la totalité de la période.

Absences de durée indéterminée

Remplissez toute la Partie A. À la section 3, n'indiquez rien dans la case « Fin de l'absence ».

Pour indiquer la fin d'une absence de durée indéterminée déclarée précédemment, déclarez la deuxième partie de l'absence allant du 1^{er} janvier, comme date de début, jusqu'à la fin de l'absence.

Si l'absence est achetable, remplissez un exemplaire de la Partie B pour chaque année civile de l'absence :

- un exemplaire pour la première partie de l'absence (allant du début de l'absence au 31 décembre);
- un exemplaire pour la deuxième partie de l'absence (allant du 1^{er} janvier à la fin de l'absence) si l'absence prend fin cette année-là, ou du 1^{er} janvier au 31 décembre si l'absence se poursuit au cours de l'année civile suivante.

Remettez les exemplaires de la Partie B au participant pour qu'il puisse décider s'il veut acheter la totalité ou une partie de la période d'absence ou ne rien acheter. Si le participant décide ultérieurement d'acheter la totalité ou une partie de l'absence, indiquez son choix au moyen de la Partie B et envoyez le paiement à OMERS accompagné du formulaire 165.

Service crédité

Déclarez la durée en nombre de mois à deux décimales. Il s'agit du service crédité que le participant perdra si l'absence n'est pas achetée ou n'est pas achetable.

Périodes de paie dans l'année d'absence

Entrez le total des périodes de paie dans l'année.

Salaire cotisable de période de paie typique

La période de paie typique est celle utilisée pour le calcul du salaire normal du participant. Par exemple : si le salaire est calculé sur 26 périodes de paie, indiquez le salaire présumé du participant pour les deux semaines qui précèdent immédiatement l'absence. Si vous déclarez des jours non consécutifs, voyez les précisions ci-contre.

Salaire cotisable présumé (pour la période)

Voyez dans le *Employer Administration Manual* la définition du salaire cotisable présumé (deemed contributory earnings). Pour chaque période de paie, séparez le salaire reporté du salaire payé dans l'année de l'absence.

Exemple : Un participant absent pendant tout le mois de décembre 2007 aura touché la paie de la dernière semaine de décembre en janvier 2008. Dans la zone **Payé dans cette année d'absence**, indiquez le salaire présumé des trois premières semaines de décembre. Dans la zone **Payé l'année suivante**, indiquez le salaire présumé de la dernière semaine de décembre.

Convention de retraite (CR)

Si le participant paie des cotisations doubles (ses propres cotisations et celles de l'employeur), n'incluez pas les cotisations à la CR dans le coût d'achat. (Un plafond permanent s'applique au droit à la rente du participant pour la période d'absence.) Un exemple en est donné dans le *Employer Administration Manual*.

Congé d'invalidité

- Peut être appliqué chaque fois qu'un participant est considéré comme entièrement invalide (absent du travail en raison de l'invalidité).
- La période à partir de la date de début de son invalidité jusqu'au premier jour du cinquième mois suivant le mois où l'invalidité a débuté est considérée comme la période d'élimination de l'invalidité.
- Il vous incombe de déterminer si cette période d'absence du participant est due à une maladie ou à une blessure.
- Après la période d'élimination, un participant peut être admissible à une exonération d'invalidité ou à une rente d'invalidité.

Déclaration du facteur d'équivalence (FE)

Congés LNE : Supposez que le participant achètera le congé. Excluez le congé de l'ajustement de la retraite seulement si le participant refuse l'achat avant que vous soumettiez le T4 à l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Congés autorisés/grèves légales : N'incluez l'absence pour le calcul du FE que si le participant a choisi de l'acheter avant le 30 avril de l'année suivant celle qui inclut la fin de l'absence. Si le choix est postérieur au 30 avril, OMERS soumettra une demande d'attestation du facteur d'équivalence pour services passés (FESP).

Refus d'achat initial par le participant : Si le participant décide d'abord de ne pas acheter la période et change ensuite d'avis, et si la décision d'achat est prise au plus tard le 30 avril de l'année suivant celle où l'absence a pris fin, vous devez déclarer un FE. Si la décision est prise après le 30 avril, OMERS soumettra une demande d'attestation du facteur d'équivalence pour services passés (FESP).

Ajustement de la retraite revisé

Signalez un ajustement de la retraite révisé si un ajustement de la retraite a déjà été signalé pour cette période et que ce choix a été fait au plus tard le 30 avril de l'année suivant l'année lors de laquelle le congé a pris fin. Cela ne s'applique pas aux congés en vertu de l'Ontario Employment Standards Act (Loi des normes d'emploi de l'Ontario).Veuillez vous reporter à la section de signalement d'ajustement de la retraite pour en savoir plus sur les congés en vertu de l'Ontario Employment Standards Act (Loi des normes d'emploi de l'Ontario Act (Loi des normes d'emploi de l'Ontario).

Date limite d'achat

La date limite d'achat est la plus rapprochée de la fin de l'année suivant l'année pendant laquelle le congé a pris fin ou la date à laquelle une demande de prestations du formulaire 143 a été soumise pour le participant.

Un participant a jusqu'au 31 décembre de l'année suivant l'année à laquelle le congé prend fin (ou 30 jours à compter de la date à laquelle OMERS émet son formulaire des options de prestation de retraite lorsqu'une cessation d'emploi ou un départ à la retraite a lieu) pour acheter le congé.

Exception. Pour les participants revenant d'un congé autorisé en 2020 ou en 2021, la date limite pour l'achat du congé est le 31 décembre deux ans suivant l'année à laquelle le congé prend fin (ou 30 jours à compter de la date à laquelle OMERS émet son formulaire des options de prestation de retraite lorsqu'une cessation d'emploi ou un départ à la retraite a lieu).

Transferts depuis les REER

Si le participant transfère des fonds d'un REER pour payer en tout ou en partie un congé, envoyez un formulaire T2033 dûment rempli à OMERS avec le paiement. Les transferts d'un REER ne sont pas une option si le participant achète une période de congé d'invalidité.

OMERS

Déclaration de période d'absence/choix - Partie B : Choix du participant

Votre employeur a fourni des précisions sur votre absence ci-dessous. Veuillez lire les instructions à la page suivante avant de remplir ce formulaire.

Replissez la section 3. Vous devez signer à la section 4 pour autoriser votre choix.

SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTICIPANT (à remplir par l'employeur)

Numéro de groupe Numéro d'adhésion à O		DMERS*/Numéro d'assu	ance sociale	Numéro d'employé		
ОМ.	C Mme	Prénom		Second prénom	Nom	
C Autre :						

*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 D'ACHAT (à remplir par l'employeur)

				COÜT DU PARTICIPANT POUR :					
Jours non consécutifs?	Début de l'absence (m/j/a)	Fin de l'absence (m/j/a)	Service crédité (mois)	Toute la période	Un mois de service crédité*				
🗌 Oui									
Jours non consécutifs?	Début de l'absence (m/j/a)	Fin de l'absence (m/j/a)	Service crédité (mois)	Toute la période	Un mois de service crédité*				
🗌 Oui									
Jours non consécutifs?	Début de l'absence (m/j/a)	Fin de l'absence (m/j/a)	Service crédité (mois)	Toute la période	Un mois de service crédité*				
🗌 Oui									
				Coût du participant pour la totalité des périodes	*Laisser en blanc si la période est inférieure àun mois.				
Dete limite	d'achat Importi	ant : Décision à prendre		Congés I NF · Si vous en refusez	l'achat initialement et que vou				

Date limite d'achat

Date limite d'achat (m/j/a)

Après la date limite d'achat, l'absence ne peut être achetée que sous forme de rachat. Le coût d'un rachat correspond à la valeur actuelle de la prestation future et sera plus élevé.

vous décidez ensuite d'acheter le congé avant la date limite, le coût pour le participant peut augmenter et passer du paiement de cotisations simples à des cotisations doubles. (Votre employeur pourrait ne pas payer de cotisations correspondantes.)

SECTION 3 - CHOIX (à remplir par le participant)

Veuillez cocher la case pertinente :

J'achète la totalité de l'absence au coût total indiqué plus haut.

J'achète une partie de mon absence :	Coût de l'achat partiel	Si vous voule ignorez le co vous au Serv	Si vous voulez acheter une durée de service donnée (p. ex. 2,5 mois) et que vous gnorez le coût d'un tel achat, lisez les instructions à la page suivante ou adressez vous au Service à la clientèle d'OMERS ou à votre employeur.					
Comment allez-vous Dar Par payer?	Montant que	et/ou	Transfert de mon REER*	Montant				
Je ne souhaite pas acheter mon	absence.		*Les transferts d'un REER ne so option si vous achetez un conge	ont pas une é d'invalidité.				



SECTION 4 - SIGNATURE DU PARTICIPANT

Il est entendu que j'ai jusqu'à la première des dates suivantes : la date limite d'achat indiquée ci-dessous ou la date de toute demande de prestation soumise à OMERS pour acheter mon absence au coût indiqué à la section 2. Et, si je refuse d'acheter un congé LNE, et que je change d'avis ensuite et décide de l'acheter avant la date limite, je risque de devoir payer les cotisations de participant, plus les cotisations correspondantes de l'employeur.

OM. OMm	e	Prénom	Second prén	om	Nom		
O Autre :							
App./Unité	Adresse			Ville		Province	Code postal

Signature

Date (m/j/a)

XÉSERVÉ À L'EMPLOYEUR - Avez-vous l'intention de produire un Formulaire 143 – Demande de prestation du régime OMERS pour ce participant? 🔽 Oui 🗍 Non							
Déclarez-vous un FE pour cette période d'absence?	Non						
Si oui, et que ce choix est fait avant le 30 avril de l'année suivant celle qui inclut la fin de l'absence, déclarez un FE rectifié pour chaque année :	FE rectifié	Année	FE rectifié	Année			

Veuillez remplir les sections 3 et 4 de ce formulaire, que vous ayez ou non décidé d'acheter l'absence. Remettez le formulaire rempli à votre employeur. Si vous achetez l'absence, remettez-en le paiement à votre employeur, et si vous payez par chèque, libellez le chèque à l'ordre de votre employeur.

Votre employeur enverra le paiement à OMERS.

Pour prendre la décision

Tenez compte de ce qui suit pour prendre la décision d'acheter ou non votre période d'absence :

• Votre rente de retraite :

L'achat de service crédité comptant pour OMERS augmente votre rente future et peut vous permettre de partir plus tôt à la retraite. Un modeste placement aujourd'hui peut se traduire par un supplément à vie avantageux. Pour avoir une idée dans combien de temps votre placement sera fructueux, utilisez le Retirement Income Estimator (le programme d'estimation de rente) accessible sur myOMERS à l'adresse www.omers.com.

• La date limite d'achat :

Important : Une date limite d'achat est indiquée à la section 2. OMERS doit recevoir votre choix d'acheter le service au plustard à la date limite. Si vous choisissez d'acheter ce congé après la date limite, vous ne pourrez le faire qu'en tant que rachat. Le coût d'un rachat correspond à la valeur courante de la prestation future que vous achetez et sera plus élevé

• Vos droits de cotisation aux REER :

L'achat d'une période d'absence a normalement pour effet de réduire vos droits de cotisation aux REER du fait de l'augmentation de la valeur de votre rente. Pour plus de précisions, veuillez vous adresser au Service à la clientèle d'OMERS.

Vos CFS :

Contactez le service à la clientèle d'OMERS pour en savoir plus sur l'impact de votre congé sur vos CFS.

Congés LNE uniquement :

- Que vous achetiez ou non ce service, il constitue du service non crédité éligible comptant pour la retraite anticipée. Si vous ne voulez pas l'acheter, veuillez en aviser immédiatement votre employeur; sinon il déclarera un facteur d'équivalence (FE) à l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour les années incluant l'absence comme si vous n'aviez pas été absent.
- Si vous refusez d'abord l'achat d'un congé LNE et que vous décidez ensuite de l'acheter avant la date limite, le coût pour le participant peut augmenter et passer du paiement de cotisations simples à des cotisations doubles, et votre prestation peut être plafonnée.

Jours non consécutifs

Jusqu'à 20 jours non consécutifs pris dans une année civile peuvent être combinés et déclarés comme s'il ne s'agissait que d'une seule absence. Votre employeur cochera la case Oui sous Jours non consécutifs dans le tableau de la section 2 pour indiquer que votre absence correspond à une combinaison d'absences de plus courte durée

Exemple : Si vous avez eu des absences de 2 jours en mars, de 4 jours en septembre et de 2 jours en novembre, elles peuvent être déclarées sous forme d'une seule absence de 8 jours.

Achats partiels

Vous pouvez acheter une partie d'une absence. Si vous savez quelle somme précise vous voulez dépenser, indiquez le montant dans la zone Coût d'achat partiel de la section 3.

Si vous savez quelle durée de service crédité vous voulez acheter, calculez le coût de l'achat partiel à partir du coût de un mois de service crédité (dernière colonne du tableau).

Exemple : Il vous faut 3,3 mois de service crédité pour partir en retraite anticipée et 30 années de service, et un mois de service crédité coûte 59,76 \$. Le coût de l'achat partiel sera le suivant : 3,3 mois x 59,67 \$ = 197,21 \$

Transferts d'un REER

Si vous transférez desfonds provenant d'un REER pour payer la totalité ou une partie ou de votre absence, envoyez à OMERS un formulaire T2033 rempli.

Congé autorisé/grève légale

Si vous décidez d'acheter cette absence après le 30 avril de l'année suivant celle où l'absence a pris fin, OMERS soumettra une demande d'attestation du facteur d'équivalence pour services passés (FESP) à l'Agence du revenu du Canada. Si l'attestation de votre FESP est accordée, nous procéderons au traitement de votre choix de période d'absence dès que nous recevrons les fonds.