OMERS Déclaration ou choix de la période de congé - 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 aux pages 3 et 4.

Régime complémentaire

Pour signaler une période de congé pour un participant au régime complémentaire, vous devez utiliser le formulaire électronique 165 dans l'accès électronique.

Remplir les sections 1 à 3. Vous devez signer la section 4 pour autoriser ce rapport.

Important! Si le participant met fin à son emploi, prend sa retraite, devient invalide ou est décédé, signalez le congé avant de soumettre un formulaire 143 de *Demande de prestations du régime OMERS*.

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.

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



Saviez-vous que vous pouvez remplir ce formulaire en ligne avec l'accès électronique? Ce système est sécurisé et il propose des conseils et des validations pour faciliter et accélérer vos déclarations.

SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTICIPANT

Numéro de groupe Numéro d'adhésio		Numéro d'adhésion à C	DMERS		Numéro d'employé	
OM.	C Mme	Prénom		Second prénom	Nom de famille	
C Autre :						
				c		

SECTION 2 - TYPE DE CONGÉ

Veuillez cocher i	une	case	:
-------------------	-----	------	---

Congé légal : Congé de maternité ou parental	Congé légal : Congé spécial en raison d'une maladie infectieuse Congé spécial en raison d'une maladie infectieuse pour employé(e) syndiqué(e)				
Congé légal : Autre congé en vertu de LNE	Congé spécial en raison d'une maladie infectieuse pour employé(e) non syndiqué(e) – Simple coût des cotisations				
Congé légal : congé de réserviste	☐ Congé spécial en raison d'une maladie infectieuse pour employé(e) non syndiqué(e) – Double coût des cotisations				
Congé pour Congé pour ☐ réservistes au double ☐ réservistes au simple	Congé autorisé				
coût des cotisations coût des cotisations	Grève légale				
Congé d'invalidité	Congé non autorisé/grève illégale/mise à pied/suspension				
	2020-2021 Congé de mise à pied temporair				
Période d'élimination de l'invalidité					

La période pendant laquelle un participant est en congé d'invalidité 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.

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 LE CONGÉ

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 à l'emploi comprend-elle un congé illimité? $\hfill \square$ Oui $\hfill \square$ Non

GAINS COTISABLES RÉPUTÉS COÛT II (pour la période) PARTIC

COÛT IMPOSÉ AUX PARTICIPANTS

Jours non consécutifs?	Début du congé (m/j/a)	Fin du congé (m/j/a)	Service validé (mois)	Périodes de paie pendant l'année de congé	Gains cotisables pendant une période de paie typique	Payé pendant cette année de congé	Payé l'année suivante (report)	Cotisations au RRA	Cotisations au RC
🗌 Oui									
Jours non consécutifs?	Début du congé (m/j/a)	Fin du congé (m/j/a)	Service validé (mois)	Périodes de paie pendant l'année de congé	Gains cotisables pendant une période de paie typique	Payé pendant cette année de congé	Payé l'année suivante (report)	Cotisations au RRA	Cotisations au RC
🗌 Oui									
Jours non consécutifs?	Début du congé (m/j/a)	Fin du congé (m/j/a)	Service validé (mois)	Périodes de paie pendant l'année de congé	Gains cotisables pendant une période de paie typique	Payé pendant cette année de congé	Payé l'année suivante (report)	Cotisations au RRA	Cotisations au RC
🗌 Oui									
								Coût imposé au participant pour le total des périodes – RRA	Coût imposé au participant pour le total des périodes – CR
Important – Régime complémentaire COÛT DE CONTREF Si vous signalez un congé d'invalidité pour un participant au régime complémentaire, vous devez utiliser le formulaire (applicable aux conge électronique 165 dans l'accès électronique. - voir page									TREPARTIE IPLOYEUR congés qui <i>ii sur les normes</i> page 3
								Cotisations au RC	Cotisations au RC

SECTION 4 - AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR

Employe			Person
Titre			
Téléphone	Tél	Courr	

Signature autorisée

Date (m/j/a)

Congés non achetables

Remplissez uniquement la partie A. Dans le tableau de la section 3, remplissez les champs suivants :

- Jours non consécutifs (le cas échéant)
- Date de début du congé
- Date de fin du congé
- Service validé

Laissez tous les autres champs vides.

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 – Sommaire du versement des cotisations.
- Envoyez la partie B de ce formulaire par télécopieur à OMERS avec le formulaire 105.

Congés en vertu de 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 1er 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 1er 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 et congé parental (y compris la prolongation pour mortinaissance et pour fausse couche qui a eu lieu le 1er janvier 2018 ou après)
- Congé pour réservistes
- Période de congé pour réservistes 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 des 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 (maximum de 20 par année)

Vous pouvez combiner jusqu'à 20 jours non consécutifs utilisés par année civile et les déclarer comme un seul congé.

Dans le tableau de la section 3 de la partie A :

- · Cochez Oui sous Jours non consécutifs.
- Saisissez uniquement l'année dans laquelle les jours non consécutifs se situent dans le champ Date de début du congé.
- Laissez vide le champ Date de fin du congé.
- Remplissez les autres champs.

S'il est possible d'acheter le congé, remplissez la partie B pour le participant.

Normalement, les gains réputés sont fondés sur les gains cotisables précédant immédiatement le congé. Toutefois, comme les jours de congé non consécutifs peuvent être dispersés tout au long de l'année, les gains des participants peuvent changer. Au lieu d'utiliser les gains réputés pour chacun des jours dispersés, vous pouvez utiliser les gains dans une période de paie typique (c.-à-d., un seul taux de salaire) comme si les gains étaient en vigueur pour toute la période.

Congés illimités

Remplissez toute la partie A. À la section 3, laissez vide le champ « Date de fin du congé ».

Pour fermer un congé illimité précédemment rapporté, déclarez la deuxième partie du congé avec une date de début du 1er janvier jusqu'à la date de fin.

Si le congé peut être acheté, remplissez un exemplaire de la partie B pour chaque année civile du congé :

- un exemplaire pour la première partie du congé (de la date de début jusqu'au 31 décembre);
- un exemplaire pour la deuxième partie du congé (du 1er janvier jusqu'à la date de fin) si le congé prend fin cette année, ou du 1er janvier au 31 décembre si le congé se poursuit jusqu'à l'année civile suivante.

Donnez des exemplaires de la partie B au participant afin qu'il puisse décider s'il achètera en tout, en partie ou pas du tout, le congé. Si le participant décide par la suite d'acheter la totalité ou une partie du congé, signalez ce choix à la partie B et envoyez le paiement à OMERS avec le formulaire 165.

Service validé

À signaler en mois, à deux décimales près. Il s'agit du service validé que le membre perdra si le congé n'est pas racheté ou s'il s'agit d'un congé non rachetable.

Périodes de paie pendant l'année de congé

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

Gains cotisables en une période de paie typique

Une période de paie typique fait référence au calendrier de paie normal du participant. Par exemple, pour un calendrier de paie de 26 périodes, entrez les gains réputés du participant pour la période de deux semaines précédant immédiatement le congé. Si vous signalez des jours non consécutifs, voir cidessus.

Bénéfices cotisables réputés (pour la période)

Consultez le *Manuel d'administration de l'employeur* pour la définition des gains cotisables réputés. Pour chaque période, séparez les gains reportés des gains versés au cours de l'année de congé.

Exemple : Un membre en congé pendant tout décembre 2007 aurait été payé pour la dernière semaine de décembre en janvier 2008. Dans le champ Payé cette année de congé, saisissez les gains réputés pour les trois premières semaines de décembre. Dans le champ Payé l'année suivante, saisissez les gains réputés pour la dernière semaine de décembre.

Convention de retraite (CR)

Si le participant paie deux fois les cotisations (c.-à-d., les cotisations du participant et les cotisations patronales de contrepartie), n'incluez pas les cotisations de la CR dans le coût d'achat. (Le droit au régime de retraite du participant pour la période de congé est plafonné de façon permanente.) Pour un exemple, consultez le *Manuel d'administration de l'employeur*.

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 d'ajustement de la retraite (AR)

Congés en vertu de la 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).

Pour les congés autorisés ou grèves légales : Inclure le congé dans l'ajustement de la retraite (AR) seulement si le participant a choisi de l'acheter avant le 30 avril de l'année suivant l'année au cours de laquelle le congé a pris fin. Si le participant fait ce choix après le 30 avril, OMERS demandera un facteur d'équivalence pour services passés (FESP).

Le participant refuse initialement l'achat : Si le participant choisit au départ de ne pas acheter la période de congé pour ensuite changer d'idée au plus tard le 30 avril de l'année suivant l'année de fin du congé, vous devez déclarer un ajustement de la retraite (AR). Si le participant fait ce choix après le 30 avril, OMERS demandera un facteur d'équivalence pour services passés (FESP).

Ajustement de la retraite (AR) révisé

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).

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 un congé d'invalidité.

OMERS

Rapport et achat de période de congé - Partie B : choix du participant

Votre employeur a fourni les détails de votre congé ci-dessous. Veuillez suivre les étapes ci-après pour choisir si et comment vous souhaitez acheter votre période de congé.

Étape 1 : Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire les Instructions à l'intention du participant.

Étape 2 : Remplissez la section 3.

Étape 3 : Remplissez et signez la section 4.

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 l'employeur)								
Numéro de groupe		Numéro d'adhésion à OMEF	RS	Numéro d'employé				
SECTION 2	2 - RENSEIGNEMENT	'S SUR L'ACHAT (à remplir	r par l'employeur)					
	COÛT POUR LE PARTICIPANT POUR :							
Jours non consécutifs?	Début du congé (m/j/a) Fin du congé (m/j/a)	Service validé (mois)	Toute la période	Un mois de service validé*			
🗌 Oui								
Jours non consécutifs?	Début du congé (m/j/a) Fin du congé (m/j/a)	Service validé (mois)	Toute la période	Un mois de service validé*			
🗌 Oui								
Jours non consécutifs?	Début du congé (m/j/a) Fin du congé (m/j/a)	Service validé (mois)	Toute la période	Un mois de service validé*			
🗌 Oui								
				Coût imposé au participant pour le total des périodes	*Laissez vide si la période est inférieure à un mois			

Date limite d'achat

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

*Après la date limite d'achat, le congé ne peut être acquis qu'en tant que rachat. Un rachat est généralement plus coûteux, car il reflète la valeur actuelle des prestations futures.

SECTION 3 - CHOIX (à remplir par le participant)

Je choisis d'acheter (choisir une réponse) :

Tous mes congés au coût total indiqué ci-dessus

Une partie de mon congé :	Coût de l'acha	at partiel Si vou et que à la de ou vot	Si vous souhaitez acheter une durée précise de temps de service (p. ex et que vous ne connaissez pas le coût associé à l'achat, consultez les in à la dernière page ou communiquez avec les Services aux participants ou votre employeur.				
Aucun de mes congés							
Comment allez-vous payer? D C	hèque	tant	et/ou	Transfert de mon REER*	Montant		
*Les transferts d'un REER ne sont pas admissibles pour l'achat d'un congé d'i	nvalidité.		et/ou	Transfert à partir de CFS	Montant		

SECTION 4 - SIGNATURE (à remplir par le participant)

Je comprends que j'ai jusqu'à la date limite d'achat indiquée ci-dessus ou la date à laquelle toute demande de prestations doit être soumise à OMERS (selon la première éventualité) pour acheter mon congé au coût indiqué à la section 2. Je reconnais avoir lu les instructions du participant et comprendre les conséquences de mon choix de durée et les coûts associés.

O M. O Mme		Prénom	Second prénom		Nom de famille		
C Autre :							
App. ou unité Adresse			Ville	•	Province	Code postal	

Signature du participant

Date (m/j/a)

RESERVE A L'EMPLOYEUR : Avez-vous l'intention de produire un <i>Formulaire 143 – Demande de prestation du régime OMERS</i> pour ce participant?							
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			

Instructions pour les participants

Veuillez remplir les sections 3 et 4 de ce formulaire, que vous décidiez ou non d'acheter le congé. Remettez le formulaire rempli à votre employeur. Si vous achetez le congé en espèces, remettez votre paiement à votre employeur, et si vous payez par chèque, faites le chèque à l'ordre de votre employeur. Votre employeur enverra le paiement à OMERS.

Si vous achetez le congé au moyen d'un REER ou de cotisations facultatives supplémentaires (CFS), le transfert est effectué directement à OMERS. Voir Transfert à partir d'un REER/CFS dans la présente section.

Processus de décision

Lorsque vous décidez d'acheter ou non votre congé, tenez compte de ce qui suit :

Votre rente

L'achat d'années de service validées chez OMERS augmente votre rente future et peut vous permettre de prendre votre retraite plus tôt. Un petit investissement aujourd'hui peut s'accumuler au cours de votre vie. Pour savoir dans quelle mesure les années de service supplémentaires augmentent votre rente et combien de temps il vous faudra avant que votre investissement ne soit rentable, utilisez notre Planificateur de retraite en ligne, accessible par myOMERS à l'adresse www.omers.com.

Déclaration de congés et d'ajustement de retraite (AR)

Dans le cas des congés légaux régis par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, comme les congés de maternité, parentaux ou d'urgence, votre employeur doit inclure la période de congé dans le calcul de l'ajustement de la retraite (AR), à moins que vous ne refusiez d'acheter avant que votre employeur n'ait fait sa déclaration annuelle pour les feuillets T4. Si vous refusez d'acheter votre congé après que votre employeur a fait sa déclaration annuelle pour les feuillets T4, votre employeur n'est pas tenu de réviser l'AR qui a été déclaré à l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Important! Si vous refusez l'achat d'un congé légal, puis décidez de l'acheter avant la date limite d'achat, votre coût peut doubler, car votre employeur pourrait ne pas payer les cotisations de contrepartie.

Pour tous les autres congés, le moment du choix d'acheter la période de congé détermine si elle est prise en compte dans le calcul de l'ajustement de retraite (AR) ou si un facteur d'équivalence pour services passés (FESP) est requis. Pour de plus amples renseignements, consultez ce qui suit.

Si vous faites connaître votre choix à votre employeur avant le 30 avril suivant l'année de votre retour de congé, votre employeur inclura l'achat dans le calcul de l'ajustement de la retraite (AR) déclaré sur votre T4 pour cette année civile ou, si votre T4 a déjà été émis, l'AR sera modifié. L'ajustement de la retraite (AR) réduira vos droits de cotisation à un REER.

Si vous faites connaître votre choix à votre employeur après le 30 avril suivant l'année de votre retour de congé, votre employeur n'inclut pas l'achat dans le calcul de l'ajustement de la retraite (AR). L'achat devra être approuvé par l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour s'assurer que vous avez des droits de cotisation au REER. OMERS soumettra la demande de FESP à l'ARC en votre nom. Si elle est approuvée, nous procéderons à l'achat.

Important! Si vous faites votre choix avant le 30 avril, vos années de service et vos gains cotisables seront crédités pour la période de congé. Les gains cotisables sont utilisés pour calculer votre meilleur salaire moyen dans le cadre de la formule de calcul de la rente d'OMERS. Les choix faits après le 30 avril ne sont crédités que du service.

Si votre congé légal a été inclus dans le calcul de votre ajustement de la retraite (AR), vos gains de service et cotisables seront crédités, peu importe le moment de votre choix.

Limites d'achat maximales

Le montant de la période de congé qu'une personne peut acheter et qui comprend les gains cotisables est plafonné à :

- 5 ans de congés autorisés au total, et
- · 3 ans supplémentaires pour les congés de maternité ou parentaux

Important! Tout achat effectué après que la limite soit atteinte doit être approuvé par l'ARC et ne sera crédité que du service. Les gains cotisables pour cette période ne seront pas inclus.

Échéanciers pour le rachat de congés

Important! Une date limite d'achat est indiquée à la section 2. OMERS doit recevoir votre paiement avant la date limite. Si la date limite est dépassée, le service peut toujours être acheté en vertu de la disposition de rachat d'OMERS. Un rachat est généralement plus coûteux, car il reflète la valeur actuelle des prestations futures que vous achetez.

Si vous quittez votre emploi ou prenez votre retraite avant la date limite indiquée sur ce formulaire et que vous souhaitez procéder à l'achat de la période de congé, vous devrez effectuer l'achat dans un délai de 30 jours qu'OMERS vous accordera.

Transferts à partir d'un REER ou d'une CFS

Si vous transférez des fonds d'un REER ou d'une CFS pour payer en tout ou en partie votre congé, envoyez un formulaire T2033 dûment rempli à OMERS. Communiquez avec OMERS pour toute question sur les CFS. Les transferts d'un REER ne sont pas une option si vous achetez un congé d'invalidité.

Jours non consécutifs

Jusqu'à 20 jours non consécutifs pris au cours d'une année civile peuvent être combinés et déclarés comme un seul congé. Votre employeur cochera Oui sous Jours non consécutifs dans le tableau de la section 2 pour indiquer que le congé est une combinaison de plusieurs congés plus courts.

Exemple : Si vous aviez des congés de 2 jours en mars, de 4 jours en septembre et de 2 jours en novembre, cela pourrait être déclaré comme un congé de 8 jours.

Achats partiels

Vous pouvez choisir d'acheter une partie d'un congé. Si vous savez exactement combien vous voulez dépenser, entrez le montant dans le champ Coût d'achat partiel de la section 3.

Si vous savez combien de temps de service validé vous voulez acheter, utilisez le coût d'un mois de service validé (dernière colonne du tableau) pour calculer le coût de l'achat partiel.

Exemple : Il vous faut 3,3 mois de service validé pour prendre une retraite anticipée avec 30 années de service et un mois de service validé coûte 59,76 \$. Par conséquent, le coût de votre achat partiel équivaut à 3,3 mois x 59,76 \$ = 197,21 \$.