OMERS

Preuve de service admissible

Remplissez ce formulaire pour confirmer qu'un participant a du service admissible dans le cadre du régime d'OMERS.

Le service admissible représente le service auprès d'un employeur participant au régime d'OMERS qui n'est pas service validé dans le régime d'OMERS.

Pour établir le service admissible dans le régime d'OMERS, ce formulaire doit être rempli par l'employeur participant au régime d'OMERS du lieu de l'emploi. Dans les cas où l'employeur participant au régime d'OMERS n'est pas en mesure de confirmer le service admissible (c.-à-d., si les dossiers ne sont pas disponibles), le participant peut remplir le formulaire Déclaration légale pour preuve de service admissible – participant (169), en joignant toute documentation justificative requise.

Une fois le service admissible confirmé, il pourra être acheté en tout ou partie dans le cadre du régime d'OMERS, ce qui entraînera une augmentation au service validé d'un participant.

Pour plus d'informations sur l'achat du service, les participants peuvent visiter la page Achats de service antérieur sur omers.com (members.omers.com/purchasing-past-service).

Afin de nous aider à mieux vous servir, veuillez soumettre vos documents de façon rapide et sécuritaire en utilisant le portail électronique réservé aux employeurs participant au régime d'OMERS. Les participants peuvent également soumettre ce document en utilisant leur compte myOMERS. Rendez-vous dans les communications sécurisées, commencez une nouvelle conversation, joignez les 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*		Téléphone	
Prénom	Second prénom	Nom		
App./Unité	Adresse	Ville	Province	Code postal

**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 L'EMPLOI ANTÉRIEUR (à remplir par le participant)

Avez-vous participé à un régime de retraite enregistré à prestations déterminées ou à cotisations déterminées pendant la période d'emploi indiquée dans la section 3, et ce, avant 1990? **Remarque** : Cela ne comprend pas la participation au Régime de pensions du Canada ou à un REER collectif.

☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants :

Nom du régime de retraite agréé	Numéro d'agrément du régime	Date de votre adhésion au régime (m/j/a)

SECTION 3 RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI ANTÉRIEUR (à remplir par l'employeur comme indiqué ci dessus)

Numéro de groupe	Nom de l'employeur

Veuillez indiquer toutes les périodes de l'emploi précédent :

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

OMERS

Numéro de groupe	Numéro d'adhésion à OMERS

SECTION 3 (suite) RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI ANTÉRIEUR (à remplir par l'employeur comme indiqué ci dessus)

Situation d'emploi (pour les périodes indiquées ci-dessus) :

☐ Permanent à temps plein

☐ Autre que permanent à temps plein

% des heures à temps plein, à l'exclusion, le cas échéant, de la période de chaque année pendant laquelle le participant n'a pas travaillé

Exemple : Inscrivez 50 % si l'employé n'a travaillé que pendant cinq mois de sa période de service de 10 mois. Inscrivez 100 % pour un employé contractuel qui travaille à temps plein ou pour un employé qui a travaillé pendant les 10 mois de sa période de service de 10 mois.

Période de chaque année pendant laquelle le participant n'a pas travaillé (concerne normalement les conseils scolaires)

From (m/j)	À (m/j)

Le service du participant a-t-il été interrompu?

☐ Non

☐ Oui — Veuillez préciser :

Début du congé (j/m/a)	Fin du congé (j/m/a)	Congé légal? – Voir la remarque 1	S'il ne s'agit pas d'un congé légal, veuillez préciser le type de congé – Voir la remarque 2
		☐ Oui ☐ Non	
		☐ Oui ☐ Non	
		☐ Oui ☐ Non	

Remarque :

1. Les congés légaux sont des périodes de congé qui sont prises conformément aux exigences d'un congé avec protection d'emploi en vertu de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario (« LNE »), comme un congé de maternité, parental ou familial. Pour en savoir plus sur ce qui est considéré comme un congé légal, consultez la section sur les congés légaux du Manuel d'administration de l'employeur participant au régime d'OMERS ou la LNE.
2. Les congés non légaux sont tous des congés non indiqués dans la remarque 1 ci-dessus. Les congés non légaux peuvent inclure les congés d'invalidité, les congés autorisés (p. ex., les congés sabbatiques, les vacances prolongées sans solde, les congés autofinancés, les congés sans solde pour affaires syndicales), les mises à pied temporaires initiées de 2020 à 2022, les absences en raison d'une grève ou d'un lock-out comme défini dans la Loi de 1995 sur les relations de travail ou les congés non autorisés. Vous pouvez consulter le Manuel d'administration de l'employeur participant au régime d'OMERS pour obtenir davantage de renseignements.

SECTION 4 AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR

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

Signature du signataire autorisé

Date (m/j/a)