



# Déclaration de période d'absence/choix

## PARTIE A : DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR

Utilisez ce formulaire pour déclarer toute période d'absence, y compris tout congé de maternité/parental et les périodes non rachetables. **Veillez lire les instructions à la page suivante avant de remplir ce formulaire.**



### Effectuez vos formalités administratives pour OMERS en ligne!

Utilisez e-access pour la plupart de vos formalités administratives pour OMERS, y compris le formulaire e-165. Il est en ligne, il est sécurisé et il comprend des conseils et des validations pour accélérer et simplifier vos déclarations.

### Important – Régime complémentaire!

Si vous déclarez une période d'absence pour un participant au régime complémentaire, vous devez utiliser le formulaire e-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 produire le *Formulaire 143 – Demande de prestation du régime OMERS*.

Les renseignements personnels sont recueillis aux fins de l'administration des rentes en vertu de l'article 35 de la *Loi de 2006 sur OMERS*. OMERS ne partage les renseignements personnels avec quiconque à des fins autres que l'administration des régimes de retraite.

Pour toute question au sujet de la collecte de renseignements personnels, s'adresser au Service à la clientèle d'OMERS au 1-800-387-0813.

## 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTICIPANT

Numéro de groupe		Numéro d'assurance sociale		Numéro d'employé	
<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> M <sup>me</sup>	<input type="checkbox"/> M <sup>lle</sup>	Nom		Premier prénom
<input type="checkbox"/> Autre :					Deuxième prénom

## 2. TYPE D'ABSENCE

Cochez une des cases

- Non achetable :**  Congé non autorisé/grève illégale  Mise à pied/suspension
- Achetable :**  Congé autorisé/grève légale  Congé d'urgence  Congé de maternité/parental
- Congé familial pour raison médicale  Congé pour réservistes

## 3. RENSEIGNEMENTS SUR L'ABSENCE

Si l'absence s'étend sur deux années civiles, indiquez séparément les renseignements pour chaque année.

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

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 PRÉSUMÉ (pour la période)		COÛT POUR LE PARTICIPANT		
					Salaire cotisable – période de paie typique	Payé dans cette année d'absence	Payé l'année suivante (report)	Cotisations au RRA	Cotisations à la CR
<input type="checkbox"/> Oui					\$	\$	\$	\$	\$
<input type="checkbox"/> Oui					\$	\$	\$	\$	\$
<input type="checkbox"/> Oui					\$	\$	\$	\$	\$
<input type="checkbox"/> Oui					\$	\$	\$	\$	\$

### Important – Régime complémentaire!

Si vous déclarez une période d'absence pour un participant au régime complémentaire, vous devez utiliser le formulaire e-165 dans e-access.

Coût pour le participant, total des périodes – RRA	Coût pour le participant, total des périodes – CR
\$	\$

### COÛT POUR L'EMPLOYEUR

Congés de maternité/parental, d'urgence et familial pour raison médicale uniquement

Cotisations au RRA	Cotisations à la CR
\$	\$

## 4. AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR

Nom de l'employeur		Personne-ressource (en lettres moulées S.V.P.)		Titre	
Numéro de téléphone ( )		Numéro de télécopieur ( )		Par l'indication de mon adresse électronique ci-dessous, j'autorise OMERS à me contacter par courriel pour obtenir des précisions sur ce participant.	
Signature du signataire autorisé			Date (m/j/a)	Courriel	

# 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)
- **Fin de l'absence**
- **Début de l'absence**
- **Service crédité**

N'inscrivez rien dans les autres zones.

## Absences achetables

Remplissez les Parties A et B de ce formulaire. Envoyez la Partie A immédiatement à OMERS. Envoyez la Partie B à OMERS dès que le participant l'a remplie et signée.

Si le participant achète une partie ou la totalité de l'absence :

- Le règlement de l'achat d'absence doit être en une somme unique.
- Indiquez les précisions sur le règlement à l'endroit prévu à cet effet du *Formulaire 105 – Sommaire de versement des cotisations*.
- Télécopiez la Partie B de ce formulaire accompagnée du formulaire 105 à OMERS.

## Jours non consécutifs (20 au maximum par année)

Vous pouvez combiner jusqu'à 20 jours d'absence non consécutifs pris par année civile et les déclarer sous forme d'un seul congé.

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

- Cochez **Oui** sous **Jours non consécutifs**.
- Dans la zone **Début de l'absence**, n'indiquez que l'année qui inclut les 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. Mais 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 une fin d'absence de durée indéterminée déclarée précédemment, déclarez la deuxième partie de l'absence allant du 1<sup>er</sup> janvier 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<sup>er</sup> janvier à la fin de l'absence) si l'absence prend fin cette année-là, ou du 1<sup>er</sup> 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

Indiquez 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.

## Coût pour le participant

Dans le cas d'un congé de maternité/parental ou d'urgence, le participant paie des cotisations simples. 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.

*Congés de maternité/parentaux et d'urgence* : 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.

## 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*.

## Déclaration du facteur d'équivalence (FE)

*Congés de maternité/parentaux et d'urgence* : Supposez que le participant achètera le congé. N'excluez le congé du calcul du FE que si le participant refuse l'achat.

*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).

## FE rectifié

Déclarez un FE rectifié si un FE a été déclaré précédemment pour cette période et si ce choix est fait au plus tard le 30 avril de l'année suivant celle dans laquelle l'absence a pris fin.

## Date limite d'achat

La date limite d'achat est la première des dates suivantes : celle de la fin de l'année suivant l'année dans laquelle l'absence a pris fin ou la date à laquelle un formulaire 143 de demande de prestation est soumis pour le participant.

## Transferts de REER

Si le participant transfère des fonds provenant d'un REER pour payer la totalité ou une partie de l'absence, envoyez à OMERS le règlement et un formulaire T2033 rempli.

## Envoi du formulaire à OMERS

Envoyez le formulaire rempli et signé à **OMERS, 1, avenue University, bureau 800, Toronto ON M5J 2P1** ou télécopiez-le au **416-369-9704** ou au numéro sans frais **1-877-369-9704** s'il n'y a pas de paiement à faire. Si le participant achète la totalité ou une partie de l'absence, télécopiez la Partie B au **416-361-9809** (Comptabilité – rentes d'OMERS) accompagnée du formulaire 105.

En cas d'envoi par télécopieur, ne postez **pas** l'original.



# 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.

Les renseignements personnels sont recueillis aux fins de l'administration des rentes en vertu de l'article 35 de la *Loi de 2006 sur OMERS*. OMERS ne partage les renseignements personnels avec quiconque à des fins autres que l'administration des régimes de retraite.

Pour toute question au sujet de la collecte de renseignements personnels, s'adresser au Service à la clientèle d'OMERS au 1-800-387-0813.

### 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTICIPANT (à remplir par l'employeur)

Numéro de groupe	Numéro d'assurance sociale	Numéro d'employé
------------------	----------------------------	------------------

### 2. RENSEIGNEMENTS D'ACHAT (à remplir par l'employeur)

#### COÛT 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*
<input type="checkbox"/> Oui				\$	\$
<input type="checkbox"/> Oui				\$	\$
<input type="checkbox"/> Oui				\$	\$
<input type="checkbox"/> Oui				\$	\$
Coût du participant pour la totalité des périodes					\$

\*Laisser en blanc si la période est inférieure à un mois.

#### Date limite d'achat

Date limite d'achat (m/j/a)
12 31

#### Important : Décision à prendre

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 courante de la prestation future et sera plus élevé.

Congés de maternité/parentaux et d'urgence : Si vous en refusez l'achat initialement et que vous 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.)

### 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 voulez acheter une durée de service particulière (ex. 2,5 mois) et que vous ignorez 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.

Je ne veux pas acheter mon absence.

Comment allez-vous payer?  Par chèque 

Montant
\$

 et/ou  Transfert de mon REER 

Montant
\$

### 4. SIGNATURE (à remplir par le participant)

Il est entendu que j'ai jusqu'à la première des dates suivantes : la date limite d'achat indiquée ci-dessus 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 de maternité/parental, d'urgence ou familial pour raison médicale et 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.

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> M <sup>me</sup> <input type="checkbox"/> M <sup>lle</sup>	Nom	Premier prénom		Deuxième prénom	
<input type="checkbox"/> Autre :					
Adresse (numéro et rue)					
Ville	Province	Code postal	Signature	Date (m/j/a)	

### RÉSERVÉ 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?  Oui  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 au participant

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 programme d'estimation de rente *Retirement Income Estimator* accessible sur myOMERS à l'adresse [www.omers.com](http://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 plus tard à la date limite. Si vous décidez d'acheter cette absence après la date limite, elle ne pourra être achetée que sous forme de 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.

## Congés de maternité/parentaux et d'urgence 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 de maternité/parental ou d'urgence 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 :  
 $3,3 \text{ mois} \times 59,67 \$ = 197,21 \$$

## Transferts d'un REER

Si vous transférez des fonds 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 recevons les fonds.