

Déclaration solennelle comme preuve de service validable (participant) - emploi antérieur chez un employeur OMERS

Utilisez cette déclaration solennelle pour confirmer du service validable comptant pour le régime de retraite principal d'OMERS, alors que, en tant qu'ancien employé, vous avez essayé en vain d'obtenir une preuve de votre service auprès de votre ancien employeur participant à OMERS. Vous trouverez à la page 4 une liste de définitions des termes utilisés dans ce formulaire.

Utilisation de ce formulaire :

- Remplissez les sections 1 à 5. S'il vous faut davantage de place pour fournir les renseignements au sujet d'un emploi ou du service antérieur, annexe une feuille distincte et indiquez vos nom et numéro d'adhésion à OMERS.
- Annexe les documents à l'appui (voir la définition à la page 4), pour les périodes d'emploi visées par cette déclaration.
- Signez le formulaire de déclaration rempli (section 5) en présence d'un commissaire aux serments.

Envoyez l'original signé accompagné des documents à l'appui à OMERS; 900 - 100 rue Adelaide Ouest, Toronto, ON M5H 0E2. Ne télécopiez pas ce formulaire.

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 www.omers.com.

SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTICIPANT

Numéro d'adhésion à OMERS*				Date de naissance (m/j/a)	
<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Autre :	<input type="radio"/> Mme.	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 L'EMPLOI ANTÉRIEUR

Si vous déclarez plus d'une période d'emploi, veuillez annexer une feuille distincte et indiquer vos nom et numéro d'adhésion à OMERS.

Nom de l'employeur	Début du service (m/j/a)	Fin du service (m/j/a)
--------------------	--------------------------	------------------------

Situation d'emploi pendant la période

Étiez-vous employé à temps plein pendant la période? (Voir les définitions d'emploi à temps plein et autre qu'à temps plein à la page 4.)

- Oui, j'étais employé à temps plein Non, je n'étais pas employé à temps plein.

Indiquez le pourcentage des heures travaillées à temps plein de l'employé. Si ce pourcentage varie pendant la période, indiquez le pourcentage moyen des heures travaillées à temps plein tout au long de la période. Par exemple, si un employé a travaillé à 60 % d'un temps plein pendant une année et à 70 % d'un temps plein pendant une autre année, indiquez 65 %.

SECTION 3 - INTERRUPTIONS DU SERVICE

Important! Si vous n'étiez pas employé à temps plein, OMERS doit s'assurer que le service validable indiqué à la section 2 n'est pas surévalué. Pour autant que vous sachiez, veuillez indiquer les interruptions du service ou les absences, le cas échéant, au cours de la période d'emploi.

Au cours de la période d'emploi indiquée à la section 2, y a-t-il eu des interruptions du service ou des absences non payées, ou avez-vous été mis à pied ou licencié?

Oui Non

Si oui, indiquez les dates et le type d'absence :

Début de l'absence (m/j/a)	Fin de l'absence (m/j/a)	Type d'absence

SECTION 4 - RENSEIGNEMENTS SUR L'ANCIEN RÉGIME DE RETRAITE

Avez-vous été participant à un régime de retraite agréé (autre que le Régime de pensions du Canada) au cours de la période de service indiquée ci-dessus?

Oui Non

Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants :

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

Lorsque vous avez quitté votre ancien employeur, quelle option avez-vous choisi pour votre rente acquise? Par exemple, rente différée ou transfert de la valeur de rachat à un REER ou CRI?

--

SECTION 5 - DÉCLARATION DU PARTICIPANT - à signer en présence d'un commissaire aux serments

Veillez lire attentivement ce qui suit avant de signer en présence d'un commissaire aux serments.

Je, _____ of _____ dans la Province d'Ontario,
Nom Nom de la ville

FAIS CETTE DÉCLARATION SOLENNELLE en toute bonne foi et je reconnais qu'elle a la même valeur et les mêmes conséquences que si elle était faite sous serment et en vertu de la Loi sur la preuve au Canada. Il est entendu qu'OMERS se réserve le droit de me demander des renseignements supplémentaires pour prouver mon service antérieur.

Je confirme que ne je suis pas en mesure d'obtenir de mon ancien employeur une preuve de service pour la période indiquée à la section 2. Il est entendu que si de nouvelles informations contredisant cette déclaration sont révélées, OMERS supprimera le service non validable de mon dossier d'OMERS, ce qui pourrait entraîner notamment les conséquences suivantes :

- La date de ma retraite anticipée sans réduction (sans ajustement) indiquée chaque année sur le relevé de rente d'OMERS ou qui a été indiquée précédemment dans une estimation de rente de retraite pourrait ne plus être valide;
- Le montant estimatif de la rente de retraite anticipée qui a été indiquée précédemment dans une estimation de rente de retraite pourrait ne plus être valide;
- Si j'ai conclu un rachat qui repose sur des renseignements inexacts, la portion des cotisations sans intérêts qui ne sont pas autorisées dans le cadre du régime d'OMERS, seront remboursées sous la forme dans laquelle elles ont été reçues à l'origine (en espèces ou par transfert provenant d'un REER); il est par ailleurs entendu qu'il peut y avoir des incidences fiscales si j'ai déjà déclaré ces cotisations au titre de déduction de mon revenu imposable;
- Si le service de ma rente a déjà commencé, il est entendu que je dois rembourser la rente additionnelle reçue, le cas échéant, y compris l'indexation, en raison du service non validable dont il a été tenu compte dans le calcul de ma rente de retraite anticipée.

Signature du participant_____
Date (m/j/a)**SECTION 6 - à remplir par un commissaire aux serments***

Fait devant moi à _____ pays de _____ dans la province ou le territoire de
Nom de la ville ou du village Pays

_____, ce _____ jour de _____, _____
Province ou territoire Jour Mois Année

Nom du commissaire aux serments_____
Signature du commissaire aux serments

Représentant municipal : indiquez vos fonctions actuelles et la municipalité

Fonctions_____
Municipalité

Avocat ou juge : indiquez votre numéro de membre du Barreau

Numéro de membre du Barreau

Sceau/tampon,
le cas échéant.

*Un commissaire aux serments peut être :

- un avocat autorisé à pratiquer le droit en Ontario;
- un juge ou un juge de la paix;
- un notaire;
- certains représentants municipaux (p. ex., un secrétaire municipal);
- une personne nommée commissaire par le procureur.

Interruptions du service

Une interruption du service peut être toute période d'absence chez un employeur non rémunérée :

- alors que vous n'avez pas cotisé au régime de retraite ou que vous avez acheté par la suite le service comptant pour ce régime;
- votre employeur n'a pas fourni de garantie de rente automatique;
- aucun FE n'a été déclaré pour vous.

Exemple : une période de congé de maternité/parental, grève ou mise à pied (avec ou sans droits de rappel).

Dans le cas d'une cessation d'emploi de bonne foi (p. ex., la fin d'un contrat ou d'une période de travail saisonnier), celle-ci doit être déclarée comme la date de fin d'une période d'emploi.

Service validable

Le service validable correspond au service effectué auprès d'un employeur participant à OMERS qui n'est pas du service crédité comptant pour le régime d'OMERS. Le service validable peut être acheté dans le cadre du régime d'OMERS. Il peut servir pour le facteur de retraite anticipée, soit la somme de votre âge et du service (facteur 90 ou facteur 85) ou la disposition des 30 années service. Pour plus de renseignements sur le service validable, consultez le Guide des participants à www.omers.com.

Situation d'emploi**• Emploi à temps plein**

Un employé embauché dans le cadre d'un emploi permanent qui travaille au moins 32 heures par semaine pendant 52 semaines de l'année, y compris les vacances, telles que spécifiées par l'employeur, est considéré comme employé permanent à temps plein aux fins du régime d'OMERS.

• Emploi autre qu'à temps plein

Tout autre arrangement (y compris un employé qui travaille des heures à temps plein sur une base contractuelle limitée dans le temps) n'est pas considéré comme emploi permanent à temps plein aux fins du régime d'OMERS. Pour ces périodes, fournissez le pourcentage des heures travaillées en moyenne à temps plein au cours de la période.

Exemple : si les heures à temps plein étaient de 37,5 heures par semaine, et que vous avez travaillé régulièrement 30 heures par semaine, votre pourcentage des heures travaillées à temps plein correspondra à 80 % (ou $30 \div 37,5 = 0,80$).

Facteur d'équivalence (FE)

Le facteur d'équivalence (FE) correspond à la valeur de la prestation de retraite qu'un participant constitue au cours d'une année dans le régime de retraite agréé de l'employeur. Le FE est déclaré chaque année à l'Agence du Revenu du Canada (sur le feuillet T4) et il diminuera la somme qu'un participant peut cotiser à son REER l'année suivante.

Régime de retraite agréé (RRA)

Il s'agit d'un régime de retraite qui a été enregistré auprès d'un organisme de réglementation des retraites dans un territoire canadien (comme la Commission des services financiers de l'Ontario) et qui est également un régime agréé selon la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) et ses Règlements.

Documents à l'appui

OMERS exige les documents suivants comme preuve à l'appui de votre déclaration solennelle faite pour les périodes d'emploi que vous déclarez :

- Une lettre de votre ancien employeur : (s'il existe toujours) confirmant qu'il n'est pas en mesure de produire les relevés d'emploi.
- Feuillet T4 : une copie de votre feuillet T4 pour chaque année calendrier de la période d'emploi. Communiquez avec l'Agence du Revenu du Canada (ARC) pour obtenir une copie de vos feuillets T4.
- Relevé des déclarations de revenus antérieures : Si l'ARC n'est pas en mesure de fournir les feuillets T4, demandez-lui un relevé de vos déclarations de revenus antérieures indiquant le facteur d'équivalence (FE) pour chaque année d'emploi postérieure à 1989 que vous souhaitez déclarer.
- Relevé d'emploi : une copie de votre relevé d'emploi (RE) pour la période d'emploi que vous déclarez. Communiquez avec Service Canada pour en obtenir un exemplaire.
- Une lettre d'offre d'emploi.
- Des talons de paie liés à tout ou partie de la période de temps que vous essayez d'avoir reconnu comme service validable.

Feuillet T4

Il s'agit du formulaire que votre employeur envoie pour déclarer votre revenu imposable au cours d'une année calendrier. Le feuillet T4 indiquera le revenu imposable, le facteur d'équivalence (FE), le numéro d'enregistrement du régime de retraite, ainsi que les cotisations versées, le cas échéant.