



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.B/1 INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

MANIFESTATION D'INTÉRÊT CONCERNANT LA VALIDATION D'UNE PÉRIODE DE SERVICE PENDANT LAQUELLE L'INTÉRESSÉ.E N'ÉTAIT PAS AFFILIÉ.E À LA CAISSE en vertu de l'article 23 des Statuts

OBJET DU FORMULAIRE PENS.B/1

La validation est une option qui vous permet d'allonger votre période d'affiliation en payant les cotisations correspondant à une période de service antérieure accomplie dans une organisation affiliée à la Caisse et pendant laquelle vous ne remplissiez pas les conditions requises pour participer à la Caisse.

Le formulaire PENS.B/1 est le formulaire que vous devez utiliser pour manifester auprès de la Caisse le souhait de valider, en vertu de l'article 23 des Statuts, une période de service pendant laquelle vous n'y étiez pas affilié.e.

Les informations que vous communiquez dans le formulaire PENS.B/1 seront utilisées par la Caisse pour vérifier votre admissibilité au bénéfice de cette option et déterminer la période de service pendant laquelle vous n'étiez pas affilié.e à la Caisse qui peut réellement faire l'objet d'une validation, ainsi que le montant total des cotisations à verser et les modalités de ce versement.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.B/1 avant d'avoir lu ce qui suit

Les informations ci-après sont sujettes à modification. Pour obtenir les informations les plus actuelles, veuillez consulter le site de la Caisse, à l'adresse www.unjspf.org/fr/pour-les-clients/.

Vous devez manifester votre souhait de valider une période de service pendant laquelle vous n'étiez pas affilié.e à la Caisse dans un délai d'un an à compter de la date de votre admission ou réadmission à la Caisse et, en tout état de cause, avant la cessation de service si elle intervient pendant l'année en question. Le droit à validation sera irrévocablement perdu si vous ne respectez pas ce délai.

Vous devez avoir été admis.e ou réadmis.e à la Caisse dans les deux ans suivant la date à laquelle la dernière période de service pendant laquelle vous n'étiez pas affilié.e à la Caisse a pris fin.

Si vous comptez plusieurs périodes de service pendant lesquelles vous n'étiez pas affilié.e à la Caisse et qu'il y a eu une interruption entre ces périodes, seule la période de service la plus récente peut être validée, si l'interruption entre cette période et toute période antérieure a été supérieure à un an.

La ou les périodes de service antérieures **ne doivent pas être expressément exclues** de la participation à la Caisse (comme pour les contrats d'administrateurs auxiliaires, ou les contrats d'interprètes ou de traducteurs indépendants, par exemple).

Si vous décidez d'exercer l'option de validation, vous devez demander la validation de la totalité de la période de service pouvant être validée.

Lorsque vous remplissez le formulaire PENS.B/1, vous ne vous engagez pas encore à verser les cotisations en question. Après réception de votre manifestation d'intérêt, la Caisse ou le ou la secrétaire de votre Comité des pensions du personnel examinera les données fournies et, si vous remplissez les conditions requises, calculera le montant des cotisations que vous devriez verser. Ce montant sera calculé sur la base de la rémunération considérée aux fins de la pension applicable pendant les périodes concernées. Vous serez ensuite informé.e par écrit du montant dont vous êtes redevable. Si, après examen, la Caisse ou le Comité des pensions du personnel estime que vous n'êtes pas admissible au bénéfice de l'option de validation, vous en serez avisé.e par notification écrite.

Si vous décidez d'exercer l'option de validation, vous disposerez d'un délai de 90 jours pour verser le montant indiqué à votre employeur (et non pas à la Caisse), à compter de la date de notification de la somme dont vous êtes redevable. Si vous ne versez pas le montant indiqué dans ce délai de 90 jours, vous serez réputé.e déchu.e de votre droit à validation. Si vous faites ce versement dans le délai prévu, la Caisse demandera à votre employeur de verser sa part (deux fois le montant de vos cotisations).

Les informations ci-dessus visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.B/1. En cas d'ambiguïté, d'incohérence ou de conflit entre les informations fournies dans le présent document et dans les Statuts, Règlements et Système d'ajustement des pensions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ces derniers prévalent.

INSTRUCTIONS

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.B/1 avant d'avoir lu les instructions qui suivent

Avant de remplir le formulaire, veuillez prendre connaissance de l'article 23 des Statuts afin de vérifier si vous avez droit à la validation d'une période de service antérieure accomplie dans l'une quelconque des organisations affiliées à la Caisse et visées à l'article 3 a) des Statuts et durant laquelle vous n'aviez pas la qualité de participant.e à la Caisse. La procédure à suivre est décrite à la section E du Règlement administratif, disponible à l'adresse www.unjspf.org/fr/reglements-et-regles/.

Le formulaire doit être rempli par ordinateur, ou en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE s'il est rempli à la main.

SECTION 1 : INFORMATIONS SUR LE OU LA PARTICIPANT.E

Veuillez indiquer votre numéro d'identification unique (UID), votre nom complet, votre date de naissance, le nom de l'organisation qui vous emploie, votre lieu d'affectation et vos coordonnées. Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification unique, veuillez le demander par courriel à requestUIDOnly@unjspf.org en utilisant votre adresse électronique professionnelle. Cela permettra de vérifier votre identité. Veuillez indiquer dans votre courriel votre numéro d'index et/ou votre numéro d'immatriculation à la Caisse (numéro à six chiffres). Pour de plus amples informations, voir www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/unique-identification-number/.

Vous n'êtes pas obligé.e de remplir le champ « Numéro d'immatriculation à la Caisse ». Ce numéro figure sur votre relevé de pension ou dans la lettre de bienvenue que la Caisse vous a adressée.

SECTION 2 : PÉRIODES DE SERVICE ANTÉRIEURES PENDANT LESQUELLES L'INTÉRESSÉ.E N'ÉTAIT PAS AFFILIÉ.E À LA CAISSE

Veuillez indiquer toutes les périodes de service pendant lesquelles vous n'étiez pas affilié.e à la Caisse et qui, à votre connaissance, peuvent faire l'objet d'une validation.

Veuillez noter qu'il se peut que l'on vous demande de fournir une copie de vos contrats.

SECTION 3 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

Pour être valable, le formulaire doit être entièrement rempli, daté et signé.

Il vous est conseillé d'en conserver une copie avec vos autres documents importants.

Si vous avez besoin d'informations ou d'indications supplémentaires, veuillez contacter le ou la secrétaire de votre Comité des pensions du personnel ou la Caisse si vous êtes membre du personnel de l'ONU ou d'une organisation apparentée (du Secrétariat de l'ONU, du PNUD, du FNUAP, du HCR ou de l'UNICEF, par exemple).

COMMENT SOUMETTRE LE FORMULAIRE

Le formulaire daté et revêtu de votre signature manuscrite doit être renvoyé au ou à la secrétaire de votre Comité des pensions du personnel ou à la Caisse si vous êtes membre du personnel de l'ONU ou d'une organisation apparentée.

La plupart des utilisateurs enregistrés de l'Espace Client (MSS) du site de la Caisse peuvent soumettre les formulaires et autres documents par la voie électronique, sous l'onglet « Envoi électronique de documents » de leur compte dans cet espace. Ils doivent récupérer le formulaire sous l'onglet « Formulaires en ligne », le remplir, l'imprimer, le dater et y apposer leur signature manuscrite. Ils doivent ensuite le numériser et le télécharger au format JPG, JPEG ou PDF, puis l'envoyer à la Caisse. Une fois le formulaire soumis par ce moyen, il n'est **PAS NÉCESSAIRE** d'en envoyer une version papier à la Caisse. Vous êtes invité.e à consulter la page web intitulée « À propos de l'Espace Client (MSS) », à l'adresse www.unjspf.org/fr/a-propos-du-libre-service-pour-les-membres-mss/, où vous trouverez les indications à suivre pour vous faire enregistrer et avoir un compte dans cet espace, ainsi que des ressources connexes telles qu'un tutoriel sur le téléchargement de documents dans MSS.

Veillez noter que, à la demande de certaines organisations affiliées à la Caisse, l'accès à l'onglet « Envoi électronique de documents » dans MSS peut être restreint. Dans ce cas, les fonctionnaires des organisations concernées ne verront pas cet onglet dans le menu de leur compte. En tout état de cause, avant tout envoi, tous les participants doivent d'abord vérifier auprès de l'organisation qui les emploie la procédure à suivre pour communiquer des documents à la Caisse.

Vous pouvez également envoyer **la version papier du formulaire, dûment remplie, datée et revêtue de votre signature manuscrite, directement** à la Caisse, à l'une des adresses ci-dessous :

Si les documents sont envoyés par courrier postal ordinaire au Bureau de New York	Si les documents sont envoyés par service d'expédition express (DHL, par ex.) ou par courrier postal recommandé au Bureau de New York	Si les documents sont envoyés au Bureau de Genève (par courrier postal ou par service d'expédition express)
United Nations Joint Staff Pension Fund c/o United Nations PO Box 5036, New York, NY 10163-5036 United States of America	United Nations Joint Staff Pension Fund 37th floor, 1 DHP 885 Second Avenue, New York, NY 10017 United States of America	Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies s/c Palais des Nations 1211 Genève 10 Suisse