



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

MANIFESTATION D'INTÉRÊT CONCERNANT LA RESTITUTION D'UNE PÉRIODE D'AFFILIATION ANTÉRIEURE en vertu de l'article 24 des Statuts de la Caisse

OBJET DU FORMULAIRE PENS.C/1

La restitution d'une période d'affiliation antérieure est une option qui vous permet, si vous êtes réadmis.e à la Caisse, d'ajouter cette période d'affiliation à votre participation actuelle.

Le formulaire PENS.C/1 est le formulaire que vous devez utiliser pour informer la Caisse que vous envisagez de demander la restitution de votre période d'affiliation la plus récente en vertu de l'article 24 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

NOTE IMPORTANTE

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

Les informations fournies ci-dessous 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/for-clients-fr/restitution/.

Le souhait de demander la restitution d'une période d'affiliation antérieure doit être exprimé dans un délai d'un an à compter de la date de la réadmission à la Caisse ou de la date de la cessation de service, si celle-ci est intervenue plus tôt. Le droit à restitution sera irrévocablement perdu si vous ne respectez pas ce délai.

Seule la période d'affiliation antérieure la plus récente peut faire l'objet d'une restitution.

Vous pouvez exprimer le souhait de demander la restitution de votre période d'affiliation antérieure la plus récente au moyen du formulaire PENS.C/1 si :

- Vous avez opté pour un versement de départ au titre de la liquidation des droits au moment de votre cessation de service et ce versement a été effectué ;
- Vous avez opté ou êtes réputé.e avoir opté pour une pension de retraite différée **avant** le 1^{er} avril 2007 et cette pension n'a pas encore été mise en paiement au moment où vous décidez d'exercer l'option de restitution.

Veuillez **NE PAS** utiliser le formulaire PENS.C/1 pour faire savoir que vous envisagez de demander la restitution de votre période d'affiliation antérieure la plus récente si vous avez opté ou êtes réputé.e avoir opté pour une pension de retraite différée **le 1^{er} avril 2007 ou après cette date**. Le formulaire à utiliser dans ce cas est le formulaire PENS.C/8.

Lorsque vous remplissez le formulaire PENS.C/1, vous ne vous engagez pas encore à verser quelque montant que ce soit. 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 que vous devriez verser pour que votre période d'affiliation antérieure soit ajoutée à votre participation actuelle. La Caisse ou le ou la secrétaire de votre Comité des pensions du personnel vous informera par écrit du montant dont vous êtes redevable et des modalités de paiement possibles. Si la Caisse ou le Comité des pensions du personnel estime que vous n'êtes pas admissible au bénéfice de l'option de restitution, vous en serez avisé.e par notification écrite.

Les informations ci-dessus visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.C/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.C/1 avant d'avoir lu les instructions qui suivent

Avant de remplir le formulaire, veuillez prendre connaissance de l'article 24 des Statuts afin de vérifier si vous avez droit à la restitution d'une période d'affiliation antérieure. La procédure à suivre est décrite à la section F du Règlement administratif de la Caisse, disponible à l'adresse www.unjspf.org/fr/reglements-et-regles/.

Vous êtes invité.e à consulter la page web de la Caisse consacrée à la restitution, à l'adresse www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/restitution/, où vous trouverez des indications et des ressources utiles, notamment une brochure et une vidéo expliquant les principes et les conditions applicables.

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 actuellement, 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, ce qui permettra de vérifier votre identité. Veuillez indiquer dans votre courriel votre numéro d'index 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 : PÉRIODE D'AFFILIATION ANTÉRIEURE LA PLUS RÉCENTE

Veuillez indiquer le nom de l'organisme employeur associé à la période d'affiliation antérieure la plus récente, en précisant les dates de début et de fin de cette période.

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 concerné 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.

Veuillez 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 toujours 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