



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.C/8 INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

MANIFESTATION D'INTÉRÊT CONCERNANT LA RESTITUTION D'UNE PÉRIODE D'AFFILIATION ANTÉRIEURE DANS LE CAS D'UNE PENSION DE RETRAITE DIFFÉRÉE en vertu de l'article 24 *bis* des Statuts de la Caisse

OBJET DU FORMULAIRE PENS.C/8

Le formulaire PENS.C/8 est le formulaire que vous devez utiliser pour informer la Caisse que vous envisagez de demander la restitution d'une période d'affiliation antérieure au titre de laquelle vous aviez opté ou êtes réputé.e avoir opté pour le versement d'une pension de retraite différée.

Les informations que vous communiquez dans le formulaire PENS.C/8 seront utilisées par la Caisse pour vérifier votre admissibilité au bénéfice de cette option, calculer le montant de l'équivalent en valeur actuarielle de votre pension de retraite différée et vous informer de ce qu'il en est afin que vous preniez votre décision finale.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.C/8 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/.

Vous pouvez peut-être prétendre à la restitution d'une période d'affiliation d'une valeur équivalente à la valeur actuarielle de votre pension de retraite différée si, à compter du 1^{er} avril 2007, vous avez opté, en vertu de l'article 30 des Statuts, ou êtes réputé.e avoir opté, pour le versement d'une pension de retraite différée, et à condition que cette pension n'ait pas encore été mise en paiement.

Si vous avez reçu un versement de départ en vertu de l'article 31 des Statuts au titre de votre période d'affiliation antérieure la plus récente et envisagez à présent de demander la restitution de cette période, veuillez NE PAS utiliser le formulaire PENS.C/8 pour faire cette demande. Le formulaire à utiliser dans ce cas est le formulaire PENS.C/1.

Vous devez informer la Caisse de votre intention de demander la restitution d'une période d'affiliation antérieure dans un délai d'un an à compter de votre réadmission à la Caisse ou avant la date de votre cessation de service, si celle-ci est intervenue plus tôt. Le droit à restitution sera perdu si vous ne respectez pas ce délai.

Après réception du formulaire, la Caisse (si vous travaillez pour l'ONU ou une organisation apparentée) ou le ou la secrétaire de votre Comité des pensions du personnel (si vous travaillez pour une autre organisation affiliée à la Caisse) déterminera si vous êtes admissible au bénéfice de cette option. Si vous l'êtes, vous recevrez une estimation de l'incidence de la restitution en question. **La restitution ne se fera pas tant que vous n'aurez pas fait part de votre décision définitive à cet égard au moyen du formulaire PENS.C/9, conformément aux instructions qui vous seront communiquées avec l'estimation.**

La période d'affiliation antérieure restituée peut être inférieure à la période d'affiliation au titre de laquelle vous avez opté ou êtes réputé.e avoir opté pour une pension de retraite différée. Elle ne peut en aucun cas excéder la période d'affiliation effectivement acquise.

Lorsque vous aurez reçu l'estimation, vous disposerez d'un délai de 60 jours pour y répondre par écrit en remplissant le formulaire PENS.C/9, qui vous sera communiqué avec l'estimation, et renvoyer ce formulaire à la Caisse ou au Comité des pensions du personnel.

Si vous décidez d'exercer l'option de restitution d'une période d'affiliation antérieure en vertu de l'article 24 *bis* des Statuts de la Caisse, vous perdrez irrévocablement tout droit à la pension de retraite différée pour laquelle vous aviez opté ou étiez réputé.e avoir opté. Le compte associé à cette période sera clos et tous vos droits et obligations (y compris l'âge normal de la retraite et celui de la retraite anticipée) seront fonction de votre participation actuelle.

Si, après examen, la Caisse ou le ou la secrétaire de votre Comité des pensions du personnel décide 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/8. 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/8 avant d'avoir lu les instructions qui suivent

Avant de remplir le formulaire, veuillez prendre connaissance de l'article 24 *bis* des Statuts afin de vérifier si vous avez droit à la restitution en question. 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. Cela 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 les champs « Numéro d'immatriculation à la Caisse » et « Numéro de dossier de retraite ». Ces numéros figurent dans votre relevé de pension et dans votre lettre de droits à prestations, respectivement.

SECTION 2 : PÉRIODE D'AFFILIATION ANTÉRIEURE À RESTITUER DANS LE CAS D'UNE PENSION DE RETRAITE DIFFÉRÉE

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

Veuillez remplir un formulaire pour chaque période d'affiliation antérieure dont vous envisagez de demander la restitution.

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 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