



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.E/12 INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

DEMANDE D'ASSISTANCE AU FONDS DE SECOURS (ne s'applique pas aux fonctionnaires actifs)

OBJET DU FORMULAIRE PENS.E/12

Si vous êtes bénéficiaire d'une prestation périodique et avez besoin d'aide en raison de difficultés temporaires et imprévues, vous pouvez demander l'assistance du Fonds de secours en remplissant le formulaire PENS.E/12.

Les informations que vous fournirez dans ce formulaire seront utilisées par la Caisse pour évaluer votre demande.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/12 avant d'avoir lu ce qui suit

Comme indiqué dans la note A du Système d'ajustement des pensions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, le Fonds de secours a été créé pour offrir une assistance financière aux bénéficiaires d'une prestation périodique de la Caisse qu'une situation d'urgence, comme la nécessité de faire face à des frais médicaux exceptionnels, des frais funéraires ou une catastrophe naturelle, expose à des difficultés temporaires et imprévues. Il ne s'agit pas de compléter les pensions que des retraités ou bénéficiaires pourraient juger insuffisantes du fait de la situation économique générale ou locale ou d'une période d'affiliation limitée. Le Fonds de secours ne peut pas non plus servir à financer des prêts, des bourses d'études ou des frais d'études de retraités ou de leurs ayants droit, ni le coût de la construction, de l'achat ou de la transformation d'un logement (sauf pour des raisons médicales).

Les demandes d'assistance du Fonds de secours sont examinées au cas par cas, à la lumière de plusieurs facteurs, dont le nombre d'années d'affiliation, le montant de la prestation servie par la Caisse, le pays de résidence du ou de la retraité.e ou bénéficiaire et la possibilité d'accès à une couverture d'assurance maladie au niveau national. La note A du Système d'ajustement des pensions de la Caisse donne des informations non exhaustives sur les principes généraux de fonctionnement et d'application du Fonds de secours.

Les demandes d'assistance sont traitées en priorité, à condition que toutes les pièces justificatives nécessaires aient été fournies (voir les instructions données ci-dessous pour la section 5 et la liste des pièces acceptables qui figure à la fin de ces instructions). Les intéressés sont informés rapidement de la décision prise.

Le Fonds de secours est utilisé pour rembourser les bénéficiaires des dépenses qu'ils ont dû faire. Il ne fait pas d'avances.

Les demandes d'assistance ne sont pas acceptées s'il y a un trop-perçu que la Caisse doit recouvrer.

Lorsqu'une demande est acceptée, le paiement est effectué sur le compte bancaire figurant dans les dossiers de la Caisse, sur lequel est versée la pension. Il sera demandé aux auteurs de demande autres que les retraités ou les bénéficiaires de donner leurs propres instructions de paiement.

Si vous avez besoin d'informations ou d'indications supplémentaires, veuillez contacter la Caisse au moyen du formulaire qui se trouve à l'adresse <https://contact.unjspf.org>. Cela permettra de garantir le bon acheminement et le bon suivi de votre correspondance, ainsi qu'une réponse rapide de la part de vos interlocuteurs.

Les informations ci-dessus visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.E/12. 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.E/12 avant d'avoir lu les instructions qui suivent

Avant de remplir le formulaire, veuillez consulter la page web du site de la Caisse consacrée au Fonds de secours, à l'adresse www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/fonds-de-secours/, 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 RETRAITÉ.E OU LE OU LA BÉNÉFICIAIRE

Veuillez noter que l'assistance du Fonds de secours peut être demandée par un.e retraité.e, un.e bénéficiaire, le ou la conjoint.e d'un.e retraité.e ou d'un.e bénéficiaire ou une personne directement à charge.

Si vous êtes un.e retraité.e ou un.e bénéficiaire :

Veuillez indiquer votre numéro d'identification unique (UID) et votre nom complet. Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification unique, veuillez le demander par courriel à requestUIDonly@unjspf.org. Pour que l'équipe d'assistance de l'Espace Client (MSS) du site de la Caisse puisse vérifier votre identité et vous aider, vous devez fournir dans votre courriel les informations suivantes : votre nom complet, celui de l'organisation qui vous employait au moment de la cessation de service, votre dernier lieu d'affectation et votre numéro de dossier de retraite (numéro alphanumérique à cinq chiffres).

Si vous n'êtes pas un.e retraité.e ou un.e bénéficiaire :

Veuillez indiquer le numéro d'identification unique (UID) et le nom complet du ou de la retraité.e ou bénéficiaire concerné.e. Si vous ne connaissez pas le numéro en question, veuillez le demander par courriel à requestUIDonly@unjspf.org en donnant les informations suivantes : le nom complet du ou de la retraité.e ou bénéficiaire, celui de l'organisation qui l'employait au moment de la cessation de service, son dernier lieu d'affectation et son numéro de dossier de retraite (numéro alphanumérique à cinq 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 respectivement dans le relevé de pension et dans la lettre de droits à prestations du ou de la retraité.e ou bénéficiaire.

SECTION 2 : INFORMATIONS SUR L'AUTEUR OU L'AUTRICE DE LA DEMANDE

Veuillez indiquer votre nom complet, votre date de naissance et vos coordonnées.

SECTION 3 : NATURE DE L'URGENCE ET CIRCONSTANCES ENTOURANT LES DIFFICULTÉS FINANCIÈRES

Veuillez indiquer la nature de l'urgence en cochant la ou les cases correspondant à votre cas. Si vous cochez la case « Frais médicaux », veuillez indiquer si le ou la retraité.e ou bénéficiaire a une assurance maladie.

Dans les espaces prévus à cet effet, veuillez également indiquer le montant demandé et décrire clairement les circonstances entourant les difficultés financières rencontrées.

SECTION 4 : DONNÉES BANCAIRES

1. Nom du ou de la destinataire du paiement

Le nom du ou de la destinataire du paiement doit correspondre au nom figurant sur vos relevés bancaires. Le paiement ne peut être effectué que sur un compte à votre nom ou sur un compte joint également à votre nom. Il ne sera pas fait par chèque envoyé à une adresse postale, ni à un tiers.

2. Nom de la banque ou de l'institution financière

Veuillez indiquer le nom de la banque ou de l'institution financière où votre compte est détenu. Veuillez noter que le paiement ne peut être effectué qu'auprès d'une banque ou d'une institution financière. Les paiements ne sont pas faits à des institutions non bancaires ou à des organismes de virement de fonds, ni à d'autres tiers.

Si votre compte est détenu dans une institution telle qu'une société de courtage (plan d'épargne-retraite personnel), le Service d'épargne et de prêt du personnel de l'UNESCO (SEPU), l'AMFIE/AMFI ou l'UNSSCA, vous devez également fournir les informations demandées à la rubrique 10, « Données bancaires complémentaires ».

3. Numéro de compte et/ou IBAN du ou de la bénéficiaire

Veuillez indiquer votre numéro de compte et/ou IBAN. Ce numéro est utilisé pour identifier votre compte personnel.

4. Code d'identification de la banque (code SWIFT, numéro de routage ACH, code guichet (sort code), numéro de transit, IFSC, code BSB, NCC, etc.)

Veuillez indiquer un code permettant d'identifier votre banque.

5. Monnaie de paiement

Veuillez préciser la monnaie dans laquelle vous souhaitez que le paiement soit fait. Par défaut, la monnaie de paiement est le dollar des États-Unis.

6. Nom de l'agence

Veuillez indiquer le nom de votre agence bancaire, le cas échéant.

7. Type de compte

Pour les banques situées aux États-Unis d'Amérique, vous devez indiquer si votre compte est un compte courant (*checking account*) ou un compte d'épargne (*savings account*).

8. Adresse de la banque

Veuillez indiquer l'adresse complète de votre banque ou institution financière. Un numéro et un nom de rue sont préférables à un numéro de boîte postale.

9. Banque intermédiaire ou correspondant bancaire

Souvent, il est recouru à une banque intermédiaire ou à un correspondant bancaire lorsqu'un paiement doit être fait dans une monnaie différente de la monnaie locale (par exemple, en dollars des États-Unis sur un compte en France). Tous les frais appliqués par la banque intermédiaire ou le correspondant bancaire sont à votre charge. La Caisse ne prend à sa charge que les frais appliqués par la banque remettante.

10. Données bancaires complémentaires

Veuillez fournir ces données si votre compte est détenu dans une institution telle qu'une société de courtage (plan d'épargne-retraite personnel), le Service d'épargne et de prêt du personnel de l'UNESCO (SEPU), l'AMFIE/AMFI ou l'UNSSCA.

11. Autres informations

Veuillez fournir à cette rubrique toute information complémentaire dont la Caisse pourrait avoir besoin.

SECTION 5 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

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

Veuillez fournir également les pièces justificatives suivantes, en fonction de votre cas :

1. Une copie d'une pièce d'identité officielle avec photo en cours de validité sur laquelle apparaissent votre nom complet, votre date de naissance et votre signature manuscrite.
2. Un relevé bancaire et/ou un document bancaire (chèque annulé, par exemple) récent.s où apparaissent votre nom et votre numéro de compte, lesquels doivent correspondre aux informations que vous avez fournies dans les instructions de paiement.
3. Toute autre pièce justificative pertinente figurant parmi celles indiquées à la fin des présentes instructions.

COMMENT SOUMETTRE LE FORMULAIRE

Le formulaire daté et revêtu de votre signature manuscrite doit être renvoyé à la Caisse.

Les retraités et bénéficiaires qui sont enregistrés dans 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.

Vous pouvez également envoyer la version papier du formulaire, dûment remplie, datée et revêtu 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

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Quelles sont les pièces justificatives à joindre à la demande ?

SI LA DEMANDE CONCERNE DES FRAIS MÉDICAUX

1. Un certificat médical daté dans lequel le diagnostic et la nécessité d'un traitement particulier sont confirmés
2. Les originaux ou des copies certifiées conformes des factures ou de relevés détaillés de tous les services fournis et/ou médicaments administrés
3. Les preuves de paiement correspondantes, sous la forme de reçus datés attestant le paiement intégral de chaque facture produite
4. Des relevés émanant du régime d'assurance maladie et/ou du système de santé de votre pays sur lesquels sont indiqués les montants des frais que vous avez dû acquitter

SI LA DEMANDE CONCERNE DES FRAIS FUNÉRAIRES OU UNE AUTRE SITUATION D'URGENCE

1. Les originaux ou des copies certifiées conformes des factures ou de relevés détaillés de tous les services fournis
2. Les preuves de paiement correspondantes, sous la forme de reçus datés attestant le paiement intégral de chaque facture produite

SI LA DEMANDE CONCERNE UNE CATASTROPHE NATURELLE

Un justificatif de domicile