



## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.E/2-C INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

### INSTRUCTIONS DE PAIEMENT POUR UN VERSEMENT RÉSIDUEL ET TOUTE PRESTATION RÉTROACTIVE DUE en vertu de l'article 38 des Statuts et de la section J.3 du Règlement administratif de la Caisse

#### OBJET DU FORMULAIRE PENS.E/2-C

Au décès d'un.e participant.e ou d'un.e retraité.e, un versement résiduel et toute prestation rétroactive qui lui serait due peuvent être payés, en une fois, à la ou aux personne.s ou institution.s qu'il ou elle avait désignée.s sur le formulaire PENS.A/2 conservé dans les dossiers de la Caisse.

Le formulaire PENS.E/2-C est le formulaire à utiliser pour demander le paiement d'un versement résiduel ou de toute prestation due mais non versée au moment du décès.

#### NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/2-C avant d'avoir lu ce qui suit

Les informations 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/versement-residuel/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/versement-residuel/).

#### QUAND UN VERSEMENT RÉSIDUEL DEVIENT-IL PAYABLE ?

Un versement résiduel devient payable si :

- le ou la participant.e est décédé.e en cours d'emploi et n'avait pas de survivants (conjoint.e, ex-conjoint.e, enfant âgé de moins de 21 ans, enfant invalide ou personne indirectement à charge) ayant droit à une des prestations prévues aux articles 34, 35 *bis*, 35 *ter*, 36 et 37 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ;
- le ou la participant.e est décédé.e après la cessation de service mais avant d'avoir opté pour une prestation, comptait au moins cinq années d'affiliation et n'avait pas de survivants (conjoint.e, ex-conjoint.e, enfant âgé de moins de 21 ans, enfant invalide ou personne indirectement à charge) ayant droit à une des prestations prévues aux articles 34, 35 *bis*, 35 *ter*, 36 et 37 des Statuts ;
- le ou la participant.e est décédé.e alors qu'il ou elle avait droit à une pension de retraite, à une pension de retraite anticipée, à une pension de retraite différée ou à une pension d'invalidité, à condition : i) qu'aucune autre prestation ne soit payable aux survivants (conjoint.e, ex-conjoint.e, enfant âgé de moins de 21 ans, enfant invalide ou personne indirectement à charge) ayant droit aux prestations prévues aux articles 34, 35 *bis*, 35 *ter*, 36 ou 37 des Statuts ; et ii) que le total des sommes versées au ou à la participant.e décédé.e et à ses survivants soit inférieur au montant de ses cotisations majorées des intérêts.
- le ou la participant.e avait des survivants (conjoint.e, ex-conjoint.e, enfant âgé de moins de 21 ans, enfant invalide ou personne indirectement à charge) ayant droit à une des prestations prévues aux articles 34, 35 *bis*, 35 *ter*, 36 ou 37 des Statuts et, à son décès ou à l'extinction des droits de tous ses survivants, le montant total versé par la Caisse est inférieur à celui des cotisations du ou de la participant.e majorées des intérêts.

#### QUAND UNE PRESTATION DOIT-ELLE FAIRE L'OBJET D'UN VERSEMENT RÉTROACTIF ?

Une prestation doit faire l'objet d'un versement rétroactif si elle était due au moment du décès du ou de la participant.e mais ne lui avait pas encore été payée. Les prestations concernées sont les pensions de retraite, de retraite anticipée, de retraite différée ou d'invalidité ou le versement de départ au titre de la liquidation des droits qui étaient dus mais non payés au moment du décès, y compris les montants que la banque du ou de la participant.e a restitués mais qui devaient bien être versés.

Le versement résiduel et/ou la prestation rétroactive due doivent être payés au ou à la bénéficiaire désigné.e par le ou la participant.e sur le formulaire PENS.A/2. Si plusieurs bénéficiaires ont été désignés, le versement résiduel et/ou la prestation rétroactive due sont divisés en parts égales, sauf s'il en a été disposé autrement dans le formulaire PENS.A/2.

Le ou les bénéficiaires désignés doivent être vivants au moment où le paiement doit être effectué. La part du ou de la bénéficiaire désigné.e qui serait décédé.e avant le ou la participant.e sera répartie entre les bénéficiaires survivants au prorata de leurs parts respectives.

Chaque bénéficiaire doit envoyer à la Caisse ses propres instructions de paiement. Si un.e des bénéficiaires du versement résiduel et/ou d'une prestation rétroactive due est un enfant âgé de moins de 16 ans, le paiement sera effectué au parent qui en a la garde ou à son tuteur ou à sa tutrice légal.e. Dans ce dernier cas, la Caisse exige la désignation d'un tuteur ou d'une tutrice légal.e pour agir au nom de l'enfant mineur. Pour de plus amples informations, voir [www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/tutelle-et-succession/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/tutelle-et-succession/).

#### **QUE SE PASSERA-T-IL SI VOUS NE REMPLISSEZ PAS LE FORMULAIRE PENS.A/2 ?**

Si la Caisse n'a pas dans ses dossiers de formulaire PENS.A/2 dûment rempli, daté et signé, tout versement résiduel dû sera versé à votre succession, de même que toute prestation rétroactive due.

Les informations fournies ici visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.E/2-C. En cas d'ambiguïté, d'incohérence ou de conflit entre les informations communiquées 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**

**Veillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/2-C avant d'avoir lu les instructions qui suivent**

Avant de remplir le formulaire PENS.E/2-C, veuillez prendre connaissance de l'article 38 des Statuts de la Caisse, disponibles à l'adresse [www.unjspf.org/fr/reglements-et-regles/](http://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. Toutes les pages doivent être datées et signées.

### **SECTION 1 : INFORMATIONS SUR LE OU LA PARTICIPANT.E OU LE OU LA RETRAITÉ.E DÉCÉDÉ.E**

Veillez indiquer le numéro d'identification unique (UID) et le nom complet du ou de la participant.e ou du ou de la retraité.e décédé.e. Si vous ne connaissez pas le numéro d'identification unique, veuillez le demander par courriel à [requestUIDonly@unjspf.org](mailto:requestUIDonly@unjspf.org).

Pour de plus amples informations, voir [www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/unique-identification-number/](http://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 le relevé de pension du ou de la participant.e décédé.e et sur la lettre de droits à prestations qu'il ou elle a reçue de la Caisse.

### **SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LE OU LA BÉNÉFICIAIRE DÉSIGNÉ.E**

Veillez indiquer votre nom complet tel qu'il figure sur votre passeport ou votre pièce d'identité officielle, votre date de naissance, votre sexe et vos coordonnées. Si le bénéficiaire désigné est une institution, en indiquer le nom, le numéro d'identification ou d'enregistrement et les coordonnées.

### **SECTION 3 : 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. En ce qui concerne les institutions, le compte doit être au nom de l'institution.

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

Veillez 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. Il ne sera pas fait à une institution non bancaire ou à un organisme de virement de fonds, ni à d'autres tiers. Il sera fait en une fois et ne pourra pas être fractionné.

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**

Veillez 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.)**

Veillez indiquer le code d'identification de votre banque.

#### **5. Monnaie de paiement**

Veillez préciser la monnaie dans laquelle vous souhaitez que le paiement soit fait. Par défaut, la monnaie de paiement est le dollar des États-Unis, mais, ce paiement étant effectué en une fois, il peut l'être dans la monnaie de votre choix. Si vous optez pour une monnaie autre que le dollar des États-Unis, la banque procédera à la conversion sans intervention de la Caisse.

#### **6. Nom de l'agence**

Veillez 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 4 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

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

Veuillez joindre également les pièces justificatives suivantes :

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. En ce qui concerne les institutions, la pièce à fournir est une copie d'une pièce d'identité officielle avec photo en cours de validité de leur représentant.e.
2. Un relevé bancaire récent et/ou un document bancaire (chèque annulé, par exemple) où apparaissent votre nom et votre numéro de compte, lesquels doivent correspondre aux informations qui figurent dans les instructions de paiement, ainsi que dans les dossiers de la Caisse.

## SECTION 5 : AUTHENTIFICATION DE SIGNATURE

Pour que la Caisse considère votre signature comme dûment authentifiée, vous devez l'avoir apposée sur le formulaire, ainsi que la date, en la présence d'une personne (fonctionnaire des Nations Unies, agent.e d'un service public, notaire) habilitée pour cette authentification. La personne qui authentifiera votre signature doit remplir tous les champs de cette section, en indiquant son nom complet en caractères d'imprimerie, son adresse électronique, son titre officiel et son numéro de licence ou numéro d'index, ainsi que la date de l'authentification (qui doit correspondre à la date à laquelle vous avez signé le formulaire), et en apposant sa signature manuscrite et un cachet officiel/sceau de fonction dans les cadres prévus à cet effet. Pour de plus amples informations, voir [www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/authentification-des-signatures-et-des-documents/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/authentification-des-signatures-et-des-documents/).

## COMMENT SOUMETTRE LE FORMULAIRE

Le formulaire daté et revêtu de votre signature manuscrite doit être renvoyé 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<br>c/o United Nations<br>PO Box 5036, New York, NY 10163-5036<br>United States of America | United Nations Joint Staff Pension Fund<br>37th floor, 1 DHP<br>885 Second Avenue, New York, NY 10017<br>United States of America     | Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies<br>s/c Palais des Nations<br>1211 Genève 10<br>Suisse |