



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.E/6-A INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

AJOURNEMENT D'UN VERSEMENT

en vertu de l'article 32 des Statuts de la Caisse
(pour les participants qui comptent moins de cinq ans d'affiliation)

OBJET DU FORMULAIRE PENS.E/6-A

En tant que participant.e comptant moins de cinq ans d'affiliation à la Caisse, vous n'aurez droit, au moment de votre cessation de service, qu'au versement de départ au titre de la liquidation des droits prévu à l'article 31 b) i) des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Vous pouvez toutefois décider de différer le versement de cette prestation de 36 mois, au maximum, après la cessation de service, aux conditions prévues à l'article 32 des Statuts. **Aucun intérêt ne sera accumulé pendant cette période.**

Le formulaire PENS.E/6-A est le formulaire que vous devez utiliser pour notifier votre décision d'exercer l'option de différer de 36 mois le paiement d'un versement de départ au titre de la liquidation des droits prévue à l'article 32 des Statuts. Pour demander le paiement de ce versement, veuillez utiliser le formulaire PENS.E/6-B.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/6-A 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/options-de-prestations/.

Vous pouvez demander le paiement de la prestation à tout moment pendant la période de 36 mois en donnant les instructions à cet effet au moyen du formulaire PENS.E/6-B.

Si, pendant cette période de 36 mois, votre participation à la Caisse reprend avant que la prestation vous ait été payée, votre participation sera réputée continue et la prestation ne vous sera pas payée jusqu'à ce que vous cessiez à nouveau vos fonctions.

La période comprise entre la date de la cessation de service et celle de la réadmission à la Caisse sera considérée comme une interruption de service ; elle ne pourra pas être prise en considération aux fins de la pension. Pour de plus amples détails, voir www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/interruption-de-service/.

Si votre participation ne reprend pas pendant la période de 36 mois, vous devez donner les instructions de paiement de la prestation à la Caisse (au moyen du formulaire PENS.E/6-B) avant la fin de ces 36 mois.

Le droit à un versement de départ au titre de la liquidation des droits est périmé si, pendant deux ans à compter de la date à laquelle le versement aurait dû être effectué, le ou la bénéficiaire ne donne pas d'instructions de paiement ou omet ou refuse de recevoir le paiement. À cet égard, veuillez vous reporter à l'article 46 des Statuts, disponibles à l'adresse www.unjspf.org/fr/reglements-et-regles/.

Les informations fournies ici visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.E/6-A. 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

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/6-A avant d'avoir lu les instructions qui suivent

Avant de remplir le formulaire, veuillez prendre connaissance des articles 32 et 46 des Statuts, disponibles 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 et vos coordonnées. Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification unique, vous pouvez le demander par courriel à requestUIDOnly@unjspf.org, en utilisant votre adresse électronique professionnelle. 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.

Les autres informations à fournir dans cette section sont vos données personnelles, dont la Caisse a besoin pour s'assurer de votre identité.

SECTION 2 : PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Veuillez indiquer les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence lorsque toutes les tentatives faites pour vous joindre par les voies normales ont échoué. Ces informations seront réservées AU SEUL USAGE DE LA CAISSE.

SECTION 3 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

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

Veuillez y joindre 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.

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 (du Secrétariat de l'ONU, du PNUD, du FNUAP, du HCR ou de l'UNICEF, par exemple).

La plupart des utilisateurs enregistrés de l'Espace Client (MMS) 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 le soumettre 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 d'abord vérifier auprès de l'organisation qui les emploie la procédure à suivre pour communiquer des documents à la Caisse.

Si vous êtes membre du personnel de l'ONU ou d'une organisation apparentée, 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