



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PF.23/M INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

CHANGEMENT DES COORDONNÉES

OBJET DU FORMULAIRE PF.23/M

Le formulaire PF.23/M est le formulaire que vous devez utiliser pour mettre à jour vos coordonnées, notamment votre adresse postale, votre numéro de téléphone, votre adresse électronique et les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PF.23/M avant d'avoir lu ce qui suit

Tous les retraités et bénéficiaires auxquels est versée une prestation périodique sont vivement encouragés à faire en sorte que leurs coordonnées soient à jour dans les dossiers de la Caisse, afin qu'ils puissent recevoir la correspondance relative à leurs prestations dans les meilleurs délais. Si ces informations ne sont pas à jour, vous risquez de ne pas recevoir des courriers importants, comme ceux qui concernent le certificat de droit à prestation (CE), ce qui peut entraîner la suspension de votre prestation périodique.

Si vous avez opté pour le système de la double filière, **N'UTILISEZ PAS** le formulaire PF.23/M pour signaler un changement de pays de résidence. Le formulaire à utiliser dans ce cas est le formulaire PENS.E/11.

Il vous incombe de veiller à ce que vos coordonnées soient à jour, de telle sorte qu'elles soient toujours conformes à votre situation.

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 la Caisse.

Les informations ci-dessus visent à vous aider à remplir le formulaire PF.23/M. 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 PF.23/M avant d'avoir lu les instructions qui suivent

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 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). 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 : COORDONNÉES

Veuillez indiquer votre adresse complète, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique. Un numéro et un nom de rue sont préférables à une boîte postale.

En ce qui concerne la manière d'indiquer le code postal, suivre la pratique du pays en question. Ne pas abréger le nom du pays.

Dans le champ « Numéro et rue de l'adresse postale », veuillez à indiquer le numéro de l'appartement, ou de la chambre ou suite. Si vous avez une adresse de boîte postale, veuillez ne l'indiquer à la place de l'adresse physique de votre domicile **que** si votre bureau de poste ne distribue pas le courrier à cette dernière adresse. Si vous recevez votre courrier par l'intermédiaire d'un tiers (un tuteur ou une tutrice légale, par exemple), écrivez « c/o » suivi du nom du tiers et de son adresse ou de sa boîte postale.

Veuillez noter que les adresses de tiers (c/o) et les adresses de boîte postale ne sont PAS acceptées si votre prestation vous est payée selon le système de la double filière.

SECTION 3 : 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 auront échoué. SEULE LA CAISSE en fera usage.

SECTION 4 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

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

Si vous signez le formulaire en tant que tuteur ou tutrice légale d'un.e retraité.e ou d'un.e bénéficiaire, et si vous ne l'avez pas encore fait, veuillez joindre une copie intégrale de la décision judiciaire vous conférant cette qualité et vous habilitant à gérer les affaires financières ou les questions relatives à la pension de cette personne, et fournir vos coordonnées et une copie de votre passeport ou d'une autre pièce d'identité officielle portant votre photographie et votre signature. Tous les documents doivent être rédigés en anglais ou en français ou accompagnés d'une traduction professionnelle. Pour de plus amples informations, voir www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/tutelle-et-succession/.

COMMENT SOUMETTRE LE FORMULAIRE

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 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