



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.S/1 INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

SPÉCIMEN DE SIGNATURE DU OU DE LA PARTICIPANT.E, RETRAITÉ.E OU BÉNÉFICIAIRE

OBJET DU FORMULAIRE PENS.S/1

Le formulaire PENS.S/1 est le formulaire que vous devez utiliser pour enregistrer votre signature auprès de la Caisse. Le fait que votre signature soit ainsi enregistrée peut réduire le temps nécessaire au traitement de vos prestations.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.S/1 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/pour-les-clients/.

La Caisse conservera votre signature dans ses dossiers à des fins de vérification. Pour qu'elle puisse accepter le formulaire, vous devez le signer en la présence d'un.e fonctionnaire des Nations Unies, d'un.e agent.e d'un service public ou d'un.e notaire. Une fois que vous l'aurez envoyé, toutes les signatures qui figureront sur des documents destinés à la Caisse devront correspondre à cette signature authentifiée. Si votre signature change, elle doit être authentifiée à nouveau, dans un nouveau formulaire que vous devrez renvoyer à la Caisse.

INSTRUCTIONS

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.S/1 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 PARTICIPANT.E, RETRAITÉ.E OU BÉNÉFICIAIRE

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, veuillez le demander par courriel à requestUIDonly@unjspf.org.

Si vous êtes un.e participant.e, faites cette demande en utilisant votre adresse électronique professionnelle. Cela permettra de vérifier votre identité. Veuillez indiquer dans votre courriel votre numéro d'index et/ou votre numéro d'immatriculation à la Caisse (numéro à six chiffres).

Si vous avez cessé vos fonctions et n'avez plus accès à votre boîte de messagerie professionnelle, pour que l'équipe d'assistance de l'Espace Client (MSS) du site de la Caisse puisse vérifier votre identité et vous aider, votre courriel doit comporter 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 : CONFIRMATION ET SPÉCIMEN DE SIGNATURE

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

Veuillez signer dans l'encadré, sans dépasser.

Veuillez également 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.

SECTION 3 : AUTHENTIFICATION DE LA 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 de 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/.

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 un.e retraité.e ou un.e 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 (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 les indications à suivre pour vous faire enregistrer et avoir un compte dans cet espace, ainsi que des ressources connexes telles qu'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.

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