



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.S/2 INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

SPÉCIMEN DE SIGNATURE DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE LÉGAL.E DÉSIGNÉ.E

OBJET DU FORMULAIRE PENS.S/2

Le formulaire PENS.S/2 est le formulaire que les tuteurs légaux désignés que la Caisse a approuvés doivent utiliser pour faire enregistrer leur signature auprès de celle-ci.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.S/2 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/.

Le formulaire ne doit être utilisé que pour faire enregistrer la signature. Pour être accepté.e comme tuteur ou tutrice légal.e par la Caisse, vous devez avoir été désigné.e par une autorité judiciaire compétente du pays de résidence du ou de la retraité.e ou bénéficiaire et avoir envoyé une copie intégrale de la décision de cette autorité à la Caisse, pour approbation. Vous trouverez sur le site de la Caisse, à l'adresse www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/tutelle-et-succession/, de plus amples informations à ce sujet et une liste complète des documents justificatifs à présenter.

La Caisse conservera votre signature dans ses dossiers à des fins de vérification. Pour qu'elle puisse accepter votre formulaire PENS.S/2, vous devez le signer en la présence d'un.e fonctionnaire des Nations Unies, d'un.e agent 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/2 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 le numéro d'identification unique (UID) et le nom complet du ou de la retraité.e ou bénéficiaire. 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 LE TUTEUR OU LA TUTRICE LÉGALE DÉSIGNÉE

Veillez 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, en donnant les informations suivantes : votre nom complet et 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/.

SECTION 3 : CONFIRMATION ET SPÉCIMEN DE SIGNATURE

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

Veillez signer dans l'encadré, sans dépasser.

Veillez 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 4 : 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 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/.

COMMENT SOUMETTRE LE FORMULAIRE

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