



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.S/3 INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

SPÉCIMEN DE SIGNATURE D'UN ENFANT ÂGÉ DE 16 ANS OU PLUS

(aux fins du versement de la pension d'enfant directement sur le compte bancaire de l'enfant)

OBJET DU FORMULAIRE PENS.S/3

Le formulaire PENS.S/3 est le formulaire que doivent remplir les enfants âgés de 16 ans ou plus auxquels les prestations sont versées directement sur leur compte bancaire.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.S/3 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/pour-les-clients/.

Si un.e retraité.e ou un.e bénéficiaire en fait la demande, ou dans certaines circonstances exceptionnelles, une pension d'enfant peut être versée directement à un enfant, à condition que celui-ci soit âgé de 16 ans ou plus et qu'il puisse ouvrir un compte bancaire. Dans ce cas, la Caisse demande que le formulaire PENS.S/3 soit rempli et enregistre la signature de l'enfant dans ses dossiers à des fins de vérification. Pour qu'elle puisse accepter le formulaire, l'enfant doit 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 le formulaire est envoyé, toutes les signatures de l'enfant qui figureront sur des documents destinés à la Caisse devront correspondre à cette signature authentifiée. Si la signature change, elle doit être authentifiée à nouveau, dans un nouveau formulaire à renvoyer à la Caisse.

INSTRUCTIONS

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.S/3 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 ce numéro, 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 L'ENFANT

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, 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.

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 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

Le formulaire daté et revêtu de votre signature manuscrite doit être renvoyé à la Caisse.

Les 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 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