



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

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT

Manifestation d'intérêt pour le transfert à la Caisse des droits à pension accumulés dans un autre régime en vertu de l'article 13 des Statuts de la Caisse

OBJET DU FORMULAIRE PENS.T/1

Les accords relatifs au transfert des droits à pension visent notamment à faciliter le transfert de fonctionnaires entre les organisations affiliées à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et les organismes qui n'y sont pas affiliés en assurant la continuité des droits en question. À cet effet, la Caisse a conclu des accords avec plusieurs organisations internationales et gouvernements. La liste de ces accords peut être consultée à l'adresse www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/accords-relatifs-au-transfert-des-droits-a-pension/.

Le formulaire PENS.T/1 est le formulaire que vous devez utiliser pour manifester auprès de la Caisse le souhait d'y transférer, selon les modalités prévues dans l'accord de transfert applicable et en vertu de l'article 13 des Statuts de celle-ci, les droits à pension que vous avez acquis dans l'organisme où vous travailliez précédemment.

Les informations que vous communiquez dans le formulaire PENS.T/1 seront utilisées pour vérifier votre admissibilité au bénéfice de cette option, calculer la durée de la période d'affiliation dont vous seriez crédité.e à la Caisse comme suite au transfert et vous informer de ce qu'il en est afin que vous preniez votre décision finale.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.T/1 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/accords-relatifs-au-transfert-des-droits-a-pension/.

Vous devez faire connaître votre décision de transférer à la Caisse les droits à pension acquis au service de l'organisme qui vous employait précédemment **dans le délai prévu dans l'accord de transfert. Vous devez également remplir les autres conditions énoncées dans cet accord. Les conditions de transfert variant d'un accord à l'autre, il vous est fortement recommandé de prendre connaissance de celui qui s'applique à votre cas.** Vous perdrez définitivement le droit au transfert si l'un ou l'autre des délais prévus n'est pas respecté.

Les droits à pension que vous avez accumulés ne peuvent pas être transférés **si vous êtes détaché.e ou mis.e à disposition à titre gracieux par l'organisme où vous travailliez précédemment, ou si vous êtes en congé spécial sans traitement.** Vous devez avoir cessé vos fonctions dans cet organisme avant de demander le transfert des droits que vous y avez acquis. Le transfert des droits à pension à la fin d'une période de congé spécial sans traitement est régi par les dispositions de l'accord de transfert applicable et ne peut être entrepris que lorsque ce congé a pris fin et que vos fonctions dans l'organisme qui vous employait ont cessé.

Vous **ne pouvez pas** faire transférer vos droits à pension à la Caisse **si vous vous êtes déjà fait verser les prestations auxquelles vous aviez droit dans le cadre du régime des pensions de l'organisme qui vous employait précédemment.** Tous les paiements afférents au transfert des droits à pension accumulés doivent être faits directement à la Caisse par cet organisme.

Le transfert à la Caisse des droits à pension accumulés **n'est autorisé que si un accord de transfert valide est en vigueur** entre celle-ci et l'organisme où vous travailliez précédemment.

Lorsque vous aurez acquis la qualité de participant.e à la Caisse, si vous souhaitez y transférer les droits à pension que vous avez accumulés dans un autre régime, vous devez l'en informer par écrit, dès que possible et dans le délai énoncé dans l'accord de transfert applicable, en lui envoyant le formulaire PENS.T/1 dûment rempli. Vous devez également en informer rapidement votre ancien organisme employeur, par écrit, selon la procédure établie par lui.

Lorsque vous remplissez le formulaire PENS.T/1, vous ne vous engagez pas encore à transférer les droits à pension que vous avez accumulés dans un autre régime. La Caisse doit d'abord vérifier et confirmer votre admissibilité au bénéfice du transfert. Pour cela, elle aura besoin des informations suivantes de la part de l'organisme où vous travailliez précédemment :

1. La date de cessation de vos fonctions dans cet organisme.
2. La durée totale de votre période d'affiliation au régime des pensions de cet organisme.
3. Le montant total de vos cotisations et des intérêts courus.
4. Les interruptions de service ou les périodes de congé spécial sans traitement (le cas échéant).
5. La valeur estimative des droits à pension accumulés que vous pouvez transférer en vertu de l'accord applicable, le cas échéant.

La Caisse vous communiquera ensuite une estimation de la durée de la période d'affiliation dont vous seriez crédité.e comme suite au transfert. Cette estimation sera accompagnée d'un formulaire de demande définitive de transfert, que vous devrez renvoyer à la Caisse pour que vos droits soient transférés.

C'est alors que vous déciderez si le transfert doit être opéré. Lorsque votre décision aura été acceptée par la Caisse, elle sera définitive et irrévocable. En outre, si vous optez pour le transfert, vous n'aurez plus droit à aucune prestation au titre du régime des pensions de l'organisme qui vous employait précédemment.

Lorsque le transfert aura été effectué, vous recevrez confirmation de la durée de la période d'affiliation dont vous aurez été crédité.e à la Caisse.

Les informations fournies ici visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.T/1. 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.T/1 avant d'avoir lu les instructions qui suivent

Avant de remplir le formulaire, veuillez prendre connaissance de l'article 13 des Statuts de la Caisse et de l'**accord de transfert entre la Caisse et l'organisme qui vous employait**, disponible à l'adresse www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/accords-relatifs-au-transfert-des-droits-a-pension/.

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, votre numéro de fonctionnaire dans l'organisme qui vous employait précédemment et le nom de l'organisme qui vous emploie actuellement. Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification unique, veuillez le demander par courriel à requestUIDonly@unjspf.org 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). 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.

En revanche, veuillez indiquer votre numéro de fonctionnaire dans votre ancien organisme employeur afin d'aider à vous identifier.

SECTION 2 : ANCIEN ORGANISME EMPLOYEUR AUX FINS DU TRANSFERT

Veuillez indiquer le nom de l'organisme qui vous employait précédemment et la date de votre cessation de service dans cet organisme. Veuillez indiquer également le nom complet, le titre ou la fonction et les coordonnées de la personne à y contacter aux fins du transfert.

SECTION 3 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

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

Si vous avez besoin d'informations ou d'indications supplémentaires, veuillez vous adresser 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).

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 (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.

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