



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

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT

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

OBJET DU FORMULAIRE PENS.T/2

Les accords relatifs au transfert des droits à pension visent notamment à faciliter le transfert des fonctionnaires qui entrent au service ou quittent le service d'un organisme non affilié à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies en assurant la continuité des droits en question. À cet effet, la Caisse a conclu des accords de transfert 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/2 est le formulaire que vous devez utiliser pour manifester auprès de la Caisse le souhait de transférer les droits à pension que vous y avez accumulés à votre nouvel organisme employeur, selon les modalités prévues dans l'accord de transfert applicable et en vertu de l'article 13 des Statuts de la Caisse.

Les informations que vous communiquez dans le formulaire PENS.T/2 seront utilisées par la Caisse pour vérifier votre admissibilité au bénéfice de cette option, calculer la valeur des droits à transférer 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/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/for-clients-fr/accords-relatifs-au-transfert-des-droits-a-pension/.

Vous devez faire connaître votre décision de transférer à votre nouvel organisme employeur les droits à pension que vous avez accumulés à la Caisse 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'organisation affiliée à la Caisse qui vous employait, ou si vous êtes en congé spécial sans traitement. Vous devez avoir cessé vos fonctions dans cette organisation 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'organisation affiliée à la Caisse ont cessé.

Vous ne pouvez pas faire transférer vos droits à pension à votre nouvel organisme employeur si vous vous êtes déjà fait verser les prestations auxquelles vous aviez droit dans le cadre de la Caisse. Tous les paiements afférents au transfert des droits à pension accumulés doivent être faits directement à votre nouvel organisme employeur par la Caisse.

Le transfert des droits à pension que vous avez accumulés à la Caisse n'est autorisé que si un accord de transfert valide est en vigueur entre celle-ci et votre nouvel organisme employeur.

Lorsque vous aurez acquis la qualité de participant.e au régime des pensions de votre nouvel organisme employeur, si vous souhaitez y transférer les droits à pension acquis au service de l'organisation qui vous emploie actuellement, vous devez en informer la Caisse par écrit, dès que possible et dans le délai énoncé dans l'accord de transfert applicable, en lui envoyant le formulaire PENS.T/2 dûment rempli. Vous devez également informer rapidement votre nouvel organisme employeur, par écrit, selon la procédure établie par lui.

Lorsque vous remplissez le formulaire PENS.T/2, vous ne vous engagez pas encore à transférer les droits à pension que vous avez accumulés. La Caisse doit d'abord vérifier votre admissibilité au bénéfice du transfert et vous communiquer une estimation de la valeur des droits à transférer. Lorsque vous aurez reçu cette estimation, vous devrez donner votre réponse par écrit dans le délai fixé pour la notification de votre décision définitive de faire procéder au transfert, en envoyant à la Caisse, dûment rempli, le formulaire de consentement qui vous sera communiqué avec l'estimation.

Lorsque votre consentement définitif au transfert aura été reçu, votre décision sera définitive et irrévocable et vous n'aurez plus droit à aucune prestation au titre des Statuts de la Caisse.

Les informations ci-dessus visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.T/2. 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 PENS.T/2 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 votre nouvel organisme employeur**, 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 emploie et le nom de l'organisme qui vous employait précédemment. 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. 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 ce courriel les informations suivantes : votre nom complet, celui de l'organisme qui vous employait au moment de la cessation de service, votre dernier lieu d'affectation et 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 nouvel organisme employeur afin d'aider à vous identifier.

SECTION 2 : NOUVEL ORGANISME EMPLOYEUR AUX FINS DU TRANSFERT

Veuillez indiquer le nom de votre nouvel organisme employeur et la date de votre entrée en fonctions 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 contacter la Caisse à l'aide du formulaire disponible à l'adresse www.unjspf.org/fr/contact-us/, ou par l'intermédiaire de l'interlocuteur chargé des pensions dans votre nouvel organisme employeur.

COMMENT SOUMETTRE LE FORMULAIRE

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

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 l'accès à l'onglet « Envoi électronique de documents » dans MSS peut être restreint dans certains cas.

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