



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

### DÉSIGNATION DES BÉNÉFICIAIRES D'UN VERSEMENT RÉSIDUEL ET DE TOUTE PRESTATION RÉTROACTIVE DUE en vertu de l'article 38 des Statuts et de la section J.3 du Règlement administratif de la Caisse

#### OBJET DU FORMULAIRE PENS.A/2

Tous les participants à la Caisse sont encouragés à remplir le formulaire PENS.A/2 pour indiquer la ou les personnes qu'ils désignent comme bénéficiaires de tout versement résiduel qui pourrait devenir payable en vertu de l'article 38 des Statuts et de la section B.5 du Règlement administratif de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ainsi que de toute prestation rétroactive qui leur serait due à leur décès en vertu de la section J.3 du Règlement administratif.

En l'absence de formulaire, ces montants seront versés à la succession du ou de la participant.e décédé.e.

#### NOTE IMPORTANTE

**Veillez ne pas remplir le formulaire PENS.A/2 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/versement-residuel/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/versement-residuel/) et la section J.3 du Règlement administratif.

#### QUAND UN VERSEMENT RÉSIDUEL DEVIENT-IL PAYABLE ?

Un versement résiduel devient payable si :

- Le ou la participant.e est décédé.e en cours d'emploi et n'avait pas de survivants (conjoint.e, ex-conjoint.e, enfant âgé de moins de 21 ans, enfant invalide ou personne indirectement à charge) ayant droit à une des prestations prévues aux articles 34, 35 *bis*, 35 *ter*, 36 et 37 des Statuts de la Caisse ;
- Le ou la participant.e est décédé.e après la cessation de service mais avant d'avoir opté pour une prestation, comptait au moins cinq années d'affiliation et n'avait pas de survivants (conjoint.e, ex-conjoint.e, enfant âgé de moins de 21 ans, enfant invalide ou personne indirectement à charge) ayant droit à une des prestations prévues aux articles 34, 35 *bis*, 35 *ter*, 36 et 37 des Statuts ;
- Le ou la participant.e est décédé.e alors qu'il ou elle avait droit à une pension de retraite, à une pension de retraite anticipée, à une pension de retraite différée ou à une pension d'invalidité, à condition : i) qu'aucune autre prestation ne soit payable aux survivants (conjoint.e, ex-conjoint.e, enfant âgé de moins de 21 ans, enfant invalide ou personne indirectement à charge) ayant droit aux prestations prévues aux articles 34, 35 *bis*, 35 *ter*, 36 ou 37 des Statuts ; et ii) que le total des sommes versées au ou à la participant.e décédé.e et à ses survivants soit inférieur au montant de ses cotisations majorées des intérêts ;
- Le ou la participant.e avait des survivants (conjoint.e, ex-conjoint.e, enfant âgé de moins de 21 ans, enfant invalide ou personne indirectement à charge) ayant droit à une des prestations prévues aux articles 34, 35 *bis*, 35 *ter*, 36 ou 37 des Statuts et, à son décès ou à l'extinction des droits de tous ses survivants, le montant total versé par la Caisse est inférieur à celui des cotisations du ou de la participant.e majorées des intérêts.

#### QUAND UNE PRESTATION DOIT-ELLE FAIRE L'OBJET D'UN VERSEMENT RÉTROACTIF ?

Une prestation doit faire l'objet d'un versement rétroactif si elle était due au moment du décès du ou de la participant.e mais ne lui avait pas encore été payée. Les prestations concernées sont les pensions de retraite, de retraite anticipée, de retraite différée ou d'invalidité ou le versement de départ au titre de la liquidation des droits qui étaient dus mais non payés au moment du décès, y compris les montants que la banque du ou de la participant.e a restitués mais qui devaient bien être versés.

#### QUI PEUT ÊTRE DÉSIGNÉ COMME BÉNÉFICIAIRE SUR LE FORMULAIRE PENS.A/2 ?

Toute personne ou institution peut être désignée comme bénéficiaire. Si vous désignez une institution, vous devez vous assurer auprès d'elle qu'elle peut recevoir des dons en tant que bénéficiaire désigné. Si la Caisse ne parvient pas à verser la somme en question ou si l'institution la refuse, cette somme sera répartie entre les autres bénéficiaires désignés encore en vie à la date où le versement sera dû, au prorata de leurs parts respectives ou, à défaut de bénéficiaires désignés survivants, versée à votre succession.

## COMBIEN DE BÉNÉFICIAIRES PEUT-ON DÉSIGNER ?

Vous pouvez désigner autant de bénéficiaires que vous le souhaitez. Sauf indication contraire, si plusieurs bénéficiaires ont été désignés, le versement résiduel sera partagé à parts égales entre eux, de même que toute prestation rétroactive due. Si l'un des bénéficiaires désignés décède avant vous, la part qui lui revenait sera répartie entre les bénéficiaires désignés survivants au prorata de leurs parts respectives.

## QUE SE PASSERA-T-IL SI VOUS NE REMPLISSEZ PAS LE FORMULAIRE PENS.A/2 ?

Si la Caisse n'a pas dans ses dossiers de formulaire PENS.A/2 dûment rempli, daté et signé, tout versement résiduel dû sera versé à votre succession, de même que toute prestation rétroactive due.

Les informations fournies ici visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.A/2. 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

**Veillez ne pas remplir le formulaire PENS.A/2 avant d'avoir lu les instructions qui suivent**

Avant de remplir le formulaire PENS.A/2, veuillez prendre connaissance de l'article 38 des Statuts et des sections B.5 et J.3 du Règlement administratif de la Caisse, disponibles à l'adresse [www.unjspf.org/fr/reglements-et-regles/](http://www.unjspf.org/fr/reglements-et-regles/).

Le formulaire doit être rempli par ordinateur, ou en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE s'il est rempli à la main. Toutes les pages doivent être datées et signées.

### SECTION 1 : INFORMATIONS SUR LE OU LA PARTICIPANT.E

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](mailto: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/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/unique-identification-number/).

Le champ « Numéro d'immatriculation à la Caisse » doit obligatoirement être rempli. Il figure sur votre relevé de pension ou dans la lettre de bienvenue que la Caisse vous a adressée. Votre nouvelle désignation de bénéficiaire sera applicable au compte associé au numéro que vous indiquerez dans ce champ.

Vous n'êtes pas obligé.e de remplir le champ « Numéro de dossier de retraite ». Ce numéro figure sur la lettre de droits à prestations que vous avez reçue de la Caisse.

### SECTION 2 : DÉSIGNATION DES BÉNÉFICIAIRES

Veillez indiquer le nom complet, tel qu'il figure sur le passeport ou la pièce d'identité officielle avec photo en cours de validité du, de la ou des bénéficiaire.s, ainsi que la date de naissance, le sexe et les coordonnées correspondantes. Veuillez également indiquer la nature de sa ou de leur relation avec vous et donner toute information supplémentaire utile.

Veillez indiquer clairement la part en pourcentage de chacun ou chacune. Le total des parts doit être égal à 100 %. Si les parts en pourcentage ne sont pas indiquées ou si leur total n'est pas égal à 100, la somme sera partagée à parts égales entre les bénéficiaires.

Si vous désignez un.e mineur.e, veuillez fournir les coordonnées du parent ou du tuteur ou de la tutrice légal.e désigné.e qui en a la garde.

**Si un.e bénéficiaire est une institution**, dans le champ information supplémentaire veuillez en indiquer le nom complet et les coordonnées. Veuillez également en indiquer le numéro d'enregistrement ou d'identification, ainsi que le nom complet et les coordonnées d'une personne à contacter, sur une page à part.

Si vous désignez plus de quatre bénéficiaires, veuillez cocher la case correspondante à la fin de la section 2 et joindre au formulaire tout feuillet supplémentaire nécessaire, dûment daté et revêtu de votre signature manuscrite. La date doit être la même que celle figurant sur le formulaire principal.

### SECTION 3 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

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

Vous pouvez modifier votre désignation de bénéficiaires à tout moment en envoyant à la Caisse un nouveau formulaire qui annulera et remplacera toutes les désignations précédentes.

Il vous est conseillé d'en conserver une copie avec vos autres documents importants.

Si vous avez besoin d'informations ou d'indications supplémentaires, veuillez contacter le ou la secrétaire de votre Comité des pensions du personnel ou 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).

Il est de votre responsabilité d'actualiser régulièrement votre désignation de bénéficiaires de sorte qu'elle soit toujours conforme à votre situation actuelle. Il pourra vous être demandé de la modifier en cas de changement de situation matrimoniale ou familiale, ou tout autre événement survenu dans votre vie personnelle. Un nouveau formulaire doit être rempli pour **chaque nouvelle période de participation**.

### SECTION 4 : AUTHENTIFICATION DE SIGNATURE

Cette section ne doit être remplie **que** si un.e des bénéficiaires désignés est une institution. 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/](http://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.

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/](http://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<br>c/o United Nations<br>PO Box 5036, New York, NY 10163-5036<br>United States of America | United Nations Joint Staff Pension Fund<br>37th floor, 1 DHP<br>885 Second Avenue, New York, NY 10017<br>United States of America     | Caisse commune des pensions du personnel<br>des Nations Unies<br>s/c Palais des Nations<br>1211 Genève 10<br>Suisse |