



## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.E/6-B INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

### INSTRUCTIONS DE PAIEMENT CONCERNANT UN VERSEMENT DE DÉPART AU TITRE DE LA LIQUIDATION DES DROITS (pour les participants qui comptent moins de cinq ans d'affiliation)

#### OBJET DU FORMULAIRE PENS.E/6-B

En tant que participant.e comptant moins de cinq ans d'affiliation à la Caisse, vous n'aurez droit, au moment de votre cessation de service, qu'au versement de départ au titre de la liquidation des droits prévu à l'article 31 b) i) des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

Le formulaire PENS.E/6-B est le formulaire que vous devez utiliser pour demander le paiement de cette prestation.

#### NOTE IMPORTANTE

**Veillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/6-B avant d'avoir lu ce qui suit**

Les informations ci-dessous visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.E/6-B. 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.

Avant de remplir le formulaire, veuillez prendre connaissance des articles 31 et 46 des Statuts, disponibles à l'adresse [www.unjspf.org/fr/reglements-et-regles/](http://www.unjspf.org/fr/reglements-et-regles/).

Les informations fournies ici 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/options-de-prestations/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/options-de-prestations/).

Payé en une fois, le versement de départ au titre de la liquidation des droits correspond au montant de vos cotisations, majoré des intérêts. Aucune autre prestation ne vous sera versée, ni à vos survivants. Si vous recevez un versement de départ au titre de la liquidation des droits et que vous êtes réadmis.e à la Caisse par la suite, vous aurez droit, en vertu de l'article 24 des Statuts, à la restitution de la période d'affiliation au titre de laquelle il vous a été payé, à condition que vous en fassiez la demande dans un délai d'un an à compter de la date de votre réadmission à la Caisse, mais avant la cessation de service si celle-ci intervient plus tôt. La période comprise entre la date de la cessation de service et celle de la réadmission à la Caisse sera considérée comme une interruption de service ; elle ne sera pas prise en considération aux fins de la pension. Pour de plus amples informations, voir [www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/interruption-de-service/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/interruption-de-service/).

Sur demande, le paiement d'un versement de départ au titre de la liquidation des droits peut être différé de 36 mois à compter de la date de la cessation de service. Pendant cette période, aucun intérêt ne sera accumulé. Pour notifier votre décision d'exercer l'option d'ajournement prévue à l'article 32 des Statuts, veuillez utiliser le formulaire PENS.E/6-A.

Le droit à un versement de départ au titre de la liquidation des droits est périmé si, pendant deux ans à compter de la date à laquelle le versement aurait dû être effectué, le ou la bénéficiaire ne donne pas d'instructions de paiement ou omet ou refuse de recevoir le paiement.

#### INSTRUCTIONS

**Veillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/6-B 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. 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/).

## SECTION 2 : DONNÉES BANCAIRES

### 1. Nom du ou de la destinataire du paiement

Le nom du ou de la destinataire du paiement doit correspondre au nom figurant sur vos relevés bancaires. Le paiement ne peut être effectué que sur un compte à votre nom ou sur un compte joint également à votre nom. Il ne sera pas fait par chèque envoyé à une adresse postale, ni à un tiers.

### 2. Nom de la banque ou de l'institution financière

Veillez indiquer le nom de la banque ou de l'institution financière où votre compte est détenu. Veuillez noter que le paiement ne peut être effectué qu'auprès d'une banque ou d'une institution financière. Il ne sera pas fait à une institution non bancaire ou à un organisme de virement de fonds, ni à d'autres tiers. Le fractionnement du paiement ne peut être demandé.

Si votre compte est détenu dans une institution telle qu'une société de courtage (plan d'épargne-retraite personnel), le Service d'épargne et de prêt du personnel de l'UNESCO (SEPU), l'AMFIE/AMFI ou l'UNSSCA, vous devez également fournir les informations demandées à la rubrique 10, « Données bancaires complémentaires ».

### 3. Numéro de compte et/ou IBAN du ou de la bénéficiaire

Veillez indiquer votre numéro de compte et/ou IBAN. Ce numéro est utilisé pour identifier votre compte personnel.

### 4. Code d'identification de la banque (code SWIFT, numéro de routage ACH, code guichet (sort code), numéro de transit, IFSC, code BSB, NCC, etc.)

Veillez indiquer le code permettant d'identifier votre banque.

### 5. Monnaie de paiement

Veillez préciser la monnaie dans laquelle vous souhaitez que le paiement soit fait. Par défaut, la monnaie de paiement est le dollar des États-Unis.

#### **Important:**

Si vous choisissez de recevoir votre versement de départ au titre de la liquidation des droits dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis, la Caisse demandera à sa banque de convertir et de verser le paiement dans la monnaie sélectionnée. Veuillez toutefois noter que la Caisse ne contrôle pas le taux de change ni les frais supplémentaires éventuellement facturés par la banque ou les intermédiaires, lesquels seront déduits du montant que vous recevrez. Si vous le préférez, vous pouvez choisir de recevoir le paiement en dollar des États-Unis, puis de le convertir dans une autre devise avec votre banque.

### 6. Nom de l'agence

Veillez indiquer le nom de votre agence bancaire, le cas échéant.

### 7. Type de compte

Pour les banques situées aux États-Unis d'Amérique, vous devez indiquer si votre compte est un compte courant (*checking account*) ou un compte d'épargne (*savings account*).

### 8. Adresse de la banque

Veillez indiquer l'adresse complète de votre banque ou institution financière. Un numéro et un nom de rue sont préférables à une boîte postale.

### 9. Banque intermédiaire ou correspondant bancaire

Souvent, il est recouru à une banque intermédiaire ou à un correspondant bancaire lorsqu'un paiement doit être fait dans une monnaie différente de la monnaie locale (par exemple, en dollars des États-Unis sur un compte en France). Tous les frais appliqués par la banque intermédiaire ou le correspondant bancaire sont à votre charge. La Caisse ne prend à sa charge que les frais appliqués par la banque remettante.

### 10. Données bancaires complémentaires

Veillez fournir ces données si votre compte est détenu dans une institution telle qu'une société de courtage (plan d'épargne-retraite personnel), le Service d'épargne et de prêt du personnel de l'UNESCO (SEPU), l'AMFIE/AMFI ou l'UNSSCA.

### 11. Autres informations

Veillez fournir à cette rubrique toute information complémentaire dont la Caisse pourrait avoir besoin.

### SECTION 3 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

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

Veillez joindre également les pièces justificatives suivantes :

1. 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.
2. Un relevé bancaire récent et/ou un document bancaire (chèque annulé, par exemple) où apparaissent votre nom et votre numéro de compte, lesquels doivent correspondre aux informations que vous avez fournies dans les instructions de paiement, ainsi qu'à celles qui figurent dans les dossiers de la Caisse.

## 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 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.

Veillez 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