



## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE PENS.E/7-A INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

**AJOURNEMENT DE L'OPTION ENTRE LES PRESTATIONS**  
en vertu de l'article 32 des Statuts de la Caisse  
(pour les participants qui comptent au moins cinq ans d'affiliation)

### OBJET DU FORMULAIRE PENS.E/7-A

En tant que participant.e comptant au moins cinq ans d'affiliation à la Caisse, vous pouvez décider, au moment de votre cessation de service, de différer de 36 mois au maximum l'exercice du droit d'option entre plusieurs prestations prévu à l'article 32 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Veuillez noter que les intérêts ne seront accumulés que jusqu'à la date de votre cessation de service.

Le formulaire PENS.E/7-A est le formulaire que vous devez utiliser pour notifier votre décision de différer de 36 mois au maximum l'option entre les prestations, comme prévu à l'article 32 des Statuts de la Caisse. Si vous souhaitez opter pour une prestation et en recevoir le paiement, veuillez utiliser le formulaire PENS.E/7-B.

### NOTE IMPORTANTE

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/7-A avant d'avoir lu ce qui suit

Les informations ci-dessous visent à vous aider à remplir le formulaire PENS.E/7-A. 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.

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/).

Si vous décidez de différer l'exercice du droit d'option entre les prestations et êtes réadmis.e à la Caisse pendant la période d'ajournement, votre participation sera réputée continue et aucune prestation ne vous sera payée jusqu'à ce que vous cessiez à nouveau vos fonctions.

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 détails, voir [www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/interruption-de-service/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/interruption-de-service/). Toutefois, vous pourrez peut-être obtenir la validation en vertu de l'article 23 des Statuts, d'une période de service pendant laquelle vous n'étiez pas affilié.e à la Caisse. Pour de plus amples informations, voir [www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/validation/](http://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/validation/).

Vous pouvez demander le paiement de votre prestation à tout moment pendant la période d'ajournement de 36 mois, mais **avant la fin de cette période, en envoyant le formulaire PENS.E/7-B à la Caisse.**

Si vous n'envoyez pas le formulaire PENS.E/7-B à la Caisse dans ce délai de 36 mois, vous serez **automatiquement réputé.e avoir opté pour une pension de retraite différée**, comme prévu à l'alinéa c) de l'article 32 des Statuts.

Le droit à une pension de retraite, à une pension de retraite anticipée, à une pension de retraite différée, à une pension d'invalidité, à une pension de réversion du conjoint survivant, à une pension de conjoint divorcé survivant, à une pension d'enfant ou à une pension de personne indirectement à charge **est périmé si, pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le premier 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

Veuillez ne pas remplir le formulaire PENS.E/7-A avant d'avoir lu les instructions qui suivent

Avant de remplir le formulaire, veuillez prendre connaissance des articles 24, 24 bis, 32 et 46 des Statuts, 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.

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

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](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 votre service et ne pouvez pas utiliser 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, 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/).

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.

### SECTION 2 : PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Veuillez indiquer les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence lorsque toutes les tentatives faites pour vous joindre par les voies normales auront échoué. SEULE LA CAISSE en fera usage.

### SECTION 3 : CONFIRMATION ET SIGNATURE

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

Veuillez y 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.

## 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.

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 parfois 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

---