



UNJSPF

United Nations Joint
Staff Pension Fund

LETTRE **2018 - 2019**

CTBTO EPPO FAO IAEA ICGEB
ICCROM ICAO ICC IFAD
ILO IMO IOM IPU ISA ITU
ITLOS STL UNESCO UNIDO
UN UNWTO WHO WIPO WMO

Table des matières

Message de la Directrice Générale par intérim.....	5
1 - Situation financière de la Caisse.....	6
2 - Gouvernance.....	9
3 - Opérations de la Caisse.....	11
4 - Retraités et bénéficiaires	13
5 - Participants actifs.....	22
6 - Autres informations à savoir.....	26
7 - Améliorer la communication.....	28
8 - Sécurité informatique.....	29
Annexe I.....	30

Message de la Directrice Générale par intérim



En raison de la période actuelle de transition dans la direction de la Caisse, la présente lettre vous fournira un aperçu des états financiers de 2017, et un état pour 2017 et 2018 de la gouvernance, des opérations et des ajustements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU). Les états financiers de 2018 seront publiés après la réunion du Comité mixte en juillet 2019 sur le site internet de la Caisse, ainsi que dans la prochaine lettre annuelle de la Caisse.

Au cours des deux dernières années, la Caisse s'est concentrée sur la normalisation et la stabilisation suite à l'introduction de nouveaux processus administratifs et d'un nouveau système informatique. J'ai le plaisir de vous informer que la Caisse traite 80 % des demandes initiales de prestations dans les 15 jours suivant la réception de tous les documents requis. Le délai de traitement médian est de moins de six jours ouvrables.

En ce qui a trait à la situation actuarielle de la Caisse, la plus récente évaluation actuarielle en date du 31 décembre 2017 révélait un léger déficit de 0,05 % des rémunérations de pension, soit bien dans la fourchette de +/- 2 % des rémunérations ouvrant droit à pension recommandée par les actuaires de la Caisse, ce qui indique que la Caisse est très près de l'équilibre actuariel et qu'elle est considérée comme bien financée.

La Caisse se concentre également sur de nouvelles initiatives pour atteindre l'excellence en matière de service client. L'ouverture de nouveaux centres d'appels nous permet de répondre à virtuellement tous les appels de 7 heures à 19 heures (HNE) grâce à des numéros de téléphone sans frais dans 44 pays. Près de 80 % des e-mails reçus sont désormais traités dans les 15 jours ouvrables. En outre, la Caisse a ajouté un certain nombre de fonctions à l'outil de libre-service pour les membres (MSS) qui compte désormais plus de 100 000 participants et bénéficiaires inscrits. Nous avons renforcé nos efforts de sensibilisation pour répondre aux besoins de nos clients dans un grand nombre de régions du monde.

Nous nous efforçons continuellement de renforcer nos relations avec nos parties prenantes afin de veiller à ce que nos clients soient traités avec égard pour leurs années de loyaux services. Nous prenons nos responsabilités très au sérieux tout en recherchant de nouvelles manières d'améliorer nos services. Nous vous remercions de l'opportunité d'être à votre service.

Janice Dunn Lee

Directrice Générale par intérim

1. Situation financière de la Caisse

A) SITUATION ACTUARIELLE DE LA CAISSE (2017)

Des évaluations actuarielles sont réalisées tous les deux ans afin de déterminer si les actifs présents et futurs estimés de la Caisse seront suffisants pour répondre à ses obligations présentes et futures estimées à l'aide de divers groupes d'hypothèses quant aux développements économiques et démographiques futurs. La plus récente évaluation de la Caisse a été réalisée au 31 décembre 2017, et les résultats de celle-ci ont été présentés au Comité mixte en juillet 2018.

L'évaluation qui a été réalisée au 31 décembre 2017 s'est appuyée sur les trois hypothèses économiques suivantes : a) un taux présumé d'augmentation de rémunérations de retraite de 3,5 % par an ; b) un taux présumé de rendement nominal des placements de 6,5 % par an ; et c) un taux présumé d'inflation de 2,5 % par an. Il a également été présumé que la croissance de la population des participants pour chacune des 10 prochaines années serait de 0,5 % par an, avec une « hypothèse de croissance zéro des participants » par la suite.

Une autre analyse qui est effectuée de pair avec l'évaluation actuarielle est la détermination des ratios de financement. Cette analyse aide les membres du Comité mixte à évaluer la position financière de la Caisse sur une base actuelle plutôt que projetée. Les ratios de financement sont des comparaisons des actifs actuels de la Caisse avec la valeur des droits acquis (obligations) à la date de l'évaluation et sont calculés sur la base de la liquidation du régime. En date du 31 décembre 2017, la Caisse était solidement financée, comme c'était le cas lors des dix précédentes évaluations (voir le tableau ci-dessous). Le ratio de capitalisation était de 103 %. Ce ratio est calculé en divisant la valeur actuarielle des actifs (c.-à.-d., 60 419 millions \$ US) par la valeur actuarielle des droits acquis (c.-à.-d., 58 836 millions \$ US).

Ratios de capitalisation en date du 31 décembre (1997-2017)

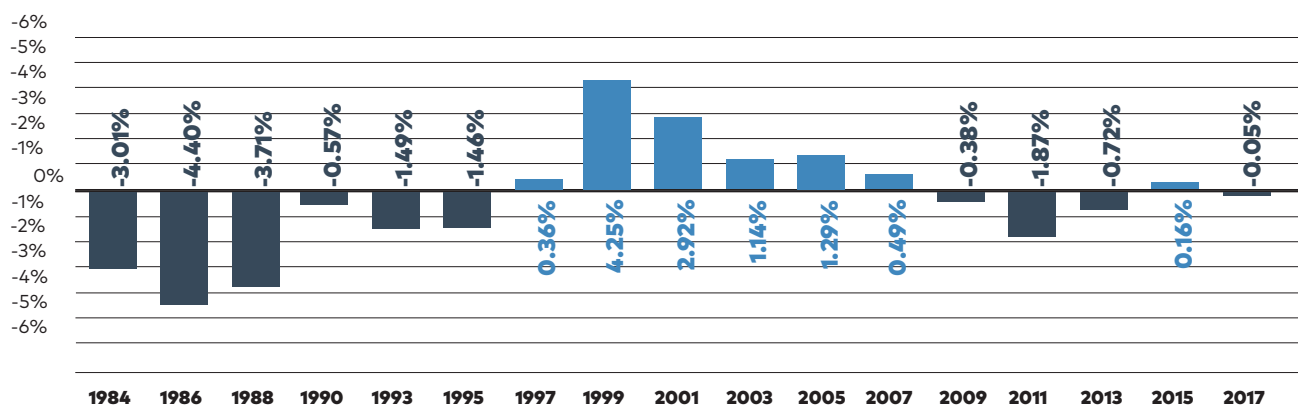
1997	1999	2001	2003	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017
88	113	106	95	92	95	91	86	91	101	103

Les facteurs qui ont une incidence sur la capitalisation de la Caisse, ainsi que sur le déficit ou l'excédent de financement, sont les rendements des placements, les tendances relatives au nombre de participants comparativement aux hypothèses émises, les dispositions, et les modifications aux cotisations à la Caisse. Chacun de ces facteurs est étroitement surveillé par le Comité mixte grâce à l'évaluation actuarielle et aux

conseils reçus de la part du Comité des actuaires et de l'Actuaire-conseil.

En ce qui concerne l'étude de gestion des actifs et des passifs réalisés en 2017, elle conclut que, d'une manière générale, on s'attend à ce que la Caisse continue à être solidement financée tout au long de la période de projection de 30 ans pour chacune des répartitions stratégiques d'actifs envisagées, et que le taux de cotisations actuel de 23,7 % devrait être suffisant pour couvrir les taux de cotisations requis. Cependant, en raison de la maturité du régime, il est important de reconnaître l'importance grandissante des rendements des placements de la Caisse. Atteindre l'objectif de rendement des placements réels de 3,5 % est la variable la plus importante (avec une marge considérable par rapport aux autres variables) pour maintenir le statut de capitalisation solide de la Caisse.

Différences historiques entre les taux de cotisations requises et réelles



B) ÉTATS FINANCIERS DE 2017

Les états financiers de la Caisse sont certifiés par le directeur financier, approuvés par le directeur général et le représentant du Secrétaire général pour les placements des actifs de la Caisse, et audités par le Comité des commissaires aux comptes des Nations Unies. Les états financiers pour l'année terminée le 31 décembre 2017 sont présentés conformément aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et à la norme comptable internationale (IAS) 26. Les paiements de prestations pour l'année terminée le 31 décembre 2017 se sont élevés à 2,7 milliards de dollars américains. Au cours de l'année, des prestations ont été versées en 15 devises différentes. Les actifs nets disponibles pour les prestations ont augmenté de 9,9 milliards de dollars au cours de l'année. Les dépenses pour les prestations ont été de 272 millions de dollars américains supérieures aux cotisations. La valeur des actifs de la Caisse a augmenté de 54,7 milliards de

dollars américains au 31 décembre 2016 à 64,8 milliards de dollars au 31 décembre 2017, ce qui représente une augmentation d'environ 18,4 %.

C) ÉTATS FINANCIERS DE 2018

Les états financiers pour l'année terminée le 31 décembre 2018 ont été préparés et sont actuellement en cours d'audit par le Comité des commissaires aux comptes des Nations Unies. Une fois l'audit terminé, ils seront présentés au Comité mixte de la Caisse pour approbation, puis publiés sur le site internet de la Caisse (<https://www.unjspf.org/documents/pension-fund-financial-statements/>) et dans la prochaine lettre annuelle de la Caisse.

D) APERÇU DES PLACEMENTS DE 2018

Un graphique reflétant l'évolution du total des placements de la Caisse de 1990 à 2018 est fourni ci-après :

Valeur de marché des placements de la CCPPNU du 31 décembre 1990 au 31 décembre 2018 (en milliards \$ US)



Des informations supplémentaires sur les placements de la Caisse sont disponibles à l'adresse suivante : <https://oim.unjspf.org/>.

2. Gouvernance

A) DÉCISIONS PRISES PAR LE COMITÉ MIXTE ET L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EN 2018

Le Comité mixte a organisé sa 65^e session du 26 juillet au 3 août 2018 dans les locaux de la FAO à Rome. Les principaux points traités par le Comité mixte en 2018 comprenaient la gestion des placements de la Caisse et les résultats de l'évaluation actuarielle réalisée en date du 31 décembre 2017. Outre les questions habituelles de gouvernance, en 2018, le Comité mixte a passé en revue un rapport du Bureau des services de contrôle interne (BSCI) des Nations Unies. À la fin de 2017, l'Assemblée générale des Nations Unies a demandé au BSCI de réaliser un audit exhaustif de la structure de gouvernance et des processus connexes du Comité mixte. Cette question a été examinée en profondeur par le Comité mixte qui a mis sur pied un groupe de travail intra-session représentatif de la nature tripartite du conseil ainsi que des retraités. Ce groupe de travail a aidé le Comité mixte à répondre de manière exhaustive au BSCI et à chacune des recommandations de son rapport à la lumière de la nature conjointe et inter-agence de la Caisse et de l'examen préalable de ces questions par le Comité mixte. Le Comité mixte a également créé un groupe de travail pour examiner les questions relatives à sa gouvernance et à son efficacité à long terme. Le Comité mixte a émis une recommandation favorable à l'Assemblée générale des Nations Unies concernant la demande de l'Organisation du traité d'interdiction complète des essais nucléaires (OTICE) de devenir une organisation membre. L'adhésion à la Caisse de l'OTICE a été approuvée par l'Assemblée générale et elle est désormais la vingt-quatrième organisation membre de la Caisse.

Le rapport du Comité mixte sur la session de 2018 est disponible sur le site internet de la Caisse (<https://www.unjspf.org/fr/pension-board-report/>).

L'Assemblée générale a approuvé des amendements aux dispositions suivantes des Statuts :

- a) une nouvelle disposition à l'article 4 des Statuts qui codifie dans les Statuts la disposition du Règlement A.5 du Règlement intérieur qui a été approuvée par le Comité mixte en 2017 ;
- b) une exception à l'article 15 b) des Statuts de la Caisse pour modifier la fréquence du budget de biennal à annuel, à titre d'essai, sous réserve d'un examen de suivi qui sera réalisé par le Secrétaire-général pour examen par l'Assemblée générale lors de la 77^e session ;
- c) une clarification à l'article 30 des Statuts selon laquelle les prestations d'un enfant ne sont pas payables à un participant percevant une prestation de retraite différée ;

¹ A/RES/73/274

d) une nouvelle disposition à l'article 32 des Statuts pour clarifier le type de prestations payables lorsqu'un participant n'effectue pas de choix de prestations après l'expiration de la période de 36 mois de choix de report des prestations ; et

e) une nouvelle disposition à l'article 46 des Statuts qui adopte une limite de temps pour les réclamations de non-réception des prestations payées par la Caisse que le bénéficiaire affirme ne pas avoir reçues ou pour demander la correction des montants payés par la Caisse.

Les amendements des Statuts et du Règlement intérieur approuvés en 2017 et 2018 sont présentés à l'Annexe I.

B) PRINCIPALES QUESTIONS QUE LE COMITÉ MIXTE EXAMINERA EN 2019

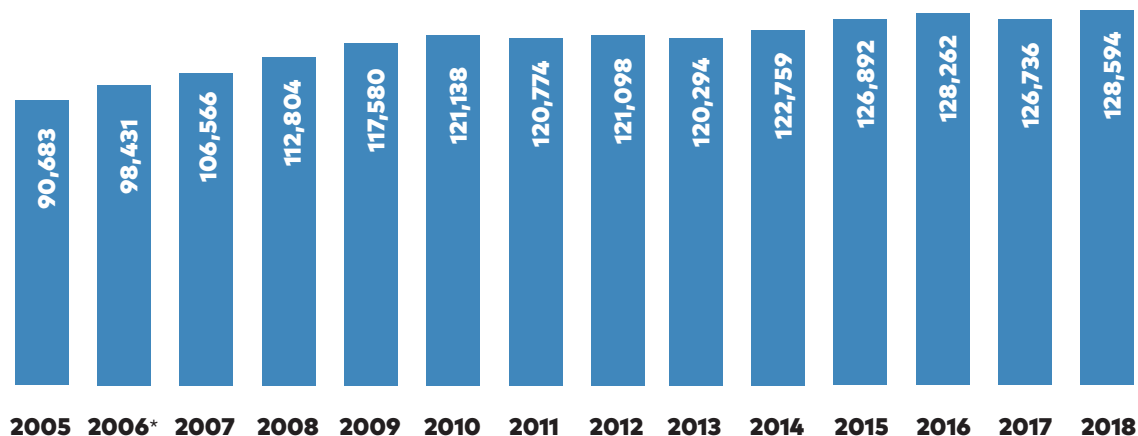
Le Comité mixte aura un ordre du jour bien chargé pour 2019 avec l'examen de nombreux points, notamment la prochaine évaluation actuarielle de la Caisse, les placements de la Caisse, les questions de gouvernance, y compris toute mesure devant être prise en réponse à l'audit de gouvernance du BSCI, ainsi que les questions administratives et relatives aux prestations. Vous serez informé sur le site internet de la Caisse et dans la prochaine lettre annuelle du développement de ces questions, ainsi que des décisions correspondantes prises par le Comité mixte de la Caisse et l'Assemblée générale.

3. Opérations de la Caisse (2017-2018)

En date du 31 décembre 2018, 128 594 participants actifs cotisaient à la Caisse et 78 716 bénéficiaires recevaient des paiements de prestations périodiques. Vous noterez qu'au cours des récentes années, le taux de croissance des participants actifs s'est stabilisé et a même légèrement diminué de 2016 à 2017. Cependant, sur une période de dix ans, entre 2008 et 2018, le nombre de participants a augmenté de près de 20 000. La population totale servie par la Caisse (participants actifs, retraités et bénéficiaires) continue de croître et dépasse désormais les 200 000. C'est une population élevée qui doit être prise en charge par le personnel de la Caisse, et même avec des systèmes informatiques modernes, énormément d'efforts sont encore nécessaires pour maintenir et réconcilier les données entre les données de la Caisse et celles des organisations membres.

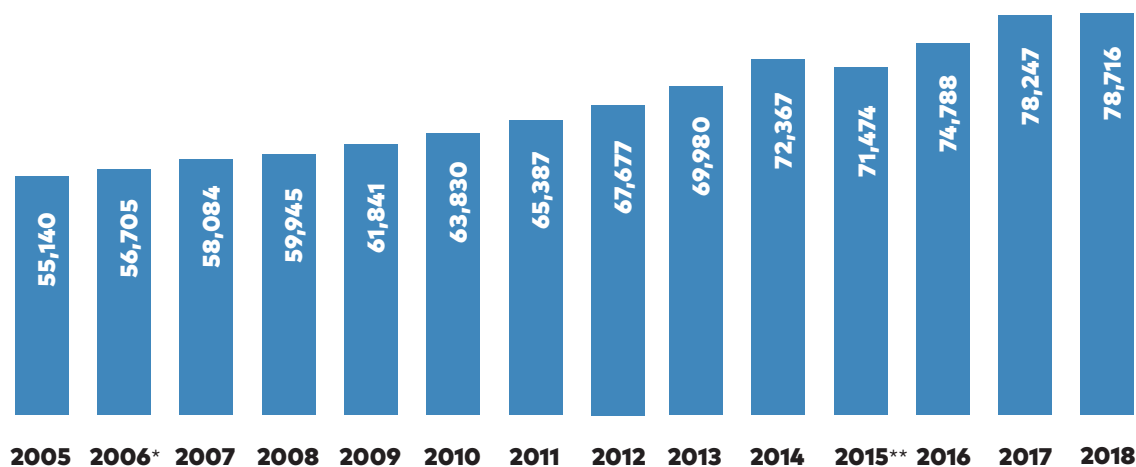
En 2018, les paiements de prestations périodiques annuelles par la Caisse se sont élevés à plus de 2,7 milliards de dollars américains, avec des paiements effectués en 15 devises dans quelque 190 pays. Les dépenses attribuables aux prestations en 2018 ont dépassé les cotisations de 200 millions de dollars américains environ. Cela était à prévoir pour un régime de pensions aussi mature que celui de la CCPNU.

Participants actifs de la CCPPNU (2005-2018)



*les chiffres de 2006 ont été revus à la baisse, de 98 433 à 98 431, soit une diminution de 2

Attribution de prestations périodiques de la CCPPNU (2005-2018)



*les chiffres de 2006 ont été revus à la baisse, de 56 718 à 56 705, soit une diminution de 13

**les chiffres de 2015 ont été réduits de 1 826 attributions de prestations qui ont été éliminées lors de l'adoption du Système intégré d'administration des pensions (IPAS), étant donné que cette petite catégorie (prestations suspendues, mais pas encore terminées) n'est pas une catégorie reconnue par le IPAS.

4. Retraités et bénéficiaires

A) AJUSTEMENTS DES PRESTATIONS PÉRIODIQUES DE LA CCPPNU LE :

1er AVRIL 2018

Veuillez noter qu'à partir du 1er avril 2018, un ajustement de 2,2 % a été effectué sur les prestations périodiques de la CCPPNU basé sur le mouvement de l'indice des prix à la consommation américain (IPC américain) pendant l'année allant de décembre 2016 à décembre 2017. Pour les retraités et les bénéficiaires du système d'ajustement des pensions à double filière, l'ajustement des pensions en monnaie locale au 1er avril 2018 a évolué en fonction des mouvements de l'IPC dans leurs pays de résidence respectifs, dans la mesure où le plafond des 2 % a été atteint.

1er AVRIL 2019

Veuillez noter qu'à partir du 1er avril 2019, il n'y a pas eu d'ajustement sur les prestations périodiques de la CCPPNU basé sur le mouvement de l'IPC américain pendant l'année allant de décembre 2017 à décembre 2018. Pour les retraités et les bénéficiaires du système d'ajustement des pensions à double filière, l'ajustement des pensions en monnaie locale au 1er avril 2019 a évolué en fonction des mouvements de l'IPC dans leurs pays de résidences respectifs, dans la mesure où le plafond des 2 % a été atteint.

N'oubliez pas que les mouvements de l'indice des prix à la consommation américain durant cette période seront pris en compte lors des calculs de l'ajustement suivant.

B) CERTIFICAT DE DROIT À PRESTATION (CE)

Chaque personne recevant des prestations périodiques de la Caisse doit remplir, signer et retourner à la Caisse un certificat de droit à prestation (CE) original chaque année. La Caisse utilise le certificat de droit à prestation pour vérifier que les retraités et les bénéficiaires sont encore admissibles aux prestations qu'ils reçoivent. Remplir sans délai ce formulaire permet de veiller à ce que les paiements de vos prestations ne soient pas interrompus. Le CE peut être retourné à notre bureau de New York ou à celui de Genève.

Le calendrier habituel relatif à l'exercice annuel des formulaires CE est le suivant : la Caisse effectue le premier envoi annuel du formulaire CE par courrier à la fin du mois de mai. Puis, à la fin du mois septembre de la même année, un second envoi de formulaires CE a lieu pour tous les retraités et bénéficiaires pour lesquels la Caisse n'a pas encore reçu de formulaire CE annuel à ce moment-là. Si aucun formulaire CE annuel à code-barres dûment rempli n'a été réceptionné par la Caisse avant le 31 décembre de l'année figurant sur le formulaire CE, le prochain paiement de prestations pourrait être suspendu. Dans ce cas, les prestations suspendues seront rétablies rétroactivement à la réception par la Caisse de la documentation nécessaire et dûment remplie.

- **Que dois-je faire en rapport avec l'exercice annuel des CE ?**

Chaque personne incluse dans l'exercice annuel des CE doit remplir le Certificat de droit (CE) à code-barres avec la date et leur signature originale qui doit correspondre à celle figurant dans leur dossier auprès de la Caisse. La Caisse utilise le CE pour vérifier la signature sur le formulaire de CE, et ainsi confirmer que les retraités et les bénéficiaires sont encore admissibles aux prestations qu'ils reçoivent.

Le formulaire CE dûment rempli avec la signature/empreinte de pouce originaux du retraité/bénéficiaire doit être retourné à la Caisse dès que possible, et au plus tard le 31 décembre de l'année figurant sur le CE pour éviter le risque d'une suspension de prestations.

Veuillez consulter le site internet de la Caisse et la page dédiée au CE. Sous la section FAQ à la fin de page, des explications détaillées sont fournies au sujet des exigences générales relatives à la signature/empreinte de pouce et des exigences dans les cas où, en raison du temps écoulé ou de l'état de santé, la signature du retraité/bénéficiaire sur le formulaire CE diffère grandement de la signature originale consignée dans le dossier de la Caisse.

- **Qui ne recevra PAS de formulaire CE annuel ?**

Veuillez noter que les retraités/bénéficiaires dont les prestations n'étaient PAS en paiement au cours des six mois précédant le 1er mai de l'année concernée par le CE (c.-à.-d., si le paiement de vos prestations mensuelles régulières a commencé APRÈS le 1er novembre de l'année précédant l'exercice des CE), vous ne recevrez pas le formulaire CE annuel. Dans ces cas, aucune démarche ne sera exigée de votre part pour l'exercice annuel des CE. Vous commencerez à recevoir des formulaires CE uniquement à compter du prochain exercice des CE, lequel commencera à la fin du mois de mai de l'année suivante.

Vous ne recevrez PAS non plus de formulaire CE annuel, si pour des raisons relatives au CE, vos prestations mensuelles régulières ont été suspendues à compter de la période de paie de mai de l'année du CE. Dans ce cas, si vous n'avez pas déjà contacté la Caisse à ce sujet, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse suivante : paymentstopped@unjspf.org pour avertir la Caisse de votre problème. Veuillez également consulter le site internet de la Caisse et la page « ASSISTANCE IMMÉDIATE » pour recevoir des conseils détaillés sur les informations que vous devez fournir dans votre e-mail afin que la Caisse puisse vous aider le plus efficacement possible.

- **La plupart des retraités et bénéficiaires peuvent également désormais accéder à leur formulaire CE annuel en ligne, dans le service en ligne (MSS) pour les membres de la CCPPNU :**

Tous les retraités et bénéficiaires dont les prestations ne sont PAS payées selon le régime à double filière ont l'option de visualiser et d'imprimer leur formulaire CE annuel à code-barres dans leur espace du service en ligne (MSS) sous l'onglet « DOCUMENTS ». Ce formulaire CE à code-barres est désigné sous le nom « MSS CE » et est un formulaire CE valide. Pour accéder à la page du MSS ou vous y inscrire, veuillez suivre les instructions fournies sur la page internet du MSS.

Si vous choisissez d'imprimer le formulaire CE du MSS, veuillez noter que le formulaire physique portant votre signature originale et la date de votre signature (préféablement à l'encre bleue) doit être retourné par courrier à la Caisse (voir ci-dessous pour plus d'informations sur les adresses de la Caisse). Si vous choisissez de renvoyer le formulaire CE du MSS à la Caisse, il n'est pas nécessaire de nous retourner également le formulaire qui vous a été envoyé par courrier, étant donné qu'un seul formulaire CE annuel à code-barres dûment signé et daté doit être renvoyé à la Caisse pour répondre aux exigences de l'exercice

annuel des CE. La Caisse n'accepte PAS les photocopies de formulaire CE.

Si vos prestations sont payées selon le régime à double filière, vous ne pourrez pas visualiser et télécharger votre formulaire CE en ligne à partir du MSS. Conformément aux exigences d'audit, le formulaire CE des retraités ou bénéficiaires du régime à double filière doit leur être adressé par courrier uniquement à leur adresse postale officielle courante figurant dans les dossiers de la Caisse. Ce processus permet de vérifier que les retraités/bénéficiaires résident dans le pays de résidence déclaré aux fins du régime à double filière.

• **Quelle est la date limite pour soumettre le formulaire CE annuel dûment rempli et signé ?**

Il est extrêmement important que les retraités/bénéficiaires remplissent et signent leur formulaire CE à code-barres (que ce soit celui reçu lors du premier ou du deuxième envoi par courrier de la CCPPNU ou celui imprimé depuis le MSS) et le renvoient à la CCPPNU dès que possible après sa réception. Si aucun formulaire CE annuel à code-barres dûment rempli n'a été réceptionné par la Caisse d'ici le 31 décembre de l'année du CE, le prochain paiement de prestations pourrait être suspendu. Dans ce cas, les prestations suspendues seront rétablies rétroactivement à la réception par la Caisse de la documentation nécessaire et dûment remplie.

Si vous recevez plusieurs formulaires CE pour le même exercice annuel des CE, veuillez noter que dans la mesure où UN formulaire CE original dûment daté et signé a été renvoyé à la Caisse pour l'exercice des CE en question, et que la signature présente sur le formulaire est considérée comme acceptable par la Caisse, tout est en bonne et due forme pour le paiement ininterrompu de vos prestations.

• **Où dois-je envoyer mon formulaire CE original dûment rempli, daté et signé ?**

Le formulaire original doit être renvoyé à la CCPPNU, soit à New York soit à Genève. Vous pouvez renvoyer votre formulaire CE à l'adresse de la CCPPNU qui vous convient le mieux selon votre situation géographique, c'est-à-dire soit au bureau de New York soit au bureau de Genève. Veuillez noter que l'adresse de la CCPPNU applicable dépendra également de votre décision d'envoyer votre formulaire CE par courrier postal ordinaire, valise diplomatique, ou coursier spécial. La Caisse n'accepte PAS les photocopies de formulaire CE.

Les adresses de la Caisse et autres détails connexes sont fournis sur notre site internet, sur la page « CONTACTEZ-NOUS » (<https://www.unjspf.org/fr/contactez-nous-2/>) et au verso du présent document.

• **Que dois-je faire si je n'ai pas reçu mon formulaire CE annuel de la CCPPNU par courrier en mai ou en septembre ET que je ne peux pas accéder à mon CE annuel dans le MSS ?**

Si vous n'avez PAS reçu le formulaire CE annuel à la fin du mois d'octobre de l'année du CE, ET que vous ne pouvez pas accéder à votre formulaire CE annuel sur le service en ligne pour les membres (MSS), nous vous suggérons alors d'envoyer une lettre à la Caisse en indiquant votre nom, votre adresse officielle, votre numéro d'identification unique (UID) et/ou de retraite, la date et votre signature ORIGINALE. Votre courrier devrait avoir pour ligne d'objet : « Non-réception du formulaire CE annuel pour (année) ». Une fois la lettre reçue par la Caisse, elle sera scannée dans votre dossier pour alerter la Caisse de votre situation et lui permettre de prendre les mesures nécessaires pour prévenir une éventuelle future suspension de vos prestations en cas de non-réception de votre formulaire CE avant la fin du mois de décembre de l'année du CE en question.

• **Comment puis-je vérifier que mon formulaire CE annuel à code-barres a bien été reçu par la Caisse ?**

Une fois que vous aurez renvoyé le formulaire CE annuel à code-barres dûment signé et daté à la Caisse (soit celui reçu par courrier OU celui récupéré dans le MSS, étant donné qu'un seul formulaire CE annuel à code-barres dûment signé et daté doit être renvoyé à la Caisse), vous pourrez en suivre la réception en ligne sous l'onglet « Documents justificatifs » du portail MSS. Veuillez prévoir au moins quatre à six semaines avant de vérifier la réception du formulaire CE dans le MSS étant donné l'important volume des CE et la charge de travail que cela représente pour la Caisse. Si votre CE annuel n'apparaît pas encore, veuillez vérifier de nouveau dans quelques semaines étant donné que la Caisse met ses dossiers continuellement à jour. Pour plus d'informations au sujet du processus de suivi, veuillez voir ci-dessous.

Tous les formulaires CE inclus dans le premier ou le deuxième envoi par courrier ou disponibles dans le MSS sont préremplis avec les informations pertinentes (date d'envoi du CE, prénom et nom du bénéficiaire, numéro d'identification unique à neuf chiffres (UID), type de prestations, etc.) et portent un code-barres pour en faciliter le suivi par la Caisse. Veuillez noter que seuls les formulaires CE à code-barres originaux du premier ou du second envoi par courrier ou imprimés depuis le MSS peuvent être suivis (et non PAS les photocopies).

Une fonction de suivi des formulaires CE est disponible sur le site Web officiel de la Caisse dans le service en ligne pour les membres (MSS). Le système de suivi des formulaires CE du MSS permet aux bénéficiaires de savoir si leur formulaire CE à code-barres a été reçu par la Caisse, ainsi que la date à laquelle il a été scanné. Pour avoir accès à cette fonction, vous devez vous inscrire au MSS par le biais de notre site Web. La Caisse vous encourage à utiliser cette fonction de suivi facile et efficace à laquelle vous pouvez accéder en suivant le lien : <https://www.unjspf.org/fr/member-self-service/>. En suivant ce lien, vous serez dirigé(e) vers la page d'accueil du MSS où vous pourrez soit vous inscrire au MSS, soit vous connecter au MSS si vous y êtes déjà inscrit(e). Veuillez noter que pour vous inscrire au MSS, vous aurez besoin de votre numéro d'identification unique (IUD) à neuf chiffres (si vous ne connaissez pas votre UID, contactez la Caisse par e-mail à requestUIDonly@unjspf.org, en indiquant dans le corps de votre message votre nom complet ; la dernière organisation auprès de laquelle vous étiez employé(e) avant votre cessation de service ; votre dernier lieu d'affectation ; et votre ancien numéro de retraite alphanumérique à cinq caractères).

Il est très important que votre ADRESSE POSTALE OFFICIELLE soit toujours à jour dans votre dossier auprès de la CCPNU :

L'une des principales raisons pour lesquelles les retraités et bénéficiaires ne reçoivent par leur formulaire CE annuel est qu'ils ont oublié d'informer la Caisse de leur changement d'adresse postale officielle. Il est important que votre adresse postale officielle soit à jour dans votre dossier de la CCPNU afin que la Caisse puisse vous contacter. Veuillez noter que si vous changez d'adresse postale officielle de manière permanente, vous pouvez mettre à jour votre adresse en ligne dans le service en ligne pour les membres (MSS) sous l'onglet « ADRESSE », à condition que vous ne soyez pas payé selon le régime à double filière et à condition que votre ancienne et/ou votre nouvelle adresse ne soient PAS une adresse pour envoi de valise diplomatique.

Si vous ne pouvez pas mettre à jour votre adresse en ligne dans le MSS, veuillez télécharger le formulaire PF23/M du MSS, se trouvant dans l'onglet « FORMULAIRES » (le formulaire y sera prérempli avec votre nom et votre UID), ou du site internet de la Caisse, et retourner le formulaire original dûment rempli, daté et signé à la Caisse afin que nous puissions mettre à jour votre adresse en votre nom.

Ou, si vous ne pouvez pas télécharger le formulaire PF23/M du site internet de la Caisse, vous devez nous envoyer une lettre contenant votre nom, votre numéro d'identification unique (UID) et/ou votre

numéro de retraite, votre nouvelle adresse officielle, la date et votre signature officielle ORIGINALE. La Caisse n'effectuera le changement d'adresse postale qu'à la réception du formulaire PF23/M ou de la lettre ORIGINAUX. Nous n'acceptons pas les demandes de modifications par e-mail ou par télécopie.

C) RELEVÉ ANNUEL DES PRESTATIONS DE LA CCPPNU

Chaque année, la Caisse émet, à des fins fiscales, un « relevé des prestations » pour les prestations payées pendant l'année calendaire. Les relevés émis par la Caisse à des fins fiscales reflètent l'ensemble des prestations de retraite réelles, c'est-à-dire avant toutes les déductions de l'assurance médicale après la cessation de service (ASHI). Ces relevés sont initialement fournis sur demande (soit en appelant la Caisse, soit en émettant votre demande par le biais du formulaire de contact : <https://www.unjspf.org/fr/contactez-nous-2/>). Il est à noter qu'une fois que la demande initiale pour un relevé annuel de prestations a été faite, vous recevrez automatiquement un relevé pour chaque année suivante. Ces relevés sont habituellement transmis au cours des six premières semaines de chaque nouvelle année.

Une fois leur demande initiale faite et leur premier relevé émis, la plupart des retraités et bénéficiaires peuvent accéder à leur relevé annuel de prestations dans leur service en ligne pour les membres de la CCPPNU (MSS).

Les périodes fiscales et la législation fiscale nationale, en particulier celle relative aux pensions, sont extrêmement diverses et complexes, et sont sujettes à de fréquents changements. Par conséquent, la CCPPNU n'est pas tenue de se maintenir informée dans ce domaine ni de donner des conseils aux retraités individuels ou à leurs successeurs. Tous les bénéficiaires de la CCPPNU doivent en conséquence s'informer de leurs obligations fiscales.

Si vous recevez des paiements de pension périodiques, il est très important que vous contrôliez régulièrement la bonne réception de vos paiements mensuels par votre banque et que vous nous informiez immédiatement de tout paiement manquant.

D) MARIAGE, REMARIAGE OU DIVORCE APRÈS LE DÉBUT DE VOTRE RETRAITE ?

Si vous vous mariez ou remariez après le début de votre retraite, vous pouvez choisir d'accorder une prestation de pension périodique à vie à la personne que vous avez épousée après la cessation de votre service (article 35 ter des Statuts de la CCPPNU) après votre décès. Si vous envisagez l'achat de cette rente, veuillez contacter la Caisse et nous fournir votre certificat de mariage (y compris la date du mariage ainsi que la date de naissance de votre époux/épouse) afin que nous puissions vous fournir une estimation du coût de la prestation.

Vous devez faire ce choix dans un délai d'un an après la date de votre mariage. Votre choix prendra effet 18 mois après la date de votre mariage et ne pourra pas être révoqué une fois en vigueur, sauf si vous en faites la demande expresse par écrit en cas de divorce et que vous fournissez un jugement de divorce valide à la Caisse, ou en cas de décès de votre époux/épouse.

Vos prestations seront réduites de manière actuarielle afin de fournir cette prestation à votre époux/épouse en tenant compte de facteurs tels que votre âge et l'âge de votre époux/épouse. Les prestations payables à votre époux/épouse ne peuvent pas être supérieures à celles qui vous sont payables après la réduction actuarielle.

Si vous divorcez d'un époux ou d'une épouse avec qui vous étiez marié(e) au moment de votre cessation de service, il est très important que vous fournissiez un exemplaire du jugement de divorce à la Caisse afin que nous puissions mettre à jour votre dossier en conséquence.

E) SYSTÈME DE LA DOUBLE FILIÈRE

Si vous déclarez un pays autre que les États-Unis comme pays de résidence, vous pouvez choisir d'utiliser le système d'ajustement des pensions à double filière. Dans la mesure où vous soumettiez une pièce justificative acceptable de votre résidence, une prestation « ajustée localement » sera calculée dans la devise de votre pays de résidence. Cette prestation sera ensuite ajustée périodiquement en fonction de l'indice du coût de la vie officiel publié par le pays dans lequel vous habitez (sous réserve du seuil de 2 %). Le montant de votre prestation mensuelle, sous réserve de certaines limites minimales et maximales, est le plus élevé des montants suivants : votre prestation en dollars américains ou la prestation ajustée localement, telle que comparée sur une base trimestrielle. La prestation ajustée localement fournit une stabilité étant donné qu'elle permet d'éviter la fluctuation de votre pension mensuelle en devises locales. N'oubliez pas que la décision d'adopter le système à double filière est une option, et non pas une obligation. Vous pouvez choisir d'opter pour le système à double filière à tout moment après votre retraite. Une fois que vous avez choisi de percevoir vos prestations en vertu du régime à double filière, un retour aux prestations en dollars américains n'est permis uniquement que pour des raisons impérieuses au cas par cas. Vous pouvez en apprendre davantage sur le système à double filière par le biais de notre site internet ou en communiquant avec la Caisse pour une estimation au moment de prendre votre retraite également par le biais de notre site internet (unjspf.org).

N'oubliez pas que si vous avez choisi de percevoir vos prestations en vertu du régime à double filière, tout changement de pays de résidence doit être signalé sans délai, c'est-à-dire au plus tard six mois après la date de votre arrivée dans votre nouveau pays de résidence.

F) FONDS DE SECOURS

Le Fonds de secours a été créé pour aider les retraités et autres bénéficiaires à alléger les difficultés financières causées par les maladies, les infirmités de la vieillesse ou d'autres causes similaires, notamment les arrangements funéraires qui peuvent être nécessaires pour des bénéficiaires de prestations périodiques de la Caisse dans certains cas individuels d'urgence avérée.

Veuillez noter que le Fonds de secours n'est pas une source pour compléter une pension qu'un retraité juge insuffisante, qu'il ne propose pas de prêts, et qu'il ne doit pas remplacer une assurance médicale.

La procédure pour demander de l'aide en vertu du Fonds de secours commence par le dépôt d'une demande

écrite auprès du secrétariat du comité des pensions du personnel de votre ancienne organisation. Cette demande doit décrire les circonstances relatives aux difficultés financières du retraité ou du bénéficiaire. Le traitement de la demande est plus facile si des pièces justificatives sont fournies pour démontrer la nécessité de l'aide et les coûts associés. Le Fonds de secours ne peut effectuer des paiements qu'après avoir reçu la preuve du paiement des dépenses faisant l'objet de la demande d'aide financière. Les demandes relatives à des dépenses médicales doivent être accompagnées d'une déclaration d'un médecin et des reçus de paiement.

À titre exceptionnel, le Directeur général de la Caisse peut étudier et approuver le versement de paiements du Fonds de secours à des retraités et autres bénéficiaires résidant dans des pays ou zones lourdement touchés par des catastrophes naturelles. La justification de paiements de la sorte serait que toute personne vivant dans la zone ou le pays touchés au moment de la catastrophe naturelle aurait fatalement rencontré des difficultés en raison de dommages et/ou de pertes de biens matériels. Chaque fois qu'un paiement spécial exceptionnel de la sorte est approuvé, la Caisse en fera l'annonce sur son site internet et expliquera le contexte et les conditions s'y appliquant.

Au sujet de l'aide d'urgence, un certain nombre d'associations membres de la Fédération des associations d'anciens fonctionnaires internationaux (FAAFI) fournissent également de l'aide spéciale. Par exemple, l'Association des anciens fonctionnaires de la FAO et autres organismes des Nations Unies (FFOA) a mis sur pied un « Fonds de secours » pour aider ses membres ; l'Association des anciens fonctionnaires de l'UNESCO (AAFU/AFUS) aide également ses membres qui se trouvent en difficulté financière par le biais de prêts sans intérêt ou de subventions ; et l'AFICS (New York) a une fondation de bienfaisance qui peut aider les anciens fonctionnaires internationaux à la retraite, leurs successeurs et leurs dépendants.

L'AAFI-AFICS/Genève dispose d'un fonds de solidarité dont l'objectif est de venir en aide financièrement aux anciens fonctionnaires internationaux qui se trouvent dans une situation difficile, qu'ils soient ou non membres de l'association et qu'ils résident ou non dans la région de Genève ou dans d'autres parties du monde.

Si vous croyez que vous pourriez être admissible à de l'aide, nous vous encourageons à vous rapprocher de l'association membre de l'AFICS de votre région, laquelle pourrait éventuellement faciliter le dépôt de votre demande.

Les dispositions du Fonds de secours permettent à la Caisse de fournir une aide financière limitée aux retraités et autres bénéficiaires qui pourraient être touchés par des catastrophes naturelles.

De plus amples informations au sujet de l'aide disponible auprès du Fonds de secours sont fournies dans la « Note A » des Statuts de la Caisse ainsi que dans le Livret thématique sur le « Fonds de secours » qui est accessible sur le site internet de la Caisse (unjspf.org). Si vous n'avez pas accès à Internet, les informations pertinentes peuvent être obtenues auprès du secrétariat des pensions de votre ancienne organisation.

G) DÉDUCTION POUR ASSURANCE MÉDICALE APRÈS LA CESSATION DE SERVICE (ASHI)

As a service to retirees, the Fund deducts from monthly pensions the premiums for after-service health. En tant que service aux retraités, la Caisse déduit des pensions mensuelles les primes de l'assurance médicale après la cessation de service (ASHI). La Caisse effectue ces déductions uniquement après avoir reçu des instructions écrites de la part des retraités ou des bénéficiaires au moyen de formulaires standard préparés par la section des services d'assurance de leur ancienne organisation indiquant qu'ils choisissent de recourir au service de déduction de la Caisse.

Les déductions des primes d'ASHI ne sont pas disponibles pour toutes les organisations membres. Les questions relatives à la portée de la couverture d'assurance, au montant des primes et aux réclamations ne peuvent pas être traitées par la Caisse étant donné qu'elle n'est pas l'organisation commanditaire de cette assurance.

Toutes les questions relatives à l'assurance doivent être adressées au service/à la section d'assurance de votre ancienne organisation, et non pas au secrétariat de la Caisse.

H) ASSOCIATIONS DE RETRAITÉS ET BÉNÉFICIAIRES

Des informations et de l'aide utiles sont fournies par la Fédération des associations d'anciens fonctionnaires internationaux (FAAFI), créée en 1975, et par les Associations des anciens fonctionnaires internationaux (AFICS) qui en est membre. La FAAFI est actuellement composé de 59 associations membres de l'AFICS situées dans le monde entier et formées de membres individuels regroupant près de 20 000 anciens fonctionnaires internationaux. D'autres associations sont actuellement en cours de création.

Le principal objectif de la FAAFI est de représenter et de protéger les intérêts de ses associations membres, en particulier sur les questions de pensions, d'assurance médicale, et toutes autres questions connexes. La FAAFI est également en mesure d'aider les anciens fonctionnaires internationaux vivant dans des pays où une association membre n'a pas encore été mise sur pied. La FAAFI est un important partenaire du secrétariat de la Caisse et de ses organisations membres, et elle travaille en étroite collaboration avec la Caisse pour veiller à ce que les besoins de ses participants soient pleinement satisfaits. Par le biais de ses associations membres, elle conseille également les retraités actuels et futurs sur toutes les questions relatives aux pensions telles que l'application pratique des Statuts et du Règlement de la Caisse, du processus du Certificat de droit à prestation, etc. La FAAFI nomme des représentants qui participent activement et efficacement aux sessions du Comité mixte ainsi qu'à ses comité permanent, comité d'audit, comité de suivi des actifs et des passifs, groupe de travail sur le budget, et à tout autre groupe de travail créé par le Comité mixte de la Caisse.

Étant donné son rôle bénéfique, les anciens fonctionnaires internationaux sont encouragés à joindre une association membre au sein de leur pays de résidence. Même si vous êtes déjà retraité(e), il n'est jamais trop tard pour devenir membre dans le pays dans lequel vous habitez. Si aucune association membre n'est

présente dans votre pays, il est possible d'en créer une en suivant les directives fournies sur le site internet de la FAAFI (voir ci-dessous). Après avoir travaillé de concert avec la FAAFI pour lancer le processus, la Caisse a proposé de faire suivre la correspondance des organisateurs d'une nouvelle association membre aux retraités et aux bénéficiaires vivant dans un pays, les invitant ainsi à s'y affilier.

Un grand nombre d'associations et une vaste représentation des associations membres renforcent la FAAFI et le niveau de soutien qu'elle est capable d'offrir à ses membres. La FAAFI dispose d'un secrétariat à Genève où se trouve également l'Association des anciens fonctionnaires internationaux (AAFI-AFICS/Genève), qui est l'association trans-organisationnelle affiliée à la FAAFI et qui sert toutes les organisations des Nations Unies, tout comme les associations/sections formées par les retraités d'organisations individuelles de l'OIT, l'OMM, l'IUT, le GATT/OMC, l'OMS et l'UPU.

Plus d'informations sur la FAAFI et ses associations membres sont disponibles sur son site Web à l'adresse suivante : <http://www.fafics.org>. Ce site comprend une note intitulée « Qu'est-ce que la FAAFI ? » ainsi que les coordonnées de la fédération, ses dirigeants et ses associations membres, tout comme d'autres informations utiles pour les retraités et les bénéficiaires, notamment un guide sur la création de nouvelles associations d'anciens fonctionnaires internationaux.

5. Participants actifs

A) À L'ATTENTION DES NOUVEAUX PARTICIPANTS

Validation et restauration du service : Il est possible que vous ayez le droit d'augmenter le total des vos années de service donnant droit à pension et, par conséquent, vos futurs droits à une prestation de pension, en choisissant d'exercer vos droits en vertu des Statuts de la Caisse vous permettant de valider vos années préalables de non-affiliation en vertu de l'Article 23 et/ou de restaurer votre plus récente période d'affiliation en vertu de l'article 24.

Il est important de noter que même si vous êtes admissible à l'un ou l'autre des cas, il est strictement exigé que vous fassiez votre choix dans un délai d'un an après le commencement ou le recommencement de votre participation, le cas échéant.

Accords de transfert : Si vous avez travaillé pour une organisation intergouvernementale ou un État membre d'une organisation membre qui a signé un accord de transfert entre sa ou ses caisse(s) de retraite et la CCPPNU, vous pourriez avoir le droit d'augmenter le total de vos années d'affiliation et, par conséquent, vos futurs droits à une prestation de pension, grâce à un transfert de fonds entre votre ou vos ancienne(s) caisse(s) et la CCPPNU. Dans ce cas, les dispositions de l'accord de transfert applicable s'appliqueront au processus de transfert en lui-même, au montant du transfert, et au nombre d'années d'affiliation qui peut être accordé selon la CCPPNU.

Il est important de noter que, si vous êtes intéressé(e), vous devez en faire la demande au cours d'une période de temps stricte et spécifique après avoir joint la CCPPNU. Pour consulter la liste des accords de transfert actuels et les exigences spécifiques d'admissibilité, veuillez-vous reporter à la section « Publications » de notre site internet.

B) COMMUNICATION DE VOTRE SITUATION PERSONNELLE

Du fait que vous participez à la Caisse, celle-ci doit maintenir un dossier de votre situation personnelle, comprenant votre nom, votre état civil et votre date de naissance ainsi que, le cas échéant, les noms et dates de naissance de votre époux/épouse et de vos enfants de moins de 21 ans qui nous ont été communiqués par votre organisation (si vous faites partie du personnel d'une organisation de la famille des Nations Unies) ou par le secrétariat du Comité des pensions du personnel de l'agence qui gère votre participation à la Caisse (si vous faites partie du personnel d'une agence spécialisée). Par conséquent, pendant que vous êtes un membre actif, vous devez vous assurer de fournir des informations exactes sur votre situation personnelle à votre organisation ou à votre comité local des pensions du personnel, et également de les aviser de tout changement survenu par la suite afin qu'ils puissent à leur tour en avvertir la Caisse.

Il est important que la Caisse ait un dossier exact et à jour de votre situation personnelle afin qu'aucune ambiguïté ne se manifesterait au moment de votre cessation de service ou de votre décès. N'oubliez pas qu'AUCUNE modification du dossier d'un participant ne sera acceptée après sa date de cessation de service ou son décès.

C) CESSATION DE SERVICE

Lors de votre cessation de service, afin que la Caisse commence le traitement de vos droits à une pension en vue de leur paiement, la Caisse doit recevoir :

De la part de votre organisation, la documentation de cessation de service suivante :

- De la part des organisations des Nations Unies et de la famille des Nations Unies : 1) la notification administrative de cessation de service ; et 2) le formulaire PF.4 (Notification de cessation de service).
- De la part des agences spécialisées : le formulaire PENS.E/4 signé par le secrétaire du Comité des pensions du personnel.

De votre part :

- o vos instructions de paiement originales (formulaire PENS.E/6 ou PENS.E/7), indiquant votre choix de prestations (lorsque des options existent) ; le compte bancaire sur lequel vous souhaitez que les paiements soient effectués, y compris l'identifiant de la banque tel que requis par votre banque pour les dépôts directs ; la devise des paiements ; et votre adresse postale. Si possible, veuillez également fournir un numéro de téléphone personnel et une adresse de courrier électronique auprès desquels la Caisse peut vous joindre si des clarifications sont nécessaires lors du traitement de vos prestations, ou par la suite.
- o Si vous choisissez des prestations de pension, vous devez également fournir une photocopie de votre certificat de naissance ou d'un document équivalent, et de celui de votre époux/épouse et de chacun de vos enfants de moins de 21 ans, ainsi que votre ou vos certificat(s) de mariage, et votre ou vos jugement(s) de divorce, le cas échéant. Les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis même si vous les aviez déjà soumis à un moment donné à votre organisation étant donné que la Caisse n'a pas accès à ces dossiers.

Lorsque vous approcherez de la date de votre retraite/cessation de service, nous vous recommandons vivement d'effectuer une estimation sur le site internet de la CCPPNU au moyen de l'outil de simulation qui produira une estimation pour vous en fonction de votre dossier auprès de la Caisse (voir le point E ci-dessous). C'est une application facile d'utilisation.

Effectuer cette estimation vous aidera à mieux comprendre et évaluer vos options. Il est à noter que vous pouvez utiliser cet outil à tout moment au cours de votre participation à la Caisse pour calculer le niveau global de prestations accordées selon différents paramètres relatifs aux éventuels paiements en somme forfaitaire et rémunérations de pension.

Une estimation de vos options de prestations dans les six mois précédant la date anticipée de votre cessation de service peut également être requise par le secrétariat de votre comité des pensions du personnel.

Les participants pensent souvent à tort qu'immédiatement après la date de leur cessation de service, tous les documents requis seront automatiquement envoyés à la Caisse. Ce n'est pas le cas étant donné qu'un processus d'examen préalable doit d'abord avoir lieu au niveau des ressources humaines et du service de la

paie des organisations impliquées. La Caisse ne peut commencer l'examen et le traitement d'un dossier que lorsque l'ensemble des documents de cessation de service lui ont été soumis par l'ancienne organisation et/ou par l'ancien participant. Dans bien des cas, les documents de cessation de service requis sont envoyés à la Caisse avec des délais allant jusqu'à six mois pour des raisons diverses dont le retraité peut ne pas être au courant.

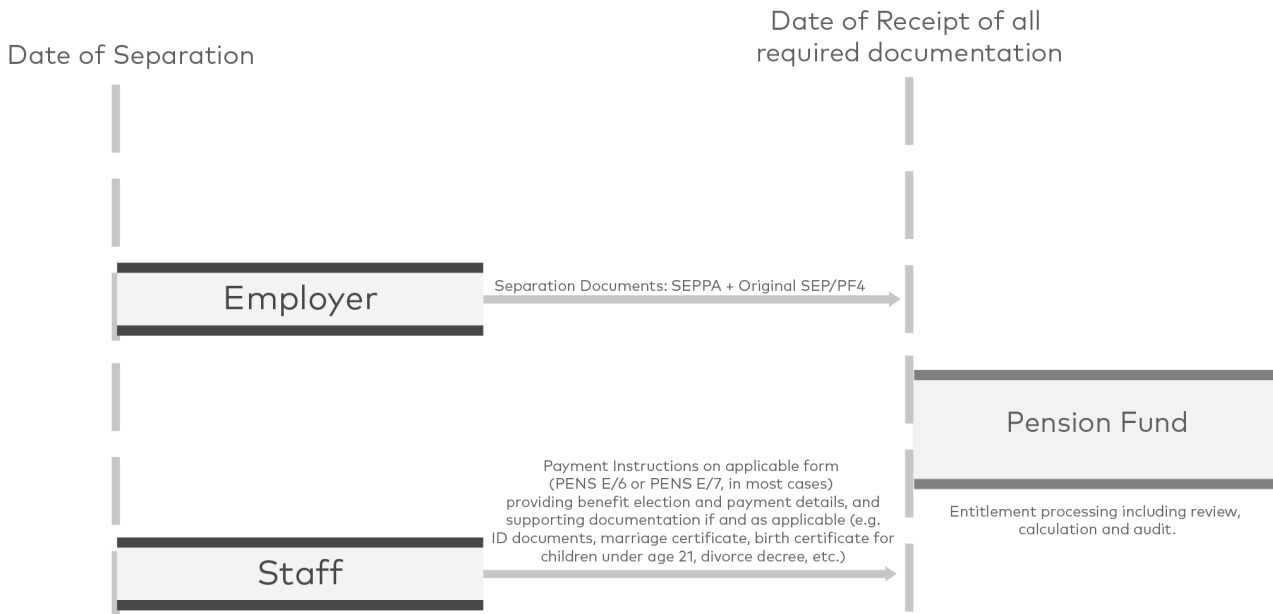
Le personnel de cessation de service peut suivre en temps réel la réception par la Caisse des trois documents de cessation de service requis pour leur dossier (PI, SEPPA et SEP/PF4) en accédant à leur service en ligne (MSS) et en vérifiant le statut de la documentation de cessation d'emploi sous l'onglet « DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ». Sous cet onglet, un tableau sera automatiquement rempli à la réception de chacun des documents de cessation de service requis par la Caisse. Il y sera indiqué la date de réception, ainsi que si le document a été jugé acceptable aux fins de traitement. En fonction du statut des documents, ces informations permettront au personnel de cessation de service d'orienter ses demandes connexes et d'en effectuer le suivi auprès de l'ancienne organisation ou de la Caisse. La Caisse ne commence pas à traiter de prestations tant qu'elle n'a pas reçu l'ensemble des documents de cessation de service exacts et dûment remplis au format exigé.

Lorsque le délai se prolonge avant le paiement initial des prestations de pension, les principaux facteurs déterminants sont habituellement a) l'envoi tardif de la notification de cessation de service par l'organisation ; b) l'envoi tardif des instructions de paiement ; ou c) des informations incomplètes ou inexactes sur le participant, notamment des discordances au niveau de la date de naissance, de l'état civil, ainsi que du nombre d'enfants et de leur âge. Vous pouvez contribuer à l'accélération de la préparation des documents de cessation d'emploi par votre organisation en vous assurant que votre dossier personnel est à jour et que tout montant dû à l'organisation soit réglé rapidement, ainsi qu'en soumettant votre formulaire d'instructions de paiement rapidement.

PROCESSUS GLOBAL

Il est important de comprendre que la Caisse ne peut pas commencer à traiter des prestations tant que tous les documents de cessation de service et les instructions de paiement n'ont pas été reçus.

Le processus de cessation d'emploi implique différents rôles et responsabilités de la part du personnel de cessation de service, de l'employeur et de la Caisse.



Remarque : Certaines organisations envoient les documents de cessation d'emploi à la Caisse après avoir complété un certain nombre de processus au niveau des ressources humaines et du service de la paie, tels que la réconciliation du temps de travail et de la présence, le règlement des dettes auprès de l'organisation, les subventions pour études, les subventions de rapatriement, etc.

Pour connaître le processus exact de la soumission des documents de cessation de service requis à la Caisse, veuillez consulter votre bureau des ressources humaines.

D) RELEVÉS DE PENSION ANNUELS

Chaque année, la Caisse émet des relevés de pension annuels qui fournissent à chaque participant actif des informations sur son état civil et sa date de naissance figurant les dossiers de la Caisse, la durée de son affiliation, le total des cotisations à la Caisse, et la rémunération de pension. Les participants peuvent accéder à leurs relevés sur le service en ligne (MSS) du site internet de la Caisse.

Le relevé de pension annuel fournit aux participants de la CCPNU les détails relatifs à leurs années d'affiliation, leurs cotisations accumulées et les intérêts, et la rémunération de pension utilisée pour déterminer leurs cotisations. Des détails supplémentaires sont fournis aux participants qui ont opté pour la validation d'une période de non-affiliation ou pour la restauration d'une période préalable d'affiliation. Le relevé de pension annuel est habituellement publié au début du mois de mai et contient les détails de l'année calendaire précédente.

6. Autres informations à savoir

A) LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES PRESTATIONS DE SURVIVANT

La pension de réversion payable par la Caisse est conçue pour aider financièrement votre ou vos bénéficiaire(s) après votre décès. Que vous soyez un participant actif ou un retraité, afin d'aider votre ou vos bénéficiaire(s) à simplifier le processus de demande advenant votre décès, vous devez vous assurer d'avoir tous les documents nécessaires décrits ci-dessous.

La Caisse fournit une pension de réversion dans un grand nombre de situations. Premièrement, vous devriez lire le livret « Prestations de Survivant » qui est disponible sur le site internet et déterminer si vos survivants seraient admissibles à cette pension de la CCPNU après votre décès. Si c'est le cas, la prochaine étape serait de vérifier que la Caisse a dans ses dossiers des photocopies des documents suivants :

- Copie du certificat de décès émis par les autorités nationales de l'endroit où le décès est survenu ;
- Formulaire d'instructions de paiement original (PENS. E/2) dûment rempli, daté et signé par le bénéficiaire. La signature du bénéficiaire doit être attestée, vérifiée et certifiée authentique par un fonctionnaire des Nations Unies ou d'une entité gouvernementale qui doit indiquer son titre officiel ainsi que signer et apposer son tampon officiel ;
- Copie(s) du ou des certificat(s) de mariage ou documents de partenariat domestique (PACS) ;
- Copie d'une pièce d'identité du ou des époux/épouse(s) ou du/des partenaire(s) ;
- Copie du certificat de naissance du ou des époux/épouse(s) ou du/des partenaire(s) ;
- Copie(s) du ou des jugement(s) intégral(aux) de divorce ;
- Copie du décret d'adoption émis par un tribunal pour chaque enfant adopté ;
- Copie du certificat de naissance du ou des époux/épouse(s) ou du/des partenaire(s) ;
- Copie du certificat de naissance du ou des enfant(s) adopté(s) ;
- Copie du document du tribunal sur la garde pour les enfants mineurs sous tutelle ;
- Copie d'une pièce d'identité ou passeport du ou des enfant(s) si les paiements doivent être effectués directement à l'enfant ou aux enfants ;
- Pour le paiement d'une pension à double filière : - Formulaire PENS. E/10 original, avec une preuve de résidence émise par les autorités locales/gouvernementales et datant de moins de six mois.

B) RECONNAISSANCE DE LA SITUATION PERSONNELLE DES VEUF/S/VEUVES À DES FINS DE PRESTATION DE PENSION

Les droits à prestation de pension, en particulier en ce qui a trait à des prestations de survivant des veufs/veuves en vertu des articles 34 et 35 des Statuts de la CCPNU, sont déterminés en fonction de la situation personnelle d'un participant au vu des informations communiquées à la Caisse par l'organisation du participant à la date de la cessation de service.

Étant donné que les prestations au conjoint de la CCPPNU sont par nature des prestations de survivant, la détermination finale de l'admissibilité peut uniquement être faite au moment du décès du participant/retraité de la CCPPNU. Cependant, la Caisse a reçu des requêtes de participants actifs à la CCPPNU lui demandant de confirmer que des prestations au conjoint seraient payables dans leur cas. À cette fin, le Comité mixte de la Caisse a demandé, lors de sa 60^e session en 2013, que le Directeur général/Secrétaire émette des directives quant à la manière de mettre en œuvre les articles pertinents de la CCPPNU aux fins de prestations de pension, en tenant compte que seul le Directeur général a, conformément à l'article 7 des Statuts de la Caisse, l'autorité requise pour déterminer les droits à prestation de pension et pour certifier les paiements. Des directives ont ensuite été émises et ont pris effet le 1^{er} avril 2014.

Lors de la 62^e session en 2015, le Comité mixte de la Caisse a pris note d'un changement de la politique des Nations Unies quant à la détermination de la situation personnelle du personnel aux fins des droits à avantages sociaux en vertu des Statuts et du Règlement des Nations Unies. En vertu de la politique révisée, la situation personnelle est déterminée par référence à la législation de l'autorité compétente en vertu de laquelle la situation personnelle a été établie (ST/SGB/2004/13/Rev.1). Une politique similaire a été adoptée par la majorité des organisations membres de la CCPPNU et, par conséquent, le Comité mixte de la Caisse, a pris ce changement en compte lors de 63^e session en 2016, et a étendu son interprétation du mariage pour inclure les unions/partenariats enregistrés légalement conclus et reconnus en vertu de la législation par l'autorité compétente du lieu où le statut a été acquis, sous réserve que l'union confère des effets juridiques similaires au mariage incluant spécifiquement les droits à une pension. Les directives révisées reflétant cette modification de la politique de la Caisse ont été publiées sur le site internet de la caisse sous la section « Statuts et Règlement ».

La Caisse continue à fournir de l'aide et des conseils aux organisations sur des dossiers individuels, ainsi qu'à maintenir à jour une liste des unions communément acceptées, lesquelles ont déjà été reconnues par la Caisse aux fins d'admissibilité aux prestations de conjoint en vertu des Statuts de la CCPPNU. Tel que noté précédemment, la détermination finale de l'admissibilité d'un époux ou d'un époux survivant divorcé à des prestations de survivant en vertu des articles 34/35 ne peut être entreprise qu'après le décès d'un participant ou d'un retraité. Toute question relative à l'admissibilité à les prestations de survivant doit être adressée à la section du service client de la Caisse par le biais de la page « Contactez-nous » du site internet de la CCNNPU.

7. Améliorer la communication

Avec plus de 200 000 personnes vivant et travaillant dans 206 pays et territoires, communiquer avec les clients et les partenaires de la Caisse constitue un défi unique. Bien que l'âge numérique ait accru la demande en informations et les attentes selon lesquelles les informations seront fournies plus rapidement, un important segment des retraités et bénéficiaires de la Caisse ne disposent pas de connexion numérique.

Cela signifie que le moyen de communication pour diffuser un message ne peut pas être le même pour tous. La Caisse estime qu'en élaborant et développant un éventail de support et de projets de communication, et en tentant d'expliquer le plus simplement et clairement possible, par le biais de différents médias, les processus, statuts et règlements complexes régissant la Caisse, les clients et partenaires de la Caisse seront mieux informés et mieux servis. Un éventail de projets pilotes a été développé pour répondre à la nécessité d'une meilleure communication.

Nous publierons des informations supplémentaires sur le site internet dans les semaines à venir pour vous tenir informés en temps réel de ce qui se passe au sein de notre Caisse. Veuillez consulter régulièrement notre site internet à l'adresse : www.unjspf.org. Sous peu, nous allons également ouvrir un compte LinkedIn pour diversifier nos voies de communication. Nous avons également mis en place des numéros de téléphone sans frais et des numéros de téléphone locaux dans 44 pays du monde. Une refonte complète du site internet de la Caisse a également été effectuée afin d'améliorer l'expérience utilisateur. Nous allons continuer de travailler sur notre communication afin d'atteindre autant de participants et de bénéficiaires que possible.

8. Sécurité informatique

La sécurité informatique est l'une des principales priorités de la Caisse qui dispose d'ailleurs d'une équipe dédiée de personnel supervisant et maintenant les systèmes d'information qui soutiennent tous les processus opérationnels.

La Caisse a adopté une approche holistique pour mettre en œuvre la sécurité informatique en tant que processus dans l'ensemble de l'organisation. En conséquence, un système de gestion de la sécurité informatique conforme à la norme ISO 27001 a été déployé, maintenu et certifié depuis plus de trois ans. Le processus de sécurité de l'information est régi par un Comité directeur sur la sécurité informatique qui est composé de tous les responsables fonctionnels de l'IMSS et qui a été créé pour veiller à ce que toutes les politiques en matière de sécurité et de gouvernance soient mises en œuvre adéquatement et tiennent compte de la feuille de route de la Caisse en matière de sécurité informatique.

L'équipe de sécurité de l'information recommande toujours d'examiner attentivement les courriers électroniques vous demandant des renseignements personnels ou contenant des instructions pour recevoir vos prestations « non réclamées ». Bien que ces courriers électroniques puissent sembler légitimes et provenir des Nations Unies, ce n'est pas le cas. N'oubliez jamais que la Caisse n'enverra ni ne demandera jamais de renseignements personnels tels que les numéros de compte, les NIP ou les mots de passe par courrier électronique ou par message texte. Veuillez ne pas cliquer sur tout lien contenu dans un courrier électronique à moins d'être certain(e) qu'il soit légitime.

Annexe I

STATUTS AMENDÉS EN VIGUEUR À COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2019 : ARTICLES 4, 30, 32 ET 46 STATUTS AMENDÉS EN VIGUEUR À COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2019 : ARTICLES 4, 30, 32 ET 46

Article 4 - ADMINISTRATION DE LA CAISSE

a) La Caisse est administrée par le Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, les comités des pensions du personnel des diverses organisations affiliées, le secrétariat du Comité mixte et ceux des autres comités susmentionnés.

b) La Caisse est administrée conformément aux présents Statuts, au Règlement administratif et aux règles de gestion financière que le Comité mixte établit compte tenu des présents Statuts et dont il rend compte à l'Assemblée générale et aux organisations affiliées.

c) Sous réserve des dispositions des présents Statuts, le Comité mixte arrête son propre règlement intérieur, dont il rend compte à l'Assemblée générale et aux organisations affiliées.

d) Le Comité mixte peut nommer un comité permanent habilité à agir en son nom lorsqu'il n'est pas en session et peut, sous réserve des dispositions de l'article 7, déléguer les pouvoirs qui lui sont conférés par les présents Statuts aux comités des pensions du personnel des organisations affiliées.

e) Les avoirs de la Caisse sont utilisés exclusivement aux fins prévues par les présents Statuts et conformément aux dispositions desdits statuts.

Article 30 - PENSION DE RETRAITE DIFFÉRÉE

a) Une pension de retraite différée est payable à tout participant qui, au moment de sa cessation de service, n'est pas encore parvenu à l'âge normal de la retraite et qui compte au moins cinq ans d'affiliation.

b) La pension est du montant annuel normal d'une pension de retraite et commence à être servie lorsque l'intéressé atteint l'âge normal de la retraite ou, si le participant le demande, dès lors qu'il est admissible au bénéfice d'une pension de retraite anticipée de la Caisse, étant entendu toutefois que, dans cette éventualité, la pension est réduite selon les

modalités prévues à l'article 29.

c) La pension peut être convertie à la demande du participant en une somme en capital si le montant annuel de la pension payable à l'âge normal de la retraite est inférieur à 1 000 dollars. La somme en capital est égale à la totalité de l'équivalent actuariel de la pension.

d) Un participant recevant une pension de retraite différée ne peut pas prétendre à une pension d'enfant en vertu de l'article 36.

Article 32 - AJOURNEMENT D'UN VERSEMENT OU DE L'OPTION ENTRE LES PRESTATIONS

a) Le paiement à un participant d'un versement de départ au titre de la liquidation des droits, ou l'exercice par un participant d'un droit d'option entre plusieurs prestations ou entre une forme de prestation comportant le versement d'une somme en capital et une autre forme, peut être différé de 36 mois s'il en fait la demande lors de la cessation de service.

b) Un participant qui a différé l'exercice d'un droit d'option en vertu des dispositions de l'alinéa a) ci-dessus est réputé, s'il n'a pas fait son choix en présentant ses instructions de paiement avant l'expiration du délai indiqué, avoir opté pour une prestation de retraite différée s'il n'avait pas atteint l'âge normal de la retraite à la date de la cessation de ses fonctions.

c) Un participant qui n'a pas différé l'exercice de son droit d'option entre les prestations ou n'a pas présenté ses instructions de paiement dans un délai de 36 mois après sa cessation de service est réputé avoir opté pour une prestation de retraite différée s'il n'avait pas atteint l'âge normal de la retraite à la date de la cessation de ses fonctions.

Article 46 - PERTES DES DROITS AUX PRESTATIONS ET DÉLAI DE RÉCLAMATION

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

b) Le droit à une pension de retraite, de retraite anticipée, de retraite différée, d'invalidité, de veuf ou veuve, ou à une pension pour conjoint survivant, pension d'enfant ou pension de personnes indirectement à charge est périmé si, pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le premier versement aurait dû être effectué, le bénéficiaire ne donne pas d'instructions de paiement ou omet ou refuse de recevoir le paiement.

c) Le droit à des versements périodiques au titre d'une pension de retraite, de retraite anticipée, de retraite différée, d'invalidité, de veuf ou veuve, ou à une pension pour conjoint survivant, pension d'enfant ou pension de personne indirectement à charge est périmé si, pendant deux ans à compter de la date à laquelle un versement périodique aurait dû être effectué, le bénéficiaire ne donne pas d'instructions de paiement ou omet ou refuse de recevoir le paiement ou ne renvoie pas la déclaration de situation dûment signée.

d) La Caisse n'accède à aucune réclamation invoquant la nonréception d'une somme forfaitaire ou d'un versement mensuel, ni à aucune demande de rectification d'un montant dû au titre de toute somme forfaitaire ou de toute prestation mensuelle payable en application des présents Statuts, passé un délai de 10 ans à compter de la date à laquelle le montant était exigible ou l'erreur a été commise.

e) Le Comité mixte, lorsqu'il estime que des circonstances indépendantes de la volonté du bénéficiaire le justifient, peut restituer le droit à une prestation périmée ou, passé le délai de 10 ans visé à l'alinéa d), le droit à tout paiement qui n'a pas été reçu.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR MODIFIÉ

a) en vigueur à compter du 1er janvier 2018

SECTION C - COMITÉS DES PENSIONS DU PERSONNEL DES ORGANISATIONS AFFILIÉES

C.1 La composition du comité des pensions du personnel de chaque organisation affiliée est conforme aux dispositions de l'article 6 des Statuts. Les fonctionnaires du secrétariat de la Caisse et du Bureau de la gestion des investissements de la Caisse, et les fonctionnaires du secrétariat de chaque comité des pensions du personnel, ne peuvent pas être élus ou désignés pour représenter un groupe constitutif du comité des pensions du personnel d'une organisation membre de la Caisse, et, par conséquent, pour occuper une fonction au Comité mixte. Conformément à l'alinéa e) du paragraphe A.9, deux représentants retraités de la Caisse sont habilités à participer aux réunions des comités des pensions du personnel, mais ils ne disposent pas du droit de vote. Chaque comité tient au moins une réunion ordinaire par an. Il tient des réunions extraordinaires sur décision de son président, sur demande de l'autorité compétente ou sur demande écrite de trois de ses membres.

b) en vigueur à compter du 1er janvier 2019

SECTION A - COMITÉ MIXTE DE LA CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES

A.5 Sous réserve des dispositions des Statuts et du présent Règlement, le Comité mixte arrête sa propre procédure. Le quorum est constitué par la majorité des membres du Comité mixte, y compris les membres suppléants participant aux sessions en l'absence de membres, à condition que trois membres au moins de chacun des trois groupes ci-après soient présents :

- a) L'Assemblée générale des Nations Unies et les organes correspondants des autres organisations affiliées;
- b) Les autorités administratives compétentes des organisations affiliées;
- c) Les participants.

Tous les membres, membres suppléants et représentants participant aux sessions ordinaires ou extraordinaires du Comité mixte en application de l'article A.9 (a) à (e) ci-après signent une déclaration de confidentialité et de conflit d'intérêt avant le début de la session.

AMENDEMENTS AUX TERMES DE RÉFÉRENCE DES COMITÉS DES PENSIONS DU PERSONNEL ET DE LEUR SECRÉTAIRES - APPENDICE 7 DES STATUTS

III. COMITÉS DES PENSIONS DU PERSONNEL

12. Conformément à l'article 6 c) des Statuts, et suivant la composition tripartite du Comité mixte, chaque comité des pensions est composé d'un nombre égal de membres représentant: a) l'organe directeur; b) le chef de secrétariat; et c) les participants fonctionnaires de l'organisation affiliée. Conformément au paragraphe C.1 du Règlement intérieur de la Caisse, deux représentants retraités de la Caisse sont habilités à assister aux réunions des comités des pensions du personnel, mais ils ne disposent pas du droit de vote.

Comment nous contacter

NEW YORK

Téléphone: +1 (212) 963 69 31
Fax: +1 (212) 963 31 46

En personne*

1 Dag Hammarskjold Plaza
4th Floor

Courrier postal

UNJSPF
United Nations
P.O. Box 5036
New York, NY 10017
USA

*Si vous souhaitez vous rendre à la Caisse en personne, veuillez noter que le bureau de New York est ouvert du lundi au vendredi (sauf les jeudis) de 9 heures à 17 heures. Il n'est pas nécessaire de prendre rendez-vous. Vous devez vous inscrire et un personnel du service-clients vous aidera si vous venez en personne à notre bureau.

GENÈVE

Téléphone: +41 (0) 22 928 88 00
Fax: +41 (0) 22 928 90 99

En personne*

Du Pont de Nemours
Chemin du Pavillon 2
1218 Grand Saconnex
Switzerland

Courrier postal

UNJSPF
c/o Palais des Nations
CH-1211 Geneva 10

*Si vous souhaitez vous rendre à la Caisse en personne, veuillez noter que le bureau de Genève est ouvert tous les jours (sauf les jeudis) de 8h30s à 17 heures (30 minutes par rendez-vous). Il est recommandé d'appeler le 41 22 928 88 00 ou d'envoyer un message électronique pour prendre rendez-vous.

www.unjspf.org

Vous pouvez contacter la Caisse par notre site internet - Allez à la page Contactez-nous et remplissez le formulaire. Le secrétariat du Comité des pensions assistera les participants des organisations affiliées à la Caisse.

