



CCPPNU

Caisse commune des
pensions du personnel
des Nations Unies

**LETTRE
ANNUELLE**

2021

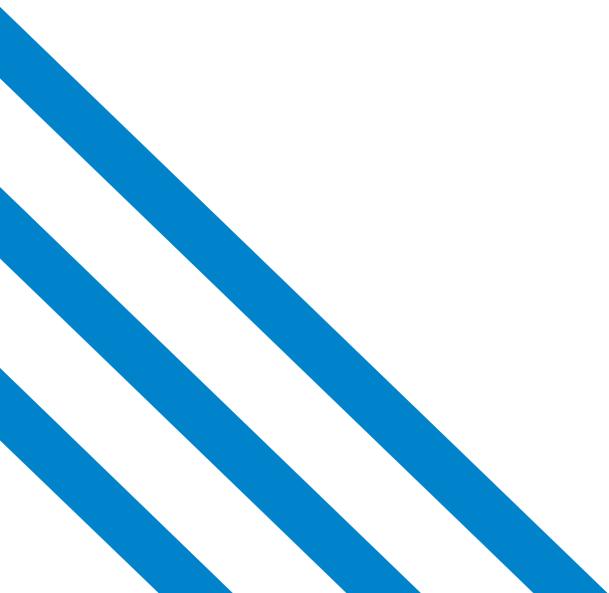


Table des matières

Message de l'Administratrice des pensions	2
1. Situation financière de la Caisse	4
2. Gouvernance	7
3. Opérations de la Caisse	9
4. Nouveau: Télécharger vos documents dans l'Espace client (MSS)	10
5. Retraités et bénéficiaires	12
6. Participants	22
7. Autres informations à savoir	27
8. Sécurité informatique	30
Annexe	31

Message de l'Administratrice des pensions

J'ai le plaisir de vous présenter la Lettre annuelle 2021 de la CCPNU rendant compte des développements de 2020 et des premiers mois de 2021 relatifs à la Caisse des Pensions.

Pour tout le monde, 2020 a été une année difficile marquée par l'augmentation rapide et l'impact significatif du COVID-19 à travers le monde. La COVID-19 a eu un impact sur notre vie quotidienne et a changé notre façon de travailler. Les décisions de confinement des autorités locales de New York et de Genève et les instructions du Secrétariat des Nations Unies ont obligé le personnel de la Caisse à télétravailler à partir de mars 2020. Malgré le changement soudain des conditions de travail et les difficultés causées par la pandémie, la Caisse s'est rapidement adaptée pour assurer une continuité de son cœur de métier et atteint avec succès ses objectifs de performance.

Tout au long de la pandémie, les paiements mensuels des pensions mensuelles ont été traités et distribués sans délai ni interruption et à temps chaque mois. Nous avons également été en mesure de traiter plus de 90 % des nouveaux dossiers de pension dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de tous les documents, et cette tendance s'est poursuivie en 2021. La Caisse a également continué de fournir des services à la clientèle sans aucune interruption pour les services de courrier et d'appel et tout en nos services sans rendez-vous ont dû être suspendus pour la sécurité de nos clients et du personnel de la Caisse, nous sommes passés en douceur à la fourniture de services de rendez-vous individuels par chat vidéo ou par téléphone.

Du côté des investissements, nos collègues du Bureau de la gestion des investissements ont connu une année très difficile et ont réalisé une performance exceptionnelle. Malgré une baisse significative du marché et d'énormes fluctuations, la Caisse a enregistré une augmentation considérable de la valeur de son portefeuille en 2020, atteignant 81,5 milliards de dollars au 31 décembre 2020, contre 72 milliards de dollars à la fin de 2019. Le taux de rendement de long terme annualisé pour la période de 15 ans était de 4,84 %, bien au-dessus du taux de référence de 3,5 % requis pour financer les provisions techniques de la Caisse.

Au-delà de ces excellents résultats de traitement et d'investissement en 2020, l'Administration des pensions de la Caisse a entamé sa modernisation avec l'adoption d'une nouvelle stratégie pour 2021-2023, qui a été approuvée par le Comité mixte et l'Assemblée générale des Nations Unies. La nouvelle stratégie est construite et se concentre sur trois piliers principaux :

Simplifier l'expérience client : Le service aux clients est notre priorité. Ce pilier se concentre sur les clients et nos prestation de services aux participants, aux retraités et aux bénéficiaires. Nous faisons de la Caisse une organisation axée sur les clients et la prestation de services.

Moderniser les services de pension : innovation et transformation de l'organisation, y compris la cartographie des chaînes de valeur, les nouveaux systèmes et la mise à niveau des compétences qui constituent l'épine dorsale de la modernisation de la Caisse.

Développer un réseau de partenariat mondial solide : nous visons à être une organisation axée sur les données, à établir des partenariats productifs avec le personnel, les organisations membres et les décideurs/parties prenantes tout en améliorant la transparence et la responsabilité pour améliorer la confiance dans la Caisse.

Sur la base de cette stratégie, la Caisse a lancé de nouvelles initiatives, notamment le passage du papier au transfert électronique pour les fichiers de séparation, la possibilité de télécharger le certificat de droit à prestation (CE) directement dans l'Espace Client (MSS) et l'introduction de l'application du CE numérique (DCE), offrant des alternatives aux processus papier et postaux vieux de dix ans. Jusqu'en août 2021, plus de 11 000 demandes d'inscription au DCE ont été reçues depuis le lancement de l'application en février 2021. C'est plus de 10 pour cent de notre population de retraités/bénéficiaires, et cela démontre le succès de ce nouveau service. L'introduction de ces services modernisés était d'autant plus opportune qu'elle est intervenue à un moment où COVID-19 a provoqué des perturbations des services postaux dans le monde entier, ce qui a rendu encore plus urgent le besoin de moyens alternatifs sécurisés pour soumettre à la Caisse des documents sensibles au facteur temps.

En outre, une nouvelle méthode de paiement pilote via le Trésor des Nations Unies a été introduite pour réduire le coût des frais bancaires pour les bénéficiaires/retraités au Chili et au Pérou. Nous prévoyons d'étendre ce nouveau mode de paiement à d'autres pays dans les années à venir afin qu'un plus grand nombre de bénéficiaires/retraités puissent bénéficier de frais moins élevés.

En interne, nous avons commencé notre transformation en 2020 avec des projets de cartographie des processus clés pour supprimer les redondances dans nos processus. Grâce au soutien du Comité mixte et de l'Assemblée générale, nous avons créé une unité de transformation opérationnelle pour garantir que des améliorations soient apportées en permanence et une unité d'analyse des données pour atteindre notre objectif de devenir une organisation axée sur les données.

Pour l'avenir, la population des participants, des retraités et des bénéficiaires continuera de croître selon une augmentation prévue de 16,6 pour cent en dix ans (2012-2022). La Caisse s'efforce de répondre à la demande croissante attendue dans l'ensemble de ses services, et d'améliorer et de fournir des services de haute qualité en temps opportun.

Je m'engage à améliorer la Caisse et à relever les nombreux défis, et je vous remercie au nom du personnel de la Caisse pour votre confiance continue.



Rosemarie McClean
Administratrice des pensions

1. Situation financière de la Caisse

(A) SITUATION ACTUARIELLE DE LA CAISSE (2019)

Des évaluations actuarielles sont effectuées tous les deux ans pour déterminer si les actifs présents et futurs estimés de la Caisse seront suffisants pour faire face à ses engagements futurs présents et estimés, en utilisant divers ensembles d'hypothèses quant aux évolutions économiques et démographiques futures. L'évaluation la plus récente de la Caisse a été réalisée au 31 décembre 2019, et les résultats ont été présentés au Comité mixte à sa 67^{ème} session en juillet 2020. La prochaine évaluation actuarielle sera entreprise pour refléter la situation de la Caisse au 31 décembre 2021.

L'évaluation qui a été réalisée au 31 décembre 2019 a utilisé les trois hypothèses économiques suivantes : (a) un taux d'augmentation supposé de la rémunération considérée aux fins de la pension de 3,0 pour cent par an ; (b) un taux

présupposé de rendement nominal des investissements de 6,0 pour cent par an ; et (c) un taux d'inflation présupposé de 2,5 pour cent par an. Il a également été supposé que la croissance du personnel professionnel au cours des 10 prochaines années serait de 0,5 pour cent par an, suivie d'une croissance nulle par la suite ; et une croissance nulle du personnel des services généraux.

Une autre analyse effectuée à partir des résultats de l'évaluation actuarielle est la détermination d'un « ratio de financement » pour la Caisse. Cette mesure aide le Comité mixte dans son évaluation de la situation financière de la Caisse sur une base actuelle plutôt que projetée ; il compare l'actif présent de la Caisse avec la valeur des prestations (passifs) accumulées à une date d'évaluation donnée et sont calculés sur la « base de la cessa-

Ratios de capitalisation en date du 31 décembre (1999 - 2019)

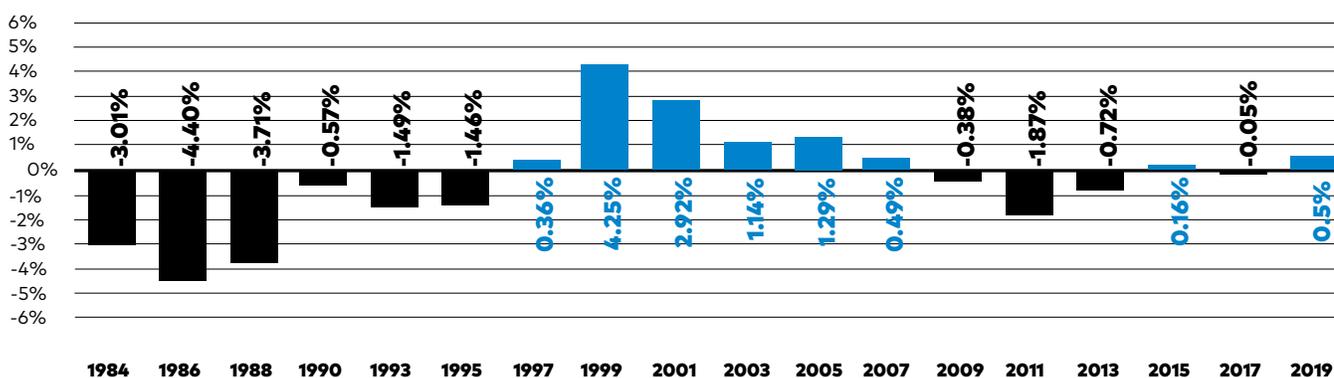
1999	2001	2003	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019
113	106	95	92	95	91	86	91	101	103	107

tion du régime ». Au 31 décembre 2019, la Caisse se trouvait dans une position fortement capitalisée, comme il l'avait été lors des deux dernières valorisations (voir tableau ci-dessous). Le ratio de capitalisation au 31 décembre 2019 était de 107,1 pour cent, obtenu en divisant la valeur actuarielle des actifs (c'est-à-dire 67 816 millions de dollars américains) par la valeur actuarielle des prestations constituées (c'est-à-dire 63 343 millions de dollars américains).

Les facteurs qui influent sur la situation de capitalisation de la Caisse, ainsi que sur le déficit ou l'excédent de capitalisation, sont les rendements des placements, les tendances du nombre de participants par rapport aux hypothèses formulées, les modifications des dispositions relatives aux prestations et les modifications des cotisations à la Caisse. Chacun de ces facteurs est suivi de près par le Comité mixte au moyen de l'éval-

uation actuarielle, de l'analyse biennale de l'expérience et des conseils du Comité d'actuaire et de l'actuaire-conseil. En ce qui concerne l'étude sur la gestion de l'actif et du passif menée en 2019, il a été conclu que la Caisse devrait continuer à être bien financée tout au long de la projection sur 30 ans en utilisant l'allocation stratégique d'actifs sélectionnée par le Bureau de la gestion des investissements (BGI). De plus, en utilisant cette stratégie d'investissement, il y a une forte probabilité que le taux de cotisation actuel de 23,7 % soit suffisant pour répondre aux besoins de financement continus au cours de cette période. En outre, en raison de la maturité du plan, la réalisation de l'objectif d'investissement du BGI de 3,5 % par an de rendement réel est le facteur le plus important pour maintenir la bonne situation de capitalisation de la Caisse.

Différences historiques entre les taux de cotisations requis et réels



(B) ÉTATS FINANCIERS DE 2020

Les états financiers de la Caisse sont certifiés par le Directeur financier, approuvés par l'Administratrice des pensions et le Représentant du Secrétaire général pour les investissements de la Caisse, puis vérifiés par le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU. Les états financiers pour l'exercice clos le 31 décembre 2020 sont présentés conformément aux Normes internationales d'information financière du secteur public (IPSAS) et à la Norme comptable internationale (IAS) 26. Les prestations de pension pour l'exercice clos le 31 décembre 2020 s'élevaient à 2 789 millions de dollars américains et n'excédaient pas cotisations au régime de pension (cotisations 2020 : 2 847 millions de dollars). La juste valeur des investissements, y compris la trésorerie et les équivalents de trésorerie au 31 décembre 2020 était de 81,5 milliards de dollars US (2019 : 72,0 milliards de dollars US), ce qui reflète une augmentation de 9,4 milliards de dollars américains ou 13,2 % par rapport au 31 décembre 2019.

2. Gouvernance

(A) DÉCISIONS PRISES PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EN 2020

En décembre 2020, l'Assemblée générale a adopté la résolution 75/246 par laquelle elle a, entre autres, approuvé le budget de la Caisse pour 2021.

L'Assemblée générale a approuvé l'admission de l'Arrangement de Wassenaar sur le contrôle des exportations d'armes classiques et de biens et technologies à double usage à la Caisse en tant que 25^{ème} organisation membre, et il est désormais inclus dans l'article 3 des Statuts de la Caisse en tant qu'organisation membre de la Caisse.

L'Assemblée générale a également approuvé des amendements aux dispositions des Statuts, Règlements et Système d'ajustement des pensions de la Caisse, conformément aux décisions de l'Assemblée générale dans sa résolution 75/246. Ceux-ci devaient refléter plus avant la séparation du rôle de Secrétaire du Comité mixte de celui du nouveau rôle d'Administrateur(trice) des pensions, approuvée en 2019 en incluant à l'article 4 que l'Administrateur(trice) des pensions fait partie de l'administration de la Caisse, et à l'article 8 que l'Administration des pensions assure le secrétariat du Comité mixte des pensions du personnel des Nations Unies.

Le Comité mixte a approuvé le « Règlement régissant le statut, les droits fondamentaux et les devoirs des fonctionnaires autres que les fonctionnaires du Secrétariat et les experts en mission (ST/SGB/2002/9) » comme code de conduite du Comité et, à cet égard, a adopté une nouvelle section G du règlement intérieur.

Le texte intégral des modifications apportées aux Statuts, Règlements et Système d'ajustement des pensions figure en annexe.

Les Statuts et Règlements en vigueur au 1er janvier 2021 sont disponibles sur le [site Internet de la Caisse](#).

(B) RÉSULTAT DE LA 69ÈME SESSION DU COMITÉ MIXTE (2021)

Le Comité mixte a tenu sa 69ème session virtuellement du 22 au 30 juillet 2021. La proposition de budget de la Caisse pour 2022 et les questions de gouvernance figuraient en tête de l'ordre du jour du Comité. Le Comité a approuvé le budget de la Caisse pour 2022 à soumettre à l'Assemblée générale. En matière de gouvernance, le Comité a adopté une série de propositions sur la présence des membres du Comité avec et sans droit de vote, la fréquence des réunions et des mesures visant à améliorer l'efficacité de son contrôle et de son processus décisionnel, ainsi qu'une politique d'éthique qui complète son code de conduite.

Le Comité a également approuvé les hypothèses de la prochaine évaluation actuarielle au 31 décembre 2021 et a pris note que le tableau de bord de suivi de la solvabilité de la Caisse au 31 décembre 2020 ne présentait aucun risque élevé nécessitant une action immédiate.

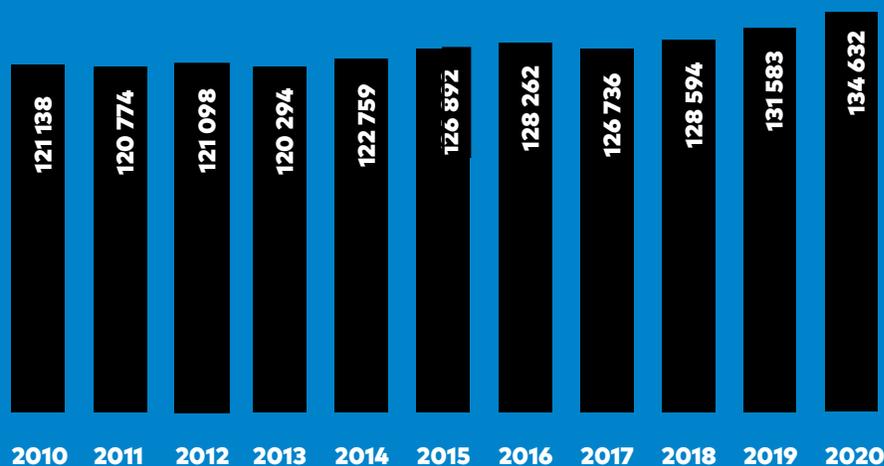
En ce qui concerne les dispositions du régime, le Comité a approuvé des mesures visant à rationaliser l'administration des cas d'invalidité et un cadre pour traiter les cas où un bénéficiaire d'une prestation d'invalidité exerce des activités rémunérées tout en demeurant invalide. Le Comité a décidé d'octroyer un pouvoir discrétionnaire supplémentaire à l'Administrateur(trice) pour effectuer des versements anticipés dans des circonstances exceptionnelles.

L'Assemblée générale prendra les décisions finales sur les questions de pensions dans une résolution attendue en décembre 2021.

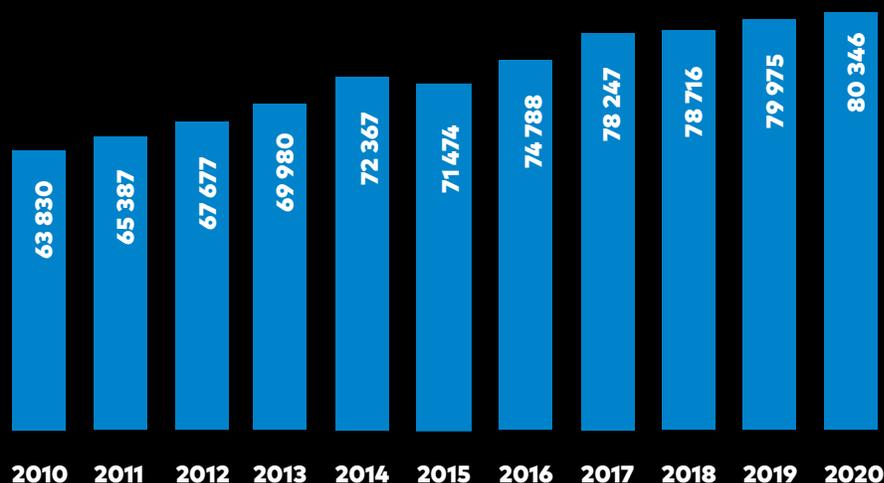
3. Opérations de la Caisse

Au 31 décembre 2020, il y avait 134 632 participants et 80 346 prestations périodiques en attribution. Cela représente une croissance de 11 pour cent au cours de la dernière décennie pour les participants actifs et une augmentation de 26 pour cent pour les retraités et les bénéficiaires. Au cours des dernières années, le taux de croissance des participants actifs s'est stabilisé. Cependant, le nombre total de retraités et de bénéficiaires continue de croître. La population totale desservie par la Caisse (participants, retraités et bénéficiaires) a augmenté de 16 pour cent depuis 2010 et avoisine maintenant 215 000 personnes.

Participants de la CCPNU (2010 - 2020)



Prestations périodiques de la CCPNU (2010 - 2020)



4. Nouveau : téléchargez vos documents dans l'Espace client (MSS)

Il est désormais possible pour la plupart des participants de la CCPNU et tous les retraités et bénéficiaires de soumettre leurs documents officiels à la Caisse par voie électronique, y compris les instructions de paiement ou le certificat de droit à prestation (CE), dans leur [Espace client \(MSS\)](#).

Reconnaissant les difficultés et le stress causés par les perturbations liées au COVID-19 aux canaux de distribution établis (c.-à-d. courrier postal, courrier spécial et pochette), en particulier pour les bénéficiaires et les retraités du monde entier, la Caisse a fait tout son possible au cours des derniers mois pour accélérer l'innovation et offrir à ses clients un nouveau canal sécurisé de soumission de documents électroniques via MSS.

Il convient de noter que les utilisateurs de MSS sont toujours tenus d'apposer leur signature manuscrite sur l'un des formulaires officiels de la CCPNU avant de les convertir au format PDF ou JPG et de les télécharger dans MSS pour soumission à la Caisse (les signatures électroniques ne sont pas acceptées).

Les utilisateurs de MSS peuvent également télécharger des documents justificatifs si et selon les besoins (par exemple, document(s) d'identité valide, certificat(s) de naissance, certificat de mariage, documents de divorce, etc.) au format PDF ou JPG.

Tous les formulaires de la Caisse dûment remplis, datés et signés reçus par la Caisse via cette nouvelle fonction de téléchargement de documents MSS seront considérés comme des « originaux » aux fins du traitement lié aux pensions. En d'autres termes, une fois que les documents ont été soumis à la Caisse via ce canal électronique, les participants et les bénéficiaires n'ont pas besoin d'envoyer des originaux papier à la Caisse, sauf instruction contraire de la Caisse ou de l'organisation qui les emploie.

Pour le personnel qui quitte le service, il convient de noter qu'avant de soumettre vos instructions de paiement et toutes les pièces justificatives requises via MSS, vous devez d'abord vérifier auprès de votre partenaire RH, point focal des pensions ou Comité des pensions du personnel (CPP), le cas échéant, des instructions sur le processus correct dans votre organisation employeur pour la présentation des documents de cessation de service liés à la pension. Dans certaines organisations, il se peut que vous deviez soumettre ces documents à votre service des ressources humaines pour qu'ils soient transmis ultérieurement à la Caisse. Veuillez suivre scrupuleusement les instructions fournies par votre organisation à cet égard afin d'assurer le bon déroulement des processus menant à la mise en œuvre de votre pension.

Des directives détaillées, étape par étape, expliquant le fonctionnement de cette

nouvelle fonctionnalité de téléchargement sont fournies dans l'onglet Téléchargement de document MSS ; nous vous encourageons à vous connecter à votre portail MSS pour vous familiariser avec cette nouvelle fonctionnalité qui vous sera utile chaque fois que vous devrez soumettre des formulaires officiels de la CCPPNU et/ou des pièces justificatives à la Caisse.

Vous pouvez également trouver un [didacticiel pas à pas](#) sur la page MSS.

Veillez également noter que la nouvelle fonctionnalité peut ne pas fonctionner pour le personnel actif de certaines agences des Nations Unies, car elle ne s'alignerait pas sur les processus de soumission de documents existants au sein de leur organisation. Dans ce cas, l'onglet Téléchargement de documents MSS ne serait visible dans leur compte MSS qu'après leur retraite et la mise en œuvre de leur pension. Une fois qu'ils auront reçu leur pension, le cas échéant, l'accès à la fonction de téléchargement de documents MSS sera disponible.

5. Retraités et bénéficiaires

(A) AJUSTEMENTS DES PRESTATIONS PÉRIODIQUES DE LA CCPNU LE 1ER AVRIL 2021

Conformément au système d'ajustement des pensions de la CCPNU, il n'y a pas eu d'ajustement au coût de la vie en dollars des États-Unis des prestations périodiques pour cette année. En effet, la variation de l'indice des prix à la consommation (IPC américain) des États-Unis sur une période d'un an de décembre 2019 à décembre 2020 était inférieure au seuil de 2 pour cent pour l'ajustement du coût de la vie.

(B) CERTIFICATS DE DROIT À PRESTATION (CE)

Chaque année, la Caisse procède à un exercice pour vérifier l'admissibilité continue des retraités et des bénéficiaires aux prestations qu'ils reçoivent. Dans le cadre de cet exercice, chaque personne bénéficiaire d'une prestation de la Caisse doit remettre annuellement son justificatif de vie sous forme Certificat de droit à prestation (CE) à la Caisse. Les retraités et les bénéficiaires peuvent désormais remplir les exigences de l'exercice CE de l'une des manières suivantes :

1 - Soumettre un CE numérique à l'aide de la nouvelle application CE numérique (DCE) : à partir de 2021, les retraités et les bénéficiaires ont la possibilité de compléter l'exercice CE à l'aide de l'application DCE au lieu de soumettre à la Caisse un CE papier avec code-barres. Si le retraité/bénéficiaire choisit de soumettre sa preuve de vie annuelle avec l'application DCE, il doit télécharger l'application DCE, terminer le processus d'inscription (qui est un exercice ponctuel impliquant un rendez-vous vidéo avec un représentant de la Caisse pour confirmer leur identité) et délivrer un CE numérique pour cette année CE en cours. Par la suite, les bénéficiaires peuvent simplement émettre leur CE numérique en accédant à l'application DCE et en soumettant leur identifiant biométrique sans repasser par le processus d'inscription.

Les bénéficiaires qui terminent le processus annuel de CE dans l'application CE numérique n'ont pas besoin de soumettre également un formulaire CE sur papier à la Caisse.

2 – Soumission d'un CE via l'Espace Client (MSS) : les retraités et les bénéficiaires qui ont reçu un CE sur papier, y compris ceux sur la double filière, peuvent télécharger leur CE daté, signé à la main et numérisé vers la Caisse dans leur compte MSS. Ceux qui ne sont pas sur la double filière et sont en mesure de télécharger leur CE depuis leur compte

MSS sous l'onglet DOCUMENTS peuvent également, après téléchargement, impression, datation et signature du CE avec « encre humide », créer un fichier PDF ou JPEG du CE, puis le télécharger et le soumettre à la Caisse via l'onglet TÉLÉCHARGEMENT DU DOCUMENT MSS. Une fois que le CE signé est soumis via MSS, il n'est pas nécessaire d'envoyer le CE original à la Caisse. Pour plus d'informations et un guide illustré étape par étape expliquant comment soumettre des documents à la Caisse via MSS, veuillez consulter [la page MSS sur notre site internet](#).

3 – Envoi d'un CE papier par courrier : Si le retraité/bénéficiaire préfère simplement retourner à la Caisse comme par le passé le CE papier original comme par le passé, cela reste également possible. Le papier CE portant l'original de la signature/empreinte du pouce du bénéficiaire doit être retourné à la Caisse, via ses bureaux de New York ou de Genève, soit par courrier, soit en personne, dans les meilleurs délais et au plus tard le 31 décembre de l'année CE afin d'éviter risque de suspension des prestations. Alors que les visites en personne restent suspendues, des boîtes de dépôt de documents ont été installées sur place dans nos bureaux de New York ou de Genève afin de recevoir les CE papier. Pour plus d'informations sur l'emplacement des bureaux, veuillez vous référer aux coordonnées de la Caisse fournies sur [notre site internet](#).

Exercice CE 2020 : Suspension des prestations pour non-réception par la Caisse de votre formulaire CE 2020

Le paiement des prestations des retraités et bénéficiaires n'ayant pas remis leur Certificat de droit à prestation (CE) 2020 ou un autre document de signature valide à la Caisse dans les délais requis a été suspendu à compter de la paie de juin 2021. Ainsi, si vous n'avez pas perçu le versement de vos allocations fin juin 2021, c'est très probablement dû à la non-réception par la Caisse de votre formulaire CE 2020.

Pour rétablir vos versements mensuels de prestations, la Caisse doit recevoir d'urgence un document de signature valide de votre part. Pour plus d'informations sur la manière de soumettre un tel document à la Caisse et des directives relatives à la réintégration, veuillez visiter notre site internet [ici](#).

Vous pouvez également envoyer un e-mail à l'adresse e-mail suivante : paymentstopped@unjspf.org pour alerter la Caisse de votre problème. Dans ce cas, avant d'écrire à la Caisse, veuillez vous référer au site internet de la Caisse et à la page [Assistance immédiate](#) pour obtenir des conseils détaillés sur les informations qui doivent être fournies dans le texte de votre courrier électronique afin que la Caisse puisse vous aider le plus efficacement possible à rétablir votre versement de prestations.

EXERCICE 2021 CE

Les certificats de droit à prestation 2021 sur papier, datées du 25 juin 2021, ont été envoyées à 62 202 retraités et bénéficiaires dans le monde au cours de la dernière semaine de juin 2021, c'est-à-dire à ceux dont les prestations ont été mises en place avant le 23 juin 2021 et, s'ils n'avaient pas émis leur CE numérique à l'aide de l'application DCE

avant le 23 juin 2021. Les retraités et les bénéficiaires dont les prestations ne sont PAS versées dans le cadre du système à double filière peuvent imprimer leur formulaire CE 2021 à code-barres dans l'onglet DOCUMENTS du [Espace client \(MSS\)](#) dès la dernière semaine de juin.

Le deuxième envoi des CEs 2021 sera envoyé fin octobre 2021 aux bénéficiaires dont les CE n'ont pas été reçus par la Caisse d'ici là.

F A Q

Quelle action est requise de votre part dans le cadre de l'exercice CE annuel ?

Chaque bénéficiaire dont la prestation a été mise en œuvre avant le 23 juin 2021 doit effectuer son exercice CE soit à l'aide de l'application DCE, soit en soumettant à la Caisse le formulaire d'attestation de droit (CE) papier à code-barres, avec la date et sa signature originale « encre humide » .

Les bénéficiaires qui souhaitent réaliser l'exercice CE à l'aide de l'application DCE doivent délivrer leur CE numérique au plus tard le 31 décembre 2021 pour éviter le risque de suspension des prestations.

Le même délai s'applique aux bénéficiaires qui souhaitent compléter l'exercice CE en soumettant à la Caisse le papier code-barres CE. Ils doivent retourner leur formulaire CE papier dûment daté et signé à la Caisse au plus tard le 31 décembre 2021 pour éviter le risque d'une suspension des prestations. Leur signature sur le CE doit correspondre à leur signature au dossier de la Caisse.

Si vous recevez plusieurs CE pour le même exercice CE annuel, veuillez noter que tant qu'UN CE original, dûment daté et signé a été retourné à la Caisse pour l'exercice CE donné (par courrier ou par voie électronique via MSS) avant la date limite requise, et la signature sur le formulaire CE papier est acceptable pour la Caisse, tout est en règle pour le paiement ininterrompu de votre prestation. De plus, si vous avez terminé l'exercice CE à l'aide de l'application DCE, aucun formulaire CE ne doit être envoyé à la Caisse.

Qui ne recevra PAS un CE papier 2021 ?

Les bénéficiaires et retraités dont la prestation a été mise en place après le 23 juin 2021 ne recevront pas de CE 2021. Par conséquent, aucune action n'est requise de votre part pour l'exercice CE 2021. Cependant, vous pouvez déjà commencer le processus d'inscription pour l'application CE numérique si vous souhaitez le faire pour l'exercice CE 2022.

Comme mentionné ci-dessus, les bénéficiaires qui ont émis leur CE numérique à l'aide de l'application DCE avant le 23 juin 2021 ne recevront pas le CE papier, car ils se seraient déjà conformés à l'exigence d'exercice CE annuel pour 2021.

Que devez-vous faire si vous n'avez pas reçu le CE de juin 2021 ou d'octobre 2021 ET que vous ne pouvez pas accéder à votre CE 2021 dans MSS ?

Nous vous suggérons d'envoyer une lettre à la Caisse, avec votre nom complet, votre adresse officielle, votre identifiant unique (UID) ou/et numéro(s) de

pension, la date et votre signature **ORIGINALE** ; il doit également comporter l'objet : « Non-réception du CE 2021 ». Une fois reçue par la Caisse, la lettre sera numérisée dans votre dossier pour alerter la Caisse de la situation et permettre à la Caisse de prendre des mesures pour éviter une éventuelle suspension future de votre prestation d'ici fin décembre 2021.

Vous avez également la possibilité d'émettre votre CE 2021 en utilisant l'application DCE. Veuillez consulter la section DCE ci-dessous pour plus d'informations.

Comment vérifier que votre CE 2021 à code-barres a bien été reçue par la Caisse ? – L'outil de suivi MSS CE :

Une fois que vous avez retourné à la Caisse le CE 2021 daté et signé (soit celui qui vous a été envoyé par la poste OU le CE MSS), vous pouvez suivre sa réception par la Caisse en ligne, dans l'onglet « Documents de preuve » du portail MSS. Veuillez prévoir au moins quatre à six semaines avant de vérifier le reçu du CE dans MSS, étant donné le volume important de CEs retournés et le travail impliqué pour la Caisse. Si votre CE 2021 n'est pas encore répertorié, vérifiez à nouveau quelques semaines plus tard, car la Caisse met régulièrement à jour ses dossiers. Veuillez noter que seuls les codes à barres originaux du premier ou du deuxième envois officiels ou imprimés à partir de MSS peuvent être suivis (PAS des copies).

Si vous avez terminé l'exercice CE à l'aide de l'application DCE, vous ne pourrez pas suivre la réception de votre DCE dans l'onglet « Documents de preuve » dans MSS. Ces deux systèmes ne sont pas connectés pour le moment. Pour confirmer si votre DCE a été dûment rempli, veuillez accéder à l'application DCE où la délivrance réussie du DCE 2021 serait indiquée sur un écran indiquant que votre DCE 2021 est valide jusqu'au 31 décembre 2021.

La plupart des retraités et des bénéficiaires peuvent également accéder à leur CE annuel en ligne, dans l'Espace Client (MSS) :

Tous les retraités et bénéficiaires dont la prestation n'est PAS versée sur la double filière auront la possibilité, à compter de la dernière semaine de juin 2021, de visualiser et d'imprimer leur formulaire CE 2021 avec code-barres dans l'Espace Client (MSS) sous l'onglet DOCUMENTS. Ce formulaire CE à code-barres est appelé « MSS CE » et est un formulaire CE valide. Pour accéder ou vous inscrire à MSS, veuillez suivre les instructions fournies sur la page internet de MSS.

Si vous choisissez d'imprimer le formulaire MSS CE, veuillez noter que le formulaire physique portant votre signature originale et la date de signature à l'encre bleue doit être renvoyé par la poste à la Caisse ou soumis par voie électronique via MSS. Si vous choisissez de retourner le MSS CE à la Caisse, il n'est pas nécessaire de renvoyer également le formulaire CE que la Caisse vous a envoyé par la poste, car un seul formulaire CE annuel dûment daté et signé doit être retourné à la Caisse pour se conformer à les exigences

annuelles de l'exercice CE.

Si votre prestation est payée sur la double filière, vous ne pourrez pas consulter et télécharger un formulaire CE 2021 en ligne de MSS. Ceci est conforme aux exigences d'audit puisque ce processus sert à vérifier que vous continuez à résider dans le pays de résidence déclaré à des fins de double filière.

Cependant, les bénéficiaires qui sont payés dans le cadre de la double filière peuvent remplir leur CE et le soumettre à la Caisse par voie électronique dans leur compte MSS OU ils peuvent fournir leur «preuve de vie» au format biométrique via l'application DCE. Si vous êtes payé dans le cadre de la double filière et soumettez votre DCE dans l'application, vous devez vous assurer que vous êtes physiquement dans votre pays de résidence déclaré lors de la délivrance du DCE, sinon la Caisse supposera que vous avez déménagé dans un autre pays et il vous sera demandé de soumettre le formulaire PENS.E/11 (Changement de pays de résidence) ainsi que la preuve de résidence correspondante à la Caisse, ce qui peut avoir une incidence sur le paiement de vos prestations. Une communication connexe vous sera envoyée par la Caisse si un tel écart est constaté.

Enfin, il est très important que VOTRE ADRESSE POSTALE OFFICIELLE soit toujours à jour dans les fichiers de la CCPNU:

L'une des principales raisons pour lesquelles certains retraités et bénéficiaires ne reçoivent pas leur CE annuelle est qu'ils n'ont pas informé la Caisse des changements d'adresse postale officielle. Il est important que votre adresse postale officielle soit à jour dans les dossiers de la Caisse afin que le courrier de la Caisse puisse vous parvenir. Veuillez noter qu'en cas de changement définitif d'adresse postale officielle, vous pouvez mettre à jour votre adresse en ligne dans votre compte MSS sous l'onglet ADRESSE, à condition que vous ne soyez PAS payé sur la double filière et que votre/vos ancienne et/ou nouvelle adresse(s) n'est/ne sont PAS une adresse officielle de la valise diplomatique.

Si vous ne pouvez pas mettre à jour votre adresse en ligne dans MSS, veuillez télécharger le formulaire PF23/M à partir de votre MSS, sous l'onglet FORMULAIRES (où le formulaire serait disponible pré-rempli avec votre nom et UID), ou à partir du [site internet de la Caisse](#), et retournez le formulaire dûment rempli, daté et signé à la Caisse, afin que nous puissions mettre à jour votre adresse en votre nom. Vous pouvez retourner le formulaire soit dans son format original par courrier, soit par voie électronique dans votre compte MSS.

Ou, dans le cas où vous ne pouvez pas télécharger le formulaire PF23/M à partir du site internet de la Caisse, vous devez nous envoyer une lettre avec votre nom complet, votre identifiant unique (UID) ou/et numéro(s) de pension, votre nouvelle adresse officielle, ainsi que numéro(s) de téléphone (au format international) et votre adresse e-mail si disponible, la date et votre signature ORIGINALE officielle. La Caisse ne procédera à un changement d'adresse postale qu'à la réception du formulaire ORIGINAL PF23/M (soit envoyé par courrier, soit téléchargé dans MSS) ou d'une lettre ; nous n'effectuerons pas de modifications sur la base d'e-mails ou de fax.

Pour assurer une communication fluide entre vous et la Caisse, il est également

important que vous informiez la Caisse de tout changement d'adresse e-mail, de numéro de téléphone et/ou de coordonnées d'urgence. Vous pouvez mettre à jour votre adresse e-mail dans MSS sous l'onglet COMPTE dans le coin supérieur droit de la page d'accueil MSS. Pour mettre à jour votre numéro de téléphone ou vos coordonnées d'urgence dans les dossiers de la Caisse, veuillez soumettre PF23/M ou une lettre conformément aux instructions ci-dessus.

(C) RELEVÉ ANNUEL DES PRESTATIONS DE LA CCPNU

Chaque année, la Caisse émet un relevé des prestations à des fins fiscales pour les prestations versées au cours d'une année civile. Les relevés émis par la Caisse à des fins fiscales reflètent la totalité des prestations de pension réelles, c'est-à-dire avant toute déduction d'assurance maladie après la cessation de service (ASHI). Ces relevés sont fournis initialement sur demande (soit en appelant la Caisse, soit en soumettant cette demande via le [formulaire de contact en ligne](#)). Il est à noter qu'une fois que vous aurez fait une première demande de relevé annuel de prestations, vous recevrez automatiquement le relevé chaque année suivante ; vous n'avez pas besoin de demander à nouveau le relevé dans les années à venir. Pour l'Amérique du Nord, les relevés sont normalement transmis dans les six premières semaines de chaque nouvel an. Pour l'Europe, l'Afrique et le Moyen-Orient, les relevés sont normalement envoyés dans les six premières semaines de chaque nouvel an également, à l'exception du Royaume-Uni et des pays ayant le même cycle fiscal, où les relevés sont envoyés début mai.

Une fois la demande effectuée et le premier relevé émis, la plupart des retraités et bénéficiaires pourront également accéder à leur relevé annuel des prestations dans [l'Espace Client \(MSS\)](#) de la CCPNU sous l'onglet DOCUMENTS.

Les législations fiscales nationales, en particulier celles relatives aux pensions, sont diverses et complexes, et sujettes à de fréquents changements. Par conséquent, la CCPNU n'est pas en mesure de maintenir des informations à jour ou de donner des conseils aux retraités individuels ou à leurs survivants. Tous les bénéficiaires de prestations de la CCPNU doivent donc déterminer eux-mêmes quelles peuvent être leurs obligations fiscales.

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

Si vous vous êtes marié ou remarié après le début de votre retraite, vous pouvez choisir de verser une pension périodique après votre décès au conjoint que vous avez épousé après votre cessation de service (article 35 ter des Statuts de la CCPNU). Si vous envisagez l'achat de cette rente, veuillez communiquer avec la Caisse et nous fournir le certificat de mariage (comprenant la date du mariage ainsi que la date de naissance de votre conjoint), afin que la Caisse puisse vous fournir une estimation du coût de

la bénéficiaire à. Vous pouvez soumettre la documentation requise à la Caisse par voie électronique en la téléchargeant dans votre compte [MSS](#) sous l'onglet TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT MSS.

Si vous choisissez de procéder à l'achat d'une rente, vous devez faire ce choix dans l'année suivant la date de votre mariage. Votre choix entrera alors en vigueur 18 mois après la date de votre mariage et il ne pourra pas être révoqué après son entrée en vigueur, sauf sur votre demande écrite explicite si vous divorcez par la suite de votre conjoint, auquel cas vous devez fournir à la Caisse un jugement de divorce valide, ou en cas de décès de votre conjoint.

Votre prestation sera réduite actuariellement pour verser cette prestation à votre conjoint après votre décès, en tenant compte de facteurs tels que votre âge et l'âge de votre conjoint. La prestation payable à votre conjoint survivant ne peut excéder le montant qui vous est payable après la réduction actuarielle.

Si vous divorcez d'un conjoint avec qui vous étiez marié au moment de votre cessation de service, il est important que vous fournissiez à la Caisse une copie du jugement de divorce 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 à double filière du système d'ajustement des pensions. À condition que vous fournissiez une preuve acceptable de votre résidence, l'avantage « une filière locale » sera calculé dans la devise de votre résidence. Cette prestation est ensuite ajustée périodiquement par l'indice officiel du coût de la vie publié par le pays où vous résidez (sous réserve du seuil de 2 pour cent). Votre prestation mensuelle, sous réserve de certaines limites maximales et minimales, correspond au montant le plus élevé entre votre prestation en dollars américains ou la prestation de la filière locale, par rapport au trimestre. La prestation de la filière locale offre une stabilité car elle évite les fluctuations de votre pension mensuelle en devise locale. N'oubliez pas que la décision d'opter pour le système à double filière est une option et non une exigence. Vous pouvez choisir d'utiliser le système à double filière à tout moment après votre retraite. Une fois que le choix a été fait de recevoir l'avantage dans le cadre de la double filière, le retour à la filière du dollar américain n'est autorisé que pour des raisons impérieuses et au cas par cas. Vous pouvez en savoir plus sur la fonctionnalité double filière sur notre site internet ou en contactant la Caisse pour une estimation au moment de votre retraite également sur notre site internet.

N'oubliez pas que si vous avez choisi de recevoir votre prestation dans le cadre de la double filière, tous les changements de pays de résidence doivent être signalés rapidement, c'est-à-dire au plus tard six mois à compter de la date d'arrivée dans le nouveau pays de résidence.

Les retraités qui ont pris leur retraite après le 3 août 2015 peuvent exécuter leurs propres estimations à double filière dans [l'Espace Client \(MSS\)](#) sous l'onglet ESTIMATION

à double filière. Si vous avez pris votre retraite avant août 2015 et avez besoin d'une estimation à double filière, veuillez contacter la Caisse via le [formulaire de contact en ligne](#) pour demander une telle estimation. Dans ce cas, veuillez sélectionner le motif de contact « Demande d'estimation à double filière/filière locale » et indiquer dans le champ de texte le pays pour lequel vous souhaitez recevoir l'estimation.

FAQ

Pourquoi voudriez-vous exécuter une estimation à double filière ?

La fonction d'estimation à double filière dans MSS vous fournit des informations pour vous aider à décider si cela pourrait vous intéresser de sélectionner cette option. Vous exécuteriez l'estimation en indiquant votre pays de résidence actuel ou prévu et l'estimation contiendrait automatiquement le taux de change moyen sur 36 mois applicable à votre cas de pension à votre date de séparation. Évidemment, cette estimation ne préjugera pas du fait que les avantages du choix de cette option ne resteront pas forcément les mêmes à long terme. L'inflation (et les devises) dans certains pays et aux États-Unis peuvent suivre des chemins différents alors qu'il existe des niveaux maximum et minimum d'ajustements possibles.

Qui peut exécuter des estimations à double filière dans MSS ?

La grande majorité des retraités et des bénéficiaires avec une date de séparation après le 3 août 2015 seront en mesure d'effectuer des estimations à deux voies ; seuls très peu de cas particuliers ne peuvent pas utiliser cette fonctionnalité.

Qui n'est PAS en mesure d'exécuter des estimations à double filière dans MSS.?

- Tous les retraités et bénéficiaires ayant une date de séparation avant le 3 août 2015 ;
- Tous les retraités et bénéficiaires résidant dans des pays suspendus à la double filière. (Visitez [cette page](#) pour voir la liste des pays suspendus) ;
- Participants qui ne se sont pas encore retraités (puisque nous n'avons pas le taux de change moyen sur 36 mois à leur date de séparation prévue) ;
- Autres cas particuliers.

Que faire si je ne peux pas exécuter d'estimations à double filière dans MSS ?

Si vous ne pouvez pas exécuter une estimation à double filière dans MSS, la Caisse peut exécuter une estimation à double filière pour vous. Veuillez soumettre votre demande avec les informations du pays de résidence pour lequel vous souhaitez obtenir une estimation via notre [formulaire de contact en ligne](#).

(F) FONDS DE SECOURS

Le [Fonds de secours](#) a été créé pour aider les retraités et autres bénéficiaires à

atténuer les difficultés financières dues à la maladie, aux infirmités de la vieillesse ou à des causes similaires, y compris les arrangements funéraires qui peuvent survenir pour les bénéficiaires de prestations périodiques de la Caisse dans des cas individuels d'urgence avérée.

Veillez noter que le Fonds de secours n'est pas une source de complément de pension que le bénéficiaire considère insuffisante, et il ne fournit pas de prêts, ni ne remplace l'assurance médicale.

La procédure de demande d'assistance au titre du Fonds de secours commence par une demande écrite à la CCPNU ou, le cas échéant, au secrétaire du comité de pension du personnel de votre ancien organisme employeur. Il devrait inclure des informations sur les circonstances entourant les difficultés financières vécues par le retraité ou un autre bénéficiaire. Le traitement d'une demande est facilité si des pièces justificatives sont fournies justifiant à la fois le besoin d'assistance et les coûts impliqués. Les versements du Fonds de secours ne peuvent être effectués qu'après réception par la Caisse des justificatifs de paiement des dépenses afférentes à la demande d'aide financière. Les demandes relatives aux frais médicaux doivent être accompagnées d'une attestation d'un médecin et de justificatifs payés.

Exceptionnellement, l'Administrateur(trice) des pensions de la Caisse peut examiner et approuver les paiements du Fonds de secours aux retraités et autres bénéficiaires résidant dans des pays et des zones gravement touchés par des catastrophes naturelles. La justification de tels paiements serait que toute personne vivant dans le pays/la zone touchée au moment où la catastrophe naturelle s'est produite aurait subi des difficultés particulières en raison de dommages et/ou de pertes de biens. Chaque fois qu'un tel paiement exceptionnel est approuvé, la Caisse fera une annonce sur son site internet expliquant le contexte et les conditions qui s'appliquent.

Si vous pensez être éligible à l'aide du Fonds de secours de la Caisse, nous vous encourageons à faire une demande. Vous pouvez également demander une assistance pour une telle soumission auprès de l'association membre de l'AFICS dans votre pays de résidence ou région, qui peut également être en mesure de faciliter votre soumission d'une demande à la Caisse. Ou vous pouvez soumettre votre demande directement à la Caisse, conformément aux conditions détaillées dans la brochure informative de la Caisse sur le [Fonds de secours](#).

Des informations plus détaillées concernant l'assistance disponible auprès du Fonds de secours de la CCPNU sont fournies dans la « Note A » des Statuts e règlements de la Caisse, qui peuvent être consultés sur le [site internet de la Caisse](#). Si vous n'avez pas accès à Internet, les informations pertinentes peuvent être obtenues auprès du secrétariat de la Commission des pensions du personnel de votre ancienne organisme employeur ou en appelant le [centre d'appels de la Caisse](#).

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

En tant que service aux retraités et autres bénéficiaires, la Caisse déduit des versements mensuels les primes [d'assurance maladie après la cessation de service \(ASHI\)](#). La Caisse n'effectue ces prélèvements qu'après avoir reçu l'autorisation écrite des retraités ou des bénéficiaires utilisant les formulaires types préparés par la section des services d'assurance de leur ancien organisme employeur qui ont choisi d'utiliser le service de retenues de la Caisse. Les déductions des primes ASHI ne sont pas disponibles pour toutes les organisations membres. L'étendue de la couverture d'assurance, le montant des primes et les questions relatives aux sinistres ne peuvent pas être traités par la Caisse de pensions, car elle n'est pas l'organisme de parrainage de cette assurance. Toutes les questions relatives aux assurances doivent être adressées au service/section assurances de votre ancien organisme employeur et non au secrétariat de la Caisse.

(H) ASSOCIATIONS DE RETRAITÉS ET BÉNÉFICIAIRES

Des informations et une assistance précieuse sont fournies par la FAAFI, créée en 1975, et ses associations membres (AFICS). La FAAFI est actuellement composée de 63 associations membres de l'AFICS réparties dans le monde entier et composées de membres individuels, soit quelque 20 000 anciens fonctionnaires internationaux. Plusieurs autres associations sont actuellement en cours de constitution. La FAAFI a un secrétariat à Genève, où se trouve également l'association inter organisationnelle et affiliée à la FAAFI des anciens fonctionnaires internationaux (AAFI-AFICS/Genève) au service de toutes les organisations des Nations Unies, ainsi que des associations/sections formées par des retraités d'organisations individuelles à l'OIT, au ITC, au ITU, au GATT/OMT, à l'OMS et à l'OMM.

De plus amples informations sur la FAAFI et ses associations membres sont disponibles sur [son site Internet](#). Ce site contient une note sur « Qu'est-ce que le FAAFI ? ».

6. Participants

(A) À L'ATTENTION DES NOUVEAUX PARTICIPANTS

Validation et restitution : 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. Veuillez donc vous assurer de vérifier les conditions dans lesquelles la validation et/ou la restitution sont possibles et si cette option est disponible et vous intéresse. Des brochures expliquant ces options d'achat de période d'affiliation sont disponibles sur notre site internet aux liens suivants : www.unjspf.org/fr/documents/validation/ et www.unjspf.org/fr/documents/restoration/.

Accords de transfert : Si vous avez travaillé pour une organisation intergouvernementale ou un État membre d'une organisation membre qui a mis en œuvre un accord de transfert entre sa ou ses caisses de pension et la CCPNU, vous pouvez avoir le droit d'augmenter votre période d'affiliation totale et, ainsi, à vos futurs droits à pension par un transfert de votre part de l'équivalent actuariel de vos droits à pension acquis de votre (vos) régime(s) de pension antérieur(s) à la CCPNU. Si tel est le cas, les dispositions de l'accord de transfert applicable s'appliqueront en ce qui concerne le processus de transfert réel, le montant du transfert et le montant des cotisations antérieures pouvant être accordées dans le cadre de la CCPNU. Veuillez vous référer aux informations fournies sur [notre site internet concernant les accords de transfert et les conditions associées](#). Cette page renvoie également à une autre page fournissant la liste de tous les accords de transfert actuellement en place entre la CCPNU et d'autres régimes de pension.

Il est important de noter que, si vous êtes intéressé, vous devez postuler dans un délai strict et spécifié après avoir rejoint la CCPNU.

(B) COMMUNICATION SUR VOTRE SITUATION PERSONNELLE ET CHANGEMENTS

En tant que participant à la Caisse, la Caisse tient un registre de votre statut personnel, y compris votre nom, votre date de naissance, votre état civil et, le cas échéant, les noms et dates de naissance de votre (vos) conjoint(s) et de vos enfants de moins de 21 ans tel que nous l'a signalé votre organisme employeur. Toutes les données et toutes les mises à jour relatives à votre statut personnel doivent être signalées à la Caisse par votre organisme employeur. Il est important que ces données soient correctement enregistrées dans les registres de la Caisse, car elles peuvent avoir une incidence sur vos droits futurs ou sur ceux de vos personnes à charge de la Caisse. Par conséquent, en tant que participant actif, vous devez vous assurer que vous fournissez des informations correctes concernant votre statut personnel à votre bureau des ressources humaines (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) 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 de pension dispose de registres précis et à jour de votre statut personnel afin d'éviter toute ambiguïté au moment de votre séparation ou de votre décès. N'oubliez pas qu'AUCUN CHANGEMENT dans les dossiers du participant ne sera accepté par la Caisse après la date de la cessation de service ou du décès du participant.

(C) RELEVÉS DE PENSION ANNUELS

Chaque année en mai, la Caisse publie dans [l'Espace Client \(MSS\)](#), sous l'onglet DOCUMENTS, votre [relevé de pension annuel](#) qui fournit à chaque participant actif un résumé de son statut de participation à la fin de l'année précédente la plus récente. La déclaration annuelle la plus récente publiée est celle de 2020, fournissant un résumé de votre relation avec la CCPPNU pour la période allant de votre date d'entrée dans la participation à la CCPPNU jusqu'au 31 décembre 2020. Sur la base des données communiquées à la Caisse par votre organisation employeur, le relevé contient vos informations personnelles telles que le nom, la date de naissance, l'état matrimonial, votre date d'entrée dans la participation à la CCPPNU et, sur la base de votre date d'entrée, votre âge normal de retraite aux fins de la pension (NRA). Le relevé de pension annuel fournit également aux participants des détails sur la durée de leur période d'affiliation, les périodes de service non contributif dues à une ou plusieurs interruptions de service (BIS) et/ou à un congé spécial sans solde (SLWOP), le montant des prestations accumulées du participant cotisations et intérêts, et les taux de rémunération considérée aux fins de la pension utilisés pour déterminer les cotisations du participant et, à l'avenir, le cas

échéant, leur rémunération considérée aux fins de la pension (FAR) finale moyenne. Des détails supplémentaires sont fournis pour les participants qui ont choisi de valider une période de service non contributif ou de rétablir une période de service contributive antérieure.

Si vous constatez un problème ou des divergences concernant votre statut personnel dans la section A de la déclaration, veuillez en informer votre bureau des RH ou du CPP afin qu'ils puissent vérifier le problème et, si nécessaire, contacter la Caisse pour y remédier.

Si vous remarquez un problème concernant votre service contributif, la ou les périodes de BIS ou SLWOP, ou le montant de votre contribution ou tout autre élément des sections B à E, veuillez soumettre votre demande via le [formulaire de contact en ligne](#) en vous identifiant en tant que « Participant » et en sélectionnant comme motif de contact « Relevé de pension » ; sous le champ de commentaire, veuillez expliquer le problème que vous souhaitez résoudre. Votre requête sera ensuite acheminée vers l'équipe de pension appropriée pour y répondre.

(D) CESSATION DE SERVICE

Lors de votre cessation de service, pour que la Caisse commence le traitement de votre droit à pension pour 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) le formulaire personnel de cessation de service (SEPPA) d'un fonctionnaire; et
- (2) le formulaire d'avis de cessation de service PF4 original (ou apurement financier).

De la part des agences spécialisées :

le formulaire PENS.E/4 signé par le secrétaire du Comité des pensions du personnel.

De votre part :

→ 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.

→ Si vous choisissez des pensions de retraite, 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.

À l'approche de la date de votre retraite/séparation, vous êtes invité à effectuer une estimation dans votre compte dans l'Espace Client (MSS), auquel vous pouvez accéder via le site internet de la Caisse, en utilisant la fonction d'estimation des prestations qui effectuera une estimation pour vous sur la base des registres de la Caisse. C'est une application facile à utiliser. L'exécution d'une estimation vous aidera à mieux comprendre et évaluer vos options de prestations et à prendre une décision éclairée. Il est à noter que vous pouvez utiliser la fonction, à tout moment au cours de votre participation à la Caisse, pour calculer le niveau global de votre future prestation, y compris les droits mensuels à vie, les montants forfaitaires ou les montants de règlement de retrait. Si vous travaillez pour une organisation qui dispose d'un Comité des pensions du personnel (CPP), vous pouvez également demander une estimation de vos options de prestations à votre CPP dans les 6 mois suivant votre départ anticipé.

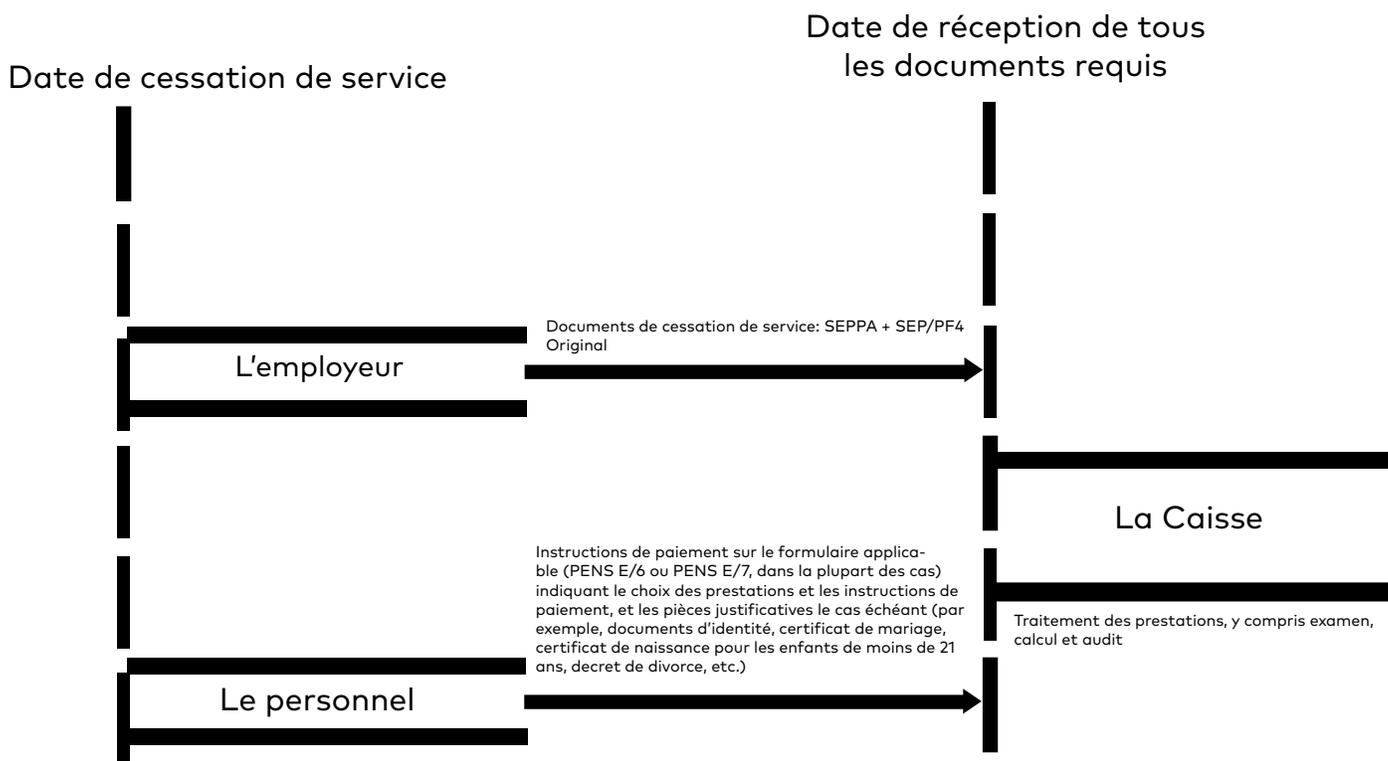
On suppose souvent qu'immédiatement après la date de séparation, tous les documents de séparation requis sont automatiquement transmis à la Caisse. Cependant, ce n'est pas le cas, car il existe un processus d'examen préalable qui doit avoir lieu dans les domaines des ressources humaines et de la paie de l'organisation qui l'emploie. La Caisse ne peut commencer l'examen et le traitement d'un dossier qu'une fois que l'ensemble complet des documents de séparation dûment remplis a été soumis à la Caisse en bonne et due forme par l'ancien organisme employeur et/ou l'ancien participant. En moyenne, la Caisse reçoit les documents de cessation de service complets requis dans un délai de deux à trois mois à compter de la date de départ du membre du personnel. La Caisse examinera ensuite, calculera et mettra en œuvre l'indemnité dans un délai moyen de 15 jours ouvrables à compter de la date de réception par la Caisse de l'ensemble complet des documents de séparation dûment remplis.

Les agents de séparation peuvent contrôler et suivre en temps réel la réception par la Caisse des trois documents de séparation requis pour leur dossier (PI, SEPPA et SEP/PF4) en accédant à leur compte dans l'Espace Client (MSS) et en vérifiant l'état du documents de séparation sous l'onglet DOCUMENTS DE PREUVE. Sous cet onglet, un tableau sera automatiquement renseigné dès réception par la Caisse de chacun des documents de séparation requis ; il indiquera la date de réception ainsi que si le document est acceptable aux fins de traitement. En fonction de l'état de leur documentation, ces informations permettront au personnel en départ d'adresser leurs requêtes et de faire le suivi soit auprès de leur ancien employeur, soit auprès de la Caisse. La Caisse ne peut pas commencer à traiter une prestation tant qu'elle n'a pas reçu l'ensemble complet des documents de séparation exacts et dûment remplis dans le format requis.

Lorsque de longs retards surviennent dans le paiement de la prestation initiale, les principaux facteurs contributifs sont généralement (a) la soumission tardive de la notification de cessation d'emploi par l'organisme employeur ; (b) soumission tardive des instructions de paiement ; ou (c) des informations incomplètes ou inexactes sur le participant, y compris des divergences entre la date de naissance, l'état matrimonial et le

nombre et l'âge des enfants. Vous pouvez aider à accélérer la soumission des documents de séparation requis par votre organisme employeur en vous assurant que vos dossiers personnels sont en bon état et que tous les montants impayés dus à l'organisation sont rapidement réglés, ainsi qu'en remplissant et en soumettant rapidement votre formulaire d'instructions de paiement.

Veillez soumettre toutes les questions relatives à la réception par la Caisse de vos documents de séparation soit par écrit via le [formulaire de contact en ligne](#) ou contactez le centre d'appels de la Caisse aux coordonnées fournies sur le site internet de la Caisse sous la [page CONTACTEZ-NOUS](#). De cette façon, vos requêtes sont suivies, reconnues et acheminées vers le bureau approprié de la Caisse pour examen et réponse en temps opportun. Veillez noter que les demandes sont traitées dans l'ordre chronologique où elles ont été reçues par la Caisse.



PROCESSUS GÉNÉRAL

Il est important de reconnaître que la Caisse ne peut pas commencer à traiter une prestation tant que tous les documents de séparation, y compris vos instructions de paiement et les pièces justificatives, n'ont pas été reçus par la Caisse. Le processus de séparation des droits implique des rôles et des responsabilités différents de la séparation du personnel, de l'employeur et de la Caisse.

7. Autres informations à savoir

(A) PRESTATIONS DE SURVIVANT

La ou les prestations de survivant payables par la Caisse sont conçues pour aider financièrement votre ou vos bénéficiaire(s) après votre décès. Que vous soyez un participant actif ou un retraité, afin d'aider vos bénéficiaires à simplifier les contacts avec la Caisse et le processus de demande de prestations de survivant applicables en cas de décès, vous devez vous assurer d'avoir tous les documents nécessaires préparés comme indiqué ci-dessous.

La Caisse verse des prestations de survivant dans diverses circonstances, conformément aux Statuts et règlements applicables de la Caisse. Pour des informations plus détaillées, veuillez vous reporter à la brochure et aux vidéos sur les prestations de survivant disponibles sur le [site internet de la Caisse](#), car ils vous aideront à comprendre dans quelles conditions vos survivants seraient éligibles aux prestations de survivant de la CCPNU à votre décès. Des informations utiles et détaillées sur les démarches à entreprendre pour informer la Caisse du décès d'un retraité ou d'un bénéficiaire, et la documentation requise à ce moment-là sont disponibles dans la brochure sur les prestations de survivant, ainsi que sur la page [d'Assistance immédiate de la Caisse](#).

Si vous avez besoin de contacter la Caisse pour annoncer le décès d'un bénéficiaire ou d'un retraité, faites comme suit :

- a) Le nom complet du défunt(e) ;
- b) La date de naissance du défunt(e) ;
- c) La date du décès (jour/mois/année) ;
- d) Le numéro de référence de la Caisse (numéro unique de la Caisse), si connu ;
- e) Le numéro de retraité du défunt(e) ;
- f) L'adresse postale originale du défunt(e) ;

Si possible, veuillez aussi mettre :

- g) Les coordonnées détaillées de la famille du défunt(e) ;
- h) Dès que possible envoyer à la Caisse l'original ou une copie certifiée conforme de l'acte du décès ;
- i) Toute autre information qui pourrait nous être utile.

Les informations ci-dessus permettront à la Caisse d'enregistrer le décès du retraité/bénéficiaire de la CCPNU, de prendre des mesures pour mettre fin aux versements

mensuels réguliers de la pension, le cas échéant, et d'évaluer l'éligibilité à toute forme de prestation de survivant.

Si et lorsque la Caisse a confirmé ce droit, il contactera le(s) membre(s) de la famille concerné(s) et les informera de toutes les informations et documents supplémentaires qui pourraient être nécessaires, le cas échéant :

- Copie du certificat de décès délivré par les autorités nationales du lieu où le décès est survenu ;
- Formulaire original d'instructions de paiement (PENS. E/2) dûment complété, daté et signé par le bénéficiaire. La signature du bénéficiaire doit être attestée, vérifiée et certifiée authentique par un fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies ou d'une entité gouvernementale, qui doit indiquer son titre officiel, signer et apposer son cachet officiel ;
- Copie des certificats de mariage du (des) conjoint(s) / copie des documents de partenariat domestique ;
 - Copie de la pièce d'identité du ou des conjoint(s) / partenaire(s) ;
 - Copie de l'acte de naissance du (des) conjoint(s) / partenaire(s) si disponible ;
 - Copie du (des) jugement(s) de divorce complet ;
 - Copie du décret d'adoption émis par un tribunal pour enfants adoptés ;
 - Copie du certificat de naissance des enfants de moins de 21 ans ;
 - Copie de l'acte de naissance des enfants adoptés ;
 - Copie du document de tutelle judiciaire pour les enfants mineurs sous tutelle ;
 - Copie de la pièce d'identité ou du passeport de l'enfant (s) si le paiement doit être effectué directement à l'enfant (s) ;
- Pour le paiement de la pension sur la double filière : Formulaire original PENS.E/10, accompagné d'une preuve de résidence délivrée par les autorités locales/gouvernementales et datée de moins de 6 mois.

Le moyen le plus rapide d'informer la Caisse du décès d'un retraité ou d'un bénéficiaire est d'envoyer un e-mail à la boîte aux lettres prioritaire dédiée : Deathrelated@unjspf.org. Veuillez noter que SEULS ces e-mails recevront une réponse à l'adresse e-mail ci-dessus signalant le décès d'un retraité ou d'un bénéficiaire de la Caisse.

Vous pouvez également contacter la Caisse via le [FORMULAIRE DE CONTACT en ligne ou le centre d'appels de la Caisse](#). Les coordonnées sont fournies sur le site internet de la Caisse.

(B) RECONNAISSANCE DE LA SITUATION PERSONNELLE DES VEUFS/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.

Lors de sa 62^{ème} 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^{ème} 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 Caisse.

8. Sécurité informatique

La sécurité de l'information continue d'être l'une des principales priorités de la Caisse, en particulier compte tenu de l'augmentation des cyberattaques auxquelles les organisations du monde entier sont confrontées. La Caisse dispose d'une équipe de personnel dévoué qui supervise et maintient la sécurité de tous les systèmes d'information et données. De plus, la Caisse s'est dotée des services d'un Centre des opérations de sécurité pour renforcer la protection de ses systèmes d'information.

La Caisse a élaboré et mis en œuvre un système de gestion de la sécurité de l'information, qui est régi par un comité directeur composé de représentants des domaines fonctionnels de la Caisse. Ce système de sécurité de l'information a été certifié conformément à la norme internationale ISO 27001 et est soutenu par une évaluation complète des risques et les politiques, procédures et contrôles d'atténuation correspondants.

L'équipe de sécurité de l'information recommande de toujours faire preuve de prudence face à toute demande suspecte - envoyée par e-mail, SMS et/ou téléphone - demandant des informations personnelles ou indiquant aux utilisateurs des systèmes de la Caisse comment bénéficier des avantages « non réclamés ». Bien que ces communications puissent sembler légitimes et émaner des Nations Unies, ce n'est pas le cas. N'oubliez pas que la Caisse n'enverra ni ne demandera jamais de données personnelles telles que des numéros de compte, des numéros d'identification personnels ou des mots de passe par e-mail, SMS et/ou téléphone.

Veillez ne pas cliquer sur les liens inclus dans les e-mails, sauf si vous êtes sûr qu'ils sont légitimes. Des informations complémentaires sont disponibles sur [le site internet de la Caisse](#).

Annexe

Amendements aux Statuts, Règlements et système d'ajustement des pensions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies approuvés par l'Assemblée générale des Nations Unies en 2019 à compter du 1er janvier 2020.

STATUTS

Article 3 - Affiliation

a) Les organisations affiliées à la Caisse, à la date d'entrée en vigueur des présents Statuts, sont l'Organisation des Nations Unies et les organisations suivantes :

Agence internationale de l'énergie atomique

Arrangement de Wassenaar sur le contrôle des exportations d'armes classiques et de biens et technologies à double usage

Autorité internationale des fonds marins

Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels

Centre international pour le génie génétique et la biotechnologie

Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires

Cour pénale internationale

Fonds international de développement agricole

Organisation de l'aviation civile internationale

Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

Organisation des Nations Unies pour le développement industriel

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Organisation européenne et méditerranéenne pour la protection des plantes

Organisation internationale du Travail

Organisation internationale pour les migrations

Organisation maritime internationale

Organisation météorologique mondiale

Organisation mondiale de la propriété intellectuelle

Organisation mondiale de la Santé

Organisation mondiale du tourisme

Tribunal international du droit de la mer

Tribunal spécial pour le Liban

Union internationale des télécommunications

Union interparlementaire

b) Peuvent s'affilier à la Caisse les institutions spécialisées visées au paragraphe 2 de l'Article 57 de la Charte des Nations Unies, ainsi que toute autre organisation intergouvernementale internationale qui applique le régime commun de traitements, indemnités et autres conditions d'emploi de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées.

c) L'admission à la Caisse se fait par décision de l'Assemblée générale, sur la recommandation favorable du Comité mixte, après acceptation par l'organisation intéressée des présents Statuts et conclusion d'un accord avec le Comité mixte sur les conditions qui régiront son admission.

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, l'Administrateur des pensions, les comités des pensions du personnel des diverses organisations affiliées et les secrétariats desdits comités.

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 8 - Secrétaire des Comités des pensions du personnel

a) L'Administration des pensions assure le secrétariat du Comité des pensions du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

b) Le plus haut fonctionnaire de chacune des autres organisations affiliées désigne, sur la recommandation du Comité, un secrétaire du comité des pensions du personnel.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Section G - Code de conduite du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

G.1 La conduite des membres et membres suppléants du Comité mixte, des représentants, des membres du Comité des placements, du Comité d'actuares et des sous-comités du Comité mixte, ainsi que des observateurs participant aux sessions du Comité mixte

dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités à l'égard de la Caisse, est régie par le Règlement régissant le statut et les droits et obligations élémentaires des personnalités au service de l'ONU non fonctionnaires du Secrétariat et des experts en mission (ST/SGB/2002/9), qui constitue, mutatis mutandis, le Code de conduite du Comité mixte, sans préjudice du statut juridique, des privilèges et des immunités des personnes assistant aux sessions du Comité ou de l'un quelconque de ses comités ou groupes de travail. Les membres du Comité mixte et de ses sous-comités, les membres suppléants, les représentants et les observateurs qui continuent d'occuper un emploi dans une organisation affiliée à la Caisse sont soumis également aux règles de conduite de leur organisation.

G.2 Le Comité mixte adopte toute autre mesure qu'il juge nécessaire, y compris des mesures coercitives, pour régir la conduite de ses membres et membres suppléants, des représentants et des observateurs assistant à ses sessions.

G.3 Le Comité mixte adopte le texte de la déclaration que doivent signer tous ses membres et membres suppléants et les membres et membres suppléants de ses sous-comités et le revoit de temps à autre. Le document signé est déposé auprès du Secrétaire du Comité mixte ou du secrétaire du comité des pensions du personnel de l'organisation affiliée que l'intéressé représente. Toutes les personnes assistant aux sessions du Comité mixte visées aux articles A.9 a) à e) ci-dessus signent la déclaration à chaque session du Comité mixte, condition préalable pour obtenir la documentation du Comité mixte et assister à ladite session.

CONTACTER LA CAISSE

Les bons canaux de communication avec la CCPNU sont ceux annoncés sur notre site internet sous l'onglet CONTACTEZ-NOUS. Toutes les communications par courrier électronique des membres individuels de la Caisse doivent toujours être soumises via le formulaire de contact en ligne, car ce canal garantira un suivi approprié, un acheminement à l'intérieur de la Caisse, une action appropriée et une réponse rapide de la part de la Caisse. Le formulaire permet de joindre des documents et d'inclure du texte en format libre pour expliquer votre demande. Toutes les demandes qui parviennent à la Caisse sont traitées dans l'ordre chronologique dans lequel elles ont été reçues pour garantir un traitement équitable des membres de la Caisse.

■ Bureau de New York

Par téléphone* :

1 (212) 963-693

Fax: 1 (212) 963-3146

En personne (LES SERVICES DE RÉCEPTION DU PUBLIC SONT ACTUELLEMENT SUSPENDUES EN VUE DU CORONAVIRUS COVID-19.)

1 Dag Hammarskjöld Plaza

4th Floor

Corner of 48th Street and

2nd Avenue

10017 New York, NY

USA

Par courrier postal :

United Nations Joint Staff Pension Fund

c/o United Nations

P.O. Box 5036

New York, NY 10163-5036

USA

Par courrier express (dhl, fedex, etc.) ou par courrier recommandé :

United Nations Joint Staff Pension Fund

37th floor, 1 DHP

885 Second Avenue

New York, NY 10017

USA

*Veuillez noter que des numéros sans frais existent pour de nombreux pays et ont été publiés sur le site internet de la Caisse.

■ Bureau de Genève

Par téléphone* :

41 (0) (22) 928 88 00

Fax: 41 (0) (22) 928 90 99

En personne (LES SERVICES DE RÉCEPTION DU PUBLIC SONT ACTUELLEMENT SUSPENDUES EN VUE DU CORONAVIRUS COVID-19.)**

Palais des Nations

Centre d'assistance à la clientèle

Bâtiment H, 1er étage

CH 12-11 Genève 10

Suisse

Par courrier :

UNJSPF

c/o Palais des Nations

CH-1211 Geneva 10

Suisse

*Veuillez noter que des numéros sans frais existent pour de nombreux pays et ont été publiés sur le site internet de la Caisse.

**Une boîte aux lettres est disponible à l'entrée du Centre d'assistance à la clientèle de l'ONUG pour déposer les certificats de droit à prestation et autres documents/courriers pour la Caisse.

www.unjspf.org/fr/

Vous pouvez également nous suivre sur LinkedIn et vous inscrire à notre lettre mensuelle dans notre site internet pour être informé(e) régulièrement.