



CCPPNU

Caisse commune des
pensions du personnel
des Nations Unies

**LETTRE
ANNUELLE**

2020



Table des matières

Message de l'Administratrice des pensions	02
1. Situation financière de la Caisse	04
2. Gouvernance	07
3. Opérations de la Caisse	09
4. Retraités et bénéficiaires*	10
5. Participants*	19
6. Autres informations à savoir	25
7. Sécurité informatique	28
Annexe	29

* Veuillez lire les dispositions spéciales liées au COVID-19.

Message de l'Administratrice des pensions

J'ai le plaisir de vous présenter la Lettre 2020 de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pour la première fois, étant Administratrice des pensions depuis le 1er janvier 2020.

Fort de 32 ans d'expérience à un niveau croissant de responsabilité dans l'administration et la gestion des pensions, je suis ravie d'appliquer mes connaissances et mon expertise à la modernisation continue des opérations de la Caisse.

Permettez-moi de commencer par deux informations importantes sur la Caisse avant de présenter mes priorités et de faire le point sur la situation du COVID-19. Premièrement, la Caisse reste en très bonne santé financière. La dernière évaluation actuarielle au 31 décembre 2019 a révélé un léger excédent de 0,5% de la rémunération ouvrant droit à pension, bien dans le corridor de +/- 2% recommandé par l'actuaire-conseil de la Caisse, ce qui montre que la Caisse est très proche de l'équilibre actuariel et est considéré comme bien financé.

Deuxièmement, la Caisse continue d'améliorer ses performances opérationnelles. Fin 2019, plus de 90% des prestations liées à des dossiers de séparation initiale pour lesquelles des paiements sont dus ont été traitées dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des documents de cessation de service complets, dépassant ainsi l'étalon de la Caisse, fixé à 75%. Le pourcentage pour 2019 était de 88,3%, ce qui est le meilleur résultat au moyenne depuis l'introduction du Système intégré administratif de pensions en 2015.

En ce qui concerne mes priorités, une nouvelle stratégie pour la Caisse pour 2021-2023 figurait en bonne place sur ma liste et je suis heureuse que son adoption ait été largement soutenue, y compris par le Comité mixte à sa 67ème session en juillet 2020.

La nouvelle stratégie vise à transformer le mode de fonctionnement de la Caisse, en augmentant l'efficacité et en créant un lieu de travail plus agile. Au cœur de la stratégie 2021-2023 se trouve la vision d'une caisse de pension axée sur les services, qui fournit des services exceptionnels et de haute qualité à nos organisations membres, participants et bénéficiaires, où qu'ils se trouvent. À l'appui de cette vision, l'administration des pensions a identifié trois piliers stratégiques : 1) simplifier l'expérience client ; 2) moderniser les services de pension ; et 3) Développer un solide réseau de partenariat mondial.

La réponse à la pandémie de COVID-19 a rapidement démarré le processus de modernisation de la Caisse.

Le personnel de la Caisse à New York et à Genève travaillent à distance depuis le 16

mars 2020, conformément aux directives des Nations Unies dans ces lieux d'affectation respectifs. Malgré ce défi, le personnel a maintenu les performances à un niveau élevé. Le paiement mensuel des pensions depuis mars a été effectué à distance et dans les temps. Ceci est particulièrement remarquable pour la paye d'avril car elle incluait l'ajustement lié au coût de la vie 2020 (COLA), ce qui rendait son opération plus complexe. La Caisse a commencé à accepter les documents de séparation au format numérique. La Caisse a continué ses actions de sensibilisation et de soutien direct aux clients, via son centre d'appel et par écrit, à distance et sans interruption, respectant ses indicateurs de référence.

La Caisse a fait preuve d'une nouvelle culture d'agilité et d'apprentissage dans la mise en œuvre des changements structurels et opérationnels pour assurer la continuité des activités pendant cette période. La réponse au COVID-19 a en outre mis en évidence le besoin de processus numérisés sans papier, sans compromettre l'intégrité de nos contrôles.

Un autre changement important en 2020 a été la mise en œuvre du reporting fonctionnel dans tous les bureaux de la Caisse. Il s'est traduit par une amélioration des performances, malgré les défis posés par la situation du COVID-19, garantissant une réactivité et une qualité de services similaire pour tous les clients dans le monde. Les services à nos organisations membres se sont aussi améliorés grâce à des ressources dédiées.

Des progrès ont également été accomplis en ce qui concerne les initiatives informatiques et la numérisation, y compris le test réussi d'un certificat numérique de droit à prestation (CE) lancé avec un groupe d'essai composé de participants du PAM et de la FAO. Le déploiement du CE numérique est attendu en 2021.

Au fur et à mesure que nous progressons, nous nous engageons pour l'excellence opérationnelle dans un contexte de croissance du nombre de nos participants, retraités et bénéficiaires. Avec la modernisation de nos communications et de notre technologie, construite sur l'analyse des données, nous devenons une organisation plus réactive, mieux équipée pour remplir notre engagement envers vous.

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 actuels et l'estimation des actifs futurs de la Caisse seront suffisants pour faire face à ses passifs présents et l'estimation de ses passifs futurs, en utilisant divers ensembles d'hypothèses quant à l'évolution économique et démographique à venir. L'évaluation la plus récente de la Caisse a été effectuée au 31 décembre 2019, les résultats étant présentés au Comité mixte à sa 67^{ème} session en juillet 2020.

L'évaluation effectuée 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% par an ; (b) un taux présumé de rendement nominal

des investissements de 6,0% par an ; et c) un taux d'inflation présumé de 2,5% par an. On a également supposé que la croissance des cadres au cours des 10 prochaines années serait de 0,5% par an, suivie d'une croissance nulle par la suite ; et une croissance zéro du personnel des services généraux.

Une autre analyse qui est effectuée avec l'évaluation actuarielle est la détermination des ratios de financement. Cette analyse aide le Comité mixte à évaluer la situation financière de la Caisse sur une base actuelle plutôt que projetée. Les ratios de financement sont des comparaisons des actifs courants de la Caisse avec la valeur des prestations (passifs) accumulées à une date d'évaluation donnée et sont calculés sur la « base de la cessation du

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

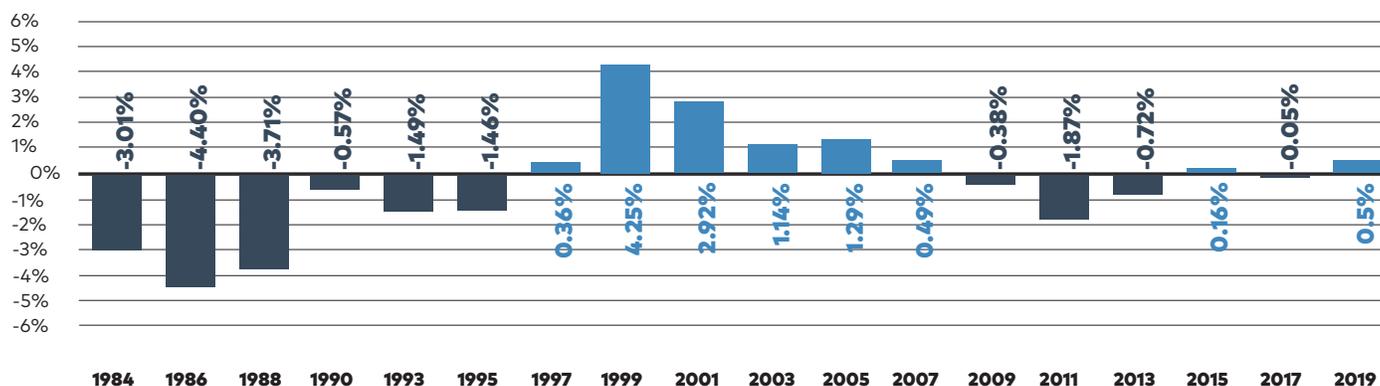
1999	2001	2003	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019
113	106	95	92	95	91	86	91	101	103	107

régime ». Au 31 décembre 2019, la Caisse se trouvait dans une position largement financée, comme c'était le cas pour les deux dernières évaluations (voir tableau page 4). Le ratio de financement actuel est de 107,1%, ce qui a été obtenu en divisant la valeur actuarielle des actifs (soit 67,816 millions de dollars américains) par la valeur actuarielle des prestations constituées (soit 63,343 millions de dollars américains).

Les facteurs qui affectent l'état de capitalisation de la Caisse, ainsi que le déficit ou l'excédent de financement, sont les rendements des investissements, les tendances du nombre de participants par rapport aux hypothèses retenues, les changements dans les prestations, les provisions et les changements dans les contributions à la Caisse. Chacun de ces

facteurs est surveillé de près par le Comité mixte au moyen de l'évaluation actuarielle 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 financé 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 l'échéance du plan, la réalisation de l'objectif de rendement des investissements de le BGI de 3,5% réel est la variable la plus importante pour maintenir le niveau de financement sain de la Caisse.

Différences historiques entre les taux de cotisations requis et réels



(B) ÉTATS FINANCIERS DE 2019

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 de l'exercice clos le 31 décembre 2019 sont présentés conformément aux Normes internationales d'information financière du secteur public (IPSAS) et à la Norme comptable internationale (IAS) 26. Les charges au titre des pensions pour l'exercice clos le 31 décembre 2019 s'élevaient à environ 2,7 milliards de dollars américains et a dépassé les cotisations d'environ 12 millions de dollars américains (2019: 2 688,9 millions USD). La juste valeur des investissements au 31 décembre 2019 était de 71,5 milliards de dollars américains (2018 : 60,3 milliards USD), soit une augmentation de 11,2 milliards de dollars américains ou 18,6% par rapport au 31 décembre 2018.

2. Gouvernance

(A) DÉCISIONS PRISES PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EN 2019

En décembre 2019, l'Assemblée générale a adopté la résolution 74/263 par laquelle elle a, entre autres, approuvé le budget de la Caisse pour 2020 et a demandé à la Caisse de continuer à examiner les questions de gouvernance en engageant une entité externe indépendante pour mener une analyse complète, en tenant dûment compte des bonnes pratiques des fonds de pension.

L'Assemblée générale a approuvé des amendements aux dispositions des Statuts, Règlements et du système d'ajustement des pensions de la Caisse, conformément aux décisions de l'Assemblée générale dans ses résolutions 73/274 et 74/263. Celles-ci visaient essentiellement à refléter la séparation du rôle de Secrétaire du Comité mixte de celui de chef de la direction de la Caisse, dont le titre a été changé en celui d'Administrateur(trice) des pensions. La description complète des modifications se trouve à l'annexe.

[Les Statuts et Règlements modifiés en vigueur au 1er janvier 2020](#) sont disponibles sur le site internet de la Caisse.

(B) RÉSULTAT DE LA 67ÈME SESSION DU COMITÉ MIXTE (2020)

La 67ème session annuelle du Comité mixte a eu lieu en juillet 2020. Le rapport du Comité sera examiné par l'Assemblée générale des Nations Unies à sa 75ème session.

Le Comité a salué les efforts de l'Administration des pensions pour maintenir les opérations malgré les défis posés par la situation du COVID-19.

Le Comité des pensions a examiné, pour approbation finale par l'Assemblée générale, le budget administratif de la Caisse pour 2021, appuyant la nouvelle stratégie 2021-2023 de l'administration des pensions et les exigences du Bureau de la gestion des investissements.

En outre, le Comité a demandé à l'Administration des pensions de suspendre la centralisation des fonctions financières de Genève à New York, qui avait été initiée pour améliorer les services aux clients et la capacité opérationnelle à Genève, et a demandé une analyse plus approfondie à fournir à la prochaine session du Comité.

UNE CAISSE DE PENSION ENTIÈREMENT FINANCÉE

Le Comité s'est félicité du modeste excédent indiqué dans l'évaluation actuarielle de 2019 (voir page 4 pour plus de détails) et a noté qu'il importait de continuer à atteindre le taux de rendement réel annuel de 3,5% à long terme pour la solvabilité future de la Caisse.

PERFORMANCE D'INVESTISSEMENT

2019 a été une année exceptionnelle sur les marchés financiers mondiaux, et la valeur de l'actif de la Caisse est passée de presque 61 milliards de dollars fin 2018 à environ 72 milliards de dollars fin 2019 (voir les chiffres exacts dans la rubrique « états financiers » page 6). Malgré les marchés turbulents des premiers mois de 2020, l'objectif d'un taux de rendement réel de 3,5% en USD à long terme a été respecté, ce qui a été bien accueilli par le Comité mixte.

ÉTATS FINANCIERS APPROUVÉS

Le Comité a approuvé les états financiers vérifiés de 2019, après examen du rapport du Comité des commissaires aux comptes des Nations Unies. Le Comité des commissaires aux comptes des Nations Unies a émis une opinion sans réserve sur ces états financiers.

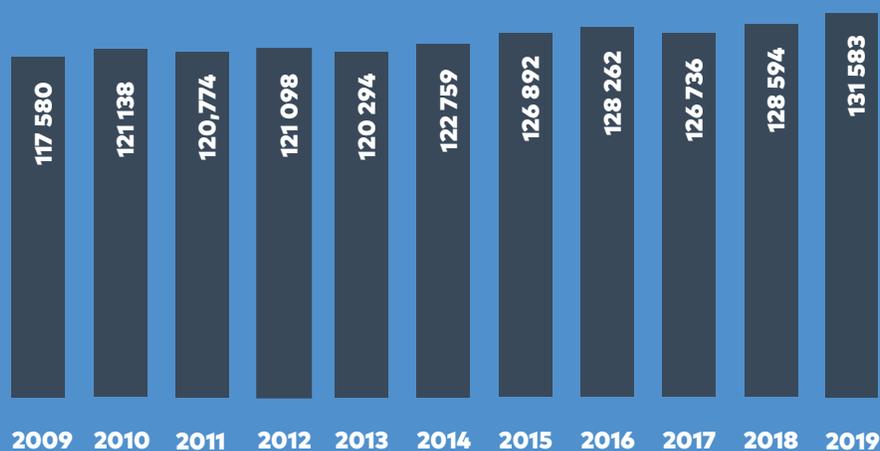
QUESTIONS DE GOUVERNANCE

L'Assemblée générale des Nations Unies, qui est l'organe législatif suprême régissant la Caisse, a demandé l'année dernière un examen de la gouvernance de la Caisse par une entité indépendante. Le rapport a été présenté au Comité mixte, comparant la gouvernance de la Caisse aux meilleures pratiques et mettant en évidence les changements nécessaires pour s'aligner sur les meilleures pratiques. Le Comité a demandé au Groupe de travail sur la gouvernance d'examiner les propositions détaillées du rapport et de consulter tous les groupes constituants par l'intermédiaire des comités des pensions du personnel des organisations membres de la Caisse. Le Groupe de travail rédigera un rapport d'étape à une session extraordinaire du Comité mixte, qui devrait se tenir au début de 2021. Enfin, le Comité a recommandé des amendements à son Règlement, principalement sur les questions de gouvernance, pour approbation par l'Assemblée générale à sa 75ème session. Les amendements au Règlement approuvés par l'Assemblée générale seront publiés sur le site internet de la Caisse en janvier 2021. En vertu de son autorité pour adopter son propre règlement intérieur, le Comité a approuvé un code de conduite pour les membres du Comité.

3. Opérations de la Caisse

Au 31 décembre 2019, il y avait 131 583 participants et 79 975 prestations périodiques en paiement. Au cours des dix dernières années (2009 à 2019), le nombre de participants a augmenté de 14 000. La population totale servie par la Caisse (participants, retraités et bénéficiaires) continue de croître et dépasse désormais 210 000 personnes.

Participants de la CCPPNU (2009 - 2019)



Prestations périodiques de la CCPPNU (2009 - 2019)



4. Retraités et bénéficiaires

(A) AJUSTEMENTS DES PRESTATIONS PÉRIODIQUES DE LA CCPPNU LE 1ER AVRIL 2020

Conformément au système d'ajustement des pensions de la Caisse, à compter du 1er avril 2020, une augmentation liée à l'augmentation du coût de la vie (COLA) de 4,2% a été appliquée au montant en dollars américains des prestations périodiques de la Caisse. Depuis la dernière date d'ajustement du 1er avril 2018, l'indice des prix à la consommation des États-Unis (IPC américain) publié dans le Bulletin mensuel de statistiques des Nations Unies a évolué de 4,2% sur une période de deux ans, de décembre 2017 à décembre 2019. Veuillez noter qu'il n'y a pas eu d'ajustement de la filière dollar américain en 2019, car le mouvement de l'IPC américain au cours de la période allant de décembre 2017 à décembre 2018 était inférieur au seuil de 2% pour l'ajustement du COLA.

(B) CERTIFICATS DE DROIT À PRESTATION (CE)

Chaque personne recevant une prestation périodique 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 CE pour vérifier l'admissibilité continue des retraités et autres bénéficiaires aux prestations qu'ils reçoivent. Le fait de remplir rapidement le formulaire garantit qu'il n'y a aucune interruption de vos prestations. Le formulaire CE à code-barres dûment complété, daté et signé peut être retourné aux bureaux de la Caisse à New York ou à Genève.

Le calendrier standard du cycle de CE annuel est le suivant : la Caisse envoie le premier courrier CE à la fin du mois de mai. Puis, à la fin du mois de septembre de la même année, un deuxième envoi de formulaires CE est envoyé à tous les retraités et bénéficiaires dont la Caisse n'a pas reçu le formulaire CE avec code-barres original, daté et signé, qui avait été envoyé en mai. Si ni le formulaire CE à code-barres dûment rempli envoyé en mai ou en septembre n'est parvenu à la Caisse au 31 décembre de l'année donnée, le versement de la prestation ultérieure peut être suspendu. Dans ce cas, votre prestation serait rétablie rétroactivement dès réception par la Caisse du formulaire nécessaire dûment complété.

Cycle CE 2019 - Suspension des prestations en cas de non-réception par la Caisse de votre formulaire CE 2019 :

Si, pour des raisons liées au CE, vos versements mensuels réguliers ont été interrompus avec la paie de juin 2020 veuillez 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 e-mail afin que la Caisse puisse vous aider le plus efficacement possible avec le rétablissement du paiement de vos prestations.

Cycle CE 2020 et COVID-19

En raison du COVID-19, le premier envoi CE 2020 a été légèrement retardé. La Caisse a envoyé le premier courrier des CE 2020 en juin et enverra le deuxième courrier à la fin du mois d'octobre. Si, en raison du COVID-19 et des interruptions associées, vous ne pouvez pas renvoyer le formulaire CE original dûment daté et signé à la Caisse, nous vous encourageons à informer la Caisse des interruptions par écrit via le formulaire de contact, auquel vous pouvez accéder sur le site internet de la Caisse sous l'onglet [CONTACTEZ-NOUS](#). Vous pouvez joindre au formulaire de contact une copie préalable dûment remplie, datée et signée du formulaire CE 2020. Votre soumission sera enregistrée dans la Caisse et incluse dans votre dossier. Cela garantira que la Caisse est consciente de la raison des retards dans la réception de votre formulaire CE 2020 et empêchera une éventuelle suspension future des prestations. Veuillez consulter régulièrement la page internet dédiée au CE sur le site internet de la Caisse pour les mises à jour et les instructions concernant le cycle du CE, afin de garantir le paiement continu de votre pension. Pour plus d'informations sur les arrangements spéciaux pour COVID-19, veuillez consulter le document [FAQ Covid-19](#).

FAQ

Quelle action devez-vous engager s'agissant du cycle annuel de CE ?

Chaque personne incluse dans le cycle annuel de CE doit remplir son formulaire CE avec code-barres avec la date et sa signature originale qui doit correspondre à sa signature enregistrée auprès de la Caisse. La Caisse utilise la signature originale du dossier pour vérifier la signature apposée sur le formulaire CE afin de confirmer l'éligibilité continue des retraités et des bénéficiaires aux prestations qu'ils reçoivent. Le CE dûment complété avec la signature / l'empreinte digitale originale du retraité / bénéficiaire doit être retourné à la Caisse dès que possible et au plus tard le 31 décembre de l'année CE donnée pour éviter le risque de suspension des prestations. Veuillez consulter le site internet de la Caisse et la [page internet dédiée au CE](#).

Qui ne recevra PAS de CE annuel ?

Notez que les retraités / bénéficiaires dont la nouvelle prestation n'était PAS encore en cours de paiement au cours des six mois précédant le 01 mai de l'année CE donnée (c'est-à-dire si le paiement de vos prestations régulières a commencé APRÈS le 01 novembre de l'année précédant l'exercice CE) ne recevra pas le CE annuel. Si tel est votre cas, aucune action n'est requise de votre part pour le cycle annuel du CE. Vous ne commencerez à recevoir des CE qu'à partir du prochain cycle de CE à venir, qui débutera à la toute fin du mois de mai de l'année suivante.

Les retraités et les bénéficiaires peuvent-ils accéder à leur CE en ligne ?

La plupart des retraités et des bénéficiaires peuvent également accéder à leur CE annuel en ligne, dans leur compte [Service en ligne \(MSS\)](#). Tous les retraités et bénéficiaires, dont la prestation n'est PAS payée sur la double filière, ont la possibilité de consulter et d'imprimer leur formulaire CE annuel avec code-barres dans leur compte 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 au MSS, veuillez suivre les instructions fournies sur la page internet du MSS.

Si vous choisissez d'imprimer le formulaire MSS CE, veuillez noter que ce formulaire imprimé portant votre signature originale et la date de signature (de préférence à l'encre bleue) doivent être renvoyés par la poste à la Caisse dès que possible et au plus tard à la fin décembre 2020. 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 avec code-barres dûment daté et signé doit être retourné à la Caisse pour se conformer aux exigences annuelles de l'exercice CE.

Si votre prestation est payée dans le cadre de la double filière, vous ne pourrez pas visualiser et télécharger un formulaire CE en ligne depuis MSS. Conformément aux exigences édictées par les auditeurs de la Caisse, le formulaire CE pour un retraité ou un bénéficiaire sur la double filière doit être adressé par courrier postal uniquement à leur adresse postale officielle actuelle enregistrée auprès de la Caisse ; ce processus sert à vérifier que le retraité / bénéficiaire continue de résider dans le pays de résidence déclaré aux fins de la double filière.

Quelle est la date limite pour soumettre le CE annuel dûment signé et complété ?

Il est extrêmement important que les retraités / bénéficiaires signent et remplissent l'un des CE (soit le formulaire CE reçu avec le 1er ou le 2e envoi postal de la Caisse, soit celui imprimé à partir du MSS) et le retourne à la Caisse

dès que possible après réception du formulaire CE. Si aucun CE annuel avec code-barres dûment rempli n'est parvenu à la Caisse au 31 décembre de l'année CE donnée, le versement des prestations ultérieures peut être suspendu. Dans ce cas, votre prestation serait rétablie rétroactivement dès réception par la Caisse des documents nécessaires et dûment complétés. Veuillez-vous référer à la page 11 pour les arrangements spéciaux concernant le COVID-19.

Où dois-je envoyer mon formulaire CE original dûment complété, daté et signé ?

Vous pouvez renvoyer votre formulaire CE à l'adresse de la Caisse qui convient le mieux à votre situation géographique, c'est-à-dire au bureau de la Caisse à New York ou à Genève. Notez que l'adresse de la Caisse applicable dépendra également du fait que vous retourniez votre formulaire CE par courrier postal, valise ou courrier spécial. Les adresses de la Caisse et les détails connexes sont fournis sur son site internet sous la page [CONTACTEZ-NOUS](#) et à la fin de ce document.

Que devez-vous faire si vous n'avez pas reçu le courrier annuel de la Caisse de mai ou de septembre du CE annuel ET que vous ne pouvez pas accéder à votre CE annuel dans MSS ?

Si vous N'AVEZ PAS reçu le CE annuel à la fin du mois d'octobre de l'année CE donnée, ET que vous ne pouvez pas accéder à votre CE annuel dans votre Service en ligne (MSS), nous vous suggérons d'envoyer une lettre à la Caisse, indiquant vos noms, votre adresse officielle, votre numéro d'identification unique (UID) ou / et numéro(s) de retraite, la date et votre signature ORIGINALE; il doit également inclure la ligne d'objet: « Non-réception du CE annuel pour (ANNÉE) ». Une fois reçue par la Caisse, cette 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 à l'avenir en cas de non-réception de votre CE d'ici la fin du décembre de l'année CE donnée.

Comment pouvez-vous vérifier que votre CE annuel « à code-barres » a bien été reçu par la Caisse ?

Une fois que vous avez renvoyé le CE annuel avec code-barres daté et signé à la Caisse (soit celui qui vous a été envoyé par la poste OU le CE du MSS, car un seul formulaire CE annuel avec code-barres dûment daté et signé doit être retourné à la Caisse), vous pouvez suivre sa réception par la Caisse en ligne, sous l'onglet « PROOF DOCUMENTS » du portail MSS qui fournit une fonction de suivi CE. Cette fonction vous permet de savoir si votre formulaire CE à code-barres a été reçu par la Caisse et à quelle date il a été scanné dans votre dossier de pension.

(C) RELEVÉ ANNUEL DES PRESTATIONS DE LA CCPNU

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'intégralité des prestations de retraite réelles, c'est-à-dire avant toute déduction de l'assurance maladie 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](#)). Il est à noter que, une fois que vous avez fait une première demande de relevé annuel des prestations, vous recevrez le relevé chaque année suivante sur une base automatique ; 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 nouvelle année. Pour l'Europe, l'Afrique et le Moyen-Orient, les relevés sont normalement également envoyés dans les six premières semaines de chaque nouvelle année, 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 faite et le premier relevé émis, la plupart des retraités et des bénéficiaires pourront également accéder à leur relevé annuel des prestations dans leur [Service en ligne \(MSS\)](#).

Les législations fiscales nationales, en particulier celles relatives aux pensions, sont diverses et complexes et sujettes à des changements fréquents. Par conséquent, la Caisse 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 des prestations de la Caisse doivent par conséquent vérifier par eux-mêmes quelles peuvent être leurs obligations fiscales.

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

Si vous vous êtes marié(e) ou remarié(e) après le début de votre retraite, vous pouvez opter pour qu'une pension périodique à vie soit versé après votre décès au conjoint que vous avez épousé après votre cessation de service (article 35 ter du règlement de la Caisse). Si vous envisagez d'acheter cette rente, veuillez contacter la Caisse et nous fournir le certificat de mariage (y compris la date du mariage ainsi que la date de naissance de votre conjoint), afin que la Caisse puisse vous fournir le coût estimé de la prestation.

Vous devez faire ce choix dans l'année suivant la date de votre mariage. Votre choix deviendra alors effectif 18 mois après la date de votre mariage et il ne pourra être révoqué après son entrée en vigueur, sauf sur votre demande écrite explicite si vous divorcez

ultérieurement 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 fournir cette prestation à votre conjoint après votre décès, en tenant compte de facteurs comme 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 lequel vous étiez marié au moment de votre séparation 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 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](#).

N'oubliez pas que si vous avez choisi de recevoir votre prestation dans le système d'ajustement des pensions à 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.

La Caisse a le plaisir d'annoncer que les retraités peuvent désormais générer leurs propres

estimations double filière dans le [Service en ligne \(MSS\)](#), à condition qu'ils aient pris leur retraite le 3 août 2015 ou après.

FAQ

Quel est l'intérêt de faire une estimation double filière ?

La nouvelle fonction d'estimation dans l'espace MSS vise à vous permettre de mieux comprendre s'il pourrait être intéressant pour vous de sélectionner cette option. Vous exécuteriez l'estimation en indiquant votre pays de résidence et l'estimation contiendrait automatiquement le taux de change moyen sur 36 mois applicable à votre cas de retraite à votre date de séparation. De toute évidence, cette estimation ne préjugera pas de la question de savoir si les avantages de la sélection de cette option resteraient les mêmes à long terme. L'inflation (et les devises) dans des pays donnés et aux États-Unis peuvent suivre des trajectoires différentes alors qu'il existe des niveaux maximum et minimum d'ajustements possibles.

Qui pourra faire des estimations double filière dans MSS ?

La grande majorité des retraités et des bénéficiaires dont la date de cessation de service est fixée au 3 août 2015 ou après pourront exécuter des estimations double filière à l'exception de quelques cas particuliers.

Qui ne pourra PAS faire des estimations double filière dans MSS ?

- Tous les retraités et bénéficiaires dont la date de cessation de service est antérieure au 3 août 2015.
- Tous les retraités et bénéficiaires qui vivent dans des pays suspendus de la double filière. Cliquez [ici](#) pour une liste des pays suspendus.
- Participants qui ne se sont pas encore séparés (puisque nous n'avons pas le taux de change moyen sur 36 mois à la date de séparation prévue).
- Autres cas particuliers.

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

Pas de problème, nous pouvons effectuer d'estimations double filière pour vous, veuillez soumettre votre demande accompagnée des 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 liées à 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 comme insuffisant et qu'il ne fournit pas de prêts et ne se substitue pas à l'assurance maladie.

La procédure de demande d'assistance au titre du fonds de secours commence par une soumission écrite au secrétaire du comité des pensions du personnel de votre ancien 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 paiements du Fonds de secours ne peuvent être effectués qu'après que la Caisse a reçu la preuve de paiement des dépenses liées à la demande d'aide financière. Les demandes relatives aux frais médicaux doivent être accompagnées d'une attestation d'un médecin et des reçus payés.

À titre exceptionnel, 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 ces paiements serait que toute personne vivant dans le pays / la zone touché au moment de la catastrophe naturelle aurait connu des difficultés particulières en raison de dommages et / ou de la perte 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 applicables.

Si vous croyez que vous pourriez être admissible à de l'aide, nous vous encourageons à vous rapprocher de l'association membre de la FAAFI de votre région, laquelle pourrait éventuellement faciliter le dépôt de votre demande. Vous pouvez également soumettre votre demande directement à la Caisse, conformément aux conditions détaillées dans la brochure d'information de la Caisse sur le Fonds de secours.

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 qui est accessible sur le [site internet de la Caisse](#). Si vous n'avez pas accès à Internet, les informations pertinentes peuvent

être obtenues auprès du secrétariat des pensions de votre ancienne organisation 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, 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 qui en sont membre. La FAAFI est actuellement composé de 59 associations membres 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.

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'UIT, le GATT/OMC, l'OMS et l'UPU.

Plus d'informations sur la FAAFI et ses associations membres sont disponibles sur son [site internet](#). 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

(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.

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 CCPNU, 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 CCPNU. 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 CCPNU.

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 CCPNU. Pour consulter la liste des accords de transfert actuels et les exigences spécifiques d'admissibilité, veuillez-vous reporter à la section « Info » de notre site internet.

(B) COMMUNICATION SUR VOTRE SITUATION PERSONNELLE ET CHANGEMENTS

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. Par conséquent, pendant que vous êtes un membre actif, vous devez vous assurer de fournir des informations exactes sur votre situation personnelle 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 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, 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.

Dispositions spéciales COVID-19 pour la soumission des documents de séparation :

Compte tenu des circonstances COVID-19, la Caisse est disposée à accepter des copies électroniques des principaux documents de cessation de service : instructions de paiement, le formulaire personnel de cessation de service (SEPPA) et formulaire d'avis de cessation de service (SEP ou PF4), à condition qu'elles soient acheminées par l'intermédiaire de l'organisation employeur du membre du personnel se séparant.

Il est donc recommandé de vous mettre en rapport avec votre Comité des pensions du personnel (CPP) le cas échéant ou vos Points Focaux pour les pensions au sein de votre organisation qui enverront ensuite les documents à la Caisse via des canaux de transmission approuvés et spécialement créés. Dans le cas où il n'y a pas de point focal pour les pensions au sein de votre organisation, veuillez contacter la Caisse via le formulaire de contact en ligne sur notre site internet, afin qu'à la réception de votre demande, la Caisse puisse vous fournir des conseils sur la façon de procéder.

Dans la mesure du possible, vous devez acheminer vos documents relatifs à la cessation de service par l'intermédiaire du CPP de votre organisation employeur, du point focal des pensions ou du responsable des ressources humaines (selon le cas). L'organisation employeur doit recevoir de votre part votre formulaire d'instructions de paiement original ou signé électroniquement, ainsi que les pièces justificatives requises pour votre cas. Votre organisation vous guidera sur les pièces justificatives que vous devez soumettre avec votre chercheur principal.

Toutes les soumissions doivent également inclure des COPIES des documents suivants :

- une pièce d'identité avec photo valide émise par le gouvernement (passeport ou autre pièce d'identité émise par le gouvernement qui porte le nom complet de la personne, sa date de naissance et sa signature écrite) ;
- un chèque annulé ; et / ou
- relevé bancaire sur papier récemment daté ou capture d'écran d'un relevé bancaire en ligne ;
- Si vous demandez une prestation d'invalidité, de retraite ou de survivant, votre demande doit également inclure des copies de pièces justificatives supplémentaires, spécifiques à votre cas et à votre situation familiale, par exemple : certificat de mariage, copie de la pièce d'identité valide émise par le gouvernement de votre conjoint, certificats de naissance pour les enfants de moins de 21 ans, documents de divorce, etc.

L'organisation transmet ensuite les instructions de paiement et d'autres documents à la Caisse, ainsi que les documents SEPPA et SEP des RH et de la paie, via le canal et les boîtes aux lettres convenus.

Dans les cas où un ancien membre du personnel a envoyé une copie électronique de ses instructions de paiement à l'organisation, et non l'original, l'ancien membre du personnel DOIT transmettre à l'organisation la version papier originale des instructions de paiement dès que cela est à nouveau possible. En d'autres termes, les instructions de paiement électronique n'est accepté que comme solution provisoire et la soumission de ses instructions de paiement original demeure une exigence pour le participant.

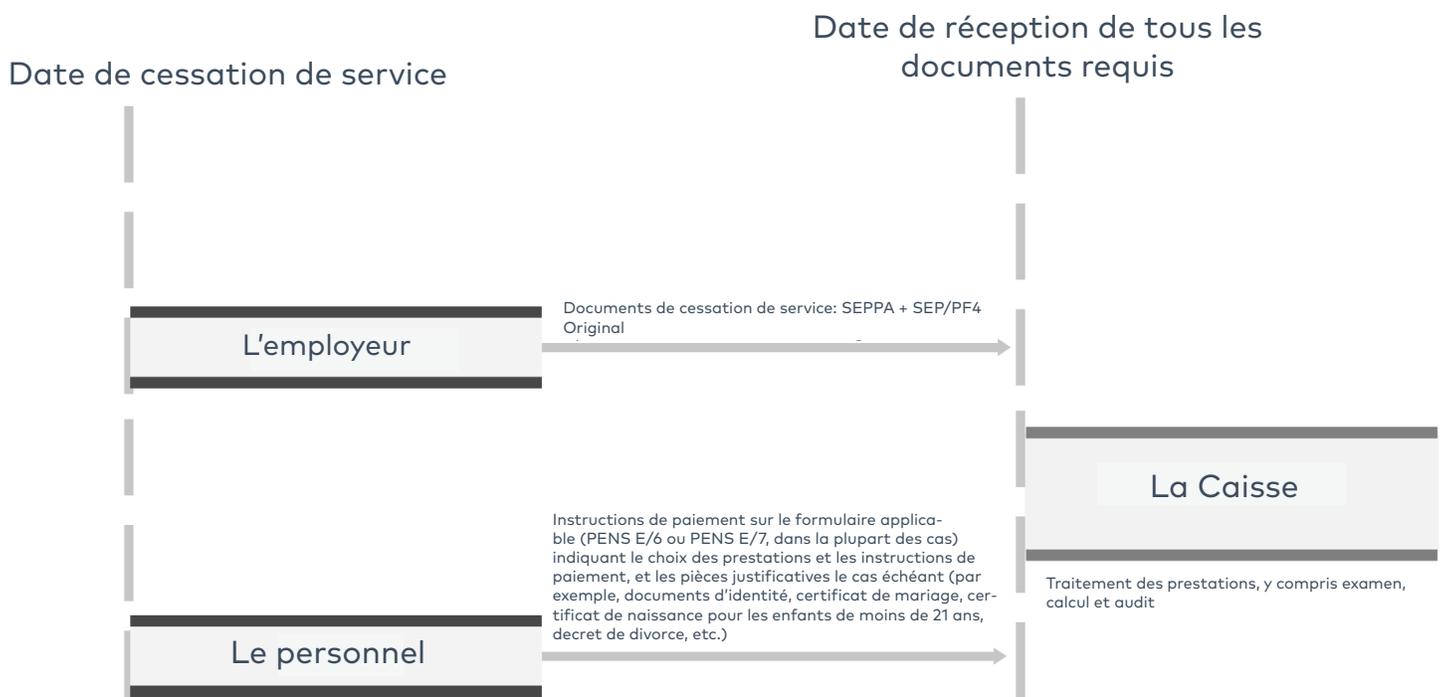
À l'approche de votre date de retraite / cessation de service, vous êtes invité à exécuter une estimation dans votre [service en ligne \(MSS\)](#), à laquelle vous pouvez accéder via le site internet de la Caisse, en utilisant la fonction d'estimation des prestations qui exécutera une estimation pour vous sur la base des enregistrements. 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 cessation de service, tous les documents de cessation de service requis sont automatiquement transmis à la Caisse. 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 employeur. La Caisse ne peut commencer l'examen et le traitement d'un cas que lorsque l'ensemble complet des documents de cessation de service dûment remplis a été soumis à la Caisse en bonne et due forme par l'ancienne organisation employeur et / ou l'ancien participant. En moyenne, la Caisse reçoit les documents complets de cessation de service dans les deux à trois mois suivant la date de cessation de service du fonctionnaire. La Caisse examinera, calculera et mettra en œuvre la prestation en paiement 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 départ dûment remplis.

Le personnel en cessation de service peut surveiller et suivre en temps réel la réception par la Caisse des trois documents de cessation de service requis pour son dossier (PI, SEPPA et SEP / PF4) en accédant à leur [service en ligne \(MSS\)](#) et en vérifiant le statut de la documentation de cessation de service sous l'onglet DOCUMENTS DE PREUVE (PROOF DOCUMENTS). Sous cet onglet, un tableau sera automatiquement rempli dès réception par la Caisse de chacun des documents de cessation de service requis ; il fournira 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 aux membres du personnel qui se séparent d'adresser leurs demandes et leur suivi à leur ancienne organisation employeur ou à la Caisse. La Caisse ne peut pas commencer à traiter une prestation tant qu'il n'a pas reçu l'ensemble complet des documents de cessation de service exacts et dûment remplis dans le format requis.

Lorsque de longs retards surviennent dans le versement de la prestation initiale, les principaux facteurs contributifs sont généralement (a) la soumission tardive de la notification de départ par l'organisation employeur; (b) soumission tardive des instructions de paiement; ou (c) des informations incomplètes ou inexactes sur le participant, y compris les différences de date de naissance, l'état matrimonial et le nombre et l'âge des enfants. Vous pouvez aider à accélérer la soumission des documents de cessation de service requis par votre organisation employeur en vous assurant que vos dossiers personnels sont en bon état et que tous les montants impayés dus à l'organisation sont réglés rapidement, ainsi qu'en remplissant et en soumettant rapidement votre formulaire des instructions de paiement. Veuillez soumettre toutes les questions relatives à la réception par la Caisse de vos documents de cessation de service soit par écrit via le **FORMULAIRE DE CONTACT** en ligne, soit en contactant 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 demandes sont suivies, reconnues et acheminées vers le bureau approprié de la Caisse pour examen et réponse en temps opportun. Veuillez noter que les demandes sont traitées dans l'ordre chronologique dans lequel elles ont été reçues par la Caisse.



(D) RELEVÉS DE PENSION ANNUELS

Chaque année au mois de mai, la Caisse publie dans le [service en ligne \(MSS\)](#), 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. Le relevé annuel le plus récent publié est celui de 2019. Le relevé contient des informations concernant votre statut personnel, votre date de naissance, votre état matrimonial, votre date d'entrée en fonction à la Caisse, votre âge normal de retraite aux fins de la pension (ANR), en fonction de la date déclarée à et enregistré dans les registres de la Caisse. Le relevé de pension annuel fournit également aux participants des détails sur la durée de leur cotisation, leurs cotisations et intérêts accumulés, ainsi que les taux de rémunération ouvrant droit à pension utilisés pour déterminer leurs cotisations et, à l'avenir, le cas échéant, leur rémunération admissible finale. Des détails supplémentaires sont fournis pour les participants qui ont choisi de valider une période de service non contributif ou de restituer une période de service contributif antérieure.

6. Autres informations à savoir

(A) PRESTATIONS DE SURVIVANT

La prestation de survivant payable par la Caisse est conçue pour aider financièrement votre (vos) bénéficiaire(s) après votre décès. Que vous soyez un participant actif ou un retraité, afin d'aider votre (vos) bénéficiaire(s) à simplifier le processus de demande en cas de décès, vous devez vous assurer de disposer de tous les documents nécessaires, comme indiqué ci-dessous.

La Caisse fournit des prestations de survivant dans de nombreuses situations conformément aux Statuts et Règlement applicables. Pour obtenir des informations plus détaillées, veuillez consulter la [brochure d'information et les vidéos « 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 Caisse à votre décès. Des informations utiles et détaillées sur les mesures à prendre pour informer la Caisse du décès d'un retraité ou d'un bénéficiaire de la Caisse, et la documentation requise à ce moment-là est disponible dans la [brochure d'information 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 Caisse, de prendre des mesures pour arrêter les paiements mensuels réguliers de pension afin 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 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 CCPPNU, 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 62e 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 63e 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.

7. 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 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 des politiques, procédures et contrôles de leur atténuation.

L'équipe de sécurité de l'information recommande de toujours prêter attention à toute demande - envoyée par e-mail, SMS et / ou téléphone - demandant des informations personnelles ou des instructions sur la façon de recevoir des prestations « non réclamées ». Bien que ces communications puissent sembler légitimes et émaner des Nations Unies, elles ne le sont pas. N'oubliez pas que la Caisse n'enverra ni ne demandera jamais de données personnelles telles que numéros de compte, numéros d'identification personnels ou mots de passe par e-mail, SMS et / ou téléphone.

Veuillez ne pas cliquer sur les liens inclus dans les e-mails, sauf si vous êtes sûr qu'ils sont légitimes.

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 1 – Définitions

Dans les présents Statuts, ainsi que dans le Règlement administratif, sauf exigence contraire du contexte :

q) On entend également par « administration des pensions » le secrétariat de la Caisse.

Article 7 - Administration des pensions et secrétariat du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

a) Le Secrétaire général désigne, sur la recommandation du Comité mixte, l'Administrateur des pensions et un administrateur adjoint des pensions.

b) L'Administrateur des pensions relève du Comité mixte dans l'exercice de ses fonctions. Il ordonnance le paiement de toute prestation due en vertu des présents Statuts. En l'absence de l'Administrateur des pensions, c'est l'Administrateur adjoint des pensions qui assume ces fonctions.

c) Le Secrétaire du Comité mixte est nommé avec l'approbation de celui-ci.

d) Le Secrétaire général désigne tout autre fonctionnaire dont le Comité mixte fait la demande, de temps à autre, pour être en mesure de donner effet aux présents Statuts.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SECTION A - Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

A.7 b) Le Président, les deux Vice-Présidents et le Rapporteur exercent les fonctions d'un Bureau pendant et entre les sessions.

A.9 Seuls sont habilités à participer aux sessions du Comité mixte :

a) Les membres du Comité mixte. À l'exception de ceux qui sont élus par l'Assemblée générale des Nations Unies, les membres suppléants n'ont le droit d'assister aux sessions du Comité mixte que lorsque les membres titulaires ne peuvent pas être présents.

SECTION B - Comité permanent

B.9 Seuls sont habilités à participer aux réunions du Comité permanent :

l) a) Les membres du Comité permanent. Les membres suppléants n'ont le droit d'assister aux réunions du Comité permanent que lorsque les membres titulaires ne peuvent pas être présents, ; toutefois, trois membres suppléants peuvent y participer au nom des deux membres du groupe élu par l'Assemblée générale des Nations Unies représentant le Comité des pensions du personnel de l'ONU.

APPENDICE 1 - COMPOSITION DU COMITÉ MIXTE

<i>Groupe</i>	<i>Nombre de membres</i>	<i>Composition</i>
I. ONU	12	Comité des pensions du personnel de l'ONU 4 membres du groupe élus par l'Assemblée générale 4 membres du groupe nommés par le secrétaire général 4 membres du groupe élus par les participants
II. FAO	3	Comité des pensions du personnel de la FAO 1 membre du groupe élu par l'organe directeur 1 membre du groupe nommé par le Directeur général 1 membre du groupe élu par les participants
OMS	3	Comité des pensions du personnel de l'OMS 1 membre du groupe élu par l'organe directeur 1 membre du groupe nommé par le Directeur général 1 membre du groupe élu par les participants Comités des pensions du personnel des groupes III, IV, et V
III. UNESCO	2	5 membres du groupe élus par les organes correspondant à l'assemblée générale des Nations Unies
OIT	2	
AIEA	2	
IV. ONUDI	1	5 membres du groupe nommés par les chefs des secrétariats des institutions spécialisées
OMPI	1,5	
OACI	1,5	
UIT	1	
V. OMM	1	5 membres du groupe élus par les participants
OMI	1	
FIDA	1	
OIM	1	

APPENDICE 8 - ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ MIXTE DE LA CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES

Les membres du Comité mixte doivent, entre autres :

- a) Contribuer aux travaux du Comité afin d'assurer la bonne gouvernance de la Caisse et se conformer aux décisions qu'il arrête ;
- b) Agir dans l'intérêt de la Caisse et de sa viabilité ;
- c) Ne pas chercher à tirer des avantages personnels de la Caisse ;
- d) Connaître les Statuts et Règlements de la Caisse ainsi que le dispositif réglementaire d'ensemble qui la gouverne ;
- e) Connaître les principes financiers applicables à la Caisse et au placement de ses avoirs ;
- f) Contribuer à la gestion de la Caisse conformément aux Statuts et au Règlement administratif, et notamment aux Règles de gestion financière relatives au fonctionnement de la Caisse conformément à l'article 4 b) des Statuts, de manière impartiale, prudente, responsable et honnête ;
- g) Respecter les normes de déontologie les plus strictes et agir de manière à prévenir tout conflit d'intérêts potentiel ou réel ;
- h) Ne pas chercher à obtenir un emploi au secrétariat de la Caisse ou au Bureau de la gestion des investissements dans l'année qui suit la fin de leur mandat ou leur démission ;
- i) Respecter la diversité et agir dans un esprit de dialogue.

APPENDICE 9 - MANDAT DU PRÉSIDENT DU COMITÉ MIXTE DE LA CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES

En sus des pouvoirs qui lui sont conférés par les présents Statuts et Règlements, le Président a les pouvoirs suivants :

- a) Pendant les sessions du Comité mixte, le Président exerce, entre autres, les fonctions suivantes :
 - i) Il prononce l'ouverture et la clôture de la session ;
 - ii) Il dirige les débats ;
 - iii) Le cas échéant, il prend les mesures nécessaires pour faciliter un consensus entre les membres du Comité mixte, en particulier sur des points importants ou controversés ;
 - iv) Il veille au respect des Statuts et Règlements de la Caisse des pensions ;
 - v) Il accorde le droit de parole, statue sur les motions d'ordre et met les questions aux voix ;
 - vi) Il annonce les décisions du Comité mixte.
- b) Entre les sessions, en coordination avec les membres du Bureau, le Président exerce, entre autres, les fonctions suivantes :
 - i) Il présente le rapport du Comité mixte au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et à la Cinquième Commission ;
 - ii) Il assure la liaison avec les présidents des comités et groupes de travail du Comité

mixte en ce qui concerne l'état d'avancement de l'exécution de leurs programmes de travail respectifs ;

iii) Il est en contact avec le Secrétaire du Comité mixte et le consulte régulièrement au sujet de questions d'ordre administratif et organisationnel en vue de la préparation et de la tenue des sessions du Comité ;

iv) Il assure la liaison avec l'Administrateur des pensions ;

v) Il tient les membres du Comité mixte informés de l'état d'avancement des activités en cours et de tout fait nouveau.

Outre les dispositions ci-dessus, les dispositions suivantes des Statuts, Règlements et des appendices aux Statuts ont été amendés pour refléter le changement de titre d'administrateur(trice) de la Caisse à administrateur(trice) des pensions et administrateur(trice) adjoint(e) à administrateur(trice) adjoint(e) des pensions en tant que de besoin :

a) Articles 35 bis, 35 ter, 45 et 45 bis ;

b) Règlement administratif : Sections A.1; B.4; D.1; F.2; H.2; I.3; J.2; J.8; J.9; et K.2;

c) Règles de gestion financière: A.2; A.3; A.4; A7(d); A.7(k); C.4; C.5; C.7; C.9; C.10; C.11; C.12; C.14; C.15; D.1; D.2; D.6; D.7; D.8; D.9; E.1; E.2; E.3; E.5; E.7; F.1; G.1; G.4; G.7; G.8; H.1; H.2; et H.8;

d) Règlement intérieur : Sections A.9; C.9; et F.1.

e) Mandat du Comité d'audit du Comité mixte : Sections 3.4; 5.1; 5.2; 5.8; et 9.

f) Mandat du Comité de suivi de la solvabilité de la Caisse et de la gestion actif-passif du Comité mixte : Section 4 ;

g) Mandat du Comité d'actuares : Sections 2.3; et 4.1;

h) Mandat des Comités des pensions du personnel et de leurs secrétaires : Paragraphes 11 ; 16 ; 21 ; 22 et 26 ;

i) Système d'ajustement des pensions : Paragraphe 26.



CCPPNU

Caisse commune des
pensions du personnel
des Nations Unies

CONTACTER LA CAISSE

Les bons canaux de communication avec la CCPNU sont ceux annoncés sur notre site internet sous l'onglet CONTACTEZ-NOUS, auquel vous pouvez accéder via [ce lien](#). 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 SUSPENDUS 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.

**Visites en personne tous les jours (sauf le jeudi) de 9h à 17h. Les visites sont limitées à 30 min maximum. Aucun rendez-vous n'est nécessaire. Inscrivez-vous et un membre du personnel du service aux clients vous aidera.

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 SUSPENDUS EN VUE DU CORONAVIRUS COVID-19.)

Du Pont de Nemours Building

Chemin du Pavillon 2

1218 Grand Saconnex

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.

** Visites en personne tous les jours (sauf le jeudi) de 08h30 à 17h00. Les visites sont limitées à 30 minutes maximum. Veuillez appeler le + 41 22928 88 00 ou envoyer un e-mail pour prendre rendez-vous.

www.unjspf.org

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