



**CCPPNU**

Caisse commune des  
pensions du personnel  
des Nations Unies

**Espace Client (MSS) –  
TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS  
Guide étape par étape**

<b>1. Introduction.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Guide étape par étape.....</b>	<b>3</b>

# 1. Introduction

Ce guide explique, étape par étape, comment télécharger des formulaires officiels et d'autres documents à l'Espace Client (MSS), sous l'onglet TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS MSS.

Veillez noter les prérequis suivants afin de compléter avec succès le processus de téléchargement de documents :

- Vous devez vous être inscrit pour accéder à votre MSS (voir instructions ci-dessous).
- Avant de commencer la procédure de téléchargement de documents, vous devez avoir imprimé, rempli, daté et signé à la main le ou les formulaires officiels de la CCPPNU (ou tout autre document signé à la main) que vous souhaitez soumettre à la Caisse par voie électronique en utilisant la fonctionnalité de téléchargement de documents MSS (la Caisse n'accepte PAS les signatures électroniques).
- Vous devez ensuite avoir scanné les formulaires et/ou documents en question et créé un fichier PDF/JPG/JPEG pour chaque document que vous souhaitez télécharger.
- Vous devez avoir enregistré ces documents dans un fichier électronique auquel vous pouvez accéder pendant le processus de téléchargement des documents.

## 2. Guide étape par étape

### 1. S'INSCRIRE POUR ACCÉDER À MSS

Veillez cliquer sur le lien suivant pour accéder à un guide étape par étape sur comment s'inscrire pour accéder à MSS : <https://www.unjspf.org/fr/how-to-register-for-mss-tutorial/> ; si vous souhaitez vous inscrire pour accéder à MSS, veuillez visiter la page web de MSS via le lien suivant : <https://www.unjspf.org/fr/member-self-service/>.

### 2. POUR VOUS CONNECTER À VOTRE COMPTE MSS (une fois que vous vous êtes inscrit)

1. Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la page de connexion MSS : <https://member.unjspf.org/v3prod/app?service=page/MemberPages:MemberLogin>
2. Saisissez votre NOM D'UTILISATEUR MSS (1) et votre MOT DE PASSE (2), puis cliquez sur SE CONNECTER (3). Vous serez dirigé vers la page d'accueil MSS.

The screenshot shows the 'UNJSPF Secure Login' page. It features three main elements: a 'User Name' input field, a 'Password' input field, and a 'Log In' button. Red callouts with numbers 1, 2, and 3 point to these elements respectively. Callout 1 points to the User Name field with the text 'Saisir le « User Name » (Nom d'utilisateur)'. Callout 2 points to the Password field with the text 'Saisir le « Password » (Mot de passe)'. Callout 3 points to the Log In button with the text 'Cliquer sur « Log In » (Se connecter) après avoir saisi le Nom d'utilisateur et le mot de passe'. Below the login form, there are three links: 'Register', 'Forgot User Name', and 'Forgot Password'.

[Register](#) | [Forgot User Name](#) | [Forgot Password](#)

Une fois que vous êtes sur la page d'accueil MSS, cliquez sur l'onglet TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS MSS (1) dans le menu de gauche. Vous vous retrouverez dans l'onglet de téléchargement de documents MSS. Lisez attentivement les instructions détaillées indiquant comment soumettre les formulaires officiels de la CCPPNU et les pièces justificatives à la Caisse par voie électronique en utilisant cette fonctionnalité du MSS (2). Ensuite, cliquez sur TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT (3). Vous accéderez ainsi à la page suivante où vous pourrez télécharger des documents.

Last Logon 11/25/2020 | Account | Logou



Welcome [ ] 11/30/2020

## Menu

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Emergency Fund
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Cliquer sur l'onglet « MSS Document Upload » (Téléchargement de documents MSS)

## Inbox

There are no messages found...

Send Message

Outbox

Cliquer sur « Upload Document » (Télécharger un document) pour télécharger vos formulaires et vos pièces justificatives

IMPORTANT : Lire l'information ci-dessous pour comprendre la nouvelle fonctionnalité de Téléchargement MSS et comment soumettre correctement vos formulaires à la Caisse

"You can now submit **official UNJSPF forms and supporting documentation** to the Fund **electronically** by uploading documents inside this MSS tab. In that case you do not need to send original documents unless otherwise instructed by the Fund."

**Disclaimer:**

Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

**Important Note:** Do NOT use this MSS Document Upload feature for submission of queries to the Fund; **queries submitted via MSS will NOT be read or answered**. To ensure a response from the Fund, all queries must be submitted via the established channels as provided on the Fund's website <https://www.unjspf.org/contact-us/>.

**MSS Document Upload Guidelines:**

Please read the following instructions carefully to ensure the successful use of this new MSS Document Upload feature.

- All official UNJSPF forms will have to be downloaded, printed, dated and signed by you.
- All information that you provide must be true and complete.
- Note that there is no two-factor authentication through this process.
- By submitting UNJSPF forms electronically through MSS, you confirm that the signature on the form is your original signature.
- Any official UNJSPF form that includes a requirement for authentication of your signature by a UN or government official, or notary public, must be completed as instructed. Please refer to the Fund's website for guidance on signature authentication: <https://www.unjspf.org/authentication-of-signatures-and-docs/>.
- Before you can upload your documents you have to create a JPEG or PDF file of the completed document, which you must then save on your computer or device so that you can then upload the document to MSS via this feature.
- All documents must be uploaded in either **JPEG or PDF format; no other file types are acceptable**.
- Documents must be uploaded one by one as individual files (do NOT include several documents in the same PDF or JPEG file).
- **Documents are best uploaded using current versions of Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (IE) and Microsoft Edge browsers. We do NOT recommend the use of Apple Safari (for MAC systems) browser, as these can cause uploading issues and failure.**

4.

Vous êtes maintenant sur la page où vous pouvez télécharger votre ou vos documents. Cliquez sur PARCOURIR pour sélectionner le formulaire/document que vous souhaitez soumettre à la Caisse (1). Notez que chaque document que vous téléchargez doit être dans un fichier PDF/JPG/JPEG séparé. Veuillez ne pas inclure plusieurs documents dans un seul fichier. Cliquez ensuite sur TÉLÉCHARGER (2).

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB

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

Welcome  08/03/2021

**Menu**

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

**Upload Document(s)**

Subject:  ▼

**Files**

Select File:  **1** Browse... **2** Upload Delete

Send Discard

Cliquer sur « BROWSE » (PARCOURRIR) et sélectionner le formulaire ou la pièce justificative que vous souhaitez télécharger

Cliquer sur « UPLOAD » (TÉLÉCHARGER) après avoir cliqué sur « BROWSE » (PARCOURRIR) et sélectionner la Description du document dans le menu déroulant

5.

Une fois que vous avez cliqué sur TÉLÉCHARGER, vous verrez le document sélectionné apparaître dans une boîte qui indique le « nom du fichier » et la « description » du document. Cliquez sur le menu déroulant sous DESCRIPTION pour sélectionner le type de formulaire correspondant dans le menu ; cette étape est obligatoire pour chaque document que vous avez téléchargé pour que le type de document que vous soumettez à la Caisse soit bien clair.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB

Si vous souhaitez TÉLÉCHARGER plus d'un document, vous pouvez répéter la procédure de PARCOURIR (sélectionner un document) puis TÉLÉCHARGER et ensuite vous devrez sélectionner le type de document dans la BOÎTE de description

Clicker sur la BOÎTE de Description pour sélectionner le type de Formulaire que vous souhaitez télécharger

Le formulaire PDF a été TÉLÉCHARGÉ avec succès

Menu  
Home  
Disbursements  
Documents  
E-Forms  
Proof Documents  
Personal Information  
Validation Request (Article 23)  
Restoration (Article 24)  
Transfer-In Request  
Estimate  
MSS Document Upload  
Help

Subject: Document Submission

Files

Select File: C:\Users\ Browse... Upload Delete

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	<input type="text"/>

Showing Records 1 - 1 of 1

Send Discard

Pour la DESCRIPTION du document, sélectionnez la description du document qui décrit le mieux votre document. Si aucune description ne correspond à votre document, veuillez sélectionner « autre ». Si vous souhaitez télécharger plus d'un document, répétez la procédure décrite aux points 4 à 6, c'est-à-dire cliquez à nouveau sur PARCOURIR, sélectionnez le document supplémentaire que vous souhaitez télécharger, puis cliquez sur TÉLÉCHARGER, etc. Remarque : vous pouvez télécharger un maximum de 5 documents par soumission. Si vous souhaitez télécharger plus de 5 documents, vous devrez compléter une soumission en suivant les étapes suivantes et ensuite commencer le processus de téléchargement pour une nouvelle soumission.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOI

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

Welcome [ ] 08/03/2021

**Menu**

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

**Upload Document(s)**

Subject: Document Submission

**Files**

Select File: C:\User\ [ ] Browse... Upload Delete

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	<ul style="list-style-type: none"> <li>PF23 - PI or Address Change</li> <li>PF23M - Change of Address (only)</li> <li>SIGN - Signature</li> <li>PIE2 - PI for Survivors and Disability</li> <li>PIE6 - PI for CS &lt; 5 years</li> <li>PIE7 - PI for CS &gt; 5 years</li> <li>PIE8 - PI re-employment after retirement</li> <li>PIPF23A - PI - Deferred Benefit</li> <li>PIPF23B - PI - Child into Payment (after early retirement)</li> <li>A2 - Designation of Beneficiary</li> <li>B1 - Election to Validate</li> <li>C1 - Election to Restore</li> <li>E10 - Residence - Address Declaration</li> <li>POR - Proof of Residence (2-track)</li> <li>E11 - Residence - Change of Address Update</li> <li>CE - Certificate of Entitlement</li> <li>MARRIAGE - Marriage / Divorce</li> <li>Divorce Proof</li> <li>ID - Identification Docs (Passports, DL, National ID, etc.)</li> <li>BIRTH - Birth related</li> <li>BANK - Bank Related</li> <li>DEATH - Death related</li> <li>GUARDIAN - Guardianship</li> <li>MEDCERT - Medical Certificate</li> <li>Dependent Death Proof</li> </ul>


Send Discard

Sélectionner le TYPE de FORMULAIRE et de Pièce justificative dans la liste déroulante du MENU « Description »

7.

Une fois que vous avez téléchargé votre ou vos documents (jusqu'à 5 documents maximum par soumission !) (1), cliquez sur ENVOYER (2). En cliquant sur ENVOYER, vous soumettez le ou les documents téléchargés à la Caisse. Cette étape est la dernière du processus de soumission de documents.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB

 **UNJSPF** CTBTO EPP0 FAO IAEA ICBEB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

Welcome  08/03/2021

**Menu**  
Home  
Disbursements  
Documents  
E-Forms  
Proof Documents  
Personal Information  
Validation Request (Article 23)  
Restoration (Article 24)  
Transfer-In Request  
Estimate  
**MSS Document Upload**  
Help

**Upload Document(s)**

Subject:

**Files**

Select File:

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	pi.pdf	PIE6 - PI for CS < 5 years
<input type="checkbox"/>	Document.pdf <b>1</b>	A2 - Designation of Beneficiary
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	BANK - Bank Related
<input type="checkbox"/>	vdap.pdf	BIRTH - Birth related
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	MARRIAGE - Marriage / Divorce

Showing Records 1 - 5 of 5

**2**

Documents TÉLÉCHARGÉS sur MSS

Après avoir téléchargé les documents, cliquer sur « SEND » (ENVOYER)



8.

Confirmation de la transmission du message : une fois que vous avez cliqué sur ENVOYER et si votre soumission a été effectuée avec succès, vous verrez apparaître un message d'alerte dans un encadré vert, vous informant que votre « Message a été envoyé avec succès ». Veuillez garder les yeux sur l'écran après avoir appuyé sur ENVOYER, de manière à voir ce message lorsqu'il s'affichera ; il restera visible pendant environ 15 secondes avant de disparaître.

Last Logon 11/03/2021 | Account | Logout | Return To LOI



Welcome  12/03/2021

Message was sent successfully.

### Inbox

- Menu
- Home
- Address
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Emergency Fund
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Upload Document

Outbox

You can now submit official UNJSPF forms and supporting documentation to the Fund electronically by uploading documents inside this MSS tab. In that case you do not need to send original documents unless otherwise instructed by the Fund.

#### Disclaimer:

Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

**Important Note:** You cannot submit pension queries via this feature. All queries must be submitted via the established channels as provided on the Fund's website <https://www.unjsof.org/contact-us/>.

#### MSS Document Upload Guidelines:

Please read the following instructions carefully to ensure the successful use of this new MSS Document Upload feature.

- All official UNJSPF forms will have to be downloaded, printed, dated and signed by you in ink before transforming them into a format that allows for uploading. The Fund does not accept forms with electronic signatures.

Lorsque les formulaires ont été téléchargés avec succès, vous verrez apparaître le message ci-dessus.

Comment vérifier si la soumission d'un document a été effectuée avec succès et vérifier quels sont les documents que vous avez soumis à la Caisse : pour vérifier, cliquez sur BOÎTE D'ENVOI dans l'onglet TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS MSS. Cela vous amènera à la boîte d'envoi de cette fonctionnalité.

Last Logon 11/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB



Welcome [ ] 12/03/2021

- Menu
- Home
- Address
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Emergency Fund
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

### Inbox

Upload Document Outbox

Pour voir les documents téléchargés que vous avez envoyé, cliquez sur « OUTBOX » (BOÎTE D'ENVOI)

You can now submit official UNJSPF forms and supporting documentation to the Fund electronically by uploading documents inside this MSS tab. In that case you do not need to send original documents unless otherwise instructed by the Fund.

#### Disclaimer:

Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

**Important Note:** You cannot submit pension queries via this feature. All queries must be submitted via the established channels as provided on the Fund's website <https://www.unjsof.org/contact-us/>.

#### MSS Document Upload Guidelines:

Please read the following instructions carefully to ensure the successful use of this new MSS Document Upload feature.

- All official UNJSPF forms will have to be downloaded, printed, dated and signed by you in ink before transforming them into a format that allows for uploading. The Fund does not accept forms with electronic signatures.
- All information that you provide must be true and complete.
- Note that there is no two factor authentication through this process.

Dans la BOÎTE D'ENVOI, vous verrez une ligne pour chaque soumission de document effectuée avec succès dans cette fonctionnalité MSS, y compris la date de soumission. Pour voir les détails de chaque soumission, c'est-à-dire chaque document inclus dans la soumission, cliquez sur la ligne du message concerné et vous serez dirigé vers les détails du message. Si vous ne voyez pas la soumission de votre document sur cette page, votre soumission n'a pas abouti et vous devrez recommencer le processus de soumission de documents comme décrit aux points 4 à 7 ci-dessus.

Last Logon 11/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB



UNJSPF

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

Welcome  12/03/2021

Menu

Home  
Address  
Disbursements  
Documents  
E-Forms  
Proof Documents  
Personal Information  
Emergency Fund  
Estimate  
MSS Document Upload  
Help

Outbox

Filter Export

Date	Subject	Message
12/03/2021 11:19 AM	Document Submission	

Showing Records 1 - 3 of 3

Upload Document


Inbox

Après avoir cliqué sur « OUTBOX » (BOÎTE D'ENVOI), vous verrez les messages envoyés. Pour voir plus de détails et voir les formulaires joints, cliquer sur le message.

11.

Les détails de chaque soumission incluent les noms des fichiers ainsi que la description de chaque fichier inclus dans la soumission. Vous pouvez ouvrir chaque pièce jointe en cliquant sur le nom du fichier ; mais vous ne pouvez pas supprimer ou effacer le document, ni modifier la description. Cliquez sur le bouton RETOUR pour revenir au sommaire de la boîte d'envoi.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB

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

Welcome  08/03/2021

Détails du Message

**Files**

File Name	Description
vdap.pdf	BIRTH - Birth related
Document.pdf	A2 - Designation of Beneficiary
Document.pdf	MARRIAGE - Marriage / Divorce
Document.pdf	BANK - Bank Related
pi.pdf	PIE6 - PI for CS < 5 years

Showing Records 1 - 5 of 5

Back

**Menu**  
Home  
Disbursements  
Documents  
E-Forms  
Proof Documents  
Personal Information  
Validation Request (Article 23)  
Restoration (Article 24)  
Transfer-In Request  
Estimate  
MSS Document Upload  
Help