



CCPPNU

Caisse commune des
pensions du personnel
des Nations Unies

LETTRE ANNUELLE 2022

Table des matières

Message de l'Administratrice des pensions	2
Message du Représentant du Secrétaire général pour les investissements des actifs de la CCPPNU	4
1. Résolution 76/247 de l'Assemblée générale des Nations Unies	6
2. Changements aux Statuts et Règlements de la Caisse	7
3. Réunion du Comité mixte du 24-25 février 2022	9
4. Opérations de la Caisse	11
5. Retraités/es et bénéficiaires	12
6. Participants/es	21
7. Autres informations importantes	25
8. Sécurité informatique	28
Annexe	29
Contacteur la Caisse	34

Message de l'Administratrice des pensions

J'ai le plaisir de vous présenter la Lettre annuelle 2022 de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU), rendant compte des développements de 2021 et des premiers mois de 2022.

La pandémie de COVID-19, la situation volatile dans certains pays, ainsi que les restrictions bancaires, ont présenté beaucoup de problèmes complexes et de difficultés opérationnelles. Une fois de plus, notre personnel dévoué s'est adapté aux nombreux défis et a entrepris d'améliorer la Caisse par l'engagement dans un grand nombre d'activités.

La performance de l'Administration des pensions a été excellente, avec plus de 90 % des nouveaux dossiers de pension traités dans un délai de 15 jours ouvrables. Les paiements des pensions ont été émis à temps. Cependant, en 2021 et depuis le début de l'année 2022, la Caisse a rencontré des difficultés à effectuer des paiements par le biais des circuits de paiement internationaux aux bénéficiaires en Afghanistan, au Mali et dans certaines banques russes. La Caisse est en train de développer activement des nouveaux circuits de paiement par le biais de ses organisations affiliées pour garantir que tous les paiements soient effectués quand même dans ces circonstances difficiles.

Parmi les points saillants de ces derniers mois, la résolution de l'Assemblée générale des Nations Unies 2021 sur les questions de pension a vraiment soutenu la Stratégie C.A.R.E. 2021-2023, approuvant le budget de la Caisse proposé pour 2022. En général, j'estime que la résolution a démontré une confiance renouvelée dans les activités, la gestion et la vision du futur de la Caisse.

La Stratégie C.A.R.E 2021-2023 comprend un effort significatif pour simplifier et numériser les interactions entre la Caisse et ses clients, et, en 2021, beaucoup d'activités ont été réalisées dans cet objectif. À peu près 50 % des retraités/es et bénéficiaires ont utilisé la nouvelle fonctionnalité dans l'Espace Client (MSS) pour télécharger leur Certificat de droit à prestation annuel (CE) ou l'application mobile de Certificat numérique de droit à prestation (DCE). Cela a permis d'éviter le traitement manuel de plus de 30 000 documents papiers et le coût associé avec la gestion manuelle des imprimés pour la Caisse. Je suis certaine que beaucoup ont apprécié ne pas aller à la poste pour envoyer leur formulaire CE à la Caisse et, plutôt, de bénéficier de la commodité de soumettre le CE du confort de leur propre maison par le biais d'un ordinateur ou d'un téléphone mobile.

Nos organisations affiliées ont également bénéficié des efforts de numérisation, puisque les transferts électroniques sont à présent la norme pour la Caisse pour la réception des documents de cessation de service, accélérant les traitements des pensions, réduisant la gestion des papiers et améliorant la précision et la sécurité des données.

L'instruction de versement des prestations, le formulaire requis pour choisir une option au moment de la cessation de service ou de la retraite, peut à présent être téléchargé dans MSS. En 2022, la Caisse améliorera encore plus ce processus avec la capture numérique du choix de prestation et du mode de paiement. Remplir l'instruction de paiement sera possible dans MSS. Les participants/es qui cessent leur service auront un accès facile aux options de prestations appropriées et seront assistés/es avec des validations pour garantir que les coordonnées bancaires et les adresses postales correctes soient enregistrées.

En 2022, l'Administration des pensions renforce ses services aux clients avec un nouveau service autonome, dirigée par un directeur, sur la base d'un cadre de prestation de services aux clients (CSDM) développé au mois de novembre 2021.

Le CSDM se focalise sur quatre objectifs de haut niveau : (i) la Caisse se doit d'être une organisation axée sur l'utilisateur, (ii) un prestataire de services globaux, doit (iii) fournir avec constance des services de haute qualité, et (iv) rendre ses clients autonomes. Onze initiatives ont été définies pour atteindre ces objectifs, tel qu'un nouveau Système de gestion de la relation clients.

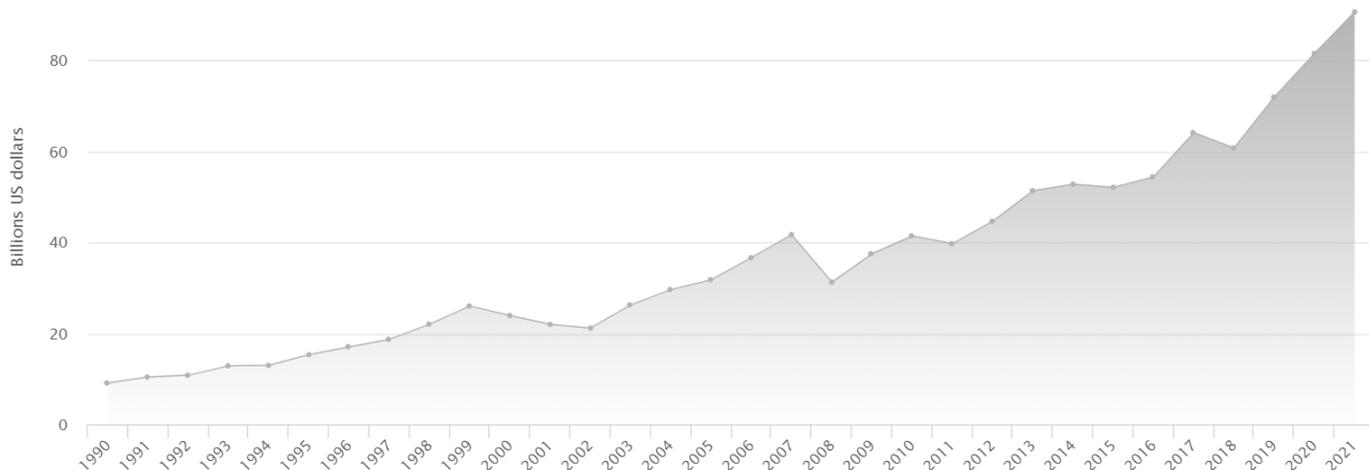
Avec tous le personnel, nous continuerons à nous focaliser sur l'amélioration de la Caisse pour fournir le meilleur service possible aux clients, et nous travaillons dur pour tenir cette promesse. Je vous remercie pour votre confiance en nous et votre soutien continu.

Rosemarie McClean
Administratrice des pensions



Message du Représentant du Secrétaire général pour les investissements des actifs de la CCPPNU

Valeur de marché des actifs



2021 a été une année positive pour les investissements des actifs de la Caisse. Le rendement nominal de plus de 11 %, au-dessus de l'indice de référence, ajouté au rendement de 13,4 % en 2020, a eu pour conséquence un accroissement de plus de 26 % du portefeuille au cours des deux années passées. Par conséquent, la valeur préliminaire des avoirs s'est élevée à 90,5

milliards de dollars et se traduit par un taux de rendement réel pour une période de 15 ans de 4,26 %, bien supérieur à l'indice de référence requis de 3,5 %.

Les changements transformateurs mis en œuvre par toute l'équipe du personnel deviendront la fondation d'une performance exceptionnelle

dans les années à venir. Une nouvelle répartition stratégique des actifs et de nouveaux indices de référence ont été endossés par nos organes directeurs, les besoins des équipes seront couverts convenablement, des initiatives majeures ont été consolidées pour renforcer la sécurité de notre espace numérique ; la pratique déclarative sur les portefeuilles et leur performance se conforme aux meilleures du secteur. Finalement, le portefeuille s'est aligné sur les meilleurs principes en matière environnementale, sociale et de gouvernance et les émissions de carbone associées aux investissements ont diminuées de 39 %, atteignant presque l'objectif de réduction de 40 % établi pour l'année 2025.

Toutes ces réussites ont placé la Caisse dans une position solide pour faire face aux défis auxquels la croissance économique en général

et, par conséquent, les marchés financiers doivent faire face en 2022. L'équipe est solide, travaillant ensemble pour consolider notre culture, conformément aux valeurs des Nations Unies, et pour continuer à obtenir les résultats exceptionnels qu'ils ont atteint par le passé.

Pedro Guazo
Représentant du Secrétaire général pour les investissements des actifs de la CCPNU



1. Résolution 76/247 de l'Assemblée générale des Nations Unies

En décembre 2021, l'Assemblée générale des Nations Unies a adopté la résolution 76/246 par laquelle elle a, entre autres, approuvé le budget administratif de la Caisse pour 2022.

L'Assemblée générale a endossé la vision de la réforme du Comité mixte. La composition du Comité de 33 membres, représentant les 25 organisations affiliées de manière tripartite reste inchangée. L'Assemblée générale a décidé de limiter plus avant la participation en présentiel aux réunions du Comité, en déterminant que les 18 représentants des organisations affiliées qui comptent un/e ou deux membre(s) dans le Comité ne devraient pas assister aux réunions en présentiel. D'autres éléments de la réforme de gouvernance incluent le renforcement et la mise à jour des termes de références des membres, du/de la Président/e, du Bureau et des comités du Comité mixte. Le Comité se réunira aussi plus fréquemment pendant l'année, en utilisant un mode de réunion virtuel.

L'Assemblée a pris note de la politique d'éthique proposée qui complète le code de conduite du Comité et a décidé que le/la Conseiller/ère en

déontologie serait recruté/e conformément aux modalités applicables aux positions générales temporaires. L'Assemblée a demandé au Comité, en consultation avec le/la Conseiller/ère en déontologie, de réviser et ajuster la politique et d'en fournir plus avant une analyse et une clarification dans le contexte de son prochain rapport. L'Assemblée a endossé l'amendement requis à l'article 4 (c) des Statuts pour intégrer une référence au code de conduite et à la politique d'éthique, approuvée par le Comité.

L'Assemblée a également approuvé des amendements aux Statuts comme précisé en détail dans la section suivante.

L'Assemblée générale a accepté les nouveaux accords de transfert entre la Caisse et la Banque européenne d'investissement et le Fonds européen d'investissement qui avaient été approuvés par le Comité mixte, portant à 24 le numéro total d'accords de transfert.

2. Changements aux Statuts et Règlements de la Caisse

L'Assemblée générale des Nations Unies a approuvé des amendements aux dispositions suivantes des Statuts et du Système d'ajustement des pensions de la Caisse :

A) Une nouvelle disposition dans l'article 4 pour inclure une référence au code de conduite et à la politique éthique dans le cadre du Règlement intérieur de la Caisse.

B) Une nouvelle disposition dans l'article 6 pour refléter la disposition de la Section C.1 du Règlement intérieur excluant le personnel du Secrétariat du Comité, de l'Administration des pensions, du Bureau de la gestion des investissements et des Comités des pensions du personnel de la possibilité d'être élu ou appointé pour servir dans un Comité des pensions du personnel et par conséquent dans le Comité mixte.

C) Un amendement à l'article 7(c) pour refléter la nomination du Secrétaire du Comité par le Secrétaire général des Nations Unies.

D) Une nouvelle disposition, article 33(g), pour permettre aux bénéficiaires d'une pension d'invalidité au titre de l'article 33(a) de s'engager dans des activités rémunérées, avec certaines limitations, tout en demeurant frappé d'incapacité.

E) Un amendement au paragraphe 19 du Système d'ajustement des pensions pour clarifier les conditions d'application d'un deuxième ajustement au coût de la vie dans la même année civile.

Le Comité a approuvé des amendements à la Section H du Règlement administratif dans le but de :

A) Permettre aux cas d'invalidité d'être considérés par le Comité des pensions du personnel d'une organisation affiliée, autre que l'organisation employeur du/de la participant/e.

B) Clarifier quand l'examen final d'une pension d'invalidité devrait avoir lieu avant d'être considérée permanente.

C) Inclure des dispositions additionnelles sur la suspension et l'interruption d'une pension d'invalidité quand un rapport médical n'a pas été reçu pour le réexamen de l'éligibilité continue à la pension, y compris une date limite d'une année pour la soumission du rapport médical avant de la suspension de la pension et une date limite avant de l'interruption de la pension.

D) Éliminer la date limite des demandes pour une pension d'invalidité pour enfant au cas où cet enfant serait déclaré invalide avant de la cession de service.

E) Fournir une date limite d'une année après le diagnostic d'une demande d'une pension d'invalidité pour enfant dans des situations où le problème médical ne pourrait pas être diagnostiqué avant de la cessation de service.

F) Fournir des dispositions relatives à l'application du nouvel article 33(g) en ce qui concerne les bénéficiaires qui sont impliqués dans des activités rémunérées.

Le Comité mixte a approuvé des amendements au mandat du Comité de suivi de la solvabilité de la Caisse et de la gestion actif-passif, et a adopté un nouveau mandat pour les Comités du Budget et de la planification de la relève et de l'évaluation, qui ont été constitués nouveaux comités. Le Comité mixte a également amendé le mandat du/de la Président/e et des membres du Comité. Outre l'approbation de la Politique d'éthique, le Comité mixte a approuvé le mandat du/de la Conseiller/ère en déontologie et du/de la Médecin-conseil du Comité.

Les textes intégraux des amendements aux Statuts, Règlements et Système d'ajustement des pensions sont en annexe.

Les Statuts et Règlements en vigueur à partir du 1er janvier 2022 sont disponibles sur le site internet de la Caisse.

3. Réunion du Comité mixte du 24-25 février 2022

La 70ème session du Comité mixte de la Caisse des pensions du personnel des Nations Unies, une réunion virtuelle de deux jours, achevée le 25 février, a reconnu l'excellente performance de l'administration des pensions et des investissements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU).

L'ordre du jour incluait les déclarations des chefs de l'administration des pensions et de la gestion des investissements de la Caisse, le plan de travail du Comité mixte pour le 2022, la mise en œuvre des mesures approuvées pour améliorer la gouvernance, une proposition pour établir un groupe afin de réviser le plan de pensions ainsi que le recrutement d'un/e conseiller/ère pour l'éthique pour le Comité mixte.

Administration des pensions

Mme Rosemarie McClean, Administratrice des pensions, a fait état de l'excellente performance en 2021. 90 % des dossiers de pension initiales ont été traités dans un délai de référence de 15 jours ouvrables en 2021, bien que le volume des cas ait augmenté de 18 % par rapport au 2020. Le paiement des pensions a continué à être émis dans les temps, avec des nouveaux circuits de paiement sécurisés en Afghanistan et au Mali avec la Trésorerie de l'ONU en raison de l'indisponibilité des circuits bancaires dans ces pays.

Mme McClean a également souligné le progrès dans la modernisation de l'administration des prestations

de la Caisse, y compris la numérisation des certificats de droits à prestations annuels pour les retraités/es et bénéficiaires. À peu près 50 % des retraités/es et bénéficiaires ont utilisé le transfert numérique du formulaire en utilisant l'Espace Client (MSS), le portail numérique de la Caisse, ou l'application mobile Certificat numérique de droit à prestation lancée en 2021, évitant le traitement manuel de plus de 30 000 documents papiers. Encore plus de numérisation est en cours, a ajouté Mme McClean, y compris la capture numérique des instructions de paiement pour les participants qui cessent leurs fonctions, ce qui les aidera à choisir leur pension parmi les options disponibles et évitera des erreurs dans la communication des données bancaires à la Caisse. Ce nouveau projet devrait être finalisé cette année.

Mise à jour sur l'investissement

M. Pedro Guazo, Représentant du Secrétaire général pour l'investissement des actifs de la CCPPNU, a souligné que la valeur des actifs a augmenté considérablement en 2021, atteignant presque 91 milliards de dollars américains à la fin de l'année. Les investissements ont montré un taux de rendement réel et préliminaire de 4,27 %, dépassant l'objectif à long terme de 3,5 % pour garantir la viabilité financière de la Caisse.

Concernant la situation sur la gestion des investissements à revenu fixe, M. Guazo et M. Toru Shindo, Responsable des investissements, ont expliqué que, suivant le départ du Directeur de

l'équipe de revenu fixe, en attendant le recrutement du nouveau personnel approuvé et étant donné la contre-performance prolongée par rapport à l'indice de référence de cette catégorie d'actifs, l'équipe de revenu fixe du Bureau de la gestion des investissements de la Caisse a proposé d'investir temporairement presque 18 % des actifs de la Caisse par le biais des gérants externes, sous la direction et la surveillance de l'équipe.

La partie du portefeuille qui sera investie temporairement par le biais des gérants externes restera dans les comptes de la CCPNU et sera investie passivement. Cela signifie que ce portefeuille sera investi uniquement suivant les instructions et les points de référence définis par la CCPNU. Ceci est considéré comme une bonne pratique et une diligence et surveillance raisonnables et appropriées seront mises à exécution.

Le coût de l'investissement temporaire du portefeuille par le biais des gérants externes est minime. Les frais annuels seront d'environ 0,01 % du portfolio gérés (équivalant à moins de 3 millions de dollars par an), et ce coût sera récupéré plusieurs fois grâce à l'amélioration du rendement anticipée de ce portefeuille. À ce titre, l'impact budgétaire et financier bénéficiera à la Caisse. Cet arrangement sera mis en œuvre jusqu'au recrutement d'un nouveau Directeur et une nouvelle équipe et les critères de performance mesurables du portefeuille géré en interne seront remplis.

Le Comité mixte a remarqué que les investissements des actifs de la Caisse des pensions ne seront pas "externalisés", et que l'utilisation des gérants externes est un mécanisme qui a été approuvé par le Comité mixte en 2019.

Autres sujets

En ce qui concerne la proposition de révision du plan de pension, Mme McClean a clarifié que la révision était envisagée pour examiner des améliorations et une simplification d'une manière globale. La dernière révision générale a eu lieu en 2008-2010, et une révision régulière est un bon exercice dans le secteur des pensions, elle a ajouté.

Le Comité mixte a décidé d'établir un groupe pour réviser le plan de pension. Cette révision tiendra compte de la durabilité à long terme de la Caisse et sera sans préjudice de la nature à prestations définies de la Caisse et de la double filière, et sera sans conséquences négatives sur les prestations prévues par les Statuts et Règlements de la Caisse.

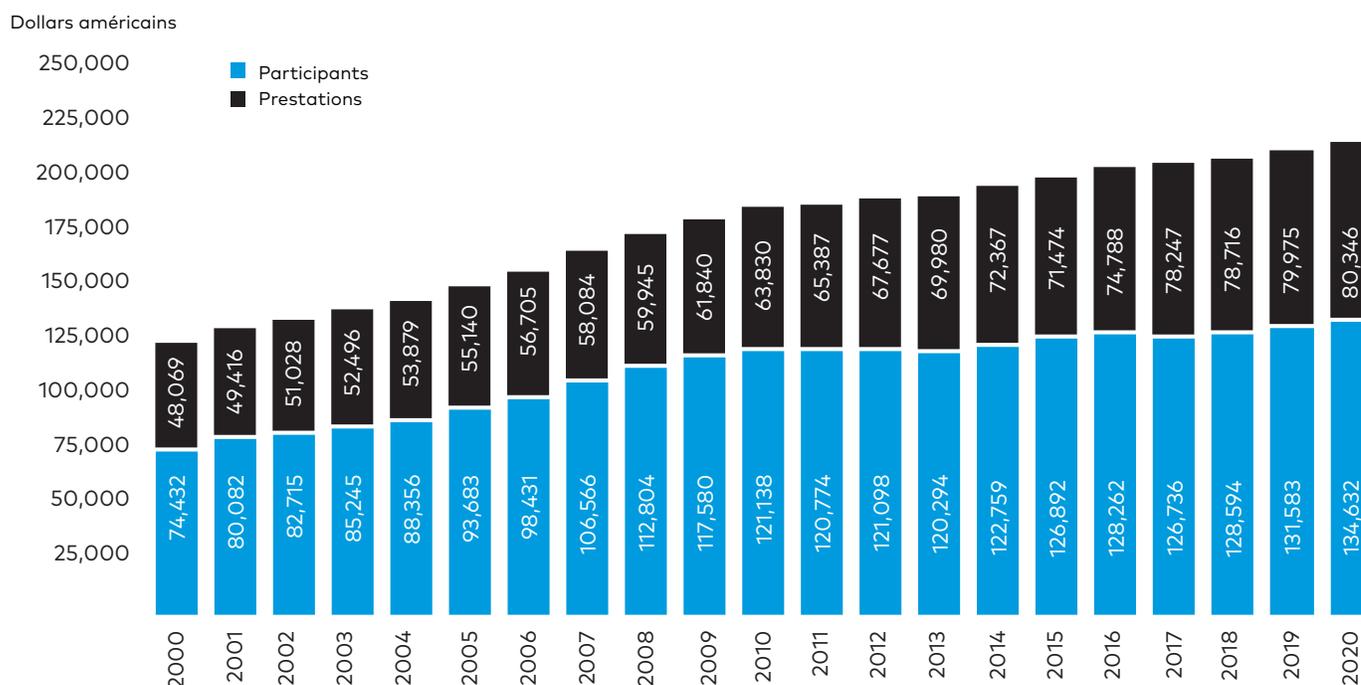
Le Comité mixte s'attend à ce que le groupe de révision lui présente des recommandations lors de sa session en juillet 2023 ou plus tôt. Le groupe lui fournira des nouvelles informations à ce propos lors des sessions de juillet 2022 et février 2023.

Le Comité mixte a endossé le recrutement d'un/e conseiller/ère pour l'éthique dont la désignation faisait partie de la réforme de la gouvernance de la CCPNU endossée par l'Assemblée générale de l'ONU dans sa résolution sur les affaires de pension de 2021.

La 70ème session du Comité mixte a été la première des trois réunions prévues cette année. Les trois sessions par an, y compris 2 réunions en format virtuel, résultent de la réforme sur la gouvernance endossée par l'Assemblée générale, permettant au Comité mixte d'étendre son programme de travail sur des sessions plus courtes, au lieu de concentrer la prise de décision en une seule session en juillet comme auparavant.

4. Opérations de la Caisse

Croissance du nombre de participants et des prestations



La performance de l'Administration des pensions est restée solide en 2021, avec tous les paiements des pensions versés dans les délais prévus et 90 % des nouveaux dossiers de pension traités dans un délai de 15 jours ouvrables.

Cela est remarquable puisque le volume de cessations de service a été considérablement plus élevé par rapport à 2020. Nous avons prévu une augmentation des dossiers de 8 500 à 10 000 en 2021, mais nous estimons que le nombre final sera

bien supérieur à 10 000 à cause de la hausse au cours de la deuxième moitié du 2021.

Nous nous attendons à ce que la hausse se poursuive en 2022 ; nous avons prévu un volume de 12 000 dossiers dans nos hypothèses budgétaires.

5. Retraités/es et bénéficiaires

(A) AJUSTEMENTS DES PRESTATIONS PÉRIODIQUES DE LA CCPNU LE 1ER AVRIL 2022

Conformément au Système d'ajustement des pensions de la CCPNU, il y a un ajustement lié au coût de la vie de 8,6 % des prestations périodiques pour la filière dollar des États-Unis pour 2022, en vigueur à partir du 1er avril 2022. Les lettres d'ajustement au coût de la vie (COLA) avec ces informations seront émises avant la fin d'avril 2022. Tous les bénéficiaires qui ont un compte dans l'Espace Client (MSS) de la CCPNU, peuvent accéder à la lettre COLA sur MSS, sous l'onglet "DOCUMENTS". La Caisse enverra par la poste les lettres COLA aux adresses des bénéficiaires qui ne sont pas inscrits à l'Espace Client (MSS).

(B) CERTIFICATS DE DROIT À PRESTATION (CE) 2022

Chaque personne bénéficiaire d'une prestation de la Caisse doit remettre annuellement son justificatif de vie sous forme de Certificat de droit à prestation (CE) à la Caisse. En 2022, les retraités/es et bénéficiaires peuvent désormais remplir les exigences de l'exercice CE de l'une des manières suivantes :

Option 1 : Soumettre un CE numérique en utilisant la nouvelle application CE numérique (DCE)

La manière la plus rapide et facile pour compléter votre exercice CE 2022 est par le biais de l'application CE numérique (DCE). Cette application existe depuis 2021.

Si vous choisissez cette option, vous devez télécharger l'application DCE sur votre portable ou tablette, compléter le processus d'inscription une seule fois et émettre un CE numérique pour l'année CE en cours – tout cela se fait par le biais de l'application. L'application vous informera de la période au cours de laquelle vous pourrez émettre votre CE numérique chaque année. Une fois l'exercice CE annuel par le biais de l'application DCE complété, vous n'aurez pas à soumettre un formulaire CE en format papier (voir l'option 2). Les bénéficiaires qui souhaitent compléter l'exercice CE utilisant l'application DCE doivent émettre leur CE numérique au plus tard le 31 décembre 2022 pour éviter le risque d'une suspension de prestation. Pour obtenir des directives sur comment télécharger, s'inscrire, émettre un CE numérique ou utiliser l'application DCE, s'il vous plaît veuillez consulter la page sur notre site web (<https://www.unjspf.org/digital-certificate-of-entitlement-dce/>).

⚠ À l'attention des retraités/es et bénéficiaires payés/es sur le système de la double filière utilisant le CE numérique

Vous devez vous assurer que lors de l'émission du CE numérique, vous êtes physiquement dans le pays de résidence que vous avez déclaré. Si cela n'est pas le cas, la Caisse considérera que vous avez déménagé dans un autre pays et il vous sera demandé de soumettre à la Caisse le formulaire PENS.E/11 (changement de pays de résidence) ainsi que la preuve de résidence correspondante, ce qui peut avoir un impact sur le paiement de vos prestations ; si une telle anomalie est constatée, la Caisse vous enverra une communication à cet égard.

Option 2 : Soumettre le formulaire CE en format papier (par courrier ou électroniquement)

Vous n'êtes pas tenu/e d'utiliser l'application DCE. Si vous préférez utiliser le formulaire CE en format papier, simplement ne vous inscrivez pas sur l'application DCE. Tous/Toutes les retraités/es et bénéficiaires dont les prestations ont été mises en œuvre avant le 23 juin 2022 et qui n'ont pas émis un CE numérique dans l'application DCE d'ici cette date, recevront le formulaire CE 2022 en format papier à code-barres.

Le premier envoi des formulaires CE à code-barres sera mis en œuvre par la Caisse à la fin du mois de juin 2022. À ce moment-là, vous pouvez également télécharger et imprimer le formulaire CE à code-barres de l'onglet "Documents" dans votre compte de l'Espace Client (MSS), mais cette option n'est pas disponible pour ceux sur la double filière, qui doivent attendre la livraison du formulaire CE par la poste. Un deuxième envoi des formulaires CE à code-barres sera envoyé fin octobre 2022 aux bénéficiaires dont les certificats de droit à prestation n'ont pas été reçus par la Caisse d'ici là. La Caisse doit recevoir votre DCE 2022 OU votre formulaire CE à code-barres pas plus tard que le 31 décembre 2022 pour éviter le risque d'une suspension de prestation.

Les retraités/es et bénéficiaires qui souhaitent compléter l'exercice CE en soumettant à la Caisse le formulaire CE à code-barres doivent dater et signer (à la main) le formulaire CE avec un stylo (ou apposer leur empreinte du pouce qui doit être authentifiée sur le formulaire CE). Leur signature sur le CE doit correspondre à leur signature enregistrée à la Caisse, sinon le formulaire CE ne peut pas être accepté. Si le bénéficiaire change sa signature ou appose une empreinte du pouce, il/elle doit s'assurer d'avoir sa signature dûment authentifiée sur le formulaire CE avant de l'envoyer à la Caisse ; les instructions au sujet de l'authentification de la signature sont fournies sur notre site web ici : <https://www.unjspf.org/authentication-of-signatures-and-docs/>.

Les retraités/es et les bénéficiaires peuvent retourner leurs formulaires CE datés et signés à la Caisse de l'une des manières suivantes :

- Soumission électronique de votre formulaire CE scanné par le biais de votre compte MSS : En premier lieu, signez (à la main) et datez le formulaire CE. Ensuite, vous devez scanner le formulaire CE dûment signé avant de le télécharger en format PDF ou JPEG à la Caisse utilisant la fonctionnalité "Télécharger document" dans votre compte MSS. Une fois que le formulaire CE signé est soumis avec succès, vous ne devez pas envoyer par courrier le formulaire CE original à la Caisse. Cette option de soumission électronique du formulaire CE peut également être utilisée si vous êtes payés/es sur le système

de la double filière. Pour plus d'informations sur comment accéder et utiliser MSS, ainsi qu'un tutoriel illustré étape par étape sur comment télécharger un document sur MSS, veuillez consulter la page web MSS : <https://www.unjspf.org/member-self-service/> ; et le tutoriel sur notre site web : <https://www.unjspf.org/member-self-service-document-upload-tutorial/>

- Envoi par courrier postal de votre formulaire CE original à la Caisse : Si vous préférez retourner votre formulaire CE utilisant le service postal, vous devez avant tout dater et signer (à la main) votre formulaire CE, puis envoyer le formulaire avec votre signature manuscrite ORIGINALE à la Caisse à l'une des adresses postales fournies sur notre site web : <https://www.unjspf.org/contact-us/>.

- Dépôt de votre formulaire CE original en personne : des boîtes aux lettres de documents ont été installées sur place dans nos bureaux de New York ou de Genève afin de recevoir les formulaires CE en format papier. Pour plus d'informations sur l'emplacement des boîtes, veuillez faire référence à notre site web : <https://www.unjspf.org/contact-us/>.

FAQS

Qui ne recevra pas un CE papier 2022 ?

Les nouveaux/nouvelles retraités/es et bénéficiaires dont la prestation a été mise en place après le 23 juin 2022 ne recevront pas de CE 2022. Dans ce cas, aucune action n'est requise de votre part pour l'exercice CE 2022, mais vous aurez l'opportunité d'émettre votre DCE si vous le souhaitez. Vous devrez remplir l'obligation à partir du prochain exercice CE qui commencera à la fin du mois de mai 2023.

Les retraités/es et bénéficiaires qui ont émis leur CE numérique à l'aide de l'application DCE avant le 23 juin 2022 ne recevront pas le formulaire CE en format papier, car ils/elles se seraient déjà conformés/es aux exigences de l'exercice CE annuel pour 2022.

Que dois-je faire si je n'ai pas reçu le CE de la CCPNU de juin 2022 ou d'octobre 2022 ET que je ne peux pas accéder à mon CE 2022 dans MSS ?

Nous vous suggérons d'envoyer une lettre à la Caisse, avec votre nom complet, votre adresse officielle, votre numéro d'identification unique (UID) ou/et numéro/s de pension, la date et votre signature ORIGINALE ; il doit également comporter l'objet : "Non-réception du CE 2022". Une fois reçue par la Caisse, la lettre sera scannée dans votre dossier pour alerter la Caisse de la situation et lui permettre de prendre des mesures pour éviter une éventuelle suspension future de votre prestation d'ici fin décembre 2022.

Rappelez-vous que vous avez toujours l'option de compléter votre exercice CE annuel 2022 par le biais de l'application numérique CE. Pour plus d'informations, veuillez faire référence à la partie au sujet du CE numérique ci-dessus.

Comment vérifier que votre CE 2022 à code-barres a été reçu par la Caisse ? - L'outil de suivi CE dans MSS :

Une fois que vous avez retourné à la Caisse le CE 2022 daté et signé (soit celui qui vous a été envoyé par la poste OU le CE dans MSS), vous pouvez suivre sa réception par la Caisse en ligne, dans l'onglet "Documents de preuve" dans votre compte MSS. S'il vous plaît veuillez prévoir au moins quatre à six semaines avant de vérifier le reçu du CE dans MSS, étant donné l'énorme volume de Certificats de droit à prestation retournés et le travail impliqué pour la Caisse. Si

vos CE 2022 n'est pas encore répertorié, vérifiez de nouveau quelques semaines plus tard, car la Caisse met régulièrement à jour ses dossiers. Veuillez noter que seuls les CE à codes-barres originaux du premier ou du deuxième envoi officiels ou imprimés à partir de MSS peuvent être suivis (PAS des copies).

Si vous avez terminé l'exercice CE par le biais de l'application numérique CE, vous NE pourrez PAS suivre la réception de votre CE numérique 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 2022 serait indiquée sur un écran indiquant que votre DCE 2022 est valide jusqu'au 31 décembre 2022.

Il est très important que VOTRE ADRESSE POSTALE soit toujours à jour dans les dossiers de la CCPNU :

L'une des principales raisons pour lesquelles certains/es retraités/es et bénéficiaires ne reçoivent pas leur CE annuel est qu'ils/elles n'ont pas communiqué à la Caisse les changements de leur 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 de votre 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/e sur la double filière et que votre/vos ancienne/s et/ou nouvelle/s adresse/s ne soit/soient 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 compte MSS, sous l'onglet FORMULAIRES (où le formulaire serait disponible prérempli avec votre nom et UID), ou à partir du site web de la Caisse, et retourner le formulaire dûment rempli, daté et signé à la Caisse, afin que nous puissions mettre à jour votre adresse et 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 web de la Caisse, vous devez nous envoyer une lettre avec votre nom complet, votre numéro d'identification unique (UID) ou/et numéro(s) de pension, votre nouvelle adresse officielle, ainsi que votre/vos numéro/s de téléphone/s (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 PF23/M ORIGINAL (soit envoyé par courrier, soit téléchargé dans votre compte MSS) ; nous n'effectuerons pas de modifications sur la base d'e-mail ou de fax.

Pour garantir 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 le formulaire PF23/M ou une lettre conformément aux instructions ci-dessus.

⚠ RAPPEL IMPORTANT : Exercice CE 2021 : Suspension des prestations pour non-réception par la Caisse de votre formulaire CE 2021

Le paiement des prestations des retraités/es et bénéficiaires qui n'ont pas soumis leur CE 2021 ou un autre document de signature valide à la Caisse dans les délais requis sera suspendu à partir de la paie de juin 2022. Ainsi, si le paiement de votre prestation s'arrête à compter de la paie de juin 2022, il sera probablement dû à la non-réception par la Caisse de votre CE 2021. 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 comment soumettre un tel document à la Caisse et des directives relatives à la réintégration, veuillez visiter notre site web : <https://www.unjspf.org/retirees-and-beneficiaries-if-your-benefit-was-not-paid-in-june-this-is-what-you-need-to-do/>. 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 faire référence au site web 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 à rétablir vos paiements de prestation.

(C) RELEVÉ ANNUEL DE PRESTATIONS DE LA CCPNU

Chaque année, la Caisse émet un Relevé des prestations à des fins fiscales pour les prestations versées aux retraités/es et bénéficiaires au cours d'une année civile. Il est à noter qu'une fois que vous aurez fait une première requête de relevé annuel de prestations, vous recevrez automatiquement le relevé chaque année ; vous ne devrez pas demander de nouveau le relevé dans les années à venir. Une fois la demande effectuée et le premier relevé émis, la plupart des retraités/es et bénéficiaires pourront également accéder à leur relevé annuel de prestations dans l'Espace Client (MSS) de la CCPNU sous l'onglet DOCUMENTS. 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.

Les relevés émis par la Caisse à des fins fiscales reflètent la totalité des prestations de pension réelles, c.à.d. 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).

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

(D) MARIÉ/E, REMARIÉ/E OU DIVORCÉ/E APRÈS LE DÉBUT DE VOTRE RETRAITE ?

Si vous êtes marié/e ou remarié/e après le début de votre retraite, vous pouvez choisir de verser une pension périodique à vie après votre décès au/à la conjoint/e que vous avez marié après votre cessation de service (article 35 ter des Statuts de la CCPPNU) en achetant une rente de la Caisse. Si vous envisagez l'achat de cette rente, veuillez contacter la Caisse et nous fournir le certificat de mariage (comprenant la date de mariage ainsi que la date de naissance de votre conjoint/e, afin que la Caisse puisse vous fournir une estimation du coût de la prestation. Vous pouvez soumettre la documentation requise à la Caisse par voie électronique en la téléchargeant dans votre compte MSS sous l'onglet TÉLÉCHARGER DOCUMENTS <https://www.unjspf.org/member-self-service/> ou en l'envoyant par poste à une des adresses de la Caisse (veuillez voir la dernière section de cette lettre pour les adresses).

Si vous choisissez de procéder à l'achat d'une rente, vous devez faire ce choix dans un délai d'une année après 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/e, auquel cas vous devez fournir à la Caisse un jugement de divorce valide, ou en cas de décès de votre conjoint/e.

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

Si vous divorcez d'un/e conjoint/e avec qui vous étiez marié/e 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 votre pays de résidence, vous pouvez choisir d'utiliser le Système de la double filière du Système d'ajustement des pensions. À condition que vous fournissiez une preuve acceptable de votre résidence, une prestation de "la filière locale" sera calculée 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 %). 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 de choisir le système de la double filière est une option, et non une obligation. Vous pouvez choisir d'utiliser le système de la double filière à tout moment après vous prenez votre retraite. Une fois que le choix de recevoir la prestation sur le système de la double filière a été fait, le retour à la filière dollar n'est autorisé que pour des raisons impérieuses et au cas par cas. Pour

plus d'informations sur la fonctionnalité double filière, veuillez consulter notre site web ou en contactant la Caisse pour une estimation au moment de votre retraite également sur notre site web.

N'oubliez pas que si vous avez choisi de recevoir votre prestation sur le système de la double filière, tous les changements de pays de résidence doivent être communiqués promptly, c.à.d. au plus tard six mois à compter de la date d'arrivée dans le nouveau pays de résidence.

Les retraités/es qui ont pris leur retraite le 3 août 2015 ou après cette date peuvent exécuter leurs propres estimations à double filière dans leur compte 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 (<https://www.unjspf.org/contact-us/>) pour demander une telle estimation. Dans ce cas, veuillez sélectionner le motif "Demande d'estimation à double filière/filière locale" et indiquer dans le champ de texte le pays pour lequel vous souhaitez recevoir l'estimation.

FAQS

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 cessation de service. 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 minimums et maximums d'ajustements possibles.

Qui peut exécuter des estimations à double filière dans MSS ?

La grande majorité des retraités/es et des bénéficiaires avec une date de cessation de service après le 3 août 2015 seront en mesure d'effectuer des estimations à double filière ; 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/Toutes les retraités/es et bénéficiaires ayant une date de cessation de service antérieure au 3 août 2015 ;
- Tous/Toutes les retraités/es et bénéficiaires résidant dans des pays suspendus de la double filière. (Consultez la page sur la double filière pour voir la liste des pays suspendus) ;
- Les participants/es qui ne se sont pas encore retraités/es (puisque nous n'avons pas le taux de change moyen sur 36 mois à leur date de cessation prévue) ;
- D'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 (<https://www.unjspf.org/contact-us/>).

(F) ASSISTANCE DE FONDS DE SECOURS

Le Fonds de secours (<https://www.unjspf.org/documents/emergency-fund/>) a été établi pour aider les retraités/es et 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.

Veuillez 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 la soumission d'une demande écrite à la CCPPNU ou, le cas échéant, au secrétaire du comité des pensions du personnel de votre ancienne organisation employeur. Il devrait inclure des informations sur les circonstances entourant les difficultés financières vécues par le/la retraité/e 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'Administratrice des pensions de la Caisse peut examiner et approuver les paiements du Fonds de secours aux retraités/es 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 vécu 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 web 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 (<https://www.unjspf.org/documents/emergency-fund/>).

Des informations plus détaillées concernant l'assistance disponible auprès du Fonds de secours de la CCPPNU sont fournies dans la « Note A » des Statuts e Règlements de la Caisse, qui peuvent être consultés sur le site web 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 organisation employeur ou en appelant le centre d'appels de la Caisse (<https://www.unjspf.org/contact-us/>).

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

En tant que service aux retraités/es 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/es ou des bénéficiaires utilisant les formulaires types préparés par la section des services d'assurance de leur ancienne organisation 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 affiliées. 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 des pensions, car elle n'est pas l'organisation de parrainage de cette assurance. Toutes les questions relatives aux assurances doivent être adressées au/à la service/section assurances de votre ancienne organisation employeur et non au secrétariat de la Caisse.

(H) ASSOCIATIONS DE RETRAITÉS/ES ET BÉNÉFICIAIRES

Des informations précieuses et une assistance sont fournies par la Fédération des associations d'anciens fonctionnaires internationaux (FAAFI), créée en 1975, et ses associations membres (AAFI). La FAAFI est actuellement composée de 63 associations membres de l'AAFI réparties dans le monde entier et composées de membres individuels, totalisant 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/es 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 disponible sur son site web. Ce site contient une note sur "Qu'est-ce que la FAAFI ?", avec les coordonnées de la Fédération, de ses membres du bureau et des associations membres, ainsi que d'autres informations utiles pour les retraités/es et bénéficiaires, y compris des directives sur la création de nouvelles associations des anciens fonctionnaires internationaux.

6. Participants/es

(A) À L'ATTENTION DES NOUVEAUX/NOUVELLES PARTICIPANTS/ES

Validation et restitution d'une période de service : Il est possible que vous ayez le droit d'augmenter le total de votre période d'affiliation 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 une période de service pendant laquelle vous n'étiez pas affilié(e) à la Caisse en vertu de l'Article 23 et/ou de restituer votre période d'affiliation antérieure la plus récente 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 web aux liens suivants : <https://www.unjspf.org/documents/validation/> et <https://www.unjspf.org/documents/restoration/>.

Accords de transfert : Si vous avez travaillé pour une organisation intergouvernementale ou un État membre d'une organisation affiliée qui a mis en œuvre un accord de transfert entre sa/ses caisse/s des pensions et la CCPPNU, vous pourriez avoir le droit d'augmenter votre période d'affiliation totale et, ainsi, d'augmenter 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 retraite antérieur/s à la CCPPNU. 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 de la période d'affiliation antérieure pouvant être accordés dans le cadre de la CCPPNU. Veuillez-vous référer aux informations fournies sur notre site web concernant les accords de transfert et les conditions associées : <https://www.unjspf.org/fr/documents/transfer-agreements/>

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

(B) NOTIFICATION DE SITUATION PERSONNELLE ET CHANGEMENTS TANDIS QU'EN SERVICE

En tant que participant/e à la Caisse, la Caisse tient un registre de votre situation personnelle, y compris votre nom, votre date de naissance, votre état civil et, le cas échéant, les noms et dates de naissance de vos conjoints/es et de vos enfants de moins de 21 ans tel que nous l'a signalé votre organisation employeur. Toutes les données et toutes les mises à jour relatives à votre situation personnelle, doivent être signalées à la Caisse par votre organisation employeur. Il est important que ces données soient correctement enregistrées dans les dossiers de la Caisse, car cela pourrait avoir des conséquences sur vos droits futurs ou sur ceux de vos personnes à charge. Par conséquent, en tant que participant/e actif/ve, vous devez vous assurer de fournir des informations correctes concernant 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 institution spécialisée) et également de les aviser de tout changement survenu par la suite afin qu'ils puissent, à leur tour, en informer la Caisse.

Il est important que la Caisse des pensions dispose de dossiers précis et à jour de votre situation personnelle afin d'éviter toute ambiguïté au moment de votre cessation de service ou de votre décès. N'oubliez pas qu'AUCUN CHANGEMENT dans les dossiers du/de la participant/e ne sera accepté par la Caisse après la date de la cessation de service ou du décès du/de la participant/e.

(C) RELEVÉS DE PENSION ANNUELS

Chaque année en mai, la Caisse publie dans l'Espace Client (MSS), sous l'onglet DOCUMENTS, le Relevé de pension annuel qui fournit à chaque participant/e actif/ve un résumé de son statut de participation à la fin de l'année antérieure la plus récente. Le Relevé annuel le plus récente publié est celui de 2020, fournissant un résumé de votre relation avec la CCPNU pour la période allant de votre date d'entrée dans la participation à la CCPNU 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 CCPNU et, sur la base de votre date d'entrée, votre âge normal de la retraite aux fins de la pension (NRA). Le Relevé de pension annuel fournit également aux participants/es des détails sur la durée de leur période d'affiliation, les périodes de service pendant laquelle ils/elles n'étaient pas affiliés/es à la Caisse à cause d'une ou plusieurs interruptions de service (BIS) et/ou d'un congé spécial sans traitement (SLWOP), le montant des cotisations et intérêts accumulés par le/la participant/e, et les taux de rémunération considérée aux fins de la pension utilisés pour déterminer les cotisations du/de la participant/e et, à l'avenir, le cas échéant, leur rémunération moyenne finale considérée aux fins de la pension (RMF). Des détails supplémentaires sont fournis pour les participants/es qui ont choisi de valider une période de service pendant laquelle ils/elles n'étaient pas affiliés/es à la Caisse ou de restituer une période d'affiliation antérieure.

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

Si vous remarquez un problème concernant votre période d'affiliation, la/les périodes de BIS ou SLWOP, ou le montant de vos contributions ou tout autre élément des sections B à E, veuillez soumettre votre demande via le formulaire de contact en ligne en vous identifiant comme "Participant/e" 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 en vue du paiement, la Caisse doit recevoir :

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

- De la part de l'ONU et des organisations de la famille de l'ONU :

(1) le formulaire personnel de cessation de service (SEPPA) d'un/e fonctionnaire ; et

(2) le formulaire d'avis de cessation de service PF4.

- De la part des institutions spécialisées :

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

De votre part :

→ Vos instructions de paiement originales complétées (formulaire PENS.E/6 ou PENS.E/7), indiquant votre choix de prestation (lorsque des options existent) ; le compte bancaire sur lequel vous souhaitez que les paiements soient versés, 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 postale 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 une prestation de retraite, vous devez également fournir une photocopie de votre certificat de naissance ou d'un document équivalent, et de celui de votre/vos conjoint/e/conjoints/es et de chacun de vos enfants de moins de 21 ans, ainsi que votre/vos certificat/s de mariage, et votre/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/cessation de service, vous êtes invité/e à effectuer une estimation dans votre compte MSS, auquel vous pouvez accéder via le site web de la Caisse, en utilisant la fonction d'estimation des prestations qui effectuera une estimation pour vous sur la base des dossiers 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 sommes forfaitaires ou les montants d'un versement de départ au titre de la liquidation des droits. 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 cessation de service prévue.

Il est souvent présumé qu'immédiatement après la date de cessation de service, tous les documents de cessation de service 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 employeur. 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'ancienne organisation employeur et/ou l'ancien/ne participant/e. 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 cessation de service du membre du personnel. Ensuite, la Caisse examinera, 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 cessation de service dûment remplis.

Les fonctionnaires en cours de cessation de service peuvent contrôler et suivre en temps réel la réception par la Caisse des trois documents de cessation de service requis pour leur dossier (PI, SEPPA et SEP/PF4) en accédant à leur compte MSS et en vérifiant l'état des documents de cessation de service sous l'onglet DOCUMENTS DE PREUVE. Sous cet onglet, un tableau sera automatiquement renseigné dès réception par la Caisse de chacun des documents de cessation de service 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 cours de cessation de service 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 cessation de service 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 de service par l'organisation employeur ; (b) la soumission tardive des instructions de paiement ; ou (c) des informations incomplètes ou inexactes sur le/la participant/e, y compris des divergences de 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 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 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 cessation de service, soit par écrit via le formulaire de contact en ligne (<https://www.unjspf.org/contact-us/>) ou contactez le centre d'appels de la Caisse aux coordonnées fournies sur le site web de la Caisse sous la page CONTACTEZ-NOUS. De cette manière, 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 dans lequel elles ont été reçues par la Caisse.

7. Autres informations importantes

(A) PRESTATIONS DE SURVIVANT

La/les prestation/s de survivant payable/s par la Caisse est/sont conçue/s pour aider financièrement votre/ vos bénéficiaire/s après votre décès. Que vous soyez un/e participant/e actif/active ou un/e retraité/e, afin d'aider vos bénéficiaires à simplifier le contact 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 des pensions verse des prestations de survivant dans diverses circonstances, conformément aux Statuts et Règlements applicables de la Caisse. Pour des informations plus détaillées, veuillez faire référence à la brochure et aux vidéos sur les prestations de survivant disponibles sur le site web 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/e retraité/e 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/e retraité/e, les informations ci-dessous devraient être fournies en utilisant le formulaire de contact en ligne (<https://www.unjspf.org/contact-us/>) :

- a) Le nom complet du/de la défunt/e ;
- b) La date de naissance du/de la défunt/e ;
- c) La date du décès (jour/mois/année) ;
- d) Le numéro de référence de la Caisse (numéro d'identification unique de la CCPNU ou le numéro de retraite), si connu ;
- e) L'adresse postale originale du/de la défunt/e ;
- f) Une copie originale ou certifiée du certificat de décès du/de la défunt/e, qui devrait être envoyée à la Caisse dès que possible;

Si possible, veuillez aussi fournir :

- g) Les coordonnées détaillées de la famille du/de la défunt/e ;
- h) Toute autre information qui pourrait être utile.

Ces informations permettront à la Caisse d'enregistrer le décès du/de la retraité/e/bénéficiaire de la CCPPNU, 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, elle 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 :

- Instructions de paiement originales (PENS. E/2) dûment complétées, datées et signées par le/la bénéficiaire. La signature du/de la bénéficiaire doit être attestée, vérifiée et certifiée authentique par un fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies, par une entité gouvernementale ou un notaire public, 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/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/s ;
- 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'/des enfant/s si le paiement doit être effectué directement à l'/aux 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/e retraité/e ou d'un bénéficiaire est d'envoyer un e-mail à la boîte aux lettres prioritaire dédiée : Deathrelated@unjspf.org. Veuillez noter que SEULS les courriels signalant le décès d'un/e retraité/e ou d'un bénéficiaire de la Caisse recevront une réponse à l'adresse e-mail ci-dessus. 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 web de la Caisse <https://www.unjspf.org/contact-us/>.

(B) RECONNAISSANCE DE LA SITUATION PERSONNELLE AUX FINS DES PENSIONS DE CONJOINT/E SURVIVANT/E

Les droits aux prestations de pension, en particulier à propos des prestations de survivant des veufs/veuves en vertu des articles 34 et 35 des Statuts de la CCPPNU, sont déterminés en fonction du statut personnel d'un/e participant/e utilisant des informations communiquées à la Caisse par l'organisation du/de la participant/e à la date de la cessation de service.

Étant donné que les prestations de conjoint/e 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/de la participant/e-retraité/e 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 avantages sociaux en vertu des Statuts et des Règlements 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 affiliées à la CCPPNU et, par conséquent, le Comité mixte, a pris ce changement en compte lors de sa 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 web de la Caisse sous la section "Statuts et Règlements".

La Caisse continue à fournir de l'aide et des directives aux organisations employeurs sur des cas 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/e conjoint/e survivant/e divorcé/e à des prestations de survivant en vertu des articles 34/35 ne peut être entreprise qu'après le décès d'un/e participant/e ou d'un/e retraité/e. 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 web 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 (ISMS), conformément à la norme internationale ISO 27001. En décembre 2021, la Caisse a obtenu la recertification de son ISMS, élargissant la certification en y incluant le Certificat numérique de droit à prestation (DCE), en plus de l'IPAS. L'ISMS est gouverné par un Comité de coordination composé par des représentants des domaines fonctionnels de la Caisse et il est soutenu par une évaluation complète des risques et des 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 percevoir des prestations "non réclamées". 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.

Veuillez ne pas cliquer sur les liens inclus dans les courriels, sauf si vous êtes sûr qu'ils sont légitimes. Des informations complémentaires sont disponibles sur le site internet de la Caisse : <https://www.unjspf.org/fraud-alert/>.

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 dans la Résolution 74/246 entrée en vigueur le 1er janvier 2022. Les amendements sont en caractère gras ci-dessous.

Statuts

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, **y compris un code de conduite et une politique de déontologie**, 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 6- COMITES DES PENSIONS DU PERSONNEL

- a) Le Comité des pensions du personnel de l'Organisation des Nations Unies se compose de quatre membres et de quatre membres suppléants élus par l'Assemblée générale, de quatre membres et de deux membres suppléants désignés par le Secrétaire général, et de quatre membres et de deux membres suppléants, participants à la Caisse et fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, élus au scrutin secret par les participants fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies.
- b) Les membres et membres suppléants du Comité exercent leur mandat pendant quatre ans ou jusqu'à l'élection de leurs successeurs et sont rééligibles ; dans le cas où un membre ou un membre suppléant du Comité cesse d'être membre du Comité, un autre membre ou membre suppléant peut être élu pour remplir ses fonctions jusqu'à l'expiration de son mandat.
- c) Les comités des pensions du personnel des autres organisations affiliées se composent de membres et de membres suppléants choisis par l'organe qui, dans l'organisation considérée, correspond à l'Assemblée générale, par le plus haut fonctionnaire de l'organisation et par les participants fonctionnaires de l'organisation, de telle sorte que chacun ait un nombre égal de représentants ; en outre, dans le cas des participants, les membres et membres suppléants doivent être eux-mêmes des participants fonctionnaires de l'organisation. Chaque organisation affiliée établit les règles applicables à l'élection ou à la désignation des membres et membres suppléants de son comité.
- d) Les fonctionnaires du secrétariat du Comité mixte, de l'Administration des pensions et du Bureau de la gestion des investissements de la Caisse et les fonctionnaires des secrétariats des comités des pensions du personnel ne peuvent pas être élus ou désignés pour représenter un groupe constitutif d'un comité des pensions du personnel d'une organisation affiliée, ni par conséquent être membres du Comité mixte.**

Article 7 - ADMINISTRATION DES PENSIONS ET SECRETARIAT DU COMITE 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 général désigne, sur la recommandation du Comité mixte, le Secrétaire dudit Comité.**
- 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.

Article 33 - PENSION D'INVALIDITE

a) Tout participant dont le Comité mixte constate qu'il n'est plus capable de remplir, dans une organisation affiliée, des fonctions raisonnablement compatibles avec ses capacités, en raison d'un accident ou d'une maladie affectant sa santé d'une façon qui semble devoir être permanente ou de longue durée, a droit, sous réserve des dispositions de l'article 41, à une pension d'invalidité.

b) La pension d'invalidité commence à être servie à la date de la cessation de service ou à la date de l'expiration du congé avec traitement auquel a droit le participant, si cette date est antérieure à la cessation de service, et continue à être versée aussi longtemps que l'intéressé demeure frappé d'incapacité, étant entendu toutefois que l'incapacité est réputée permanente une fois que le participant atteint un âge inférieur de sept ans à l'âge auquel il aurait eu droit à des prestations de retraite normales, sauf si l'âge de départ à la retraite normal est de 60 ans, auquel cas cette condition s'applique quand il atteint un âge inférieur de cinq ans à son âge normal de départ à la retraite.

c) Si le participant a atteint l'âge normal de la retraite ou plus au moment où il peut y prétendre, sa pension d'invalidité est du montant annuel normal ou du montant annuel minimal d'une pension de retraite, selon le cas ; si le participant n'a pas atteint l'âge normal de la retraite, la pension est du montant de la pension de retraite qui aurait été payable au participant s'il était demeuré en service jusqu'à cet âge et si sa rémunération moyenne finale était demeurée inchangée.

d) Nonobstant les dispositions de l'alinéa c) ci-dessus, lorsque aucune autre prestation n'est payable du chef du participant en vertu des présents Statuts, le montant annuel de la pension d'invalidité ne doit pas être inférieur au plus faible des deux montants suivants : 500 dollars, ce montant pouvant être révisé en fonction des variations de l'indice des prix à la consommation aux États-Unis, comme le veut le système d'ajustement des pensions, ou la rémunération moyenne finale du participant.

e) Si, lorsqu'il cesse de percevoir une pension d'invalidité, un participant qui a cessé ses fonctions ne retrouve pas la qualité de participant après la cessation de la pension d'invalidité, cette pension peut être convertie, à son choix, en une pension de retraite différée ou en un versement de départ au titre de la liquidation de ses droits, déterminés à la date d'attribution de la pension d'invalidité.

f) Le Comité mixte peut fixer la mesure et les circonstances dans lesquelles une pension d'invalidité peut être réduite lorsque le bénéficiaire, tout en demeurant frappé d'incapacité au sens du présent article, occupe néanmoins un emploi rémunéré.

g) Le Comité mixte peut fixer la mesure et les circonstances dans lesquelles le versement d'une pension d'invalidité peut être suspendu lorsque le bénéficiaire, tout en demeurant frappé d'incapacité au sens du présent article, exerce néanmoins une activité rémunérée. Dans les cas où un bénéficiaire exerce une activité rémunérée au moment où il atteint l'âge auquel l'incapacité est réputée permanente au sens de l'alinéa b) de l'article 33, le Comité mixte peut lui demander de déclarer ses gains périodiquement et autoriser la suspension du versement de la pension d'invalidité jusqu'à l'âge auquel l'intéressé aurait eu droit à des prestations de retraite normales, après quoi la pension d'invalidité peut être rétablie.

Règlement administratif

SECTION H - DETERMINATION DE L'INVALIDITE ET DE L'INCAPACITE D'OCCUPER UN EMPLOI REMUNERE

H.1 a) La détermination de l'incapacité aux fins des pensions d'invalidité payables en vertu des alinéas a) et b) de l'article 33 des Statuts et des pensions d'enfant et de personne indirectement à charge payables en vertu des alinéas b) et c) de l'article 36 est faite dans chaque cas, en vertu des pouvoirs délégués par les présentes conformément à l'alinéa d) de l'article 4, par le comité des pensions du personnel de l'organisation qui emploie le participant, sous la réserve que, s'il n'y pas unanimité, la question de savoir s'il y a lieu de verser une pension d'invalidité est renvoyée au Comité permanent pour décision.

b) Conformément aux critères approuvés par le Comité mixte, un comité des pensions du personnel peut examiner une demande de détermination d'incapacité aux fins des pensions d'invalidité payables en vertu des alinéas a) et b) de l'article 33 des Statuts pour un participant employé par une autre organisation affiliée.

c) Le droit au versement d'une pension d'invalidité suppose la détermination de l'incapacité du participant de continuer de remplir ses fonctions, cette incapacité devant exister ou avoir existé à la date de cessation de service de l'intéressé.

H.2 Chaque fois qu'un comité des pensions du personnel détermine qu'un participant ou un enfant est frappé d'invalidité ou chaque fois qu'une demande de pension d'invalidité est renvoyée au Comité permanent pour décision, le médecin de l'organisation adresse un rapport sur les aspects médicaux du cas au médecin-conseil qui, à son tour, fait un rapport à ce sujet si l'Administrateur des pensions le lui demande.

Pension d'invalidité (art. 33)

H.3 L'organisation est tenue de demander au comité des pensions du personnel de déterminer si une pension doit être versée en vertu de l'alinéa a) de l'article 33 des Statuts :

- a) Lorsque, au cours ou à l'expiration de l'engagement d'un participant, il y a des raisons de penser que l'intéressé peut être frappé d'incapacité au sens de l'alinéa a) de l'article 33 ;
- b) Lorsqu'un participant est mis, ou lorsqu'on se propose de le mettre, en congé sans traitement pour raisons de santé ;
- c) Lorsqu'il a été mis fin, ou lorsqu'on se propose de mettre fin, à l'engagement d'un participant pour raisons de santé.

H.4 Il appartient au comité des pensions du personnel de déterminer si une pension doit être versée en vertu de l'alinéa a) de l'article 33 à la demande d'un participant :

- a) Lorsque l'organisation n'a pas agi conformément à la disposition H.3 ci-dessus ;
- b) Lorsqu'un participant allègue qu'à la date de sa cessation de service il était frappé d'incapacité au sens de l'alinéa a) de l'article 33.

H.5 a) La demande doit être adressée par écrit au secrétaire du comité ; si elle est présentée par un participant, elle doit être faite dans un délai de quatre mois à compter de la date de la cessation de service ou du début du congé sans traitement, à moins que, de l'avis du comité, des circonstances exceptionnelles justifient qu'elle soit soumise après l'expiration de ce délai.

b) La demande doit indiquer les faits pertinents sur lesquels l'organisation ou le participant se fonde et les conclusions déduites de ces faits, et elle doit être accompagnée si possible d'un rapport du médecin de l'organisation ou d'un médecin choisi par le participant, selon le cas.

c) Le comité peut demander à l'organisation ou au participant présentant la demande de fournir des preuves ou des renseignements supplémentaires à ce sujet avant qu'une décision soit prise.

H.6 a) La décision selon laquelle un participant est frappé d'incapacité au sens de l'alinéa a) de l'article 33 est réexaminée de temps à autre par le comité afin d'établir si l'intéressé continue ou non de remplir les conditions requises pour bénéficier d'une pension d'invalidité, conformément à l'alinéa b) de l'article 33, jusqu'à ce qu'il ait atteint un âge inférieur de sept ans à l'âge auquel il aurait eu droit à des prestations de retraite normales, sauf si l'âge de départ à la retraite normal est de 60 ans, auquel cas l'incapacité est jugée permanente quand il atteint un âge inférieur de cinq ans à son âge de départ à la retraite. **Le réexamen final de la pension intervient au moment où le bénéficiaire atteint l'âge prévu à l'alinéa b) de l'article 33 ou au plus tôt deux ans avant cette date, et la pension d'invalidité peut être réputée permanente à ce moment-là si le problème médical le justifie.**

b) La date de chacun de ces réexamens est fixée par le comité, compte tenu de l'opinion du médecin de l'organisation concernant les chances de guérison du participant, et de telle sorte que l'intervalle entre les réexamens n'excède pas, normalement, cinq ans, mais peut atteindre au maximum 10 ans si le comité estime, sur la base d'éléments médicaux suffisamment avérés, à propos desquels le médecin l'a informé, que les circonstances sont exceptionnelles; le comité peut néanmoins réexaminer une décision à une date antérieure à celle fixée pour son réexamen s'il y a des raisons de penser que l'intéressé n'est plus frappé d'incapacité.

c) Le participant est informé par écrit par le secrétaire du comité de la date ou de l'intervalle fixé pour le réexamen dans chaque cas et doit, lorsqu'il en est requis, se soumettre à un examen médical effectué par le médecin de l'organisation ou par un médecin désigné par lui, afin de fournir au comité des preuves lui permettant de prendre une nouvelle décision sur le point de savoir si l'intéressé continue ou non d'être frappé d'incapacité.

d) Après réexamen, le comité :

- i) maintient la pension d'invalidité s'il décide que le participant demeure frappé d'incapacité ;
- ii) **suspend la pension d'invalidité si le participant n'a pas présenté de rapport médical dans un délai d'un an après avoir été requis de le faire, ou si les résultats de l'examen médical ne sont pas concluants, et il peut imposer au participant de remplir une condition avant de maintenir la pension ou avant de rapporter la décision de suspendre la pension ;**
- iii) **discontinue la pension d'invalidité a) si, pendant une période de deux ans après la suspension, le participant n'a pas présenté de rapport médical ou b) lorsque les preuves qui lui sont fournies montrent, sans qu'il soit raisonnablement permis d'en douter, que le participant n'est plus frappé d'incapacité, étant entendu qu'une pension qui a été ainsi discontinuée peut être rétablie par le comité, si de nouvelles preuves lui donnent la certitude que le participant était en fait bien frappé d'incapacité et que le participant n'a pas reçu de versement de départ au titre de la liquidation des droits au sens de l'alinéa e) de l'article 33.**

H.7 a) Une pension d'invalidité qui est suspendue ou discontinuée cesse d'être versée à la fin du troisième mois complet suivant le mois où la décision a été prise.

b) Une pension d'invalidité qui est rétablie après avoir été suspendue ou discontinuée recommence à compter de la date à laquelle elle a cessé d'être versée, à moins que le comité, après avoir examiné les circonstances, ne décide qu'elle doit recommencer à une date ultérieure.

Pension d'enfant (et de frère ou de sœur) invalide [art. 36 b) et 37(c)(ii)]

H.8 Le comité des pensions du personnel détermine si une pension doit être versée en vertu de l'alinéa b) de l'article 36 ou c) (ii) de l'article 37 à l'enfant ou au frère ou à la sœur d'un participant, qui remplit par ailleurs les conditions requises pour bénéficier d'une pension d'enfant ou de personne indirectement à charge, lorsque l'intéressé déclare, ou est déclaré, être dans l'incapacité, du fait d'une maladie ou d'un accident, d'occuper un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins :

a) À l'âge de 21 ans, si immédiatement auparavant l'intéressé bénéficiait, selon le cas, d'une pension d'enfant ou d'une pension de personne indirectement à charge ;

b) Au moment du décès du participant en cours d'emploi ou au moment où le participant peut prétendre à une pension de retraite ou d'invalidité, si l'enfant est alors âgé de plus de 21 ans ;

c) Au moment où le participant peut prétendre à une pension de retraite anticipée. Toutefois, l'enfant âgé de moins de 21 ans ne sera considéré comme frappé d'incapacité que dans les cas où il aurait été considéré comme tel s'il avait atteint cet âge au moment de la cessation de service du participant ;

d) Au moment du décès du participant dans le cas où ce dernier avait droit à une pension de retraite, à une pension de retraite anticipée ou à une pension d'invalidité, si un frère ou une sœur est alors âgé de plus de 21 ans et est déclaré avoir été frappé d'incapacité au moment de la cessation de service du participant ;

e) **i) Un comité des pensions peut approuver une demande de pension d'enfant invalide déposée au titre de l'alinéa b) de l'article 36, ou de personne indirectement à charge, au titre de l'alinéa c) ii) de l'article 37, lorsque cette demande a été faite après la cessation de service, à condition que l'invalidité ait été déclarée avant la cessation de service. Dans les cas où la demande est faite plus de deux ans après la cessation de service, la prestation, si elle est accordée est payée à compter du lendemain de la date de la décision dudit comité, sans effet rétroactif ;**

ii) Un comité des pensions peut accepter une demande de pension d'enfant invalide lorsque l'invalidité n'a pas été déclarée avant la cessation de service si le médecin-conseil estime que le problème médical existait déjà à la date de cessation de service du participant mais qu'il n'aurait pas pu être diagnostiqué avant que la demande ne soit présentée. Dans un tel cas, la demande doit être présentée à la Caisse dans l'année qui suit le diagnostic. La prestation, si elle est accordée, est payée à compter du lendemain de la date de la décision dudit comité, sans effet rétroactif.

H.9 La demande est adressée par écrit au secrétaire du comité par l'enfant ou par la personne indirectement à charge, ou en son nom, et est accompagnée d'un rapport d'un médecin sur la nature de la maladie ou de l'accident et sur la mesure dans laquelle, le cas échéant, l'intéressé peut occuper un emploi rémunéré ; dans le cas visé à l'alinéa b) de la disposition H.8 ci-dessus, le rapport est soumis par le médecin de l'organisation.

H.10 La décision selon laquelle un enfant ou une personne indirectement à charge est frappé(e) d'incapacité au sens de l'alinéa b) ou c) de l'article 36 doit être réexaminée, mutatis mutandis, conformément aux dispositions applicables aux pensions d'invalidité énoncées dans les dispositions H.6 et H.7 ci-dessus, étant entendu toutefois que les intervalles entre les réexamens peuvent être portés à 10 ans lorsque l'état de santé de l'intéressé a peu de chances de s'améliorer avec le temps. Le comité peut cependant réexaminer la décision plus tôt s'il a des raisons de penser que le bénéficiaire n'est plus frappé d'incapacité au sens de l'alinéa b) de l'article 36.

H.11 a) Le bénéficiaire d'une pension d'invalidité peut gagner, dans le cadre d'une activité rémunérée au cours d'une période de 12 mois, un montant brut pouvant aller jusqu'à 30 000 dollars des États-Unis ou, si celui-ci est plus élevé, un montant égal à la rémunération nette d'un fonctionnaire de la classe G2, échelon 1, en vigueur dans le lieu d'affectation où il réside, sous réserve d'ajustements ultérieurs déterminés par le Comité mixte.

b) Il est mis fin à la pension d'invalidité si le bénéficiaire est employé par une organisation affiliée, qu'il redevienne ou non participant.

H.12 Le bénéficiaire qui a exercé ou exercera prochainement une activité rémunérée est tenu de déclarer annuellement ses gains au comité des pensions du personnel. Conformément à l'alinéa g) de l'article 33, lorsque les revenus du bénéficiaire provenant d'une activité rémunérée dépassent ou dépasseront le plafond fixé par la disposition H.11, le comité des pensions du personnel suspend le versement de la pension d'invalidité. La suspension prend effet dans les conditions prévues à l'alinéa a) de la disposition H.7. Lorsque les gains provenant d'une activité rémunérée sont inférieurs au plafond, le comité des pensions du personnel ne suspend pas le versement de la pension d'invalidité. Il examine le dossier une fois par an, tant que le bénéficiaire continue à exercer une activité rémunérée, et ce, jusqu'à ce que l'intéressé atteigne ce qui aurait été l'âge normal de départ à la retraite. Le bénéficiaire est tenu de présenter un justificatif de revenus pour que le comité des pensions du personnel puisse examiner son dossier. Le comité des pensions du personnel peut accepter tout justificatif qu'il juge suffisant pour déterminer les revenus du bénéficiaire.

H.13 Toute personne dont la pension d'invalidité a été suspendue en application de la disposition H.12 peut faire part au comité des pensions du personnel de tout changement majeur dans ses revenus et demander le rétablissement du paiement de la pension. Le comité des pensions du personnel demande un justificatif de revenus actualisé et peut demander un nouveau rapport médical. Le versement de la pension d'invalidité reprend à la date à laquelle les revenus du bénéficiaire redeviennent inférieurs au plafond fixé, à moins que le comité des pensions du personnel ne décide de le remettre à une date ultérieure.

Systeme d'ajustement des pensions

19. Si l'indice des prix à la consommation applicable a augmenté de 10 % au moins depuis la date du dernier ajustement par rapport à l'indice retenu aux fins de l'ajustement effectué le 1er avril comme indiqué au paragraphe 17 ci-dessus, il est procédé à un nouvel ajustement du montant en dollars ou du montant en monnaie locale, selon le cas, le 1er octobre de la même année civile.

CONTACTER LA CAISSE

■ Par écrit (en ligne)

Pour contacter la Caisse par écrit, veuillez utiliser le formulaire de contact disponible sur notre site web :

<https://www.unjspf.org/contact-us/>

■ Par courrier

Bureau de New York

Par courrier ordinaire:

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

Bureau de Genève

Par tout type de courrier :

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

*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.

■ Par téléphone

Numéros des bureaux :

Bureau de New York : 1 (212) 963-693 (7h-19h)

Bureau de Genève : 41 (0) (22) 928 88 00 (7h-17h)

Numéros gratuits - 7h-19h (EST)

Afghanistan 079 991 6666/073 071 6666

Afrique du Sud (27)800555530

Allemagne 08006279988

Argentine 548003459132

Australie 1800986631

Autriche 0800100485

Bangladesh 08001112230

Belgique 080058539

Benin (229)61509856

Bosnie-Herzégovine (387)70311081

Brazil 08007248292

Bulgarie 080011044

Burkina Faso (226)25300984

Cameroun (237)697777888

Canada (1)8338175824

Chile 12300204643

Chine (86)1056971367

Colombia 018005183130

Costa Rica (506)25397676

Côte d'Ivoire (225)22468995

Croatie (385)8007374

Chypre (357)80080804

Corée du Sud (82)808221403

Danemark 80400313

Équateur 1800000992

Egypte (20)8000009863

Espagne 800000855

États-Unis (1)8336686931

Fédération Russe 88005000096

Finlande 0800525080

France 0805981170

Ghana (233)242426448

Grèce (30)2119906055

Guatemala (502)22337199

Hongrie (06)80180460

Inde 0008000501571

Indonésie 8030160003

Irlande (353)1800832767

Israël (972)37370097

Italie 800598995

Jamaïque (1)8767287011

Japon 0120536708

Kenya 0800221383

Liban 9611202586

Malaisie 01800383512

Mali (223)44960045

Mexique 018000408536

Maroc 800096069

Nouvelle Zélande 0800482314

Nigeria (234)19125031

Norvège 80062605

Pakistan 0080090033072

Pays-Bas 08000205918

Pérou 080078482

Philippines 632(8)5401164

Pologne (48)800144747

Portugal (351)800600117

République tchèque 800022965

Serbie 0800191106

Sri Lanka (011)2029059

Soudan +249 (0)921205601/

+249 (0)921205602

Suède 0201203145

Suisse 0800672692

Thaïlande 1800012804

Trinité-et-Tobago 18682241700

Tunisie (216)31397750

Turquie (90)2123755961

Uganda +256 414-238-042

Royaume-Uni 08000263737

Uruguay 4135985443

Zimbabwe 242799970



CCPPNU

Caisse commune des
pensions du personnel
des Nations Unies

Inscrivez-vous à l'Espace Client (MSS) !

Vous pouvez rester en contact avec la Caisse et télécharger des documents essentiels tel que :

LE CERTIFICAT DE DROIT À PRESTATION*

POUR RETRAITÉS/ES ET BÉNÉFICIAIRES

Créez votre compte MSS immédiatement :

<https://www.unjspf.org/member-self-service/>

*Non disponible si vous êtes payé sur la double filière.