



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

# **CCPPNU**

# **SÉANCE D'INFORMATION**

## **Informations essentielles pour les retraité.e.s et bénéficiaires**

**30 juillet 2025**

**SECTION DES SERVICES A LA CLIENTELE ET  
DE LA COMMUNICATION, CCPPNU**  
Bangkok-Geneva-Nairobi-New York



UNJSPF  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund



UNJSPF  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund



UNJSPF  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund



UNJSPF  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

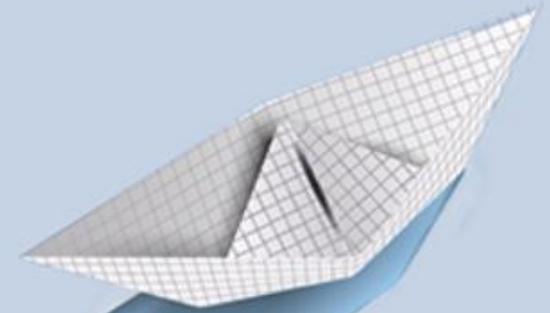


UNJSPF  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

**Quel est le conseil que vous  
auriez aimé recevoir avant de  
prendre votre retraite ?**





**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

# Clause de non-responsabilité...

**Cette présentation est mise à la disposition des participant.e.s, retraité.e.s et autres bénéficiaires de la Caisse.**

**En cas d'ambiguïté ou d'incohérence entre les informations fournies ici et les Statuts, Règlements et Système d'ajustement des pensions de la Caisse, toute décision sera fondée sur les dispositions appropriées qui y sont contenues.**

**Si cette présentation est assurée par du personnel autre que le personnel de la Caisse, toute ambiguïté ou incohérence devra également être clarifiée soit par les dispositions appropriées, soit par des communications avec le personnel de la Caisse.**



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

**Avant de commencer...**



**La présentation d'aujourd'hui est à l'attention de retraitées et bénéficiaires de la Caisse qui sont en droit de percevoir une des prestations périodiques suivantes de la Caisse:**

- **Pension d'invalidité**
- **Pension de retraite** (différée, anticipée, normale)
- **Pension de survivants** (conjoint.e; ex-conjoint.e; enfant; personne indirectement à charge)



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

**Gardez un œil sur notre site web pour obtenir des informations sur les séances d'information virtuelles passées et à venir de la Caisse qui pourraient vous intéresser :**

**<https://www.unjspf.org/fr/seances-dinformation-virtuelles-sur-les-pensions/>**

**Nous allons également publier l'enregistrement et la présentation de cette session, ainsi que de toutes les sessions précédentes, sur cette page web.**



UNJSPF  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

Si vous venez de prendre votre retraite récemment, nous vous conseillons de suivre le module d'apprentissage en ligne:

*« Les essentiels pour les retraités et les bénéficiaires »*

**<https://www.unjspf.org/fr/unjspf-pension-elearning-modules/>**



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

**Si le sujet de la « Double filière » vous intéresse,  
nous vous conseillons de:**

-visiter la page web sur le sujet de la « Double filière »

**<https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/le-systeme-a-double-filiere/>**

-suivre le module d'apprentissage en ligne #11

*« Le système de la double filière »*

**<https://www.unjspf.org/fr/unjspf-pension-elearning-modules/>**

-écouter l'enregistrement et revoir le document de la présentation sur le sujet,  
du 26 avril 2024,

*« Essentiels sur la double filière »*

**<https://www.unjspf.org/fr/seances-dinformation-virtuelles-sur-les-pensions/>**



# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- **La CCPPNU**
- Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)
- Questions liées au décès et prestations de survivants
- Certificat de droit à prestation (CE) – votre preuve de vie annuelle
- Certificat numérique de droit à prestation (DCE)
- Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires
- Ajustement au coût de la vie (COLA)
- Le fonds de secours de la CCPPNU
- Comment contacter la Caisse



## Messages clés:

- **la Caisse est financièrement stable et dans une position financière solide et robuste**
- **la Caisse continue a poursuivre sa modernisation**



UNJSPF  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

# La Caisse aujourd'hui: Solide, Efficace, Connectée



**Des prestations sécurisées, soutenues par une gouvernance et administration solides de la Caisse**



**Des objectifs dépassés grâce à la modernisation des services pour une excellence à l'échelle mondiale**



**Des communications claires et opportunes pour informer, éduquer et instaurer la confiance**

Au service de plus de 240 000 membres au 31 décembre 2024

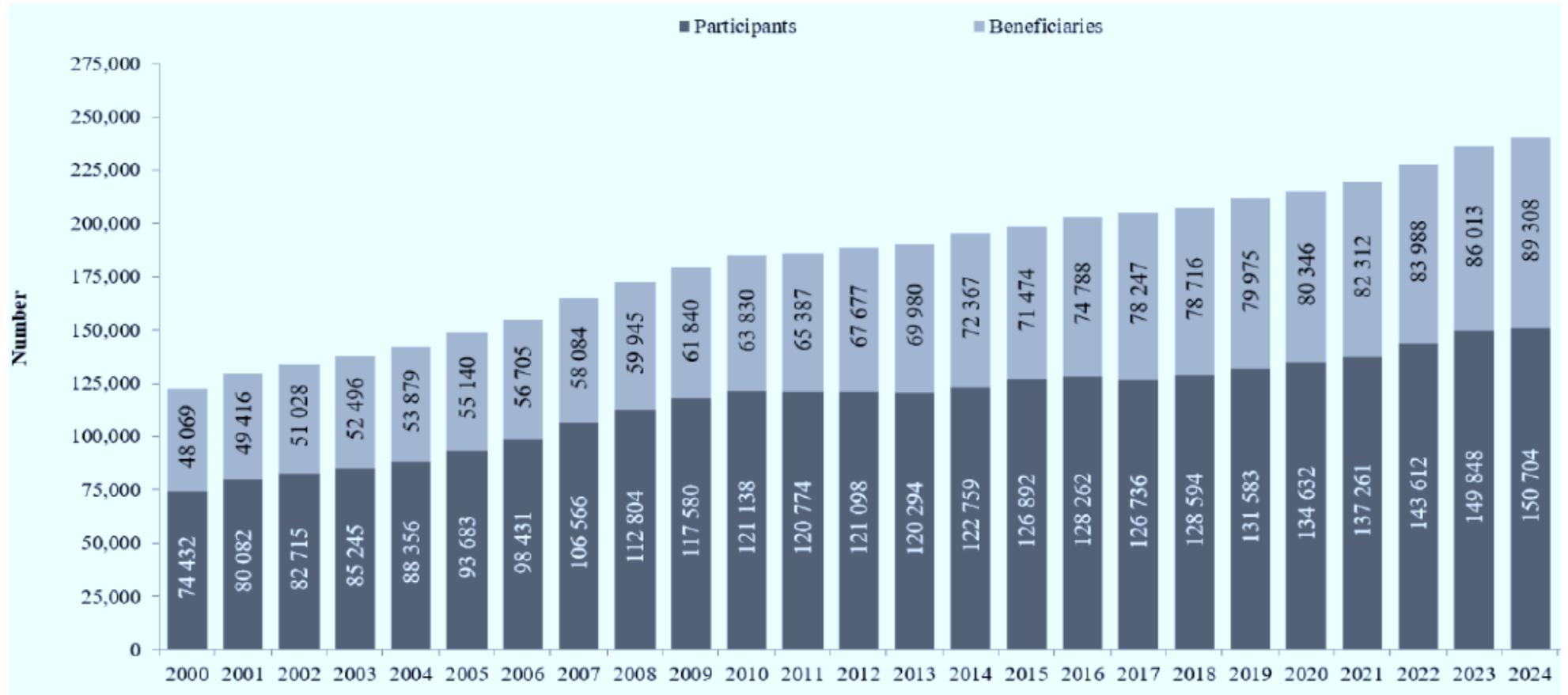
- 24 organisations affiliées
- 150 704 participants actifs
- 89 308 prestations périodiques attribuées (dont 17% versées sur la double filière)

## Statut de financement

- 3,4 milliards USD de contributions reçues par an (au 31/12/2024)
- 3,5 milliards USD de prestations versées par an (au 31/12/2024)
- Valeur des actifs : 102,3 milliards USD (au 25/07/2025)  
(visitez: [Performance historique des avoirs de la Caisse – UNJSPF](#))
- Ratio de financement: 111% (un ratio dépassant 100% signifie que la Caisse se trouve dans une position solidement financée)

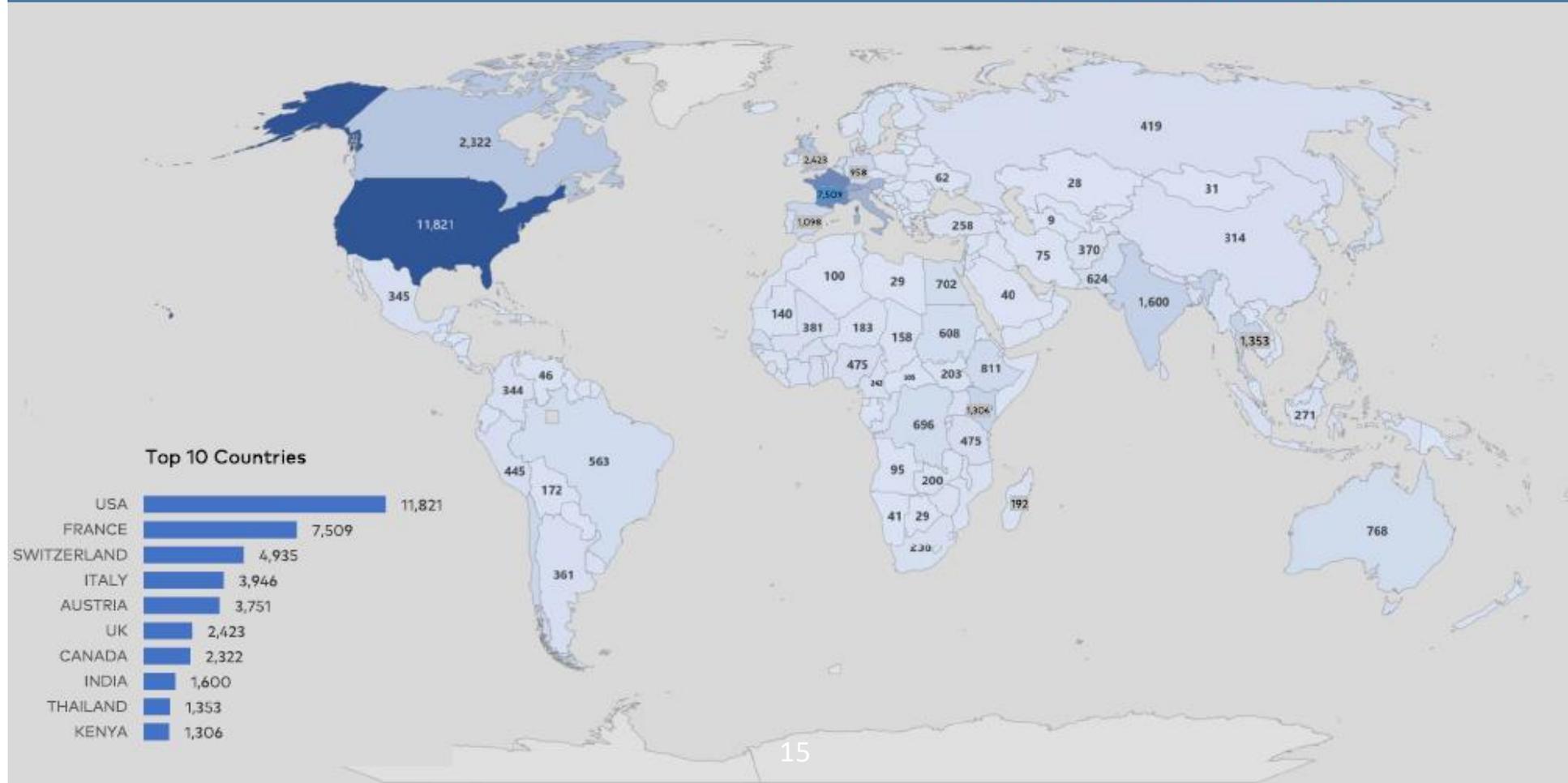


# La clientèle de la Caisse en constante évolution

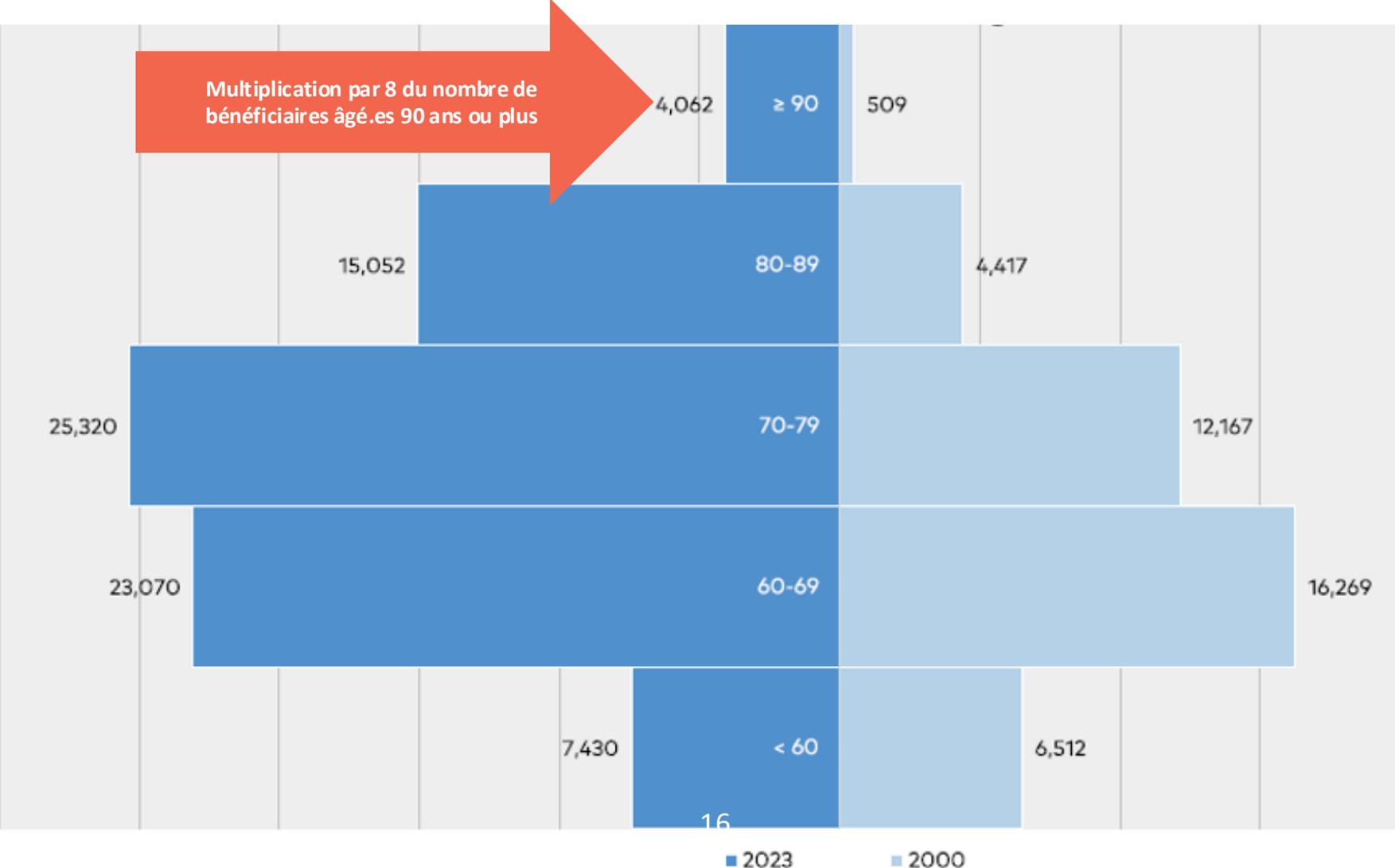


## Les retraité.e.s et bénéficiaires de la CCPPNU habitent partout dans le monde

\*Note: basé sur les données du recensement des prestations périodiques versées en 2023 (à l'exclusion des enfants)



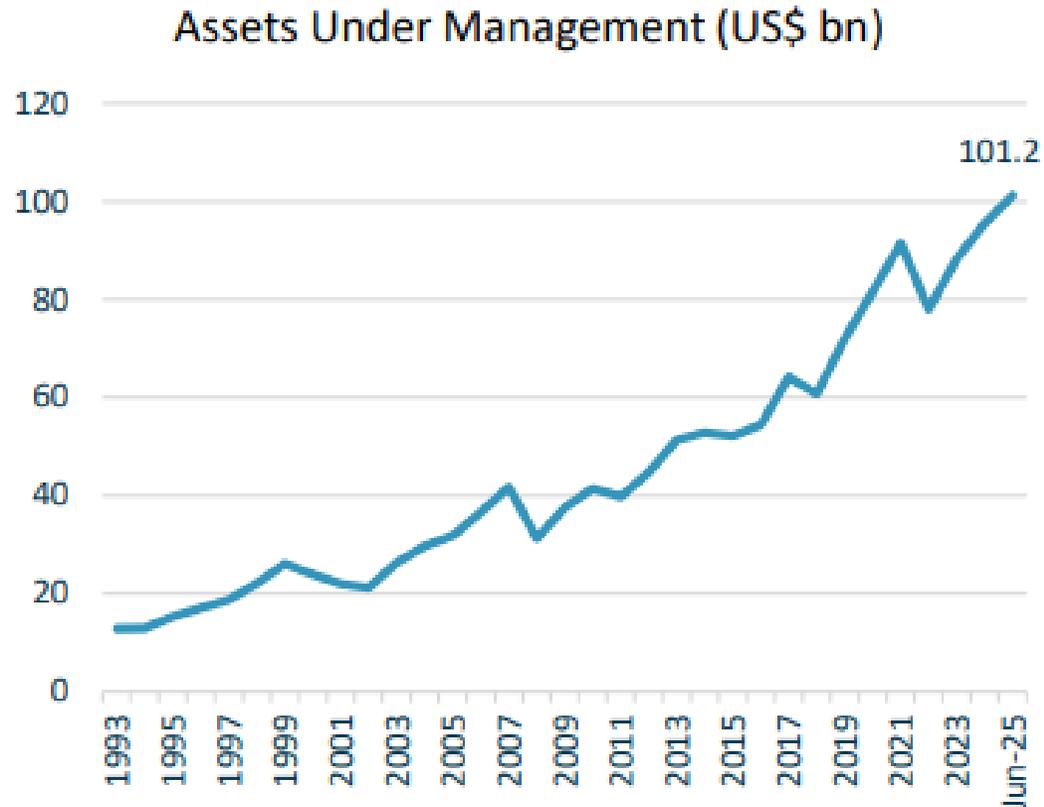
## Vieillessement des retraité.e.s/bénéficiaires de la CCPPNU en 2023 vs. 2000 (à l'exclusion des enfants)





# Les avoirs de la Caisse depuis 1993

As of June 30, 2025



## Disclaimer:

Data from Northern Trust, Independent Master Record Keeper, unless specified otherwise. This report was compiled using information available on July 17, 2025, and pertains to the cut-off period ending on June 30, 2025.

The numbers are preliminary and subject to change. Numbers reflect the latest private market valuation as indicated in relevant sections.

Year-end numbers are up-to-date and usually available by the end of April the following year.

All return measures displayed are time-weighted return (TWR) unless specified otherwise. Numbers are rounded to one decimal point. Nominal and Real returns are annualized.

# Qu'est-ce que la solvabilité ?

Capacité de la Caisse à verser des prestations sur le long terme

Contributions

Prestations

Rendements des investissements

Frais de fonctionnement

L'équilibre actuariel

**ACTIFS**

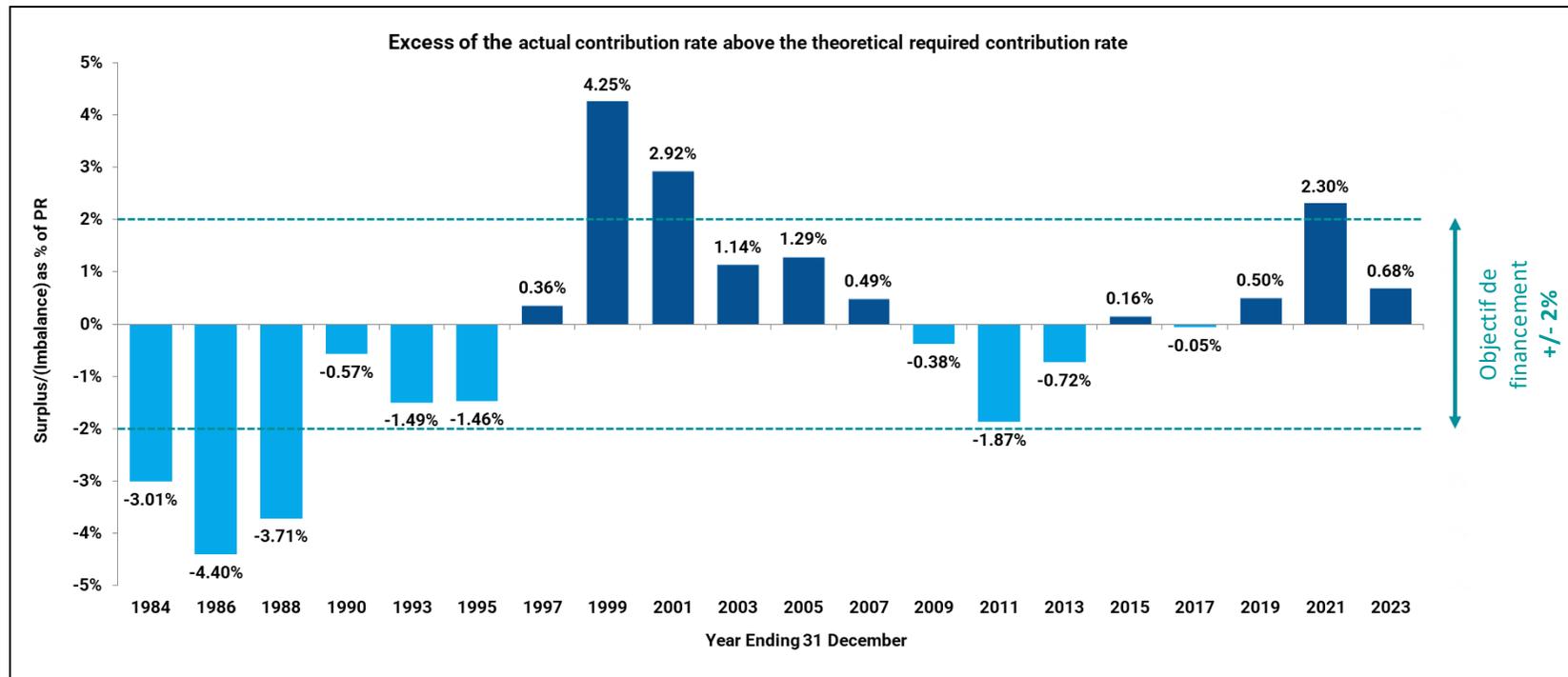
**PASSIFS**

Suivi au moyen de:

- Evaluation actuarielle
- Etude de gestion actif-passif (ALM)

# La position de solvabilité de la Caisse

L'évaluation actuarielle détermine si le taux de cotisation actuel (23,7 % de la rémunération aux fins de la pension) est suffisant pour verser toutes les prestations aux participants et bénéficiaires actuels et futurs – à perpétuité.



Les évaluations actuarielles récentes ont conclu que la Caisse est en bonne santé financière

# La CCPPNU – Solvabilité



**Informations sur la solvabilité de la Caisse disponibles sur notre site web :**

[Questions actuarielles - UNJSPF](#)

**Informations sur la situation financière de la Caisse – regardez l’enregistrement de la réunion publique CEPA & RSG sur les pensions :**

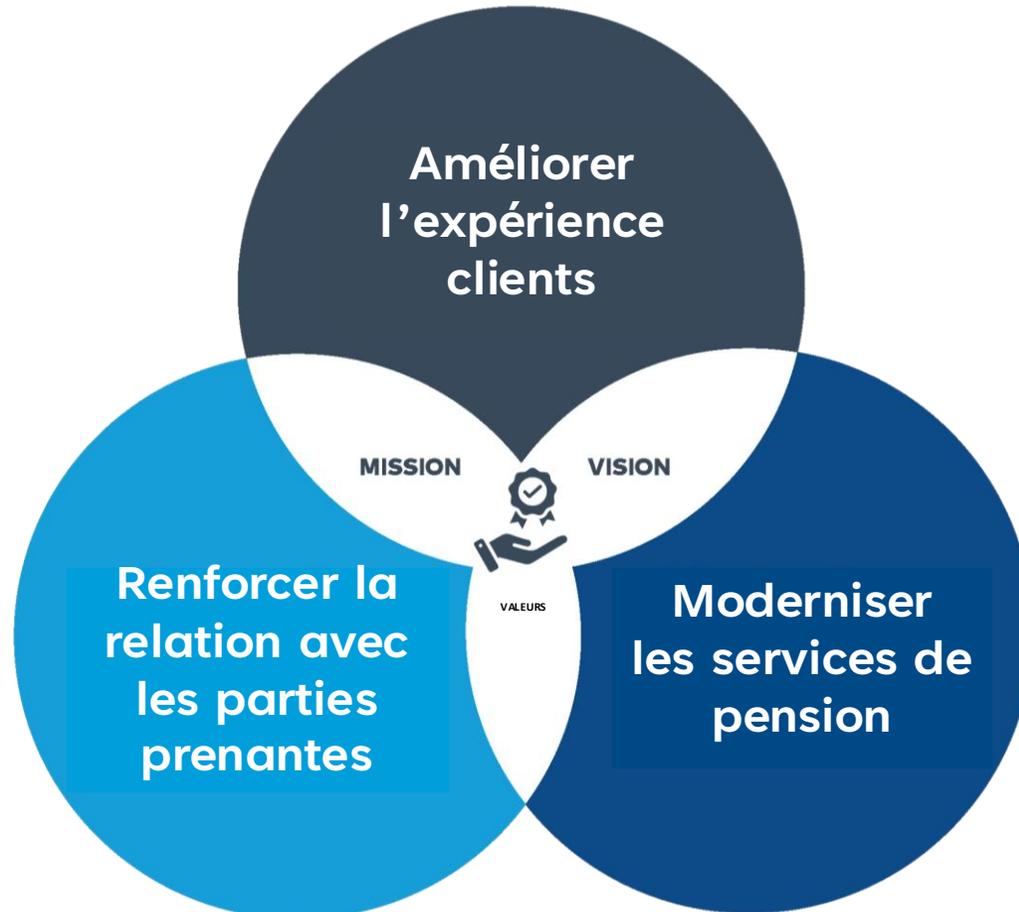
[Visionnez l'enregistrement de la réunion publique mondiale de la CCPPNU - UNJSPF](#) –Le 11 avril 2025, la Directrice générale de l’administration des pensions et le Représentant du Secrétaire général pour l’investissement des actifs de la CCPPNU ont présenté une mise à jour sur la situation de la Caisse de pensions des Nations Unies.

**Message sur les investissements:**

[Message sur les investissements - UNJSPF](#)

***« Nos clients peuvent être assurés  
que leurs prestations sont sécurisées »***

- C.A.R.E 2024 et au-delà



- ✓ **Orienté client**
- ✓ **Axé sur l'action**
- ✓ **Créateur de relations**
- ✓ **Porté par l'efficacité**

# La Caisse continue a performer

- **Les requêtes des clients** sont résolues en moyenne en **4,4** jours ouvrables en 2024
- **Centre d'appel** disponible **24h/24** et **5j/7**, avec un temps d'attente actuel de **moins de 16 secondes**
- Plus de 78 % des clients sont très satisfaits de notre site web (plus de 2 millions de visites en 2024)
- La paie mensuelle continue d'être versée à temps
- Ajustement du coût de la vie (COLA) pour 2025 : **2,8 %** (à partir du 1<sup>er</sup> avril 2025, pour la filière en USD)
- Paiements effectués dans 19 devises
- 32 sessions mondiales virtuelles sur les pensions organisées depuis janvier 2024, avec participation de plus de 25 000 membres de la Caisse



# La Caisse continue a se moderniser



- **UNJSPF Connect** (nouveau système de gestion de la relation client) lancé en novembre 2024 – plus de 71 200 demandes déjà traitées dans le nouveau système en 2025.  
Phase 2 de la mise en œuvre de Connect en cours > nouveau Espace client
- Nouvelle fonctionnalité dans l'Espace client (MSS) : abonnement et génération du **Relevé de prestations**
- **Service de traduction par IA en les 6 langues officielles de l'ONU sur le site UNJSPF** (l'anglais et le français prévalent comme langues de référence en cas de doute)
- **Nouvelle page « Contactez-nous »**
- Plus de **40 500 certificats numériques de droit a prestation (DCE) déjà émis via l'application DCE en 2025** (sur 72 391 bénéficiaires éligibles)
- Lancement de **l'authentification multifacteur (AMF - MFA)** pour le libre-service des membres en 2025
- Lancement du nouveau portail Espace client (MSS) amélioré en 2025/26 – basé sur la nouvelle plateforme UNJSPF Connect
- Préparation de la **nouvelle suite financière** (2026)





# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- La CCPPNU
- **Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)**
- Questions liées au décès et prestations de survivants
- Certificat de droit à prestation (CE)
- Certificat numérique de droit à prestation (DCE)
- Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires
- Ajustement au coût de la vie (COLA)
- Le fonds de secours de la CCPPNU
- Comment contacter la Caisse



## Messages clés:

- le site web de la Caisse [www.unjspf.org/fr/](http://www.unjspf.org/fr/) est un outil utile pour vous tenir informé et trouver des réponses à vos questions sur les pensions
- inscrivez-vous à [l'Espace client de la Caisse \(MSS\)](#) pour utiliser ce 'lieu de pensions' personnalisé et accéder à des informations importantes sur VOTRE pension et à des outils utiles

**Site web de la CCPPNU**

**<https://www.unjspf.org/fr/>**

## L'Espace Client (MSS)

<https://www.unjspf.org/fr/a-propos-du-libre-service-pour-les-membres-mss/>

# Que pouvez-vous faire dans votre Espace client (MSS) ?



Retraités et bénéficiaires peuvent	Nom de l'onglet MSS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre à jour votre <b>adresse e-mail</b> et votre <b>adresse postale</b> enregistrées auprès de la Caisse (si vous n'êtes pas sur la double filière) - Fournir un <b>contact d'urgence</b></li></ul>	<b>Compte</b> <b>Adresse postale – Contact d'urgence</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Suivre tous les paiements de la Caisse</b> ainsi que les déductions des <b>primes d'assurance maladie</b> (si applicable)</li></ul>	<b>Versements</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Accéder aux documents de retraite importants</b> : lettre officielle de prestation, COLA lettre, Relevé de prestations, Estimations a double filière, <b> votre Certificat de droit a prestation (CE) en ligne</b> (si vous n'êtes pas sur la double filière)</li></ul>	<b>Documents &gt; Afficher les documents existants</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Accéder à tous les formulaires officiels de la Caisse</b> préremplis avec votre nom et UID et un code barre</li></ul>	<b>Formulaires en ligne</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vérifier si votre CE retourné a été reçu par la Caisse</b> ou/et votre <b>Certificat numérique (DCE) a été correctement émis</b> dans l'application DCE</li></ul>	<b>Pieces justificatives</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• S'abonner pour recevoir le <b>Relevé des prestations</b>, générer les relevés antérieurs après l'abonnement (pour les 7 années les plus récentes), et personnaliser le relevé en sélectionnant la langue et les périodes de paiement</li></ul>	<b>Documents &gt; Demande de document ad hoc</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire une <b>estimation à double filière</b>, s'ils ont pris leur retraite après le 2 août 2015</li></ul>	<b>Estimation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Soumettre une <b>demande initiale de fonds de secours</b> en cas de difficultés financières graves ;</li></ul>	<b>Fonds de secours</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Télécharger et soumettre les formulaires de pension et les pièces justificatives</b> remplis, datés et signés</li></ul>	<b>Envoi électronique de documents</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Changer votre préférence linguistique</b> (français ou anglais)</li></ul>	<b>Compte</b>

# L'Espace Client (MSS) – Comment y accéder

Français Taille du texte

Actualités et annonces diverses Rechercher Recevez notre newsletter Accès

CCPPNU Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

Pour les clients Investissements Ressources À propos de nous Contactez-nous Assistance immédiate

Accès espace client

La CCPPNU à 75 ans : Assurer la sécurité des pensions des fonctionnaires internationaux depuis 1949

En savoir plus

Quelle est votre situation ?



Participant à la Caisse



En voie de séparation ou de retraite



Retraité ou bénéficiaire



Survivant



Autre chose

# L'Espace Client (MSS) – une page web de soutien

## À propos de l'Espace Client (MSS)

MSS vous donne accès à votre compte de pension et vous permet de soumettre des formulaires et des documents à la Caisse.

Si vous avez besoin d'aide pour vous connecter à votre compte MSS, contactez-nous :

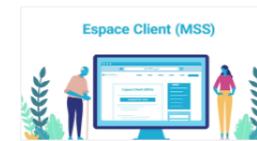
- **PAR TÉLÉPHONE**  
Heures (M-F): 07h00-19h00 (heure de New York) ou 08h00-17h00 (heure de Genève)  
Numéros de téléphone : 1-212-963-6931 (New York, États-Unis) ou 41-(0)22-928-8800 (Genève, Suisse)  
Numéros gratuits (pour 68 pays)
- **PAR EMAIL**  
msssupport@unjspf.org ou via la page [Contactez-nous](#)

### La plupart des retraités et bénéficiaires peuvent :

- mettre à jour leur adresse e-mail et leur adresse postale enregistrées auprès de la Caisse et fournir un contact d'urgence ;
- suivre tous les paiements de la Caisse ainsi que les déductions des primes d'assurance maladie après la cessation de service ;
- accéder aux documents de retraite importants ;
- accéder au PDF du Certificat de droit à prestation (CE), sauf s'ils sont payés dans le cadre du système à double filière ;
- vérifier si leur CE retourné a été reçu par la Caisse ;
- accéder à tous les formulaires officiels de la Caisse pré-remplis avec leur nom et leur UID ;
- télécharger et soumettre les formulaires de pension et les pièces justificatives remplis, datés et signés
- soumettre une demande initiale de fonds de secours en cas de difficultés financières graves ;
- faire une estimation à double filière, s'ils ont pris leur retraite après le 2 août 2015.

## Ressources

### Vidéos



L'Espace Client



Configurez votre compte MSS



Tutoriels



How to register (English)



Comment s'inscrire (Français)



Cómo registrarse (Español)



How to upload documents (English)



Comment télécharger des documents



Cómo subir documentos (Español)



- **Inscrivez-vous** pour accéder à MSS sur <https://www.unjspf.org/member-self-service/>
- **Pour commencer:**
  - Numéro d'identification unique (UID)
  - Votre nom de famille
  - Date de naissance
  - Adresse e-mail
- **Soutien:**
  - [How-to-Register-in-Member-Self-Service.pdf \(unjspf.org\)](#)
  - Si vous ne connaissez pas votre UID : [requestuidonly@unjspf.org](mailto:requestuidonly@unjspf.org)
  - Pour les problèmes techniques : [msssupport@unjspf.org](mailto:msssupport@unjspf.org)
- **Utilisez votre adresse e-mail personnelle et assurez-vous de mettre à jour MSS si vous modifiez votre adresse e-mail !**

## À propos de l'Espace Client (MSS)

**MSS vous donne accès à votre compte de pension et vous permet de soumettre des formulaires et des documents à la Caisse.**

Si vous avez besoin d'aide pour vous connecter à votre compte MSS, contactez-nous :

- **PAR TÉLÉPHONE**  
Heures (M-F): 07h00-19h00 (heure de New York) ou 08h00-17h00 (heure de Genève)  
Numéros de téléphone : 1-212-963-6931 (New York, États-Unis) ou 41-(0)22-928-8800 (Genève, Suisse)  
[Numéros gratuits \(pour 68 pays\)](#)
- **PAR EMAIL**  
[msssupport@unjspf.org](mailto:msssupport@unjspf.org) ou via la page [Contactez-nous](#)

La plupart des participants peuvent :

- vérifier leurs informations personnelles et mettre à jour leur adresse e-mail ;
- effectuer des estimations des futures prestations et options de prestations ;
- accéder à leur relevé annuel de pension ;
- accéder aux formulaires de la Caisse pré-remplis avec leur nom et leur numéro d'identification unique ;
- soumettre par voie électronique les formulaires de pension requis à la Caisse (veuillez consulter la section Téléchargement de documents MSS ci-dessous) ;
- remplir des demandes en ligne pour valider, rétablir ou transférer vos droits à la retraite.

La plupart des retraités et bénéficiaires peuvent :

- mettre à jour leur adresse e-mail et leur adresse postale enregistrées auprès de la Caisse et fournir un contact d'urgence ;
- suivre tous les paiements de la Caisse ainsi que les déductions des primes d'assurance maladie après la cessation de service ;
- accéder aux documents de retraite importants ;
- accéder au PDF du Certificat de droit à prestation (CE), sauf s'ils sont payés dans le cadre du système à double filière ;
- vérifier si leur CE retourné a été reçu par la Caisse ;
- accéder à tous les formulaires officiels de la Caisse pré-remplis avec leur nom et leur UID ;
- télécharger et soumettre les formulaires de pension et les pièces justificatives remplis, datés et signés
- soumettre une demande initiale de fonds de secours en cas de difficultés financières graves ;
- faire une estimation à double filière, s'ils ont pris leur retraite après le 2 août 2015.



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

# **Jetons un coup d'œil sur les outils clés du MSS pour les retraité.e.s et les bénéficiaires...**

- MSS est votre espace client **sécurisé et personnalisé**; c'est un **portail web** fournissant des informations en temps réel sur votre compte de pension à la CCPPNU.
- Vous pouvez y **vérifier** vos informations personnelles, **vos détails de paiement** et **récupérer des documents importants**, notamment votre lettre officielle de prestation, des relevés et (si vous n'êtes pas sur la double filière) le **formulaire du certificat de droit à prestation (CE)** (chaque année en juillet).
- Vous pouvez y **modifier votre adresse postale** (si vous n'êtes pas sur la double filière) et fournir **des coordonnées de contact d'urgence**.
- **Vous pouvez aussi :**
  - **Suivre la réception de votre formulaire CE par la Caisse**
  - Souscrire pour recevoir le **Relevé annuel de prestations** et générer des relevés pour le passé en libre service
  - Soumettre une demande d'aide au Fonds de secours
  - Imprimer les formulaires de pension officiels
  - **Télécharger** et soumettre à la Caisse des copies scannées des formulaires officiels de la Caisse, (dument complétés et signés à la main) et des pièces justificatives directement dans votre Espace Client (donc, plus besoin d'envoyer les documents par courrier !)
  - *et beaucoup plus!*

# L'Espace Client (MSS) – Toutes les fonctionnalités expliqués

- **Compte** (en haut a droite sur la page) : pour modifier votre e-mail, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe ou vos questions de sécurité, et pour sélectionner vos préférences linguistiques (anglais ou français)
- **Page d'accueil** : incluant les alertes de la Caisse.
- **Adresse postale – Contact d'urgence**:
  - Tous ceux qui sont sous la filière du dollar américain peuvent modifier leur adresse postale en ligne et fournir un contact d'urgence.
  - *Si vous êtes payé sous la double filière, vous devez soumettre le formulaire PF23/M pour demander à la Caisse de changer votre adresse. Vous pouvez télécharger et soumettre le formulaire à la Caisse par voie électronique, depuis votre compte MSS, ou l'envoyer par courrier postal.*
- **Versements** : suivez tous les paiements de la Caisse et les déductions ASHI (le cas échéant).
- **Documents > Afficher les documents existants** - vous pouvez accéder, télécharger et imprimer vos :
  - **Lettre officielle de prestations**
  - **Relevés trimestriels du COLA**
  - **Relevé des prestations (« relevé fiscal ») (si demandé)**
  - **Estimations de votre prestation sous la double filière**
  - **Certificat de droit à prestation** (si sur la filière du dollar américain)
  - Autres documents importants
- **Documents > Demande de document ad hoc** - vous pouvez souscrire **Relevé annuel de prestations** et générer en libre service des relevés pour le passé. Vous choisissez la période imposable et la langue dans laquelle un relevé est généré.

- **Formulaire en ligne** : tous les formulaires officiels de la Caisse préremplis avec votre numéro d'identification unique de la Caisse (UID) (a neuf chiffres), et votre nom (par exemple, formulaire de modification des instructions de paiement PF.23, formulaires E.10 et E.11, etc.) – **utilisez toujours ces formulaires le cas échéant !**
- **Fonds de secours** : en cas de difficultés financières graves, si vous pensez remplir les conditions, soumettez une première demande en ligne et les pièces justificatives via l'onglet de Téléchargement de documents MSS.
- **Envoi électronique de documents MSS** : pour télécharger et soumettre à la Caisse les versions scannées de formulaires officiels dûment complétés, datés et signés, ainsi que les pièces justificatives pertinentes. *Vous pouvez utiliser cet onglet pour soumettre à la Caisse votre formulaire du certificat de droit a prestation (CE) dûment daté et signé.*
- **Pieces justificatives** : pour vérifier la date de réception par la Caisse de votre formulaire CE annuel retourné (CE avec code-barre seulement!) **et/ou l'émission de votre Certificat numérique de droit a prestation (DCE) dans votre application DCE mobile.**
- **Estimation (pour la double filière)** : pour exécuter vos estimations si vous voulez être payé sous la double filière, c'est-à-dire, la filière locale de votre pays de résidence.

Dernière connexion le 19/02/2025 | **Compte** | Se déconnecter | Retour au LOB



Bienvenue

19/02/2025

## Menu

**Page d'accueil**

Adresse postale - Contact  
d'urgence

Versements

Documents

Afficher les documents existants

Demande de document ad hoc

Formulaires en ligne

Pièces justificatives

Données personnelles

Fonds de secours

Estimation

Envoi électronique de  
documents

Aide

## Page d'accueil

**To update your language preference for your UNJSPF Member Self-Service (MSS), go to the "ACCOUNT" tab at the top right of this page and select the according tab to change your language preference.** Your language preference defines the language in which you will use MSS. Your language options are either English, or French. Once you have opted for a new language, NEW documents generated for your case as of that date will be in the new language; documents that were already on file prior to a language change will NOT be translated into your new language of choice.

**Pour mettre à jour vos préférences linguistiques pour l'Espace client de la CCPNU (MSS), veuillez aller à l'onglet "COMPTE" situé dans le coin supérieur droit de cette page, puis, sélectionnez l'onglet correspondant.** Votre préférence linguistique définit la langue dans laquelle vous souhaitez utiliser MSS. Vos options de langue sont soit l'anglais, soit le français. Une fois que vous avez opté pour une nouvelle langue, les NOUVEAUX documents générés pour votre dossier seront dans la nouvelle langue à compter de la date de changement ; les documents qui étaient déjà dans votre dossier avant un changement de langue ne seront PAS traduits dans la nouvelle langue de votre choix.

### Instructions générales :

MSS vous permettra de voir et mettre à jour certaines informations dans votre dossier de la CCPNU.

Les conditions d'utilisation de l'Espace Client (MSS) de la CCPNU ont été mises à jour. Veuillez les lire dans leur intégralité [ici](#). En utilisant l'Espace Client (MSS) vous acceptez les dernières conditions d'utilisation.

**-Pour mettre à jour votre adresse électronique (email), ou votre mot de passe MSS,** veuillez aller à l'onglet "Compte" situé dans le coin supérieur droit de votre Espace client, puis, sélectionnez l'onglet de votre choix pour effectuer les modifications correspondantes.

**-Pour corriger toute information, veuillez suivre les instructions suivantes :**

Si vous êtes employé par OTICE, OEPP, FAO, AIEA, ICCROM, ICGB, OACI, CPI, FIDA, OIT, OMI, OIM, UIP, ISA, UIT, ITLOS, UNESCO, ONUDI, OMS, OMPI, OMM, OMT, [veuillez contacter votre Secrétaire du Comité des pensions du personnel](#).

Si vous êtes employé.e par la famille des Nations Unies, veuillez contacter votre bureau exécutif ou votre bureau des ressources humaines immédiatement.

Si vous êtes un.e retraité.e ou un bénéficiaire, veuillez contacter la Caisse à [United Nations Joint Staff Pension Fund \(unjspf.org\)](mailto:unjspf.org).

**-Pour tout problème technique avec l'accès à votre Espace client,** veuillez contacter la Caisse à [MSSsupport@unjspf.org](mailto:MSSsupport@unjspf.org).

**-Pour plus d'informations sur MSS,** veuillez visiter : [À propos de l'Espace Client \(MSS\) - UNJSPF](#).

Actualités

Alertes

- **Adresse** : tous ceux qui suivent la filière dollar américain peuvent changer leur adresse en ligne et fournir un contact en cas d'urgence.

*-Si vous êtes payé.e sous la double filière, vous devez soumettre le formulaire PF23/M pour demander à la Caisse de changer votre adresse.*

## Menu

### Page d'accueil

Adresse postale - Contact d'urgence

### Versements

#### Documents

Afficher les documents existants

Demande de document ad hoc

#### Formulaires en ligne

#### Pièces justificatives

#### Données personnelles

#### Fonds de secours

#### Estimation

#### Envoi électronique de documents

#### Aide

## Adresse postale / Contact d'urgence

### Adresse postale / Contact d'urgence

**Si vous n'êtes pas sur la double filière, et vous n'utilisez pas d'adresse diplomatique, vous pouvez sur cette page mettre à jour votre propre adresse postale et d'une personne que la Caisse peut contacter en cas d'urgence. Pour voir quel adresse(s) sont actuellement enregistrée(s) dans votre dossier, veuillez cliquer sur « Adresse postale officielle » ci-dessous; vous pouvez alors sélectionner pour voir l'adresse de votre choix. Pour mettre une adresse à jour, veuillez suivre les instructions dans la section ci-dessous.**

*-La modification de votre adresse électronique (email) ou de votre numéro de téléphone n'est pas possible sur cette page. Pour mettre à jour l'adresse électronique associée à votre Espace client de la Caisse (MSS), veuillez sélectionner l'onglet "Compte" situé dans le coin supérieur droit de cette page ; dans cet onglet, veuillez sélectionner "Mettre à jour l'adresse électronique".*

*-Pour mettre à jour votre numéro de téléphone, veuillez remplir et soumettre à la Caisse le formulaire PF23M (Changement d'adresse postale) que vous pouvez accéder sous l'onglet « Formulaires en ligne » ici dans votre Espace client. Une fois le formulaire complété, daté et signé à la main, vous pouvez le soumettre ici dans votre Espace client sous l'onglet « Téléchargement de documents ». Si vous êtes sur la double filière, ou utilisez une adresse diplomatique vous pouvez également utiliser le formulaire PF23M pour soumettre vos changements d'adresses et le télécharger ici dans votre Espace client comme indique ci-dessus.*

Adresse postale offici

#### Téléphone:

Portable:

#### Adresse Email:

Enregistrée:

Personnelle:

Personnelle:

Mettre à jour votre adresse postale

Changeement accepté seulement pour les adresses postales, non pas pour les adresses 'pouch' qui ne peuvent être changées en ligne.

UNKNOWN

## Menu

[Page d'accueil](#)

[Adresse postale - Contact d'urgence](#)

**Versements**

[Documents](#)

[Afficher les documents existants](#)

[Demande de document ad hoc](#)

[Formulaires en ligne](#)

[Pièces justificatives](#)

[Données personnelles](#)

[Fonds de secours](#)

[Estimation](#)

[Envoi électronique de documents](#)

[Aide](#)

## Versements

Vous trouverez ci-dessous l'historique de vos versements.

### Versements effectués

Tous les versements qui vous ont déjà été envoyés.

Bénéficiaire:  Types de paiement:  Année:

 Historique  Exporter

Date de valeur	Devise de paiement	Montant brut	Assurance maladie après cessation de service	Déductions	Montant net	Statut	Code motif	Numéro de transaction/c chèque	Type de transaction	Numéro d'identification unique	Nom du bénéficiaire	Trop-perçu	Statut du trop-perçu
28/02/2025	USD - US Dollar	3 236,08	262,31	0,00	2 973,77	Issued		4498125	EFT	000360400			
28/02/2025	USD - US Dollar	885,88	0,00	0,00	885,88	Issued		4498128	EFT	000360400			
31/01/2025	USD - US Dollar	3 236,08	262,31	0,00	2 973,77	Reconciled		4459055	EFT	000360400			
31/01/2025	USD - US Dollar	885,88	0,00	0,00	885,88	Reconciled		4459056	EFT	000360400			
31/12/2024	USD - US	3 236,08	262,31	0,00	2 973,77	Reconciled		4410539	EFT	000360400			

No need to wait for the CE to arrive by mail, print the online CE, sign it and return it in Original by mail or pouch to NY or GVA Office  
Plus besoin d'attendre l'arrivée du CE par courrier, imprimez-le en ligne, signez et retournez l'Original au bureau de NY ou GVE par courrier ou valise diplomatique

- Formulaire CE annuel (avec code barre) si vous n'êtes pas sur la double filière
- Déclarations
- Des lettres officielles
- Estimations

## Menu

Page d'accueil

Adresse postale - Contact d'urgence

Versements

Documents

Afficher les documents existants

Demande de document ad hoc

Formulaires en ligne

Pièces justificatives

Données personnelles

Fonds de secours

Estimation

Envoi électronique de documents

Aide

## Documents

Le relevé de pension annuel (« Pension Statement ») est actuellement disponible seulement en version anglaise. Pour vous aider à lire et comprendre la version anglaise de votre relevé annuel, veuillez lire [le guide illustré « Comment lire votre relevé de pension » que vous pouvez accéder sur notre site web.](#)

Historique Exporter

Date	Document	Destinataire	Action
2 janv. 2025	Statement of Benefits Letter - Member		Détails
13 avr. 2024	CO 001 - COLA Letter English		Détails
12 avr. 2024	CO 001 - COLA Letter English		Détails
4 janv. 2024	Statement of Benefits Letter - Member		Détails
14 avr. 2023	CO 001 - COLA Letter English		Détails
14 avr. 2023	CO 001 - COLA Letter English		Détails
2 janv. 2023	Statement of Benefits Letter - Member		Détails
14 avr. 2022	CO 001 - COLA Letter English		Détails

- Vous abonner pour recevoir les futurs relevés
- Générer les relevés antérieurs
- Sélectionner la période de paiement
- Sélectionner la langue du relevé (anglais ou français)

## Menu

- Page d'accueil
- Adresse postale - Contact d'urgence
- Versements
- Documents
  - Afficher les documents existants
  - Demande de document ad hoc**
- Formulaires en ligne
- Pièces justificatives
- Données personnelles
- Fonds de secours
- Estimation
- Envoi électronique de documents
- Aide

## Demande de document

Sélectionner le document:

Lettre de relevé de prestations ▼

Cliquez ici pour continuer

Le relevé des prestations est un relevé annuel indiquant les prestations périodiques brutes versées à un.e bénéficiaire et à ses enfants associés (si une prestation pour enfant est également versée), à l'exclusion des prestations ponctuelles telles que le versement de départ au titre de la liquidation des droits et la prestation résiduelle. Veuillez noter que le relevé des prestations n'est émis que sur demande par abonnement. Une fois abonné.e, le relevé des prestations sera automatiquement généré et envoyé chaque année à votre adresse postale.

Cliquez ici pour obtenir des conseils complets

- Pour accéder à des documents de support et plus de détails, veuillez visiter la page web: [Relevé des prestations - UNJSPF](#)

- Tous les formulaires officiels de la Caisse
- Tous les formulaires en version anglaise et française
- Tous les formulaires préremplis avec votre nom et votre numéro UID
- Formulaire de **modification des instructions de paiement - PF23** (compte, devise)
- Formulaire de **changement d'adresse postale - PF23M** (et/ou courriel, téléphone)
- Formulaires pour la double filière (déclaration et changement de pays de résidence) – E10 et E11
- **Autres formulaires**

## Menu

[Page d'accueil](#)

[Adresse postale - Contact d'urgence](#)

[Versements](#)

[Documents](#)

[Afficher les documents existants](#)

[Demande de document ad hoc](#)

**Formulaires en ligne**

[Pièces justificatives](#)

[Données personnelles](#)

[Fonds de secours](#)

[Estimation](#)

[Envoi électronique de documents](#)

[Aide](#)

## Formulaires

Vous trouverez ci-dessous une liste des formulaires officiels CCPNU utilisés par la Caisse des pensions. Les formulaires sont pré-remplis avec votre nom et votre numéro d'identification unique (UID), tels qu'enregistrés dans les dossiers de la Caisse. Les formulaires sont présentés au format lettre américaine, légèrement plus petit que le format standard international A4, mais peuvent être imprimés sans problème. La fonction « remplir et imprimer » permet aux utilisateurs d'ajouter leurs données directement sur les formulaires au format PDF. Une fois remplis, les formulaires devront être imprimés et signés à la main. Veuillez noter que certains formulaires nécessitent également une authentification de la signature. La Caisse accepte actuellement UNIQUEMENT les formulaires imprimés et signés à la main, soit au format original envoyé par courrier ou soumis en personne, OU soumis électroniquement via l'onglet « Téléchargement de documents MSS » dans ce compte MSS. Aucun e-mail, fax ou formulaire avec signature électronique n'est accepté. Les formulaires sont disponibles au format PDF : Adobe Reader (version 11 ou ultérieure) est nécessaire pour les visualiser ou imprimer. Sélectionnez l'option « taille réelle » sous l'onglet « dimensions et gestion de la page » afin d'imprimer les formulaires en ligne au format PDF.

Veuillez noter que si vous bénéficiez de plus d'une prestation de la Caisse, vous devrez inclure sur le formulaire l'ensemble de vos numéros de retraite, concernés par les changements, en particulier pour les formulaires suivants 'PF23, PF23B, E10, E11, A2'

## Formulaires officiels de la CCPNU



A2-E - Designation of Beneficiary - English

Form used in Member Self Service



A2-F - Désignation de bénéficiaires d'un versement résiduel

Formulaire français disponible pour les démarches autonomes de nos membres.

# L'Espace Client (MSS) – Vérifier la réception de votre formulaire CE ou de votre CE numérique par la Caisse dans « Pièces justificatives »

- La date de réception de votre formulaire CE annuel peut être consultée sous Proof Documents. Ne vous inquiétez pas si aucune date n'est fournie dans le champ « Date acceptée » car elle n'est pas obligatoire ; l'important est que vous l'ayez soumis et que la Caisse ait reçu votre formulaire CE. En cas de problème avec votre CE, la Caisse vous contactera pour le résoudre.
- Le **CE numérique (DCE) peut maintenant aussi être suivi ici**, et dans l'application DCE !

## Menu

Page d'accueil

Adresse postale - Contact d'urgence

Versements

Documents

Afficher les documents existants

Demande de document ad hoc

Formulaires en ligne

**Pièces justificatives**

Données personnelles

Fonds de secours

Estimation

Envoi électronique de documents

Aide

## Suivi de pièces justificatives

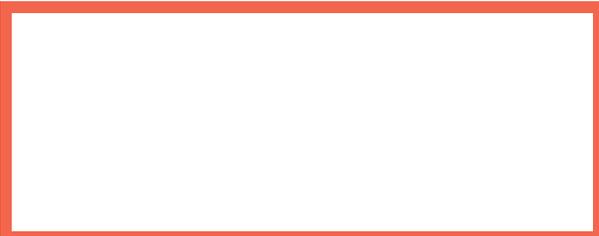
Ci-dessous vous pouvez vérifier si votre Certificat de droit à prestation (CE) annuel -que ce soit le formulaire CE avec code barre (en anglais « Certificate of entitlement ») ou le Certificat numérique de droit à prestation (DCE) (en anglais « Digital CE ») émis en utilisant l'application DCE - a été bien reçu par la Caisse.

Si une « Date de réception » est bien affichée pour l'année CE en question dans le tableau ci-dessous, cela indique que la Caisse a bien reçu votre CE annuel et il a été ajouté à votre dossier. Tant qu'au moins un CE annuel, soit le formulaire CE ou le CE numérique, a été reçu par la Caisse pour l'année concernée, tout est en bon ordre pour votre cas. Pour plus d'information sur l'exercice annuel du CE, visitez [fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/](https://www.unjspf.org/fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/) et pour plus visitez <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/ce/>

Vous pouvez maintenant suivre la réception par la Caisse de votre FORMULAIRE de CE annuel et/ou l'émission réussie de votre CE NUMERIQUE (DCE) dans l'application DCE/

Historique Exporter

Nom du Document	Date de réception	Date d'acceptation	Date
Certificate of Entitlement		28/10/2021	
Certificate of Entitlement		28/10/2021	
Certificate of Entitlement		28/10/2021	2018
Certificate of Entitlement		28/10/2021	2017
Certificate of Entitlement	11/06/2019	28/10/2021	2019
Certificate of Entitlement	11/06/2019	28/10/2021	2019
Certificate of Entitlement	14/07/2020	28/10/2021	2020
Certificate of Entitlement	24/08/2021	28/10/2021	2021
Certificate of Entitlement	09/07/2021	28/10/2021	2021
Digital CE	15/11/2021		2021
Digital CE	23/05/2022		2022
Digital CE	02/02/2023		2023
Digital CE	03/01/2024		2024
Digital CE	16/01/2025		2025



## Menu

- Page d'accueil
- Adresse postale - Contact d'urgence
- Versements
- Documents
  - Afficher les documents existants
  - Demande de document ad hoc
- Formulaires en ligne
- Pièces justificatives
- Données personnelles
- Fonds de secours**
- Estimation
- Envoi électronique de documents
- Aide

## Demande d'assistance du Fond de secours

Le Fonds de secours est utilisé pour fournir une assistance financière aux bénéficiaires qui reçoivent actuellement une prestation périodique de la Caisse. Il est destiné à apporter une aide dans les cas individuels de difficultés avérées dues à la maladie, à l'infirmité ou à des cas similaires, y compris l'organisation des funérailles. Il n'est pas destiné à compléter des pensions qui pourraient être considérées comme insuffisantes, que ce soit en raison de la situation économique générale ou locale ou d'une durée de cotisation limitée. Pour des informations détaillées, [veuillez visiter la page Web du Fonds de secours](#).

**Avant de continuer, veuillez répondre aux questions suivantes afin de déterminer si vous remplissez les conditions minimales pour demander de l'aide du Fonds de secours.**

**a) Bénéficiez-vous actuellement d'une prestation périodique de la Caisse commune des Nations Unies ? Oui/Non**

**b) Votre demande n'est pas due à des frais d'études ou à des prêts. Oui/Non**

**Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est "NON", vous n'avez pas droit au Fonds de secours.**

**Avertissement :** veuillez noter qu'en soumettant votre demande, elle sera transmise aux services à la clientèle de la CCPNU et ne pourra être modifiée. Suite à la réception de votre demande, une « Lettre du Fonds de secours » sera générée et postée dans l'onglet « Documents » de votre Espace client. Veuillez lire cette lettre attentivement. Une période de 30 jours calendaires à partir de la date de la lettre sera donnée pour soumettre les documents requis dans la lettre à la Caisse. Pour soumettre votre demande, veuillez suivre les instructions dans la section suivante.

Sélectionnez la boîte ci-dessous

## Créer une demande

Pour créer une nouvelle demande cliquez sur « Modifier », puis, dans le menu déroulant sélectionnez la 'Catégorie de la demande du Fonds de secours' qui correspond à votre demande. Avant de continuer, veuillez-vous assurer que la case en dessous de l' « Avertissement » en haut de la page est bien cochée. Ensuite, sélectionnez « Soumettre la demande de Fonds de secours » pour compléter votre soumission à la Caisse.

Catégorie de la demande du fonds de secours:

Suivez toutes les étapes:  
Cliquez sur le bouton EDIT,  
choisissez la catégorie applicable,  
cochez le bouton DISCLAIME et  
cliquez sur SUBMIT EMERGENCY

## Menu

[Page d'accueil](#)

[Adresse postale - Contact d'urgence](#)

[Versements](#)

[Documents](#)

[Afficher les documents existants](#)

[Demande de document ad hoc](#)

[Formulaires en ligne](#)

[Pièces justificatives](#)

[Données personnelles](#)

[Fonds de secours](#)

[Estimation](#)

[Envoi électronique de documents](#)

[Aide](#)

### ALERTE:

Veuillez noter que toute estimation est non vérifiée, basée sur les informations fournies par l'organisation qui vous emploie. Le calcul précis de vos différentes options ne pourra être effectué qu'après votre cessation de service, au moment où toutes les données seront vérifiées. Si lors de votre service vous aviez des interruptions de service, des périodes de service à temps partiel, et/ou des congés non payés, il se peut que l'estimation générée automatiquement n'en tienne pas compte. Si vous avez l'intention de prendre des décisions de retraite en fonction de votre estimation, veuillez nous contacter via le [formulaire de contact sur notre site web, disponible sous l'onglet "Contactez-nous"](#). Dans votre requête, veuillez indiquer votre numéro d'identification unique (UID) à 9 chiffres dans le champ UID désigné, ainsi que la date de cessation de service pour votre estimation dans la zone de texte libre au bas du formulaire de contact. Nous vous enverrons la nouvelle estimation à l'adresse électronique associée à votre Espace client (MSS).

### Important:

Votre prestation réelle sera calculée en fonction de la durée totale de votre service contribuable jusqu'à votre date de séparation. Dans certains cas, vous pourrez peut-être effectuer des estimations même APRES votre date de séparation ; dans ce cas, veuillez-vous assurer de NE PAS entrer une date de séparation dans l'outil d'estimation qui soit postérieure à votre date de séparation réelle, car de telles estimations ne seraient pas réalistes.

### Avertissement/Clause de non-responsabilité:

Il peut être utile de faire une estimation de vos options de prestations à des fins de planification ou avant de procéder à un choix final. Pour obtenir des conseils détaillés sur comment effectuer et lire des estimations, veuillez consulter [la page web « Estimations de prestations » sur notre site web](#). D'autres pages web utiles à consulter en préparation à votre séparation ou retraite sont celles qui expliquent [les options de prestations](#) et donnent un [aperçu du processus de séparation](#). Pour effectuer votre estimation, veuillez renseigner une date de cessation de service dans la case prévue ci-dessous. Une fois votre demande soumise et le calcul terminé, l'estimation sera disponible dans l'onglet DOCUMENTS sous format de fichier PDF. Nous vous prions de noter que les calculs d'estimation sont basés sur des données non auditées, disponibles dans votre dossier au moment de son exécution et telles que rapportées à la Caisse par vous ou votre organisation employeuse. Dans la majorité des cas, l'estimation est correcte, aussi longtemps que des circonstances très particulières n'affectent pas le calcul. Veuillez noter qu'une vérification complète de votre dossier de pension sera effectuée au moment de votre cessation de service réelle, pour le calcul et l'établissement de votre prestation. Si vous souhaitez avoir plus de conseils sur votre estimation, vous pouvez contacter le service à la clientèle de la Caisse [via le formulaire de contact en ligne](#). Si la date de votre cessation de service est dans les six prochains mois et que vous constatez une inexactitude dans votre estimation, veuillez prendre contact avec la Caisse [via le formulaire de contact en ligne](#) pour obtenir de l'aide.

### Estimation de votre prestation de retraite

Sélectionnez l'application de pension:

### Estimation de la double filiere

Date effective:

Pays de résidence:

# L'Espace Client (MSS) – Envoi électronique de documents a la Caisse

## Menu

Page d'accueil

Adresse postale - Contact  
d'urgence

Versements

Documents

Afficher les documents existants

Demande de document ad hoc

Formulaires en ligne

Pièces justificatives

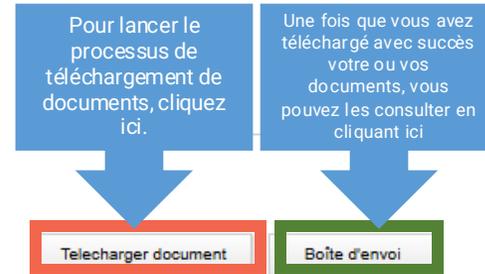
Données personnelles

Fonds de secours

Estimation

Envoi électronique de  
documents

Aide



Vous pouvez désormais transmettre les formulaires officiels de la Caisse et les documents justificatifs à la Caisse par voie électronique en téléchargeant les documents à l'intérieur de cet onglet MSS. Dans ce cas, vous n'avez pas besoin d'envoyer les documents originaux, sauf instructions contraires de la Caisse.

### Clause de non-responsabilité:

L'utilisation de la fonctionnalité de mise en ligne de documents sur MSS est sujette à l'acceptation de la politique de confidentialité de la Caisse des pensions et des conditions d'utilisation de l'Espace Client MSS. L'utilisation de la fonctionnalité de mise en ligne de documents sur MSS signifie accepter les conditions générales indiquées à cet égard.

**Remarque importante:** Cette fonction ne permet pas de poser des questions sur les pensions. Toutes les demandes doivent être soumises par le biais des canaux établis, comme indiqué sur le site Web de la Caisse <https://contact.unjspf.org/fr/>.

### **Directives pour la transmission de documents via l'Espace client MSS:**

Veillez lire attentivement les instructions suivantes afin d'utiliser avec succès cette nouvelle fonction de téléchargement de documents via l'Espace client MSS.

- Tous les formulaires officiels de la Caisse devront être téléchargés, imprimés, datés et signés (manuscrit) avant d'être transformés dans un format permettant leur téléchargement. La Caisse n'accepte pas les formulaires comportant des signatures électroniques.
  - Toutes les informations que vous fournissez doivent être exactes et complètes.
  - Notez qu'il n'y a pas d'authentification à deux facteurs dans le cadre de ce processus.
  - En soumettant les formulaires de la Caisse par voie électronique via l'espace client MSS, vous confirmez que la signature apposée sur le formulaire est votre signature originale.
  - Tout formulaire officiel de la Caisse qui comporte une exigence d'authentification de votre signature par un fonctionnaire des Nations Unies ou du gouvernement, ou par un notaire, doit être rempli selon les instructions. Veillez consulter le site web de la Caisse pour obtenir des conseils sur l'authentification de la signature: <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/authentification-des-signatures-et-des-documents/>.
  - Avant de pouvoir télécharger vos documents, vous devez créer un fichier JPEG, JPG ou PDF du document dûment complété, que vous devez ensuite sauvegarder sur votre ordinateur ou votre appareil afin de pouvoir télécharger le document vers MSS via cette fonctionnalité.
- Tous les documents doivent être téléchargés au format JPEG, JPG ou PDF; aucun autre type de fichier n'est accepté.
- Tous les documents doivent être téléchargés un par un en tant que fichiers individuels (n'incluez PAS plusieurs documents dans le même fichier PDF, JPG ou JPEG).
- Vous pouvez télécharger un maximum de cinq (5) documents en une seule soumission électronique. Si vous souhaitez soumettre plus de 5 documents, vous devez effectuer une nouvelle soumission.
- La meilleure façon de télécharger les documents est d'utiliser les versions actuelles des navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (IE) et Microsoft Edge. Nous ne recommandons PAS l'utilisation du navigateur Apple Safari (pour les systèmes MAC), car il peut entraîner des problèmes de téléchargement et des échecs.
- Veillez suivre les étapes expliquées dans ce paragraphe pour garantir le succès du téléchargement et de la soumission des documents.
- Veillez noter que CHAQUE document devra être téléchargé, un par un, en suivant les étapes suivantes : (i) cliquez sur le bouton "TELECHARGER DOCUMENT" - cela vous amènera à une autre page où vous accéderez à la fonction "TELECHARGER DOCUMENT" qui vous permettra de télécharger votre/vos document(s). En bas, à côté du champ "SELECTIONNER FICHIER", vous cliquez sur "CHOISIR FICHIER". Ensuite, (ii) vous sélectionnez le fichier PDF, JPG ou JPEG que vous souhaitez télécharger. Ensuite, (iii) vous cliquez sur "TELECHARGER" et vous devriez maintenant voir le nom de la pièce jointe sous "NOM DU FICHIER" et un menu déroulant sous "DESCRIPTION". (iv) Vous devez maintenant nommer le document téléchargé, en sélectionnant le nom du document approprié dans le menu déroulant "DESCRIPTION" (c'est-à-dire le nom du formulaire officiel ou la description de la pièce justificative). Si tout est en ordre, vous pouvez télécharger le document suivant

Lisez ces directives expliquant comment télécharger des documents. Un guide détaillé étape par étape est disponible sur la page Web de la Caisse « [À propos de l'Espace Client \(MSS\)](#) »

## À propos de l'Espace Client (MSS)

MSS vous donne accès à votre compte de pension et vous permet de soumettre des formulaires et des documents à la Caisse.

Si vous avez besoin d'aide pour vous connecter à votre compte MSS, contactez-nous :

- **PAR TÉLÉPHONE**

Heures (M-F): 07h00-19h00 (heure de New York) ou 08h00-17h00 (heure de Genève)

Numéros de téléphone : 1-212-963-6931 (New York, États-Unis) ou 41-(0)22-928-8800 (Genève, Suisse)

Numéros gratuits (pour 68 pays)

- **PAR EMAIL**

[msssupport@unjspf.org](mailto:msssupport@unjspf.org) ou via la page [Contactez-nous](#)

La plupart des participants peuvent :

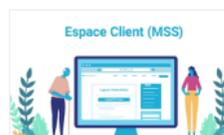
- vérifier leurs informations personnelles et mettre à jour leur adresse e-mail ;
- effectuer des estimations des futures prestations et options de prestations ;
- accéder à leur relevé annuel de pension ;
- accéder aux formulaires de la Caisse pré-remplis avec leur nom et leur numéro d'identification unique ;
- soumettre par voie électronique les formulaires de pension requis à la Caisse (veuillez consulter la section Téléchargement de documents MSS ci-dessous) ;
- remplir des demandes en ligne pour valider, rétablir ou transférer vos droits à la retraite.

La plupart des retraités et bénéficiaires peuvent :

- mettre à jour leur adresse e-mail et leur adresse postale enregistrées auprès de la Caisse et fournir un contact d'urgence ;
- suivre tous les paiements de la Caisse ainsi que les déductions des primes d'assurance maladie après la cessation de service ;
- accéder aux documents de retraite importants ;
- accéder au PDF du Certificat de droit à prestation (CE), sauf s'ils sont payés dans le cadre du système à double filière ;

## Ressources

### Vidéos



L'Espace Client



Configurez votre compte MSS



Récupérer votre mot de passe



Services aux bénéficiaires



Services aux participants

### Tutoriels



How to register  
(English)



Comment s'inscrire  
(Français)



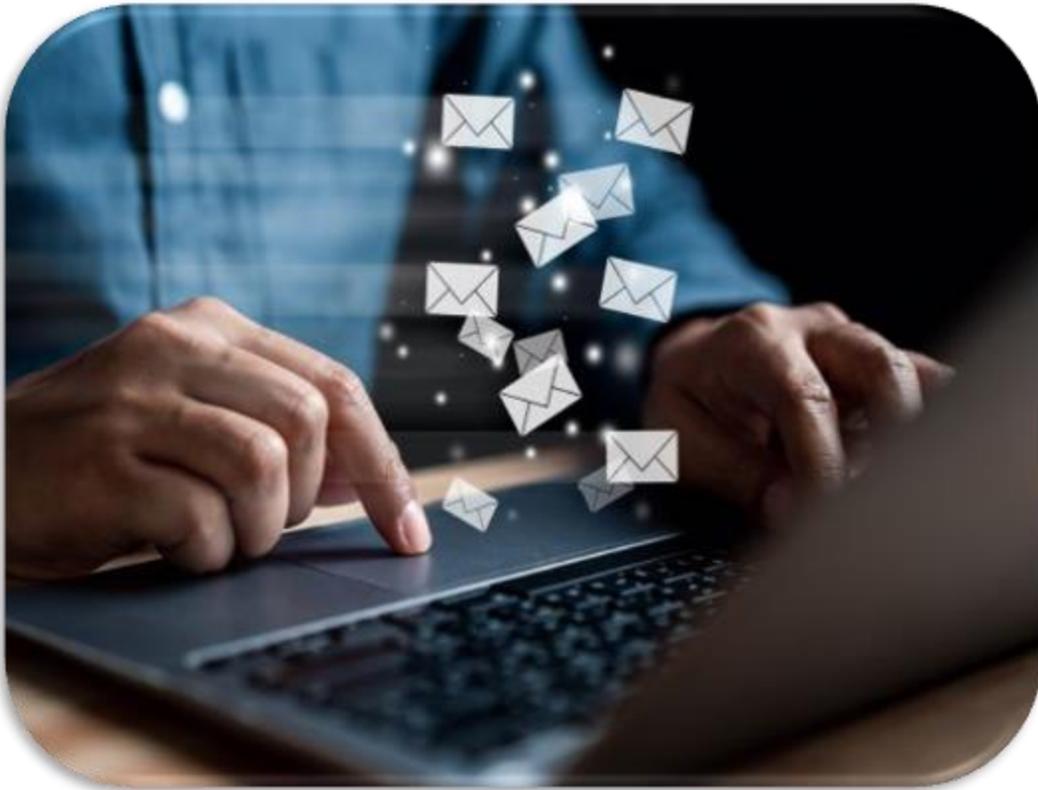
Cómo registrarse  
(Español)



# Prochainement: Authentification multifacteur (AMF) pour l'accès à l'Espace client de la Caisse (MSS)

## Les avantages de l'AMF:

- **Sécurité renforcée**
- **Reduction de risques** liés aux vulnérabilités des mots de passe
- **Meilleur contrôle** des données sensibles
- **Diversité des méthodes d'authentification**
- **Conformité aux bonnes pratiques** et aux normes du secteur



**Conseil:** Notez votre numéro UID dans un endroit sécurisé ; vous en aurez besoin pour vous réinscrire au portail MSS lorsque l'authentification multifacteur (AMF) sera mise en place. Préparez-vous dès maintenant pour une transition fluide dans un avenir proche.



# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- La CCPPNU
- Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)
- **Questions liées au décès et prestations de survivants**
- Certificat de droit à prestation (CE)
- Certificat numérique de droit à prestation (DCE)
- Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires
- Ajustement au coût de la vie (COLA)
- Le fonds de secours de la CCPPNU
- Comment contacter la Caisse



## Messages clés:

- **Partagez avec votre famille/personne(s) de confiance et/ou conservez avec votre testament ou un dossier désigné les coordonnées de la CCPPNU et les informations clés sur démarches en cas de décès, afin que vos potentiels survivants sachent vers qui se tourner et quoi faire pour informer la Caisse et lancer le processus nécessaires (le cas échéant)**
- **La Caisse doit être informée dès que possible après le décès d'un membre de la Caisse afin d'éviter d'éventuels trop-perçus**



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

**Visitez les pages web sur le sujet  
« Survivant »**

**<https://www.unjspf.org/fr/pour-les-clients/survivant/>**

**Visitez la page web  
« Prestations de survivants »**

**<https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/prestations-de-survivant/>**



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

**Regardez la vidéo éducative sur les «  
Prestations de survivant »**

**[https://youtu.be/\\_F7TEFHtNXM](https://youtu.be/_F7TEFHtNXM)**

**Regardez la vidéo éducative  
« Êtes-vous un.e survivant.e d'un.e  
retraité.e/bénéficiaire de la CCPPNU? »**

**<https://youtu.be/wok70XNV2X0>**

- Envoyer un e-mail à [unjspf-deathrated@un.org](mailto:unjspf-deathrated@un.org) ou,
- Informer la Caisse via le formulaire en ligne [Contactez-nous](#)
- Appeler la Caisse - les coordonnées du centre de contact sont fournies sur le site web sous [Contactez-nous](#)
  
- **Les informations suivantes devraient être inclus (autant que possible) :**
  - Nom complet du défunt
  - La date de naissance du défunt
  - La date du décès du défunt
  - L'UID (9 chiffres) ou le numéro de retraité.e (6 caractères alphanumériques) du défunt
  - L'adresse postale officielle du défunt
  - Si possible, veuillez inclure :
    - Les coordonnées de la famille survivante ;
    - Un original ou une copie certifiée conforme de **l'acte de décès du défunt** (qui devra être adressé à la Caisse dans les plus brefs délais) – ce document doit être envoyé à la Caisse le plus rapidement possible pour lancer les processus nécessaires pour les survivants en droit de percevoir une prestation de la Caisse

- Une fois la Caisse informée du décès d'un.e retraité.e, elle **cesse le versement de la prestation du défunt ; si nécessaire**, la Caisse contactera les survivant.e.s pour demander le **remboursement des trop-payés** (normalement, une prestation de survivant peut être mise en place seulement après tout trop- payé a été remboursé à la Caisse!)
  
- Une fois le **certificat de décès** reçu par la Caisse, nous examinerons le cas du/de la retraité.e afin de **déterminer s'il existe des survivant.e.s potentiel.le.s ayant droit à une prestation de survivant**. Si tel est le cas, la Caisse contactera les survivant.e.s pour demander la soumission des **instructions de paiement et des pièces justificatives**.
  
- *S'ils ne figurent pas au dossier, ces documents sont demandés :*
  - Copie de l'acte de décès du ou de la retraité.e
  - Copie de l'acte de mariage
  - Copie de l'acte de naissance du ou de la conjoint.e
  - Copie du document de divorce (le cas échéant)
  - Copie d'une pièce d'identité valide avec photo émise par le gouvernement portant le nom, la date de naissance, la date de validité et la signature du/de la survivant.e (par exemple, passeport ou carte d'identité nationale)
  - Formulaire original d'instructions de paiement **PENS.E/2** dûment complété, daté et signé à la main par les survivant.e.s ayant droit, avec signature dûment authentifiée sur le document

## Mon/ma conjoint.e aura-t-il/elle droit à une prestation de survivant en cas de décès ?

- Si vous étiez marié.e au moment de votre cessation de service et que vous êtes resté.e marié.e au même conjoint.e jusqu'à votre décès, votre conjoint.e aura droit à une prestation de conjoint.e survivant.e à vie.
- Le ou la conjoint.e survivant.e divorcé.e n'a droit à une prestation de survivant que si certaines conditions de l'article 35*bis* sont remplies.

## Dans quelles circonstances mon/ma conjoint.e n'y aurait-il/elle PAS droit ?

- Si vous vous êtes marié.e après la cessation de service et que vous n'avez pas acheté de rente de la Caisse (article 35*ter*).
- Si vous avez quitté votre service avant le 1<sup>er</sup> avril 2001 et avez choisi une retraite différée avec somme en capital.

*Pour plus d'informations, veuillez visiter :*

<https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/prestations-de-survivant/>

## Combien de temps faudra-t-il pour recevoir la prestation de survivant après avoir soumis tous les documents demandés à la Caisse ?

- Si tous les documents sont reçus en bon état, cela prend en moyen 3 à 6 semaines avant que la prestation de survivant ne soit versée
- La prestation de conjoint survivant est payable à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la date de décès du/de la retraité.e

## Quel montant mon conjoint survivant recevra-t-il ?

- En général, le montant est égal à la moitié de la pension complète du/de la retraité.e (avant toute commutation forfaitaire)
- Ce montant est payable à vie et est ajusté au coût de la vie
- Cette prestation ne permet pas la commutation forfaitaire; les paiements sont mensuels
- Un Certificat de droit a prestation (CE) devra être soumis chaque année par le conjoint survivant à la Caisse comme preuve de vie pour continuer à recevoir la prestation

## Que puis-je faire pour faciliter l'établissement de la rente de mon/ma conjoint.e après mon décès ?

- Etablir un dossier de pension pour votre conjoint.e /survivants dans lequel vous incluez des impressions des [pages pertinentes pour les survivants](#) du site web de la Caisse, les [coordonnées de la Caisse](#) et des copies des pièces justificatives pertinentes ainsi que le formulaire Pens.E/2 que vous pouvez télécharger depuis votre [Espace client MSS](#) ou le [site internet](#).
- **Pour le formulaire Pens.E/2 :** si vous disposez d'un compte bancaire commun avec votre conjoint.e et que votre banque s'engage à ne pas le clôturer après votre décès, vous pouvez déjà renseigner les coordonnées du compte en page 2 du Pens. Formulaire E/2. Dans le cas contraire, votre conjoint.e devra fournir ses propres coordonnées bancaires le cas échéant.
- **Veillez ne PAS envoyer le formulaire PENS.E/2 à la Caisse lors de votre vivant**, car cela perturberait les systèmes de la Caisse et il est probable que le formulaire serait obsolète au moment où nous en aurons besoin, et la Caisse devrait alors en demander un nouveau.
- **Dès maintenant, vous pouvez envoyer** (et conserver des copies dans votre dossier de pension) à la Caisse une copie de votre acte de mariage, des actes de naissance pour vous et votre conjoint.e et une copie de la pièce d'identité valide avec photo émise par le gouvernement de votre conjoint.e (idéalement, passeport ou Carte d'identité nationale). Si vous avez divorcé d'un.e conjoint.e qui a été déclaré à la Caisse dans le passé, veuillez également inclure une copie du jugement de divorce.
- Informez également votre conjoint.e de l'obligation future de soumettre sa preuve de vie annuelle à la Caisse, sous la forme du [Certificat de droit a prestation](#).

## Scenario 1: Si l'enfant a déjà été considéré comme invalide et admis au bénéfice d'une prestation d'enfant invalide par la Caisse...

- Si après votre décès, l'autre parent est toujours en vie, il en sera le tuteur naturel. Les allocations familiales seront versées à ce parent.
- Si les deux parents sont décédés ou si l'enfant ne réside pas avec l'autre parent, **une tutelle légale** doit alors être organisée. Si l'enfant est sous la garde d'un tiers, l'allocation de l'enfant sera versée à un tuteur légal désigné pour l'enfant **par l'autorité judiciaire compétente du pays de résidence de l'enfant**. Dans ce cas, la prestation devra être versée sur un compte de tutelle.
- Dans certains cas, un enfant invalide peut gérer ses propres affaires financières (sur la base de la preuve d'un médecin traitant). Lorsque l'enfant atteint l'âge de 16 ans, la prestation peut être versée directement à l'enfant, s'il est capable de gérer ses propres affaires financières.

Pour plus d'informations : <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/pension-dinvalidite/>

Pour toute question, veuillez [nous contacter](#)

## Préparation et rappels :

- Si votre enfant invalide est incapable de gérer ses propres affaires financières, veuillez déterminer qui sera le tuteur légal en cas de votre décès.
- Veuillez noter qu'une allocation pour enfant invalide peut être soumise à une révision périodique. En cas de décès, une personne devra faire en sorte que les rapports médicaux soient transmis à la Caisse.
- Le [Certificat de droit a prestation \(CE\)](#) devra être soumis chaque année à la Caisse par le tuteur légal.
- Consultez [la brochure sur la tutelle légale](#) et le type de compte bancaire requis. La prestation d'enfant invalide ne peut être versée que sur un compte en tutelle/fiducie au nom ou pour le compte de l'enfant, un compte au nom de l'enfant ou un compte conjoint au nom du tuteur légal et de l'enfant.

## Scenario 2: Si l'enfant n'a pas encore été approuvé pour une prestation d'enfant invalide par la Caisse...

- Si vous êtes retraité et percevez une prestation pour enfant au nom de votre enfant, la prestation pour enfant cessera normalement à la fin du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 21 ans. Si l'enfant est approuvé pour une invalidité, la prestation sera versée au-delà de 21 ans et est généralement soumise à des examens périodiques.
- Si l'enfant est invalide, vous devez le déclarer à la Caisse au moment de la séparation, ou dès que possible par la suite. Généralement, vous devez déclarer l'invalidité de votre enfant à la Caisse avant son 21<sup>e</sup> anniversaire. Le cas devra être examiné pour approbation par le Comité des pensions du personnel.

**Pour plus d'informations :** <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/pension-dinvalidite/>

**Pour toute question, veuillez [nous contacter](#)**

**Veillez consulter la brochure  
« Tutelle et succession » :**

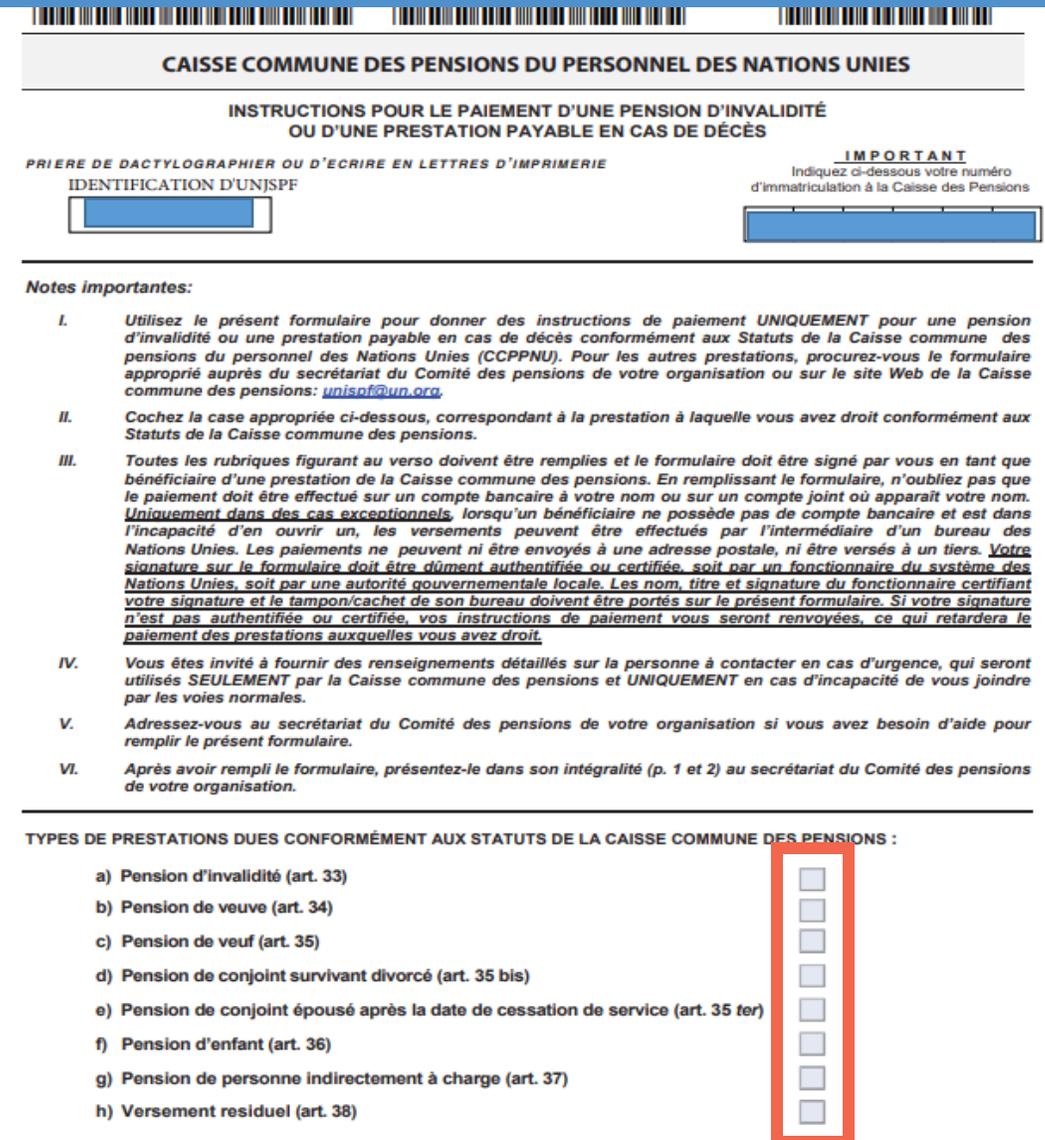
[https://www.unjspf.org/wp-content/uploads/2017/02/LegalGuardEstate\\_fra.pdf](https://www.unjspf.org/wp-content/uploads/2017/02/LegalGuardEstate_fra.pdf)



## Formulaire d'instructions pour le paiement de prestations de survivants PENS.E/2

- Veuillez remplir pages 1 et 2 du formulaire.
- **Le bénéficiaire doit remplir le formulaire** du site web de la Caisse; si possible il est préférable que le formulaire soit complété en ligne, avant de l'imprimer et de le signer, pour éviter toute mauvaise interprétation des lettres et des chiffres.
- Le formulaire complété portant la date et la **SIGNATURE ORIGINALE du bénéficiaire** doit être soumis à la Caisse, normalement par courrier postal.
- Le bénéficiaire doit inclure un document récent de sa banque, comme un relevé d'identité bancaire (RIB), indiquant les détails de son compte.

*Conseil au survivant de s'assurer de cocher la bonne case, le cas échéant.*



CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES

INSTRUCTIONS POUR LE PAIEMENT D'UNE PENSION D'INVALIDITÉ  
OU D'UNE PRESTATION PAYABLE EN CAS DE DÉCÈS

**IMPORTANT**  
Indiquez ci-dessous votre numéro d'immatriculation à la Caisse des Pensions

PRIERE DE DACTYLOGRAPHIER OU D'ECRIRE EN LETTRES D'IMPRIMERIE

IDENTIFICATION D'UNJSPF

Notes importantes:

- Utilisez le présent formulaire pour donner des instructions de paiement **UNIQUEMENT** pour une pension d'invalidité ou une prestation payable en cas de décès conformément aux Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU). Pour les autres prestations, procurez-vous le formulaire approprié auprès du secrétariat du Comité des pensions de votre organisation ou sur le site Web de la Caisse commune des pensions: [unjspf@un.org](mailto:unjspf@un.org).
- Cochez la case appropriée ci-dessous, correspondant à la prestation à laquelle vous avez droit conformément aux Statuts de la Caisse commune des pensions.
- Toutes les rubriques figurant au verso doivent être remplies et le formulaire doit être signé par vous en tant que bénéficiaire d'une prestation de la Caisse commune des pensions. En remplissant le formulaire, n'oubliez pas que le paiement doit être effectué sur un compte bancaire à votre nom ou sur un compte joint où apparaît votre nom. Uniquement dans des cas exceptionnels, lorsqu'un bénéficiaire ne possède pas de compte bancaire et est dans l'incapacité d'en ouvrir un, les versements peuvent être effectués par l'intermédiaire d'un bureau des Nations Unies. Les paiements ne peuvent ni être envoyés à une adresse postale, ni être versés à un tiers. Votre signature sur le formulaire doit être dûment authentifiée ou certifiée, soit par un fonctionnaire certifiant des Nations Unies, soit par une autorité gouvernementale locale. Les nom, titre et signature du fonctionnaire certifiant votre signature et le tampon/cachet de son bureau doivent être portés sur le présent formulaire. Si votre signature n'est pas authentifiée ou certifiée, vos instructions de paiement vous seront renvoyées, ce qui retardera le paiement des prestations auxquelles vous avez droit.
- Vous êtes invité à fournir des renseignements détaillés sur la personne à contacter en cas d'urgence, qui seront utilisés **SEULEMENT** par la Caisse commune des pensions et **UNIQUEMENT** en cas d'incapacité de vous joindre par les voies normales.
- Adressez-vous au secrétariat du Comité des pensions de votre organisation si vous avez besoin d'aide pour remplir le présent formulaire.
- Après avoir rempli le formulaire, présentez-le dans son intégralité (p. 1 et 2) au secrétariat du Comité des pensions de votre organisation.

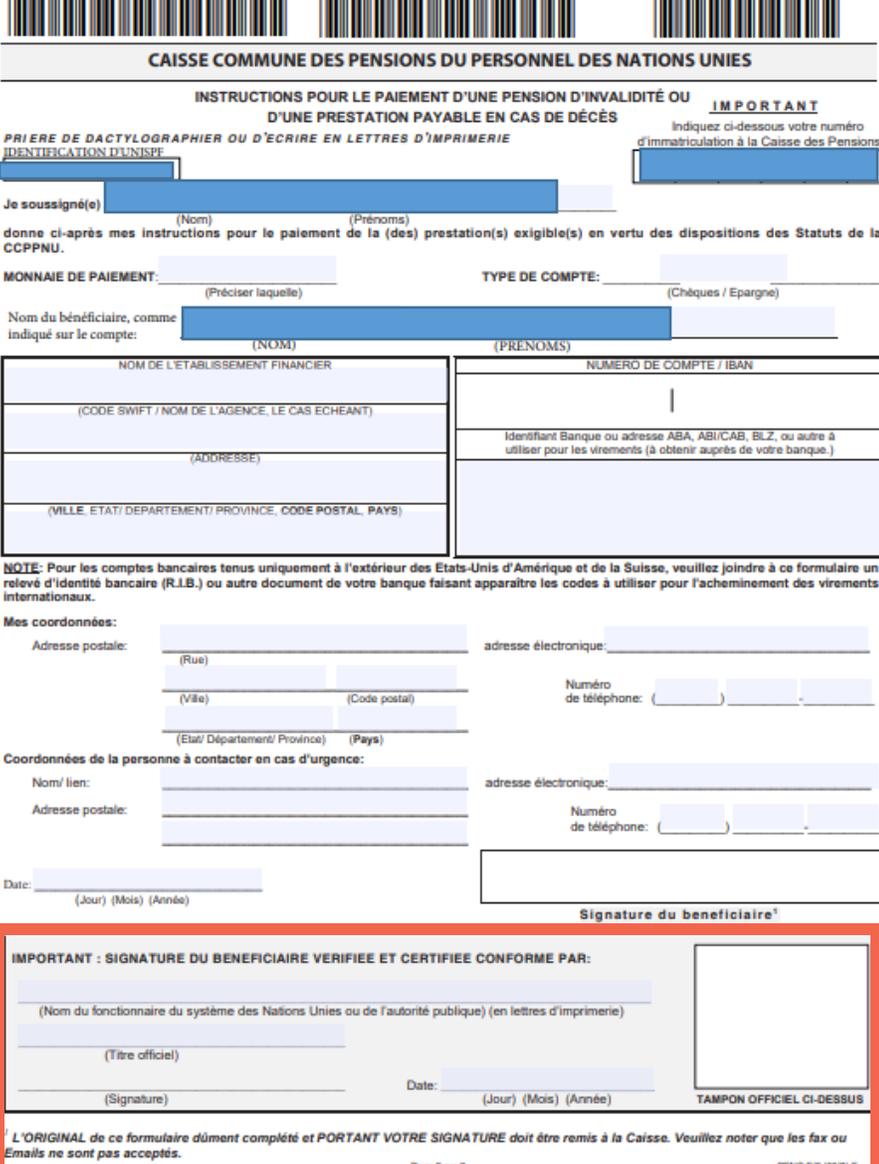
TYPES DE PRESTATIONS DUES CONFORMÉMENT AUX STATUTS DE LA CAISSE COMMUNE DES PENSIONS :

- Pension d'invalidité (art. 33)
- Pension de veuve (art. 34)
- Pension de veuf (art. 35)
- Pension de conjoint survivant divorcé (art. 35 bis)
- Pension de conjoint épousé après la date de cessation de service (art. 35 ter)
- Pension d'enfant (art. 36)
- Pension de personne indirectement à charge (art. 37)
- Versement résiduel (art. 38)

# Prestation de survivant – Exigences d'authentification de signature

## Formulaire d'instructions de paiement PENS.E/2

- Veuillez remplir pages 1 et 2 du formulaire.
- **Le bénéficiaire doit remplir le formulaire** du site web de la Caisse; si possible il est préférable que le formulaire soit complété en ligne, avant de l'imprimer et de le signer, pour éviter toute mauvaise interprétation des lettres et des chiffres.
- Le formulaire complété portant la date et la **SIGNATURE ORIGINALE du bénéficiaire** doit être soumis à la Caisse, normalement par courrier postal.
- **La signature du bénéficiaire doit être authentifiée sur la page 2 du formulaire dans la case désignée.** La date d'authentification doit être la même que la date de signature du bénéficiaire.
- Le bénéficiaire doit inclure un document récent de sa banque, comme un relevé d'identité bancaire (RIB), indiquant les détails de son compte.



CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES

INSTRUCTIONS POUR LE PAIEMENT D'UNE PENSION D'INVALIDITÉ OU D'UNE PRESTATION PAYABLE EN CAS DE DÉCÈS **IMPORTANT**

PRIERE DE DACTYLOGRAPHIER OU D'ÉCRIRE EN LETTRES D'IMPRIMERIE Indiquez ci-dessous votre numéro d'identification d'UNISPF d'immatriculation à la Caisse des Pensions

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ (Nom) \_\_\_\_\_ (Prénoms)

donne ci-après mes instructions pour le paiement de la (des) prestation(s) exigible(s) en vertu des dispositions des Statuts de la CCPPNU.

MONNAIE DE PAIEMENT: \_\_\_\_\_ (Préciser laquelle) TYPE DE COMPTE: \_\_\_\_\_ (Chèques / Epargne)

Nom du bénéficiaire, comme indiqué sur le compte: \_\_\_\_\_ (NOM) \_\_\_\_\_ (PRÉNOMS)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER	NUMÉRO DE COMPTE / IBAN
(CODE SWIFT / NOM DE L'AGENCE, LE CAS ÉCHEANT)	
(ADRESSE)	Identifiant Banque ou adresse ABA, ABI/CAB, BLZ, ou autre à utiliser pour les virements (à obtenir auprès de votre banque.)
(VILLE, ÉTAT/ DÉPARTEMENT/ PROVINCE, CODE POSTAL, PAYS)	

**NOTE:** Pour les comptes bancaires tenus uniquement à l'extérieur des États-Unis d'Amérique et de la Suisse, veuillez joindre à ce formulaire un relevé d'identité bancaire (R.I.B.) ou autre document de votre banque faisant apparaître les codes à utiliser pour l'acheminement des virements internationaux.

Mes coordonnées:

Adresse postale: \_\_\_\_\_ (Rue) \_\_\_\_\_ (Ville) \_\_\_\_\_ (Code postal) \_\_\_\_\_ (État/ Département/ Province) \_\_\_\_\_ (Pays)

adresse électronique: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence:

Nom/ lien: \_\_\_\_\_

Adresse postale: \_\_\_\_\_

adresse électronique: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ (Jour) (Mois) (Année)

Signature du bénéficiaire<sup>1</sup>

**IMPORTANT : SIGNATURE DU BÉNÉFICIAIRE VÉRIFIÉE ET CERTIFIÉE CONFORME PAR:**

\_\_\_\_\_  
(Nom du fonctionnaire du système des Nations Unies ou de l'autorité publique) (en lettres d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
(Titre officiel)

\_\_\_\_\_  
(Signature) Date: \_\_\_\_\_ (Jour) (Mois) (Année)

TAMPON OFFICIEL CI-DESSUS

**L'ORIGINAL de ce formulaire dûment complété et PORTANT VOTRE SIGNATURE doit être remis à la Caisse. Veuillez noter que les fax ou Emails ne sont pas acceptés.**

Page 2 sur 2 PENS.E/2 (06/17)-F

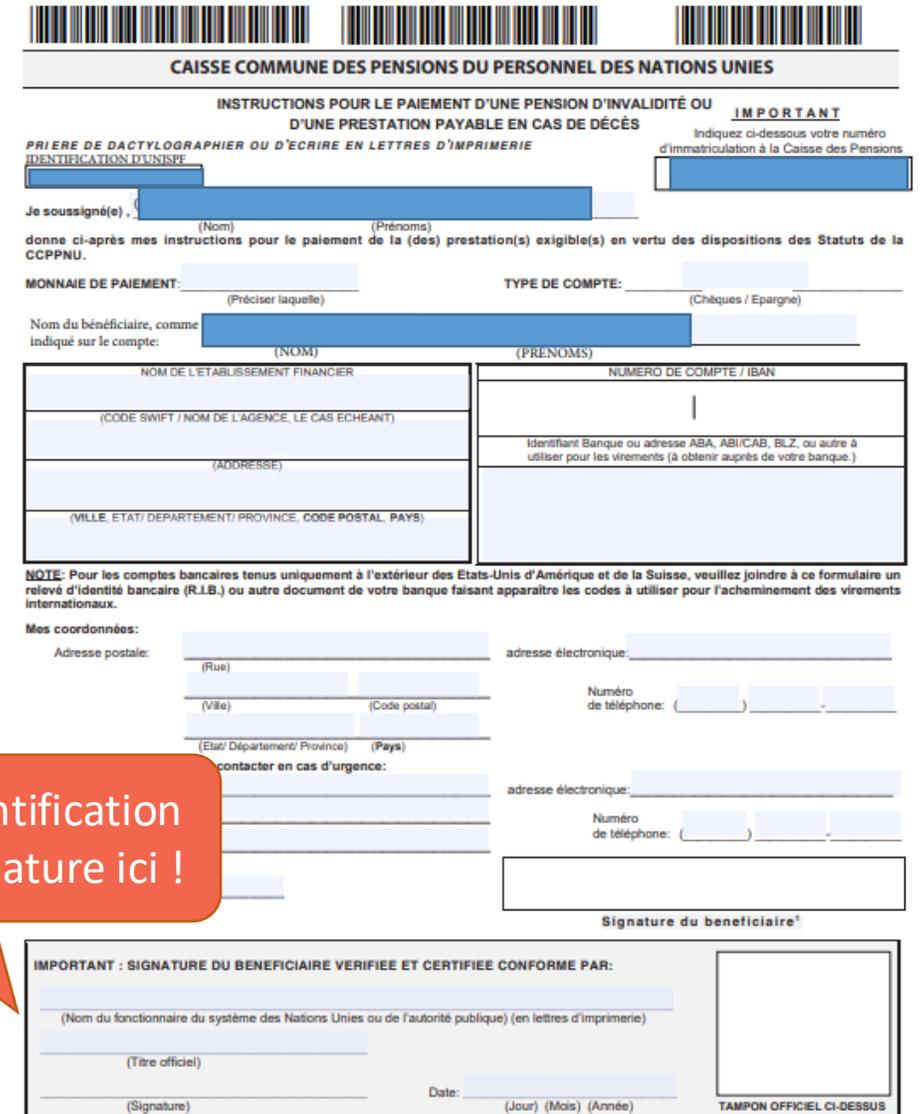
# Prestation de survivant – Exigences d'authentification de signature

Qui peut authentifier la signature du bénéficiaire sur le formulaire d'instructions de paiement PENS.E/2 ?

1. La Caisse de pension des Nations Unies (CCPPNU) si le survivant ayant droit apporte les documents à nos bureaux de la Caisse. (Pour les adresses des locaux de la Caisse, horaires de visite, etc. : <https://contact.unjspf.org/fr/>)
2. Les fonctionnaires du système des Nations Unies
3. Les autorités gouvernementales locales (mairie, préfectures), autorités consulaires, notaire publiques...
4. Exceptionnellement, votre médecin traitant (pour des détails et conditions, visitez le lien ci-dessous)

Pour plus de détails, visitez la page Web sur l'authentification de signature : <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/authentification-des-signatures-et-des-documents/>

Authentification de signature ici !



CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES

INSTRUCTIONS POUR LE PAIEMENT D'UNE PENSION D'INVALIDITÉ OU D'UNE PRESTATION PAYABLE EN CAS DE DÉCÈS **IMPORTANT**

PRIERE DE DACTYLOGRAPHIER OU D'ÉCRIRE EN LETTRES D'IMPRIMERIE Indiquez ci-dessous votre numéro d'identification à la Caisse des Pensions

IDENTIFICATION D'UNISPF

Je soussigné(e), (Nom) (Prénoms) donne ci-après mes instructions pour le paiement de la (des) prestation(s) exigible(s) en vertu des dispositions des Statuts de la CCPPNU.

MONNAIE DE PAIEMENT: (Préciser laquelle) TYPE DE COMPTE: (Chèques / Epargne)

Nom du bénéficiaire, comme indiqué sur le compte: (NOM) (PRÉNOMS)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER	NUMÉRO DE COMPTE / IBAN
(CODE SWIFT / NOM DE L'AGENCE, LE CAS ÉCHEANT)	
(ADRESSE)	Identifiant Banque ou adresse ABA, ABI/CAB, BLZ, ou autre à utiliser pour les virements (à obtenir auprès de votre banque.)
(VILLE, ÉTAT/ DÉPARTEMENT/ PROVINCE, CODE POSTAL, PAYS)	

**NOTE:** Pour les comptes bancaires tenus uniquement à l'extérieur des États-Unis d'Amérique et de la Suisse, veuillez joindre à ce formulaire un relevé d'identité bancaire (R.I.B.) ou autre document de votre banque faisant apparaître les codes à utiliser pour l'acheminement des virements internationaux.

Mes coordonnées:

Adresse postale: (Rue) (Ville) (Code postal) (État/ Département/ Province) (Pays)

adresse électronique: Numéro de téléphone: ( ) ( ) ( )

contacter en cas d'urgence: adresse électronique: Numéro de téléphone: ( ) ( ) ( )

Signature du bénéficiaire<sup>1</sup>

**IMPORTANT : SIGNATURE DU BÉNÉFICIAIRE VÉRIFIÉE ET CERTIFIÉE CONFORME PAR:**

(Nom du fonctionnaire du système des Nations Unies ou de l'autorité publique) (en lettres d'imprimerie)

(Titre officiel)

(Signature) Date: (Jour) (Mois) (Année) TAMPON OFFICIEL CI-DESSUS



# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- La CCPPNU
- Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)
- Questions liées au décès et prestations de survivants
- **Certificat de droit à prestation (CE)**
- Certificat numérique de droit à prestation(DCE)
- Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires
- Ajustement au coût de la vie (COLA)
- Le fonds de secours de la CCPPNU
- Comment contacter la Caisse



## Messages clés:

- En tant que bénéficiaire d'une prestation mensuelle de la Caisse, vous devez soumettre votre preuve de vie à la Caisse chaque année, au plus tard le **31 décembre**, afin d'éviter une éventuelle suspension des prestations
- Vous devez fournir votre preuve de vie sous forme du « *Certificat de droit a prestation* » que vous pouvez soumettre soit en utilisant le formulaire CE, soit en utilisant l'application de certificat numérique de droit a prestation (DCE). L'un ou l'autre est bon !



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

**Regardez la vidéo éducative sur  
« Le Certificat de droit à prestation (CE) »**

**[https://www.unjspf.org/fr/for-clients-  
fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/](https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/)**

# Le Certificat de droit à prestation (CE) – Votre preuve de vie annuelle

- Le CE est un document annuel de preuve de vie confirmant que vous êtes en vie et que vous continuez à avoir droit à votre prestation mensuelle de la Caisse.
- Une fois que vous commencez à recevoir des paiements mensuels réguliers de la Caisse, vous devez soumettre chaque année votre preuve de vie annuelle à la Caisse, sous la forme du CE, pas plus tard que le 31 décembre chaque année; sinon votre prestation pourrait être suspendue.
- Des informations détaillées et à jour sur l'obligation annuelle de preuve de vie sous forme de CE peuvent être trouvées sur la page web suivante : <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/>. Veuillez consulter cette page web une fois que votre prestation a commencé à être versée, afin que vous soyez au courant des délais et des exigences applicables à cet exercice annuel.
- Le CE annuel peut être remis à la Caisse de deux manières:
  - soit sous forme biométrique en utilisant l'application mobile du CE numérique (DCE), à compter du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année
  - soit au moyen d'un formulaire CE papier qui est adressé à tous les retraités et bénéficiaires concernés fin juin/début juillet chaque année ; un rappel est envoyé -normalement fin octobre de la même année- à ceux qui n'ont pas renvoyé le CE de juin à cette date. Vous pouvez remettre votre CE dûment daté, signé et complété à la Caisse soit en le téléchargeant à l'intérieur de votre Espace Client, soit par courrier postal.
- Vous devez remettre votre DCE ou votre CE dûment complété à la Caisse au plus tard le 31 décembre de chaque année.
- Si aucun formulaire DCE ou CE n'est reçu de votre part par la Caisse avant la fin décembre et qu'aucune autre preuve de vie ou courrier électronique acceptable n'a été reçu par la Caisse, vous risquez la suspension de vos paiements mensuels à compter de juin de l'année civile suivante.

*Est-ce que je suis obligé.e d'utiliser l'application mobile DCE, ou puis-je continuer à utiliser le formulaire CE pour soumettre ma preuve de vie annuelle à la Caisse ?*

- **Par quel moyen vous remettez à la Caisse votre preuve de vie annuelle dépend entièrement de vous – vous avez deux options:**
  - Vous pouvez choisir chaque année **soit** d'utiliser l'application mobile du CE numérique (DCE), qui est conviviale et sécurisée, pour soumettre votre CE annuel au format biométrique,
  - soit** de soumettre votre preuve de vie à l'aide du formulaire CE papier en le soumettant par voie électronique sur votre compte MSS de la Caisse ou en l'envoyant à la Caisse par courrier (ou en le remettant en personne aux bureaux de la Caisse à New York ou à Genève). **Une seule soumission de preuve de vie annuelle suffit !**
- **Si vous émettez votre CE numérique dans l'application DCE, vous n'êtes PAS obligé de soumettre le formulaire CE.**
- **Si vous envoyez votre formulaire CE, vous n'êtes PAS obligé de délivrer votre DCE dans l'application DCE.**
- Plus de détails sur les deux manières de soumettre votre CE annuel suivent...

# Jetons d'abord un coup d'œil au **FORMULAIRE CE** annuel

<https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/>



# Voici à quoi ressemble votre formulaire CERTIFICAT DE DROIT À PRESTATION (CE)

CustomMind™ Solutions by Parma Enterprises Inc. 800.695.4726

FOLD

33793

InfoSeal® Patent Number 4,951,564

PENS A/5 (8-98)

### CERTIFICATE OF ENTITLEMENT / CERTIFICAT DE DROIT A PRESTATION / CERTIFICADO DE DERECHO A PRESTACIÓN

#### UID NUMBER

NAME

DATE

I certify that I receive a benefit(s) under the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund and that, on the date of my signature as indicated below, I continue to be entitled to this (these) benefit(s). I note that falsification of signature will be considered fraud.

Je certifie que je perçois une (des) prestation(s) qui m'est (me sont) versée(s) en vertu des dispositions des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et que je continue d'y avoir droit à la date à laquelle j'appose ma signature. J'ai pris bonne note que falsifier une signature est considéré comme une tentative de fraude.

Certifico que recibo una(s) prestación(es) en virtud de las disposiciones de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, a la(s) que continúo teniendo derecho en la fecha que firmo el presente certificado. Entiendo que la falsificación de la firma será considerado como fraude.

SIGNATURE / FIRMA	
<b>Signez ici à la main</b>	
<small>(See below if you are unable to sign) (Si vous n'êtes pas en mesure de signer, voir ci-dessous) (Si no le es posible firmar, vea a continuación)</small>	
DATE	<b>Datez ici</b>

- Numéro de retraité.e/bénéficiaire
- Type de prestation
- (Pays de résidence pour ceux que sont payé.es sur la double filière)

**IF YOU ARE UNABLE TO SIGN YOUR NAME, AFFIX YOUR THUMBPRINT HERE**  
**SI VOUS N'ETIEZ PAS EN MESURE DE SIGNER CI-DESSUS, VEUILLEZ APOSER VOTRE EMPREINTE DIGITALE ICI**  
**SI NO LE FUE POSIBLE FIRMAR, PONGA SU HUELLA DIGITAL AQUÍ**

Witness Name / Nom du témoin/ Apellido del testigo	Witnessed or attested to by a UN system official, attending physician or local government authority. Validée par un fonctionnaire du système des Nations Unies, par le médecin traitant ou par les autorités locales. Validada por un funcionario del sistema de las Naciones Unidas, por el médico a cargo o por las autoridades locales.		
Witness Title / Titre du témoin / Cargo del testigo	SIGNATURE / FIRMA	OFFICIAL STAMP (SEAL) SCEAU OFFICIEL SELLO OFFICIAL	

## Voici à quoi ressemble votre formulaire CERTIFICAT DE DROIT À PRESTATION (CE)



### *Comment puis-je recevoir le formulaire CE ?*

- Le CE sera envoyé par la poste à votre adresse postale officielle indiquée dans votre dossier.
- Ou bien, au lieu d'attendre que le formulaire CE vous parvienne par courrier postal, vous pouvez accéder et télécharger le CE depuis votre compte Espace Client (MSS) sous l'onglet « Documents » à partir du 1<sup>er</sup> juillet, à condition que vous ne soyez pas sur la double filière. Dans ce cas, veuillez imprimer le CE.

### *Comment remplir le CE ?*

- Vous devez signer et dater le CE à la main.
- Si votre signature a changée de manière significative depuis la dernière soumission de votre formulaire CE, vous devez suivre les instructions d'authentification de votre signature sur le formulaire CE. Les instructions se trouvent sur [la page web pour le CE](#) (le FAQ en bas de page) et sur [la page sur l'authentification de signatures](#).

### *Comment puis-je soumettre mon formulaire CE dûment complété à la Caisse?*

**Vous pouvez retourner votre formulaire CE daté et signé à la main à la Caisse par une des manières suivantes :**

- Soumission électronique du PDF ou JPG/JPEG de votre formulaire CE dûment complété et signé via votre Espace Client (MSS) sous l'onglet « Document Upload (Téléchargement de documents) ».
- Envoi par la poste de votre formulaire CE original dûment complété à la Caisse.
- Déposez votre formulaire CE original en personne soit à New York, soit à Genève.

**Des informations plus détaillées sont disponibles ici :** <https://www.unjspf.org/for-clients/certificate-of-entitlement/>

# Le Certificat de droit à prestation (CE) – Apposition de votre empreinte digitale

*Que dois-je faire si je ne peux pas/plus signer le formulaire CE en raison de mon âge ou d'un problème de santé ?*

- Vous pouvez apposer votre empreinte digitale dans le champ indiqué et la faire attester par un responsable du système des Nations Unies, un médecin traitant, un notaire ou une autorité gouvernementale locale.
- La personne témoin de l'empreinte digitale doit fournir son nom, son titre officiel et son sceau ou cachet officiel de fonction dans la case d'authentification prévue à cet effet sur le formulaire CE.
- Si vous utilisez pour la première fois une empreinte digitale au lieu de votre signature manuscrite, vous devez faire authentifier votre signature par votre médecin traitant et apposer un certificat médical de ce même médecin, sur papier à en-tête officiel, confirmant la raison médicale qui vous empêche d'utiliser votre signature habituelle.**
- Plus de détails sur les exigences d'authentification de signature sont fournis ici : <https://www.unjspf.org/for-clients/authentication-of-signatures-documents/> et ici <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/> (FAQ en bas de page).

PENS A/5 (8-98)

**CERTIFICATE OF ENTITLEMENT / CERTIFICAT DE DROIT A PRESTATION / CERTIFICADO DE DERECHO A PRESTACIÓN**

DATE

I certify that I receive a benefit(s) under the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund and that, on the date of my signature as indicated below, I continue to be entitled to this (these) benefit(s). I note that falsification of signature will be considered fraud.  
Je certifie que je perçois une (des) prestation(s) qui m'est (me sont) versée(s) en vertu des dispositions des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et que je continue d'y avoir droit à la date à laquelle j'appose ma signature. J'ai pris bonne note que falsifier une signature est considéré comme une tentative de fraude.  
Certifico que recibo una(s) prestación(es) en virtud de las disposiciones de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, a la(s) que continúo teniendo derecho en la fecha que firmo el presente certificado. Entiendo que la falsificación de la firma será considerado como fraude.

SIGNATURE / FIRMA

(See below if you are unable to sign)  
(Si vous n'êtes pas en mesure de signer, voir ci-dessous)  
(Si no le es posible firmar, vea a continuación)

DATE

**IF YOU ARE UNABLE TO SIGN YOUR NAME, AFFIX YOUR THUMBPRINT HERE**  
**SI VOUS N'ETIEZ PAS EN MESURE DE SIGNER CI-DESSUS, VEUILLEZ APPOSER VOTRE EMPREINTE DIGITALE ICI**  
**SI NO LE FUE POSIBLE FIRMAR, PONGA SU HUELLA DIGITAL AQUI**

Witness Name / Nom du témoin/ Apellido del testigo	Witnessed or attested to by a UN system official, attending physician or local government authority. Validée par un fonctionnaire du système des Nations Unies, par le médecin traitant ou par les autorités locales. Validada por un funcionario del sistema de las Naciones Unidas, por el médico a cargo o por las autoridades locales.		<b>Empreinte digitale du bénéficiaire/retraité.e</b>
Witness Title / Titre du témoin / Cargo del testigo	SIGNATURE / FIRMA	OFFICIAL STAMP (SEAL) SCEAU OFFICIEL SELLO OFICIAL	
<b>Nom du témoin officiel</b>	<b>Signature et sceau officiel du témoin officiel</b>		
<b>Titre du témoin officiel</b>			

CustomMind™ Solutions by Parma Enterprises Inc. 800.695.4726

L.I. ■ 33783

InfoSeal® Patent Number 4,951,864

FO

### *Que se passe-t-il si je ne reçois pas mon formulaire CE ? Que dois-je faire ?*

- Si vous n'êtes PAS payé sur la double filière, **vous pouvez accéder à votre formulaire CE annuel dans votre Espace Client (MSS)**, sous l'onglet « Documents » où vous pouvez télécharger le CE, l'imprimer, le signer et dater à la main et puis remettre à la Caisse une copie numérisée dans votre compte MSS sous l'onglet « Document Upload/Téléchargement de documents ».
- **Ou, vous pouvez utiliser [l'application DCE](#) pour soumettre votre DCE.**
- **Si les options ci-dessus ne sont pas possibles pour vous**, veuillez contacter la Caisse au plus vite pour nous faire savoir que vous êtes en vie et que vous n'avez pas reçu votre formulaire CE annuel. **Appelez et envoyez une lettre originale à la Caisse**, avec  votre nom complet, votre adresse postale actuelle, la date et votre signature  pour nous informer de votre non-réception du CE. **Incluez votre numéro Unique d'identification de la Caisse a neuf chiffres (UID)** (que vous pouvez trouver dans toutes les correspondances officielles de la Caisse!). **Incluez aussi votre email et numéro de téléphone.** Cette lettre nous permettra de ne pas suspendre le paiement de votre prestation.
- Un examen est effectué par la Caisse avant la suspension des prestations, et votre pension ne sera pas suspendue si nous avons cette lettre originale dans nos dossiers. Dans ce cas, nous vous enverrons un autre formulaire CE à signer, car le CE avec code-barres est toujours requis à des fins d'audit.

**Plus d'informations sont disponibles ici :** <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/certificat-numerique-de-droit-a-prestation-dce/>

### *Que dois-je faire si ma pension est suspendue en raison de la non-réception de mon CE par la Caisse ?*

- Dès que vous constatez la suspension, contactez la Caisse : <https://contact.unjspf.org/fr/> ou à [paymentstopped@unjspf.org](mailto:paymentstopped@unjspf.org)
- Votre paiement sera rétabli rétroactivement une fois que nous aurons reçu de votre part **un CE original signé ou une autre preuve de vie acceptable**. Le processus de remise en paiement des mensualités de votre prestation est un processus assez long d'environ 3 semaines à compter de la date de réception par la Caisse d'une preuve de vie acceptable de votre part; les paiements suspendus seront réémis séparément.

### **Important :**

- **Les déductions de l'assurance maladie après la cessation de service (ASHI) ne peuvent PAS être déduites une fois votre paiement suspendu !** Une période prolongée de suspension des prestations peut entraîner la résiliation de l'ASHI en raison du non-paiement des primes.
- De plus, les prestations de retraite seront **perdues** si la suspension dure 2 ans ou plus.

## Des ressources utiles pour vous guider au cas où vous n’auriez pas reçu votre prestation mensuelle de juin 2025 (ou ultérieure).

- Lisez l’article sur notre site web:  
[Retraité.e.s et bénéficiaires : que faire si vous n’avez pas reçu votre prestation de juin 2025 ? - UNJSPF](#)
- Visitez les pages web:  
[Certificat de droit à prestation \(CE\) - UNJSPF](#)  
[Certificat numérique de droit à prestation \(DCE\) – UNJSPF](#)
- Lisez l’information sur “Comment soumettre des documents a la Caisse” sous “Nous contacter” :  
[Contactez-nous - UNJSPF](#)

# Accédez à votre formulaire CE sous Documents en MSS (si vous n'êtes PAS sur la double filière)



# UNJSPF

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

No need to wait for the CE to arrive by mail, print the online CE, sign it and return it in Original by mail or pouch to NY or GVA Office  
Plus besoin d'attendre l'arrivée du CE par courrier, imprimez-le en ligne, signez et retournez l'Original au bureau de NY ou GVE par courrier ou valise diplomatique

come Retiree's Name 04/07/2018

## Menu

[Page d'accueil](#)

[Adresse postale - Contact d'urgence](#)

[Versements](#)

[Documents](#)

[Afficher les documents existants](#)

[Demande de document ad hoc](#)

[Formulaires en ligne](#)

[Pièces justificatives](#)

[Données personnelles](#)

[Fonds de secours](#)

[Estimation](#)

[Envoi électronique de documents](#)

[Aide](#)

## Documents

[Records](#) [Export](#)

Date	Document	Recipient	Action
29-May-2018	 CE 002 - Certificate of Entitlement - Mem	Retiree's Personal Information. Blocked for Confidentiality	Details
13-Apr-2018	 CO 001 - COLA Letter English		Details
21-Jun-2017	 MSS Registration Success		Details
28-May-2017	 CE 002 - Certificate of Entitlement - Mem		Details
19-Apr-2017	 CO 001 - COLA Letter English		Details

- Vous pouvez télécharger votre formulaire CE dans votre compte MSS, si vous n'êtes PAS payé sur la double filière
- Le système de la double filière nécessite une preuve que vous résidez dans le pays que vous déclarez comme pays de résidence.
- Actuellement, pour les personnes bénéficiant de la double filière, le formulaire CE est envoyé par courrier à l'adresse postale officielle du pays de résidence déclaré dans le cadre du processus visant à vérifier que le retraité a continué à y résider.

- La date de réception du [formulaire du CE](#) peut être consultée sous « Proof Documents/ Documents de preuve ». Ne vous inquiétez pas si aucune date n'est fournie dans le champ « Date acceptée » car elle n'est pas obligatoire ; l'important est que vous l'ayez soumis et que la Caisse ait reçu votre formulaire CE. En cas de problème avec votre CE, la Caisse vous contactera pour le résoudre.
- Le DCE peut aussi être [suivi ici](#), ainsi que dans l'application DCE !

## Menu

[Page d'accueil](#)

[Adresse postale - Contact d'urgence](#)

[Versements](#)

[Documents](#)

[Afficher les documents existants](#)

[Demande de document ad hoc](#)

[Formulaires en ligne](#)

[Pièces justificatives](#)

[Données personnelles](#)

[Fonds de secours](#)

[Estimation](#)

[Envoi électronique de documents](#)

[Aide](#)

## Documents

Le relevé de pension annuel (« Pension Statement ») est actuellement disponible seulement en version anglaise. Pour vous aider à lire et comprendre la version anglaise de votre relevé annuel, veuillez lire [le guide illustré « Comment lire votre relevé de pension » que vous pouvez accéder sur notre site web](#).

 Historique  Exporter

Date	Document	Destinataire	Action
31 mai 2025	 Certificate of Benefit Letter		Détails
31 mai 2025	 Statement of Benefits Letter - Member MSS		Détails
31 mai 2025	 Statement of Benefits Letter - Member MSS		Détails
15 avr. 2025	 CO 001 - COLA Letter English		Détails
15 avr. 2025	 CO 001 - COLA Letter English		Détails
2 janv. 2025	 Statement of Benefits Letter - Member		Détails
13 avr. 2024	 CO 001 - COLA Letter English		Détails
12 avr. 2024	 CO 001 - COLA Letter English		Détails



# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- La CCPPNU
- Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)
- Questions liées au décès et prestations de survivants
- Certificat de droit à prestation (CE)
- **Certificat numérique de droit à prestation(DCE)**
- Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires
- Ajustement au coût de la vie (COLA)
- Le fonds de secours de la CCPPNU
- Comment contacter la Caisse



# Messages clés :

- **Vous pouvez émettre votre Certificat de droit a prestation numérique (DCE) à tout moment entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre**
- **Si vous utilisez l'application mobile DCE et êtes payé.e sous la double filière, vous devez être physiquement présent dans votre pays de résidence déclaré au moment de l'émission du DCE**
- **Pour obtenir de l'aide concernant l'application DCE, vous pouvez contacter [dce@unjspf.org](mailto:dce@unjspf.org) ou appeler le Centre d'appel de la Caisse**



**UNJSPF**  
United Nations Joint  
Staff Pension Fund

**Regardez les ressources et vidéos sur**  
**« Le certificat numérique**  
**de droit à prestation (CE) »**

**[https://www.unjspf.org/fr/for-clients-  
fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/](https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/certificat-de-droit-a-prestation-ce/)**

# Jetons un coup d'œil au CE numérique (DCE) et à l'application mobile DCE

<https://www.unispf.org/fr/for-clients-fr/certificat-numerique-de-droit-a-prestation-dce/>

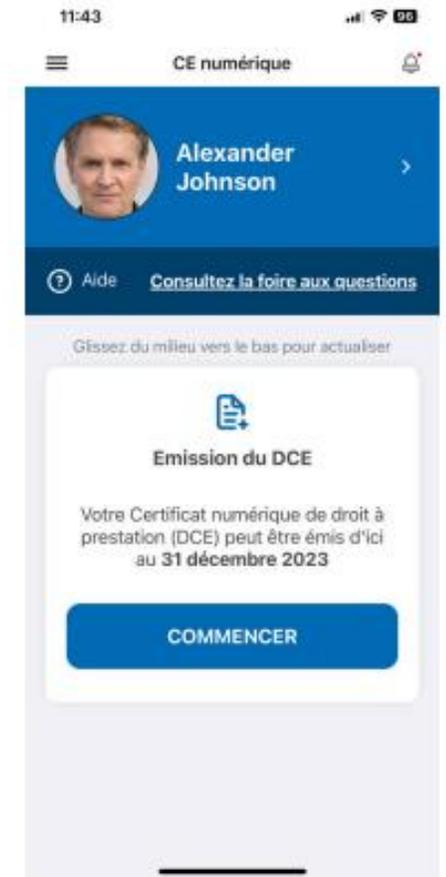


# Le certificat numérique de droit à prestation (DCE)

- La Caisse a développé une **application CE numérique (DCE)**, que vous pouvez télécharger sur votre appareil mobile (téléphone mobile ou tablette) pour y émettre votre CE numérique chaque année.
- **Le CE numérique est** un moyen **facultatif** de remplir votre obligation annuelle de soumettre le CE comme preuve de vie à la Caisse.
- **Le CE numérique peut être utilisé par tous les retraités et bénéficiaires, y compris ceux qui sont sur la double filière.** L'application DCE suit les détails de votre emplacement pendant que vous soumettez votre DCE à l'application.
- **Vous pouvez soumettre votre DCE à tout moment entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre** pour répondre aux exigences CE de cette année-là.
- Si vous soumettez le CE numérique, vous n'avez **pas besoin de soumettre le formulaire CE en papier** pour cette année-là.
- **Si vous soumettez le DCE avant juin, vous ne recevrez PAS le formulaire CE** cette année-là (ni la version papier par la poste, ni la version électronique dans votre Espace Client).
- **Chaque année, vous avez le choix** entre utiliser l'application DCE **ou** le formulaire CE pour remplir votre exigence annuelle de preuve de vie. Si vous n'avez pas soumis le CE numérique (DCE) d'ici juin, le formulaire CE vous sera envoyé par courrier. Cependant, vous gardez la possibilité de soumettre le CE numérique (DCE), même si vous avez reçu le formulaire CE papier.

# Le certificat numérique de droit à prestation (DCE)

- Pour pouvoir délivrer votre CE annuel à l'aide de l'application DCE, vous devez d'abord télécharger l'application DCE sur votre appareil mobile et suivre toutes les étapes du processus d'inscription.
- Pour vous inscrire, vous aurez besoin de votre numéro d'identification unique de la Caisse à neuf chiffres (UID), d'une pièce d'identité valide avec photo émise par le gouvernement, de votre numéro de téléphone portable et d'une adresse e-mail ; vous prendrez également la première photo biométrique de votre visage. A la fin du processus vous auriez **un rendez-vous vidéo unique** avec un représentant de la Caisse pour confirmer votre identité.
- Une fois votre inscription terminée et approuvée par la Caisse, vous pouvez soumettre votre CE numérique annuel dans l'application DCE chaque année. Aucun autre rendez-vous ne sera requis avec la Caisse.
- L'application DCE fonctionne sur un mobile ou une tablette.
- L'application existe en anglais, français et espagnol.
- L'application DCE collecte vos données biométriques en enregistrant une image de votre visage.
- [Un guide DCE détaillé](#) étape par étape est disponible expliquant le processus d'inscription au DCE, et une **équipe d'assistance DCE** existe pour vous aider avec l'inscription et toute question relative au DCE ([dce@unjspf.org](mailto:dce@unjspf.org))



# Le certificat numérique de droit à prestation (DCE)

- Des informations détaillées sur l'application DCE sont disponibles sur notre site web, ici : <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/certificat-numerique-de-droit-a-prestation-dce/>. Sur cette page Web, vous pouvez accéder un guide d'inscription à l'application DCE étape par étape, à la FAQ DCE et à d'autres informations pertinentes pour le DCE.
- Les principales ressources du DCE sont fournies en anglais, français et espagnol.
- **Si vous avez besoin d'une assistance technique avec le DCE**, veuillez écrire à : [dce@unjspf.org](mailto:dce@unjspf.org)
- Pour commencer, nous vous suggérons de regarder une courte vidéo expliquant le DCE et le processus associé : <https://www.unjspf.org/fr/all-videos/>. Toutes les vidéos existent en anglais, français et espagnol.



# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- La CCPPNU
- Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)
- Questions liées au décès et prestations de survivants
- Certificat de droit à prestation (CE)
- Certificat numérique de droit à prestation (DCE)
- **Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires**
- Ajustement au coût de la vie (COLA)
- Le fonds de secours de la CCPPNU
- Comment contacter la Caisse



# Messages clés :

- **Veillez à ce que votre adresse soit toujours à jour dans les dossiers de la Caisse !**
- **Vous pouvez mettre à jour votre adresse postale dans votre portail MSS (si vous n'êtes pas sur le système de la double filière et ne recevez pas de courrier par valise diplomatique); ou vous pouvez soumettre le formulaire PF.23M**
- **Vous pouvez modifier vos instructions bancaires (compte bancaire, devise de paiement, adresse) selon vos besoins en soumettant le formulaire PF.23**

# Modification de votre adresse et/ou de vos coordonnées bancaires et/ou de votre devise

**Mise à jour de votre adresse :** La plupart des retraités/bénéficiaires peuvent mettre à jour leur adresse postale dans leur compte MSS ; (seuls ceux qui sont sur la double filière ne peuvent pas utiliser MSS). Si vous ne pouvez pas utiliser MSS, vous devez alors soumettre le formulaire PF23M à la Caisse. Les détails sur la façon de procéder suivent.

**Mise à jour de vos instructions bancaires :** Toute modification de votre compte bancaire et/ou de la devise de paiement doit être soumise à l'aide du formulaire PF23.

Comment soumettre les formulaires à la Caisse:

- Dans votre compte MSS, utilisez la fonction de téléchargement de documents pour soumettre électroniquement une copie numérisée du formulaire dûment complété, daté et signé à la main. Dans ce cas, vous n'avez pas besoin d'envoyer le formulaire par courrier.
- En dehors de MSS, vous pouvez soumettre en envoyant le formulaire original au bureau de la Caisse.

Toutes les demandes de modification via formulaire doivent être **signées à la main par vous** et reçues sous leur forme originale ou téléchargées dans MSS

# Soumettre un changement d'adresse ou/et de coordonnées bancaires utilisant les formulaires PF23 ou PF23M

## Formulaire PF.23M pour le changement d'adresse

## Formulaire PF.23 pour le changement d'instructions de paiement (compte, monnaie, adresse)



### UNITED NATIONS JOINT STAFF PENSION FUND

NEW YORK (Siège)  
P.O. BOX 5036, NATIONS UNIES, N.Y. 10017  
Tél: (212) 963-6931; Fax: (212) 963-3146  
E-mail: [UNJSPF@UN.ORG](mailto:UNJSPF@UN.ORG)  
Web: <http://www.unjssf.org>

BUREAU À GENÈVE  
c/o PALAIS DES NATIONS  
CH-1211, Genève 10  
Tél. + 41 (0) 928-8800; Fax + 41 (0) 928-9099  
E-mail: [UNJSPF.GVA@UNJSPF.ORG](mailto:UNJSPF.GVA@UNJSPF.ORG)  
Web: <http://www.unjssf.org>

#### CHANGEMENT D'ADRESSE

**IMPORTANT**  
Veuillez indiquer votre numéro  
d'immatriculation à la Caisse des pensions

R/					
----	--	--	--	--	--

**PRIÈRE DE DACTYLOGRAPHIER OU D'ÉCRIRE EN LETTRES D'IMPRIMERIE**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_  
(NOM) (PRÉNOMS)

donne ci-après mes instructions aux CCPNU pour mon changement d'adresse postale :

Adresse postale: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Information supplémentaire:

Courriel: \_\_\_\_\_  
N° de téléphone: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature<sup>1</sup>

Date: \_\_\_\_\_  
(jj/mm/aaaa)

<sup>1</sup> L'ORIGINAL de ce formulaire dûment rempli doit porter VOTRE SIGNATURE. [Veuillez prendre note que des télécopies de celui-ci ou une copie du formulaire comme pièce jointe à un email ne sont pas acceptées.]



CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES  
BUREAU A GENEVE  
c/o PALAIS DES NATIONS  
CH-1211, Geneva 10  
Tél: +41 (0) 928-8800; Fax: +41 (0) 22 928-9099  
E-mail: [UNJSPF.GE@UN.ORG](mailto:UNJSPF.GE@UN.ORG)  
Web: <http://www.unjssf.org>

#### MODIFICATION DES INSTRUCTIONS CONCERNANT LE VERSEMENT DES PRESTATIONS

**VEUILLEZ DACTYLOGRAPHIER OU ECRIRE EN LETTRES D'IMPRIMERIE**

**IMPORTANT**

Veuillez inscrire ci-dessous le  
numéro de votre dossier de retraite

IDENTIFICATION D'UNJSPF

--

R/					
----	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
(Nom) (Prénom) (Deuxième prénom)

NOM ADRESSE:

ADRESSE POSTALE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

**VEUILLEZ EFFECTUER LE VERSEMENT A MON COMPTE, COMME SUIT:**

MONNAIE DE PAIEMENT :

(Préciser laquelle)

Nom du bénéficiaire, comme  
indiqué sur le compte:

(Nom)

(Prénom)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER	NUMÉRO DE COMPTE
NOM DE L'AGENCE, LE CAS ÉCHÉANT	
ADRESSE	Code ou adresse ABA, SWIFT, BLZ, ABI, CAS ou autre à utiliser pour les virements (à obtenir auprès de votre banque)
(VILLE, DÉPARTEMENT, CODE POSTAL, PAYS)	

**NOTE :** Pour des comptes bancaires tenus uniquement à l'extérieur des États-Unis d'Amérique et de la Suisse, veuillez joindre à ce formulaire un document de votre banque faisant apparaître les codes à utiliser pour l'acheminement des virements internationaux.

Pour des raisons administratives, les instructions de paiement données ci-dessus devront rester en vigueur un an au moins.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**NOTE :** L'original de ce formulaire dûment complété et portant votre signature doit être remis à la Caisse. Veuillez prendre note que des télécopies de celui-ci ou une copie du formulaire comme pièce jointe à un E-Mail ne sont pas acceptés. A compter de la réception du formulaire, les changements requis peuvent prendre jusqu'à 6 semaines pour être effectués.

Gardez à l'esprit concernant PF23 :

- Si vous changez de compte bancaire, même dans le même pays, vous devez en informer la Caisse en remplissant notre formulaire PF23 Changement d'instructions de paiement et en l'envoyant à la Caisse en original par courrier ou par valise diplomatique.
- Si votre banque vous informe que vos codes bancaires (Sort Code ou SWIFT) ont changé, veuillez en informer la Caisse par la même méthode, afin que nous puissions assurer la continuité des paiements.

*Les documents reçus par courrier électronique (y compris les pièces jointes PDF), photocopies et fax **ne sont pas acceptés** par la Caisse ;  
les changements ne pourront pas être faits !*

- Uniquement pour les changements de banques intermédiaires pour les paiements transfrontaliers, un email avec le nom et le code SWIFT de la nouvelle banque intermédiaire est acceptable.

Combien de temps faut-il à la Caisse pour effectuer le changement ?

- En règle générale, il faut à la Caisse **15 jours ouvrables** pour mettre en œuvre une modification des instructions de paiement.
- Cela dépend aussi du moment où nous recevons la demande. Nous clôturons la paie vers le 9 ou le 10 de chaque mois pour les pensions dues à la fin de ce mois.

*Exemple : Clôture de paie le 9 juillet pour des paiements dus le 31 juillet 2025.*

- Ainsi, les instructions reçues après le 7 du mois sont normalement traitées pour la paie du mois suivant (*c'est-à-dire pour la paie de aout dans l'exemple ci-dessus*).

**Les bénéficiaires ne doivent PAS clôturer leur ancien compte avant d'avoir reçu au moins UN paiement sur le nouveau compte bancaire !**



# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- La CCPPNU
- Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)
- Questions liées au décès et prestations de survivants
- Certificat de droit à prestation (CE)
- Certificat numérique de droit à prestation (DCE)
- Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires
- **Ajustement au coût de la vie (COLA)**
- Le fonds de secours de la CCPPNU
- Comment contacter la Caisse



# Messages clés :

- **Toutes les prestations périodiques payées par la CCPPNU sont ajustées au fil du temps en fonction du coût de la vie, conformément aux dispositions du Système d'ajustement des pensions (SAP) de la Caisse**
- **En général, lorsque des ajustements liés au coût de la vie sont appliqués, ils prennent effet le 1<sup>er</sup> avril**

## *Comment sont fixés les taux de COLA ?*

*Quelle est la périodicité, le mécanisme et la date de base pour la filière dollar et la filière locale (double filière) ? Qui est en charge de cela ?*

- **Votre prestation initiale est ajustée au fil du temps en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation (IPC) aux États-Unis ou dans votre pays de résidence.**
  - Si votre prestation est sur **la filière du dollar américain**, elle sera ajustée périodiquement **en fonction de l'évolution de l'IPC des États-Unis**.
  - Si vous avez opté pour le **système de la double filière**, le montant de **votre pension sera ajusté également en tenant compte de l'évolution de l'IPC de votre pays de résidence**.
- Normalement, les prestations sont **ajustées une fois par an, à condition que l'IPC concerné ait évolué d'au moins 2 % depuis la date du dernier ajustement**. Des ajustements ne sont effectués que si l'IPC a évolué de 2 % ou plus depuis l'ajustement précédent. Si ce n'est pas le cas, l'évolution de l'IPC sera reportée et appliquée l'année suivante.
- **Les ajustements sont normalement effectués en avril de l'année suivante**. Toutefois, en cas de forte inflation, c'est-à-dire lorsque l'indice des prix à la consommation a évolué de 10 % ou plus depuis la date du dernier ajustement, les prestations sont ajustées semestriellement, le 1er avril et le 1er octobre.

# Ajustement au coût de la vie (COLA)

- **Il y a eu un ajustement au coût de la vie (COLA) de 2,8 % sur la filière en dollars américains des prestations périodiques pour cette année, à compter du 1er avril 2025.** Ceci est conforme au système d'ajustement des pensions de la Caisse et basée sur l'IPC (indice des prix à la consommation) données du Bulletin mensuel de statistiques (MBS) publié par la Division de statistique des Nations Unies.
- La Caisse est tenue d'utiliser les données de l'IPC contenues dans le Bulletin mensuel de statistiques (MBS) publié par la Division de statistique des Nations Unies, conformément au système d'ajustement des pensions de la Caisse.
- **Pour ceux qui sont sur la double filière, les ajustements COLA applicables pour tous les pays de résidence ont également été appliqués à compter du 1er avril 2025.** Des lettres d'ajustement au coût de la vie (COLA) contenant ces détails ont été émises fin avril 2025.
- La Section des paiements de la Caisse prépare les lettres d'ajustement au coût de la vie (COLA), également connues sous le nom de **relevés trimestriels**. Ces relevés fournissent l'échange trimestriel et le pourcentage de COLA appliqué annuellement à votre bénéficiaire. Ils détaillent également le montant mensuel payable par trimestre, la déduction d'assurance après service et le montant total net du paiement.
- Si vous disposez d'un compte Espace Client (MSS), vous pouvez accéder à votre lettre COLA dans votre compte MSS sous « Documents ». Tous les autres devraient avoir reçu leur lettre COLA par courrier.



# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- La CCPPNU
- Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)
- Questions liées au décès et prestations de survivants
- Certificat de droit à prestation (CE)
- Certificat numérique de droit à prestation (DCE)
- Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires
- Ajustement au coût de la vie (COLA)
- **Le fonds de secours de la CCPPNU**
- Comment contacter la Caisse



# Messages clés :

- **Les retraitées et bénéficiaires en droit de recevoir un paiement mensuel régulier de la Caisse peuvent être admissibles à un versement unique du Fonds d'urgence en cas de difficultés financières**
- **Des conditions d'admissibilité s'appliquent**
- **Les versements du Fonds d'urgence sont des paiements ponctuels**

- Pour comprendre l'objet, le fonctionnement et les conditions pour demander une aide financière au Fonds de secours de la Caisse, **regardez la vidéo** sur le « Fonds de secours » sur le site web de la Caisse: <https://youtu.be/rA6nsPyYGH0>
- **Lisez la page web et la brochure** informative sur le « Fonds de secours » que vous pouvez consulter et télécharger ici: <https://www.unjspf.org/fr/for-clients-fr/fonds-de-secours/>
- Il est important que toutes les demandes d'aide financière du Fonds de secours soient soumises par écrit accompagnées de toutes les pièces justificatives requises (par exemple, rapports médicaux, reçus de paiement effectué, etc., le cas échéant) **ou...**
- Vous pouvez soumettre votre demande de FS via l'onglet Fonds de secours dans MSS ([voir page suivante](#)). Dans ce cas, assurez-vous de toujours soumettre à la Caisse les pièces justificatives requises via l'onglet Téléchargement de documents MSS, ou d'envoyer la documentation par courrier à la Caisse. Votre demande de Fonds de secours ne peut être examinée tant que la Caisse n'a pas reçu toutes les pièces justificatives requises.
- Surveillez le site web de la Caisse et [la page web du Fonds de secours](#) pour connaître les annonces **d'aide du Fonds de secours dans le contexte d'une catastrophe naturelle**. Pour l'assistance du Fonds de secours dans le contexte d'une catastrophe naturelle, la Caisse publierait généralement une annonce correspondante sur son site web et, si possible, contacterait les sections locales d'AFICS et/ou les organisations des Nations Unies, pour sensibiliser à ce paiement spécial du Fonds de secours.

## Menu

- Page d'accueil
- Adresse postale - Contact d'urgence
- Versements
- Documents
  - Afficher les documents existants
  - Demande de document ad hoc
- Formulaires en ligne
- Pièces justificatives
- Données personnelles
- Fonds de secours**
- Estimation
- Envoi électronique de documents
- Aide

## Demande d'assistance du Fond de secours

Le Fonds de secours est utilisé pour fournir une assistance financière aux bénéficiaires qui reçoivent actuellement une prestation périodique de la Caisse. Il est destiné à apporter une aide dans les cas individuels de difficultés avérées dues à la maladie, à l'infirmité ou à des cas similaires, y compris l'organisation des funérailles. Il n'est pas destiné à compléter des pensions qui pourraient être considérées comme insuffisantes, que ce soit en raison de la situation économique générale ou locale ou d'une durée de cotisation limitée. Pour des informations détaillées, [veuillez visiter la page Web du Fonds de secours](#).

**Avant de continuer, veuillez répondre aux questions suivantes afin de déterminer si vous remplissez les conditions minimales pour demander de l'aide du Fonds de secours.**

a) **Bénéficiez-vous actuellement d'une prestation périodique de la Caisse commune des Nations Unies ? Oui/Non**

b) **Votre demande n'est pas due à des frais d'études ou à des prêts. Oui/Non**

**Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est "NON", vous n'avez pas droit au Fonds de secours.**

**Avertissement :** veuillez noter qu'en soumettant votre demande, elle sera transmise aux services à la clientèle de la CCPNU et ne pourra être modifiée. Suite à la réception de votre demande, une « Lettre du Fonds de secours » sera générée et postée dans l'onglet « Documents » de votre Espace client. Veuillez lire cette lettre attentivement. Une période de 30 jours calendaires à partir de la date de la lettre sera donnée pour soumettre les documents requis dans la lettre à la Caisse. Pour soumettre votre demande, veuillez suivre les instructions dans la section suivante.

Sélectionnez la boîte ci-dessous

## Créer une demande

Pour créer une nouvelle demande cliquez sur « Modifier », puis, dans le menu déroulant sélectionnez la 'Catégorie de la demande du Fonds de secours' qui correspond à votre demande. Avant de continuer, veuillez-vous assurer que la case en dessous de l' « Avertissement » en haut de la page est bien cochée. Ensuite, sélectionnez « Soumettre la demande de Fonds de secours » pour compléter votre soumission à la Caisse.

Catégorie de la demande du fonds de secours:

Suivez toutes les étapes:  
Cliquez sur le bouton EDIT,  
choisissez la catégorie applicable,  
cochez le bouton DISCLAIME et  
cliquez sur SUBMIT EMERGENCY



# Aperçu de la présentation d'aujourd'hui

- La CCPPNU
- Le site web et l'Espace Client de la Caisse (MSS)
- Questions liées au décès et prestations de survivants
- Certificat de droit à prestation (CE)
- Certificat numérique de droit à prestation (DCE)
- Changement d'adresse ou de coordonnées bancaires
- Ajustement au coût de la vie (COLA)
- Le fonds de secours de la CCPPNU
- **Comment contacter la Caisse**



# Messages clés :

- Vous pouvez **nous contacter** de différentes manières :
  - par téléphone 24h/24, 5j/7, du lundi au vendredi
  - par écrit via le formulaire de contact en ligne
  - par courrier postal ou courrier spécial (Fedex, UPS, DHL, etc.)
  - en personne durant les jours et horaires de visite officielles
  
- Toutes les demandes doivent être soumises via les canaux officiels de contact disponibles sur le site web de la Caisse sous **“Contactez-nous”** afin qu’elles soient correctement suivies, transmises à l’équipe appropriée et traitées dans les meilleurs délais

# Contacteur la Caisse – Toutes les coordonnées sous « [Contactez-nous](#) »

Pour nous contacter, veuillez visiter la page web [Contactez-nous](#)  
sur notre site web [www.unjspf.org/fr/](http://www.unjspf.org/fr/)



Participez à la prochaine séance virtuelle de la Caisse sur vos pensions!

En savoir plus

## Contactez-nous



**Messages écrits:**  
cliquez ici et complétez le **formulaire de contact**

En ligne

Téléphone

En personne

Soumettre des documents

**Visiter nos bureaux a NY ou Genève:** cliquez ici pour les détails et les jours & horaires d'ouvertures

Infos pour une **assistance urgente:** en cas de **décès** ou **non-réception de paiement mensuel**

**Pour nous appeler 24/5, du lundi au vendredi, cliquez ici** (aussi pour accéder nos numéros sans frais)

**Les adresses postales de la Caisse et l'info sur comment soumettre les documents:** cliquez ici

# Contacting the UNJSPF – When URGENT assistance is needed

Si vous ou vos ayants droit avez besoin d'une **assistance urgente** concernant l'un des sujets suivants, suivez les étapes ci-dessous :

**-Non- réception de prestations mensuelles**  
**ou**

**-Notification du décès d'un.e retraité.e ou bénéficiaire**

- Visitez la page web [Contactez-nous - UNJSPF](#)
- Cliquez sur « **en ligne** » , puis sélectionnez la langue de votre choix parmi les six disponibles en haut à gauche de l'écran. En bas de cette page, vous trouverez des informations essentielles sur la manière de contacter la Caisse et sur les renseignements à fournir pour ces **deux sujets prioritaires**.

Contactez-nous



Connectez-vous avec nous en ligne

## E-mail

Écrivez-nous en utilisant notre [formulaire de contact en ligne](#).

Lorsque vous soumettez votre demande écrite, veuillez indiquer le sujet pour lequel vous nous contactez ainsi que vos coordonnées. Vous pouvez également demander un rendez-vous avec un membre des Services aux clients en sélectionnant « Arranger un rendez-vous avec la Caisse ». Dès réception de votre demande par la Caisse, nous en accuserons réception, vous fournirons un numéro de référence et la transmettrons à l'équipe d'experts compétente de la Caisse pour un examen approfondi et une réponse rapide.

## Assistance urgente

Les deux sujets de requête suivants sont considérés comme prioritaires par la Caisse et seront traités comme tels. Vous pouvez soumettre vos questions via le formulaire de contact en ligne ci-dessus ou par courriel aux adresses ci-dessous. Veuillez noter les informations importantes relatives à chaque sujet.

### 1. Non-réception des prestations mensuelles

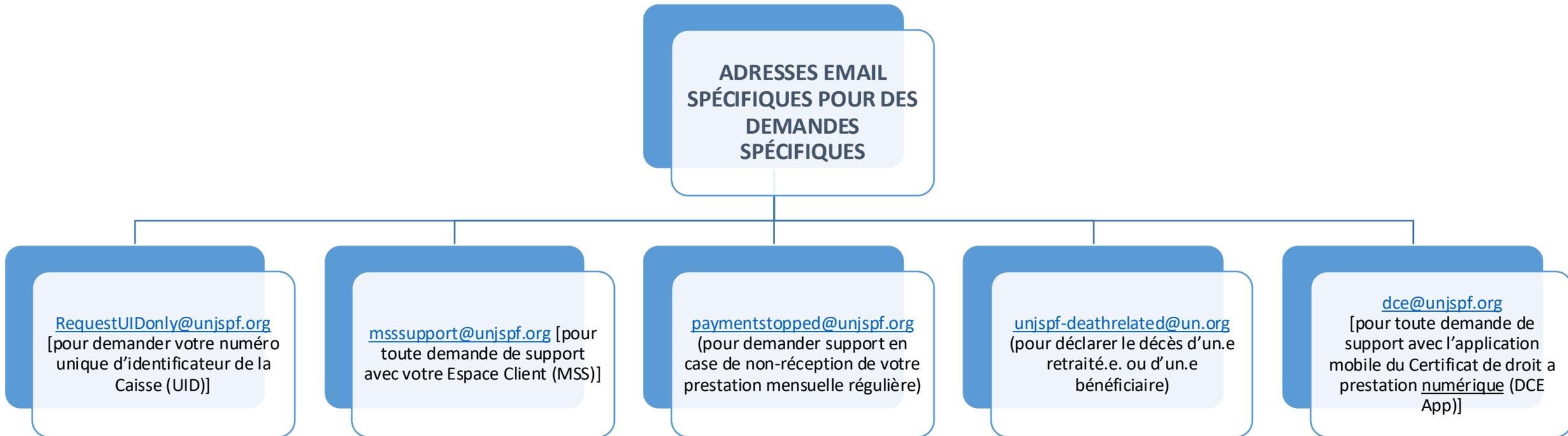
Écrivez à [paymentsstopped@unjspf.org](mailto:paymentsstopped@unjspf.org) et fournissez les informations suivantes :

1. Nom complet du ou de la retraité.e ou bénéficiaire ;
2. Numéro de référence de la Caisse (numéro d'identification unique de la CCPNU ou numéro de retraite), si connu ;
3. Coordonnées (adresse courriel ou numéro de téléphone complet avec l'indicatif du pays) ;
4. Informations sur les paiements manquants, c'est-à-dire la date d'arrêt des paiements et leur durée (date de réception du dernier paiement sur le compte, en indiquant le numéro de compte et, si disponible, la période indiquée dans la note de paiement).
5. Toute information complémentaire utile.

### 2. Notification du décès d'un.e retraité.e ou bénéficiaire

Écrivez à [unjspf-deathrelated@un.org](mailto:unjspf-deathrelated@un.org) et fournissez les informations suivantes :

1. Nom complet du défunt.e ;
2. Date de naissance du défunt.e ;
3. Date du décès (jour/mois/année) ;
4. Numéro de référence de la Caisse du défunt.e (numéro d'identification unique de la CCPNU ou numéro de retraite), si connu
5. Adresse postale officielle du défunt.e ;  
Si possible, veuillez également indiquer :
6. Coordonnées de la famille survivante ;
7. L'original ou une copie certifiée conforme du certificat de décès doit être envoyé à la Caisse dans les meilleurs délais ;
8. Toute information complémentaire utile.



*De manière générale il est conseillé de soumettre toutes vos requêtes écrites, aussi pour les sujets ci-dessus, via le formulaire de contact sur notre site web.*



**Merci !**