

## Comment soumettre une demande de transfert entrant dans MSS

Étape 1 : Accédez à la page d'accueil du MSS à l'adresse suivante : <https://member.unjspf.org/>

Étape 2 : Connectez-vous au MSS.

Étape 3 : Cliquez sur **Transfert entrant**.



Bienvenue sur l'Espace client de la CCPNU (MSS)

Rechercher des ressources liées à l'Espace client (MSS)

Accédez en toute sécurité à vos informations de pension, documents et outils en libre-service en un seul endroit. Utilisez les menus ci-dessus ou la recherche pour commencer.

En utilisant le MSS, vous acceptez les Conditions de service, disponibles sur la page à propos de l'Espace client (MSS) de la Caisse.

Pour des informations complètes sur les pensions, veuillez consulter le site de la [Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies \(CCPPNU\)](#).



Mes informations

- Données personnelles
- Personnes à charge

Mes dossiers

- Versements
- Relevé annuel de pension
- Documents officiels de la CCPNU
- Suivi des documents essentiels
- Documents soumis

Ma pension en libre-service

- Générer une estimation
- Téléverser un document / formulaire
- Télécharger les formulaires officiels de la CCPNU
- Validation
- Restitution
- Transfert entrant**
- Soumission en ligne des choix de prestations et instructions de paiement

## Étape 4 : Lisez les instructions. Renseignez le nom de l'organisation employeuse, le nom complet et les coordonnées de la personne/de l'unité de contact, ainsi que la date de cessation de service auprès de l'organisation.

Transfert des droits à pension acquis dans un autre régime de pensions vers la CCPNU (Article 13 du Règlement de l'UNJSPF de la Caisse)  
l'organisation externe concernée. Les modalités et conditions varient selon l'accord de transfert applicable.

Pour être recevable, la Caisse doit recevoir votre expression d'intérêt:

- dans le délai qui s'applique selon les dispositions de l'accord de transfert applicable (pour accéder la liste des accords de transfert existants, veuillez visiter notre site web).
- avant votre séparation du service, selon la première éventualité. Les demandes soumises en dehors des délais applicables ne peuvent pas être acceptées.

Avant de soumettre une demande, veuillez vous assurer que vous respectez les délais applicables.

De plus amples informations sont disponibles sur la [page Web des accords de transfert](#) ainsi que dans l'article 13 des [Statuts de la Caisse](#).

Comment soumettre une demande de transfert entrant (*Check whether the steps below indeed correctly indicate the steps to take to submit a Restoration request. I did not find a case I could test to see how exactly the step by step process works. Please update if and as needed before submitting this to ASC. Thank you.*)

- 1) Renseignez tous les champs obligatoires indiqués par un astérisque (\*).
- 2) Ajoutez les documents que vous souhaitez joindre (formats acceptés : PDF, JPG ou JPEG).
- 3) Lorsque votre demande est prête, cliquez sur Soumettre.

Une fois soumise, votre demande ne peut plus être modifiée.

Votre demande sera transmise au bureau des pensions compétent, qui examinera votre manifestation d'intérêt, déterminera votre admissibilité et vous contactera si des informations supplémentaires sont nécessaires ou pour vous informer de la recevabilité de votre demande

Besoin d'aide?  
Si vous avez des questions concernant cette procédure, veuillez [nous contacter](#).

\* Indique un champ obligatoire

Demandé pour  
TnVIC TCFHDCVn

Numéro de pension  
[REDACTED]

Entité déclarante actuelle  
UN-HEADQUARTERS - United Nations - UN-HEADQUARTERS

\* Nom de l'ancienne organisation employeuse  
[REDACTED]

\* Nom complet de la personne de contact / du service  
[REDACTED]

\* Courriel de la personne / du service de contact  
[REDACTED]

\* Date de cessation de service auprès de l'ancienne organisation employeuse  
jj-mm-aaaa

Nom de l'ancienne organisation employeuse

Nom complet de la personne de contact / du service

Courriel de la personne / du service de contact

Date de cessation de service auprès de l'ancienne organisation employeuse

Étape 5 : Une fois terminé, cliquez sur « **Soumettre** ».

### Demande de transfert

Transfert des droits à pension acquis dans un autre régime de pensions vers la CCPNU (Article 13 du Règlement de l'UNJSPF de la Caisse)

Le transfert des droits à pension est facultatif. Il permet de transférer à la CCPNU des droits à pension acquis auprès d'un régime de retraite externe, à condition qu'un accord de transfert existe entre la CCPNU et l'organisation externe concernée. Les modalités et conditions varient selon l'accord de transfert applicable.

Pour être recevable, la Caisse doit recevoir votre expression d'intérêt :

- dans le délai qui s'applique selon les dispositions de l'accord de transfert applicable (pour accéder la liste des accords de transfert existants, veuillez visiter notre site web).
- avant votre séparation du service, selon la première éventualité. Les demandes soumises en dehors des délais applicables ne peuvent pas être acceptées.

Avant de soumettre une demande, veuillez vous assurer que vous respectez les délais applicables.

De plus amples informations sont disponibles sur la [page Web des accords de transfert](#) ainsi que dans l'Article 13 des [Statuts de la Caisse](#).

**Soumettre**

Informations obligatoires

Nom de l'ancienne organisation employeuse

Nom complet de la personne de contact / du service

Courriel de la personne / du service de contact

Date de cessation de service auprès de l'ancienne organisation employeuse

Étape 6 : L'écran suivant s'affichera pour confirmer si votre demande a été soumise ou si elle n'a pas satisfait aux conditions requises pour un transfert entrant.

### Transfer in Request

Priority	Member Organization	Requested for
4 - Standard	UN-HEADQUARTE...	IRDqnfv dRHnYH...

**Activity** Attachments

Paragraph

Send

IRDqnfv dRHnYHR YCDZR sR YnqmR just now • Client Visible Formal Notes

Transfer-In requirements not met. The time-limit within which the participant may submit the application to transfer pension rights has been exceeded based upon the participant's Date of Entry/Re-entry.

IRDqnfv dRHnYHR YCDZR sR YnqmR just now

CS0110892 Created