

BIT – LISTE DES DEMARCHES A FAIRE EN VUE DE LA RETRAITE ✓

✓	5 ans (ou plus) avant la retraite ou en cas de retraite anticipée	A contacter
	<p>Etudier les plans de départ en retraite/retraite anticipée si vous avez l'intention de prendre la retraite.</p> <p>Envisager votre participation au séminaire de préparation à la retraite entre 2 et 5 ans avant la retraite afin d'anticiper les actions et décisions à prendre.</p> <p>Consulter le site intranet de HRD pour des informations pertinentes.</p> <p>Consulter le site de la CCPNU (www.unjspf.org) pour des estimations de pension et autres informations utiles. Vous trouverez votre numéro de pension sur votre relevé annuel, ou à défaut dans vos informations personnelles dans IRIS.</p> <p>Etudier les possibilités de couverture médicale après la retraite, avec ou sans la CAPS, pour vous-même et votre famille.</p> <p>Rencontrer si nécessaire la conseillère du personnel pour parler des aspects personnels et familiaux de la retraite.</p>	<p>Sites intranet HRD et CCPNU, Conseillère du personnel</p>
	<p>En cas de retraite anticipée: présenter une lettre de démission au Directeur de votre Département au minimum six mois avant la date de départ souhaitée si vous avez un contrat permanent, 1 mois si vous avez un contrat à durée déterminée.</p> <p>Assurez-vous que vous n'avez pas plus de 60 jours de congé à prendre afin de ne pas les perdre.</p> <p>Prévoyez vos congés dans les foyers pour que le dernier ait lieu six mois au moins avant la cessation de service.</p> <p>Si vous souhaitez obtenir un permis de séjour dans votre lieu d'affectation après votre cessation de service ou envisagez un déménagement ou un transfert dans les cinq ans précédant la retraite, renseignez-vous sur les possibles conséquences pour l'octroi d'un permis de séjour. Contactez le Service social du BIT afin d'obtenir des informations sur les conditions de séjour en France et en Suisse, l'AVS, etc.</p>	<p>Départements, Assistante administrative, Conseillère du personnel</p>
	Un an avant la retraite	
	<p>L'admission à l'Association des anciens fonctionnaires du BIT (Club des retraités du BIT, courriel : anciens@ilo.org) vous est ouverte jusqu'à un an avant la retraite.</p> <p>Vous pouvez aussi devenir membre de l'association des retraités de l'ONU, AAFI/AFICS (Association des anciens fonctionnaires internationaux, Genève); courriel: aafi-afics@unog.ch. Pour plus d'informations, voir www.afics.unog.ch/aafi.htm.</p>	<p>Anciens, AAFI-AFICS</p>

	<p>Pour les fonctionnaires non locaux, prenez vos congés dans les foyers 6 mois au moins avant la date de départ en retraite.</p> <p>Inscrivez-vous au séminaire de préparation à la retraite (contactez le Service social pour les dates et l'inscription). Participez aux parties pertinentes afin d'être sûr d'avoir les informations à jour sur vos droits et devoirs au moment de la retraite.</p>	<p>Assistante administrative, Conseillère du personnel</p>
	<p>Si vous déménagez ou faites un transfert dans l'année précédant votre cessation de service, renseignez-vous sur les éventuelles conséquences pour l'octroi d'un permis de séjour.</p> <p>Si vous résidez dans la région franco-genevoise, entreprenez les démarches auprès des autorités françaises/suisses et du service social du BIT une année avant la date de cessation de service.</p> <p>Pensez aux conséquences fiscales du versement d'une somme en capital.</p>	<p>Autorités du pays hôte, Conseillère du personnel</p>
	<p><i>Six mois avant la retraite</i></p>	
	<p>Confirmez votre situation de famille auprès de HR/OPS (état civil, situation familiale, etc.) Vous devriez aviser HR/OPS de tout changement au moins un mois avant votre départ.</p>	<p>HR/OPS</p>
	<p>Vérifiez et actualisez vos informations sur les conséquences fiscales du versement d'une somme en capital.</p>	<p>Autorités du pays hôte</p>
	<p><i>Deux à quatre mois avant la retraite</i></p>	
	<p>Si vous êtes membre du Fonds d'Épargne Volontaire (FEV/VTBF), veuillez contacter l'administrateur du Fonds à l'adresse vtbf@ilo.org afin de coordonner le retrait de vos fonds.</p>	<p>VTBF (HR/POL)</p>
	<p><i>Un à deux mois avant la retraite</i></p>	
	<p>Avec le service des voyages, organisez le voyage de rapatriement et les conditions du déménagement (qui doit avoir lieu au maximum 2 ans après la cessation de service).</p> <p>Sollicitez un délai de courtoisie (maximum 3 mois) pour le renouvellement de la carte de légitimation des fonctionnaires et de leur famille qui réside en Suisse.</p> <p>Prendre rendez-vous à la MEC pour régler d'éventuels prêts en suspens.</p>	<p>INTSERV/TRAVEL, HR/OPS, MEC</p>
	<p>Contactez toute autre assurance complémentaire ou privée pour les informer de votre nouvelle situation administrative de retraité ou, si vous le souhaitez, étendre la couverture.</p>	<p>Autorités du pays hôte, compagnies d'assurances</p>

	<i>Un mois avant la retraite</i>	
<p>Prenez rendez-vous avec la Caisse des Pensions afin d'obtenir vos options et formulaires.</p> <p>Contactez la CAPS concernant l'éligibilité et les options pour vous et votre famille.</p> <p>Décidez si vous voulez conserver le plan d'assurance vie volontaire (CIGNA) et informez l'Unité des Indemnisations (COMP) de votre décision. Vérifiez que la désignation de vos bénéficiaires est à jour.</p>		Pension, CAPS, COMP
<p>Dans l'éventualité d'une recherche d'emploi ultérieure, demandez à HR/OPS une attestation de travail (délai minimum d'une semaine).</p> <p>Vous recevrez un courriel/une lettre de HRD vous informant de la date de fin de votre contrat, de la procédure à suivre, de la liste des objets à restituer et des personnes à rencontrer.</p> <p>Vous recevrez des informations à propos de la Section des Anciens.</p> <p>Pensez à donner à PAIE vos coordonnées bancaires pour le versement de vos derniers émoluments. Sur demande, les versements peuvent être faits auprès de la MEC.</p>		HRD, PAIE, Anciens
<p>Le cas échéant, présentez une demande de permis de séjour aux autorités suisses ou françaises trois mois avant la date de cessation de service. Si vous résidez en France, commencez les démarches neuf mois avant (voir « un an avant la retraite »).</p>		Autorités du pays hôte, Conseillère du personnel
	<i>15 jours avant la cessation de service</i>	
<p>Vérifiez les coordonnées bancaires qui seront utilisées pour le versement de la pension et des prestations de la CAPS.</p> <p>Fournissez à la Caisse des pensions et à la CAPS les documents attestant de votre situation de famille.</p> <p>Communiquez vos coordonnées de contact officielles à la Caisse des Pensions, à la CAPS et à PAIE. Assurez-vous que HRD, CAPS et Pension ont vos nouvelles adresses, postale et électronique, pour toute communication ultérieure.</p>		Pension, CAPS, HRD, PAIE
	<i>2-3 jours avant le départ à la retraite</i>	
<p>Assurez-vous que tous les formulaires relatifs à la pension et aux assurances ont bien été renvoyés, dûment remplis, à la bonne personne.</p> <p>Remettez à votre Assistant HR votre Carte de légitimation, votre Laissez-Passer et la liste des « procédures de départ » visée par les Départements concernés.</p> <p>Restituez, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - votre ordinateur portable à INFOTEC ; - tout équipement de bureau à votre département ; - votre téléphone portable professionnel à M. Tarpin, DOSCOM ; - les livres empruntés à la Bibliothèque. 		Pension, HRD, INFOTEC, Départements, DOSCOM, BIBL, INTSERV

	<p>Contactez le Service de la Sécurité (M. Gaëtan Villette) pour la restitution de vos badges (parking et bâtiment). Vous recevrez un badge de retraité.</p> <p>Contactez INTSERV pour la restitution de vos plaques minéralogiques CD et de votre carte pour l'essence.</p>	
	<i>Un à trois mois après</i>	
	<p>Vous recevrez votre numéro de retraité de la Caisse commune des pensions du personnel des National Unies (CCPPNU), ainsi qu'une lettre vous informant sur les versements dûs.</p> <p>Demandez votre code pin via le site internet www.unjspf.org pour accéder en ligne à vos informations personnelles en tant que retraité.</p>	CCPPNU
	<p>Envoi de la lettre du Directeur de HRD à l'adresse de votre domicile.</p> <p>Déconnexion de l'accès à l'intranet du BIT; demandez l'accès après la retraite par courriel à WEBTRANSFERS@ilo.org.</p>	HRD, DCOMM
	<p>Si vous résidez en Suisse ou êtes titulaire d'un permis de séjour suisse, vous commencerez à cotiser à l'AVS. Note : l'affiliation à l'AVS jusqu'à l'âge légal de la retraite en Suisse est obligatoire pour tous les résidents suisses ou les titulaires d'un permis B ou C.</p>	Autorités du pays hôte
	<i>Première année fiscale</i>	
	<p>La CAPS vous enverra, chaque début d'année, les relevés des cotisations/dépenses dont vous aurez besoin pour votre déclaration de revenus.</p>	CAPS
	<p>Demandez à la CCPPNU de vous envoyer automatiquement le relevé de vos revenus annuels: tel. +41 22 928 8800 (ou par courriel à unjspf.gva@unjspf.org).</p>	CCPPNU
	<p>Préparez les informations utiles à la déclaration fiscale: au moment de compléter votre déclaration, demandez à HR/OPS une attestation fiscale ; demandez à PAIE une attestation sur les revenus perçus au BIT pendant la période précédant la date de cessation de service.</p> <p>Pour les citoyens américains : demandez un remboursement d'impôt pour les revenus perçus pendant la période précédant la date de cessation de service, ou suivant le paiement de la prime de rapatriement. (Vous trouverez les instructions sur le site de PAIE.)</p>	HR/OPS, PAIE
	<i>Annuel, facultatif ou à vie</i>	
	<p>Chaque année, la Caisse des pensions (New York) vous enverra un certificat de droit à prestation (CE). Ce formulaire doit être renvoyé, signé, chaque année afin de confirmer que vous avez toujours droit à votre prestation. Contactez la CCPPNU pour demander le relevé des revenus s'il ne vous a pas été envoyé automatiquement (voir 1^{ère} année fiscale).</p> <p>Présentez vos demandes de remboursement à la CAPS de la même manière qu'avant la retraite.</p>	CCPPNU, CAPS

	<p>Demandez le versement de la prime de rapatriement jusqu'à 2 ans après la date de cessation de service, après avoir envoyé une pièce justificative de votre nouvelle résidence (ailleurs qu'en Suisse ou France voisine) pour confirmer votre droit à cette prestation. Si vous quittez la région genevoise, demandez une attestation de départ à l'Office cantonal de la population (voir http://www.ge.ch/etrangers-confederes/fr/depart), à soumettre à HR/OPS.</p> <p>Indiquez vos coordonnées bancaires et la monnaie dans laquelle sera effectué le versement.</p>	HR/OPS
	<p>Adhérez, si vous le souhaitez, et que vous ne l'avez pas encore fait, à l'Association des anciens fonctionnaires du BIT. L'adhésion est valable à vie (voir informations sous « 1 année avant la retraite »).</p>	Anciens
	<p><i>Signalez tout changement important vous concernant !</i></p>	
	<p>Informez la Caisse des pensions (Genève ou New York) et la CAPS de tout changement vous concernant (situation de famille, adresse, coordonnées bancaires, etc) au moyen des formulaires disponibles sur le site www.unjspf.org (Pension) et sur le site de la CAPS (http://www.ilo.org/dyn/shif/website.home?p_lang=en) ou au Secrétariat de la CAPS.</p> <p>En cas de besoin, adressez-vous au Service social.</p>	CCPPNU, CAPS, Conseillère du personnel

Nous remercions le Département des Ressources humaines de l'UIT de nous avoir fourni la "checklist" qui a servi de base dans la mise au point de cette liste.

Nous rappelons aux utilisateurs qu'il s'agit d'une liste informelle et que des informations détaillées et à jour se trouvent dans les Statuts et le Règlement du Personnel du BIT et les formulaires administratifs relatifs. En cas de différences, les Statuts et le Règlement du Personnel du BIT s'appliqueront. Les statuts et le règlement de la CCPPNU s'appliqueront pour tout ce qui concerne la pension.

mai 2016