

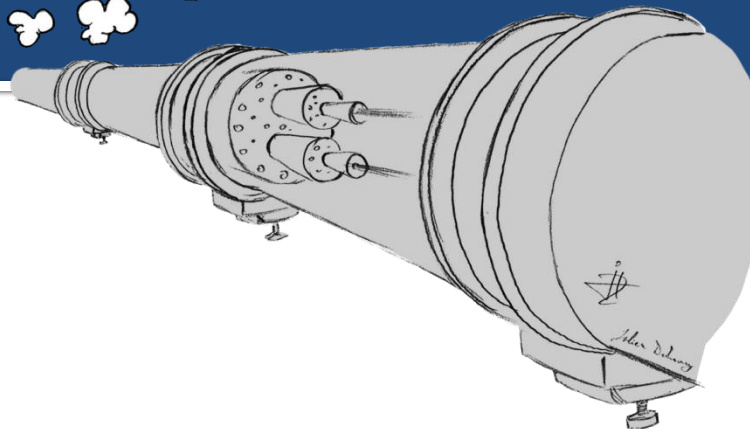


Welcome

Bienvenue



Kerstin Fuhrmeister
Nathalie Dumeaux
Fanny Braitto



Programme de la journée

Agenda

9h00 – 9h45 : Immersion

Jean-Marc Saint-Viteux, département HR
Présentation générale des Services [HR, GS et PF]
Introduction aux formalités d'entrée

9h45 – 10h45 : Actions/Questions

Formalités d'arrivée
Ateliers

10h45 – 11h30 : Droits et Obligations

11h30 – 11h45: Votre superviseur et Vous

Déjeuner avec votre superviseur

Après-midi dans votre département

Découverte de votre lieu de travail et de vos collègues

A blue cloud-shaped logo with the letters 'DAO' in white.

DAO

Un mot du département des Ressources Humaines

A word from the Human Resources Department



**Welcome to
CERN!**

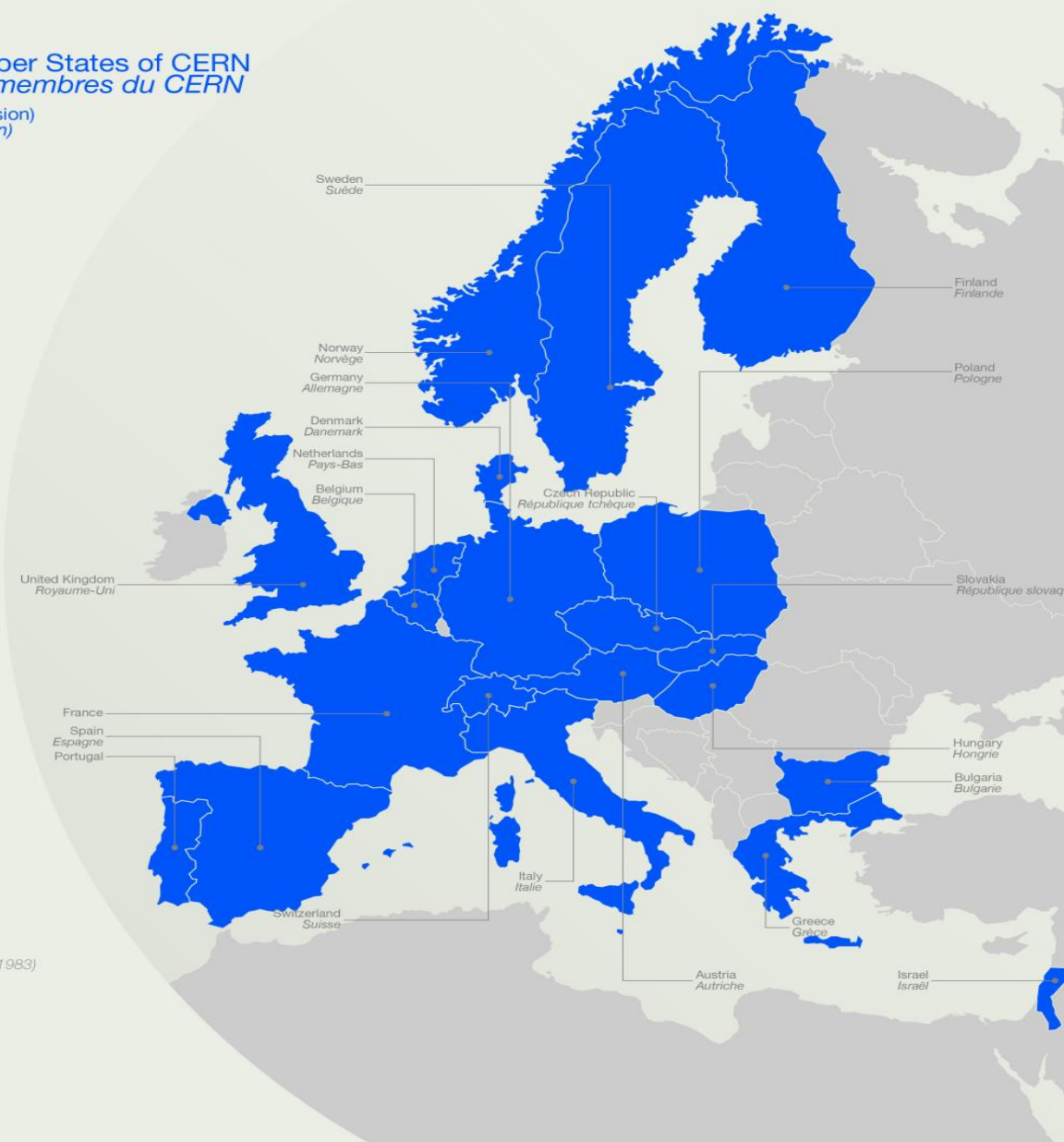
**Jean-Marc Saint-Viteux
HR Department**

CERN

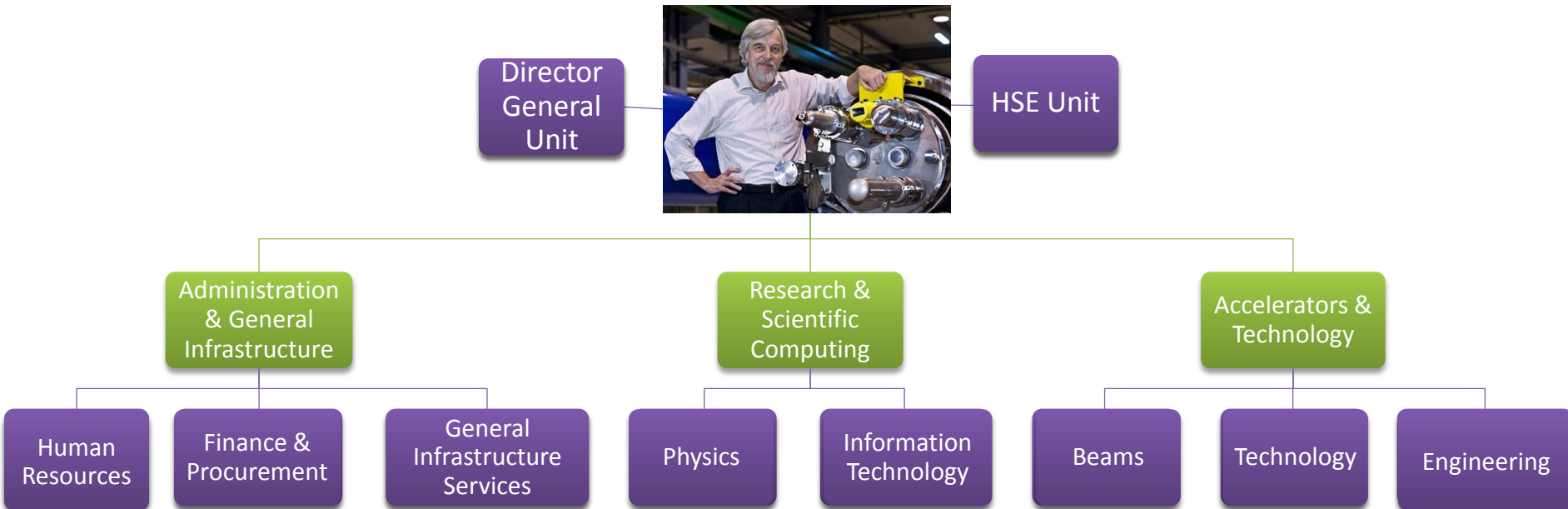
The twenty one Member States of CERN *Les vingt et un Etats membres du CERN*

Member States (Dates of accession)
Etats membres (date d'accession)

-  Austria
Autriche (1959)
-  Belgium
Belgique (1953)
-  Bulgaria
Bulgarie (1999)
-  Czech Republic
République tchèque (1993)
-  Denmark
Danemark (1953)
-  Finland
Finlande (1991)
-  France
(1953)
-  Germany
Allemagne (1953)
-  Greece
Grèce (1953)
-  Hungary
Hongrie (1992)
-  Israel
Israël (2014)
-  Italy
Italie (1953)
-  Netherlands
Pays-Bas (1953)
-  Norway
Norvège (1953)
-  Poland
Pologne (1991)
-  Portugal
(1986)
-  Slovakia
République slovaque (1993)
-  Spain
Espagne (1/1961-12/1968-1/1983)
-  Sweden
Suède (1953)
-  Switzerland
Suisse (1953)
-  United Kingdom
Royaume-Uni (1953)



L'organigramme



Et maintenant ?

And now?

Présentation générale



Notez vos questions !



Posez-les dans les ateliers



7 ateliers

7 workshops

ARRIVÉE

Déménagement

Intégration

Cartes

AU CERN

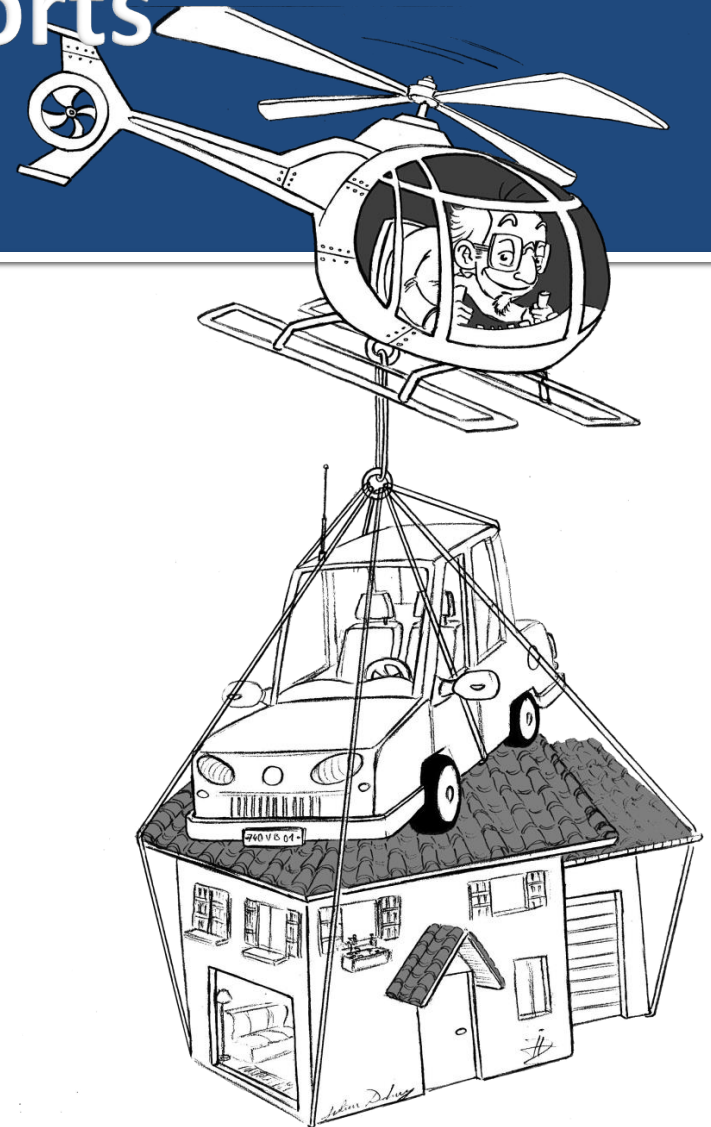
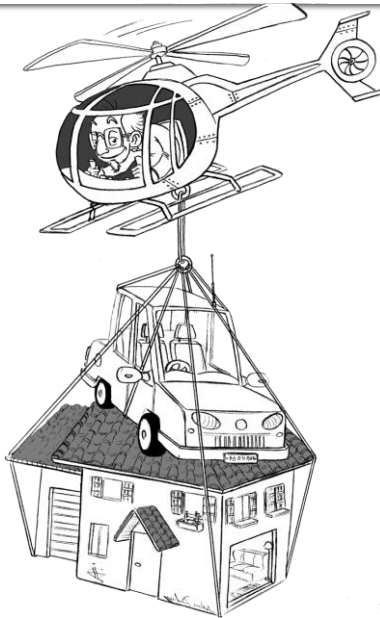
Congés

Assurance maladie

Allocation enfant

Caisse de pensions

1- Déménagement et Importation Removals and Imports



1– Déménagement et Importation

Removals and Imports

Déménagement de biens personnels

Formalités obligatoires
Prise en charge pour les titulaires
3 devis nécessaires

HRA

Conditions d'importation de votre voiture vers



La France : plaques vertes
La Suisse : formalités



1– Déménagement et Importation

Removals and Imports

Service Installation

Plus d'informations : <http://cern.ch/InstallationService>

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 14h à 17h

Bureau : 73/1-003

Tel. : 74407 ou 74493

Email : installation.service@cern.ch

Bâtiment 73
1er étage
Bureau 3

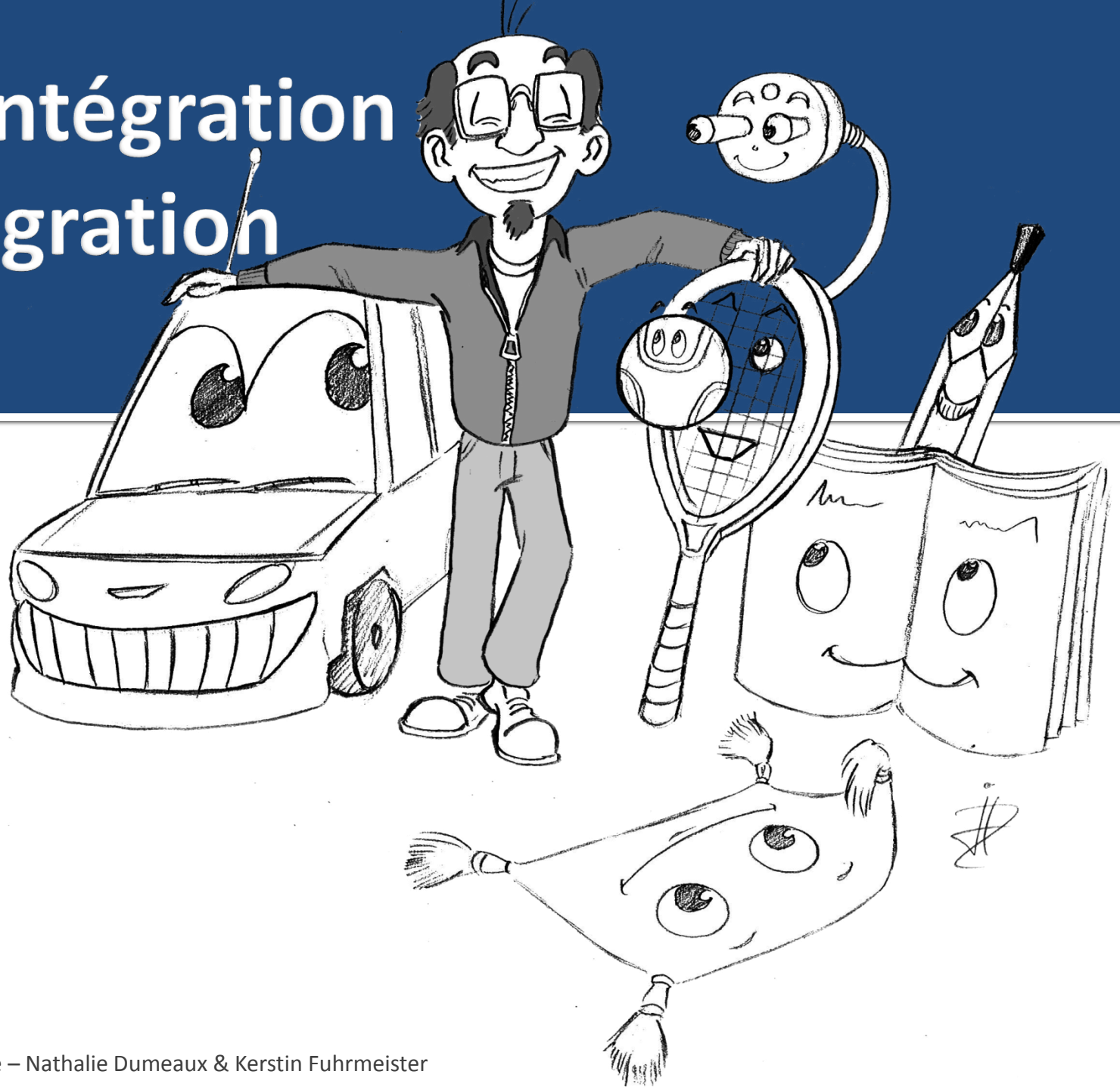


Anne DAGORNE
Tel. 74493



Karine Robert
Tel. 74407

2- Intégration Integration



2- Intégration

Integration

Pour vous et vos familles, le Service Social propose de l'aide sur :

Logement

Service du
logement au CERN

Loisirs

Clubs au CERN

Modes de garde
Crèche et Jardin
d'enfants au CERN

Education
Scolarité

Electricité
Eau, Gaz

Formalités
administratives

Travail pour
les conjoints

Vie quotidienne

Assurances

Permis de
conduire

Santé
Protection sociale

Cours de
langues

2– Intégration

Integration



Une information adaptée à votre situation personnelle



Un lieu de conseil et/ou de soutien



Entretiens confidentiels

2– Intégration

Integration

Service des Affaires Sociales

Plus d'informations : cern.ch/hr-services/Ben/Social/mandate.asp

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Bureau : 33/1-038

Tel. : 74201

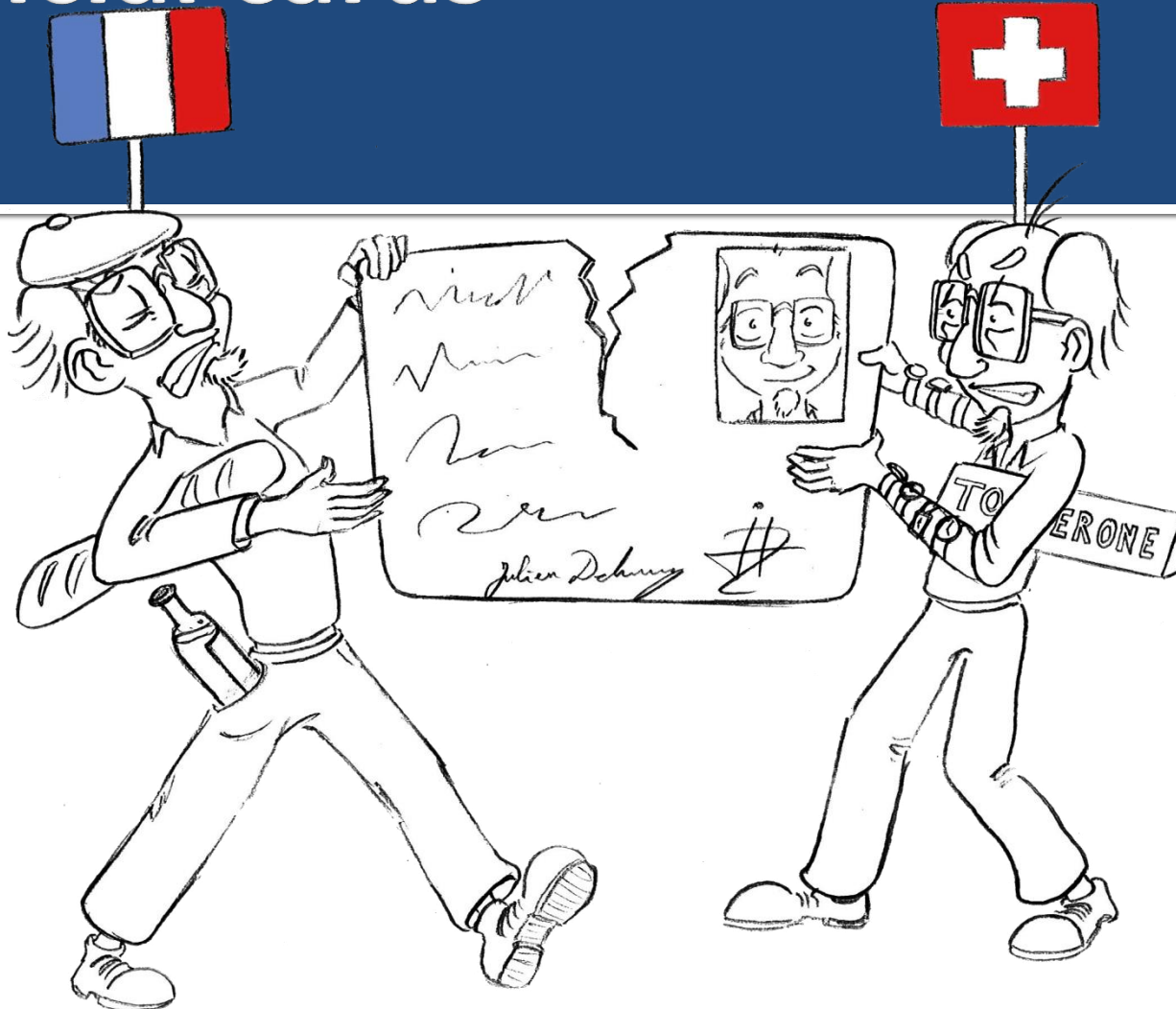
Email : Anita.Mensah@cern.ch

Anita Mensah
Tel. 74201



3– Cartes officielles

Official cards



3– Cartes officielles

Official cards

Carte suisse



- Titulaires et boursiers : obligatoire
- Permis de travail, permis de séjour, statut de fonctionnaire international
- Validité : durée du contrat
- Procédure automatisée
- Famille : obligatoire pour les résidents en Suisse uniquement

Carte française



- Titulaires et boursiers : obligatoire (sauf français résidant en France)
- Permis de travail, permis de séjour, statut de fonctionnaire international
- Validité : 3 ans (renouvelable)
- Formalités administratives
- Famille : selon conditions

3– Cartes officielles

Official cards

Admin @-guide

Bureau des Cartes

Plus d'informations : [Admin @-guide](#)

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30

Bureau : 33/1-024

Tel. : 79494

Email : cards.service@cern.ch



Roxana Banica
Tel. 62829



Maria Quintas
Tel. 79494

4– Congés Leave



4– Congés Leave

Congés annuels

30 jours (2,5 jours par mois)

10 jours fériés dans l'année

15 jours de fermeture annuelle (dont 4 jours fériés)



Congés maladie

Prévenir immédiatement votre superviseur ou votre secrétariat (DAO)

Certificat médical (obligatoire à partir du 4^{ème} jour)

7 jours par an sans certificat (pour des périodes de moins de 4 jours)

4– Congés Leave

Congés spéciaux liés à la situation familiale

Congé de maternité

Congé d'adoption

Congé pour raisons familiales

Congé en cas de maladie d'un parent proche

Congé épargné court terme

Pour les titulaires : acheter des congés

Congés dans les foyers

Voir votre DAO cet après-midi

Autres congés

Consulter l'  Admin e-guide

4– Congés Leave

Procédure

EDH

Congés annuels et épargnés : saisie dans EDH et approbation du superviseur

Créé par Virginie BLONDEAU (HR-SMC) Tel: 77954 à 12.05.2010

Informations Générales

Demandeur: * Virginie BLONDEAU (HR-SMC) ?

Afficher les valeurs en: Jours de 8 heures ?

Soldes

Soldes	Prévision	Actuel	Précédent
Annuel	12.50	-0.00	-0.00
Epargné			
Compensation			
Horaire Réduit			
Autres			
Maladie			
Officiel			

mai - 05.2010

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Périodes

Type d'absence	Date de début	Date de fin	Durée
Congé Annuel / Epargné C.T.	AM	PM	N/A X

Information concernant les congés dans les foyers et voyage supplémentaire

Type	Période(s)	Temps de Voyage	Pris le
Congé dans les Foyers	01.02.2009 - 31.01.2011	2.0 jours	Non

Les droits aux Congés dans les Foyers/Voyages supplémentaires sont enregistrés environ 10 jours avant leur date de début effective.

Autres congés : contactez votre DAO ou votre secrétariat

4– Congés Leave

Statut et
Règlement

Congés

Plus d'informations : [Admin @-guide](#)

Statut et Règlement du Personnel ; Circulaires Administratives
DAO

Bureau : 33/1-011

Tel. : 73903

Email : Lynda.Leroux@cern.ch

5 – Régime d'assurance maladie du CERN CERN Health Insurance Scheme

CHIS

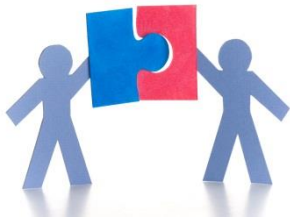


5 – Régime d'assurance maladie du CERN

CERN Health Insurance Scheme

CHIS

Faits clef



Principe de base: mutualité entre tous les membres

Assureur : CERN

Gestionnaire : UNIQA

Cotisation 2014 : 12,23% de la rémunération de base
4,70% membre + 7,53% CERN

Qui ?



Obligatoire pour les titulaires et boursiers

Famille : **automatiquement** couverte (toujours)

Selon la situation du conjoint/partenaire, une cotisation complémentaire est due (voir plus loin: "Documents a compléter dans EDH" CHIS Declaration)

Quand ?

A partir du premier jour du contrat de travail

5 – Régime d'assurance maladie du CERN

CERN Health Insurance Scheme

CHIS

Règle générale pour les remboursements : taux progressif selon **Frais à Charge de l'Assuré** (propre à chaque assuré & annuel)

FCA < 500 CHF	80%
500 ≤ FCA < 3000 CHF	90%
FCA = 3000 CHF	100%

Exemple:

	Factures	Remboursé		FCA	Cumul FCA
Médecin	120.- CHF	80%	96.- CHF	24.- CHF	24.- CHF
Opération	2000.- CHF	80%	1600.- CHF	424.- CHF	448.- CHF
Médicaments	260.- CHF	80%	208.- CHF	52.- CHF	500.- CHF
Analyses	420.- CHF	90%	378.- CHF	42.- CHF	542.- CHF

5– Régime d'assurance maladie du CERN

CERN Health Insurance Scheme

CHIS

Plus d'informations :

www.cern.ch/chis

Règlement du CHIS

Admin @-guide

CHISBull'

Questions de politique

CHIS Board

chis.info@cern.ch

Remboursements & autres

UNIQA (administration du CHIS)

Bureau : 63/R-001 (Bâtiment principal)

Tel. : 72730

Email : uniqa@cern.ch

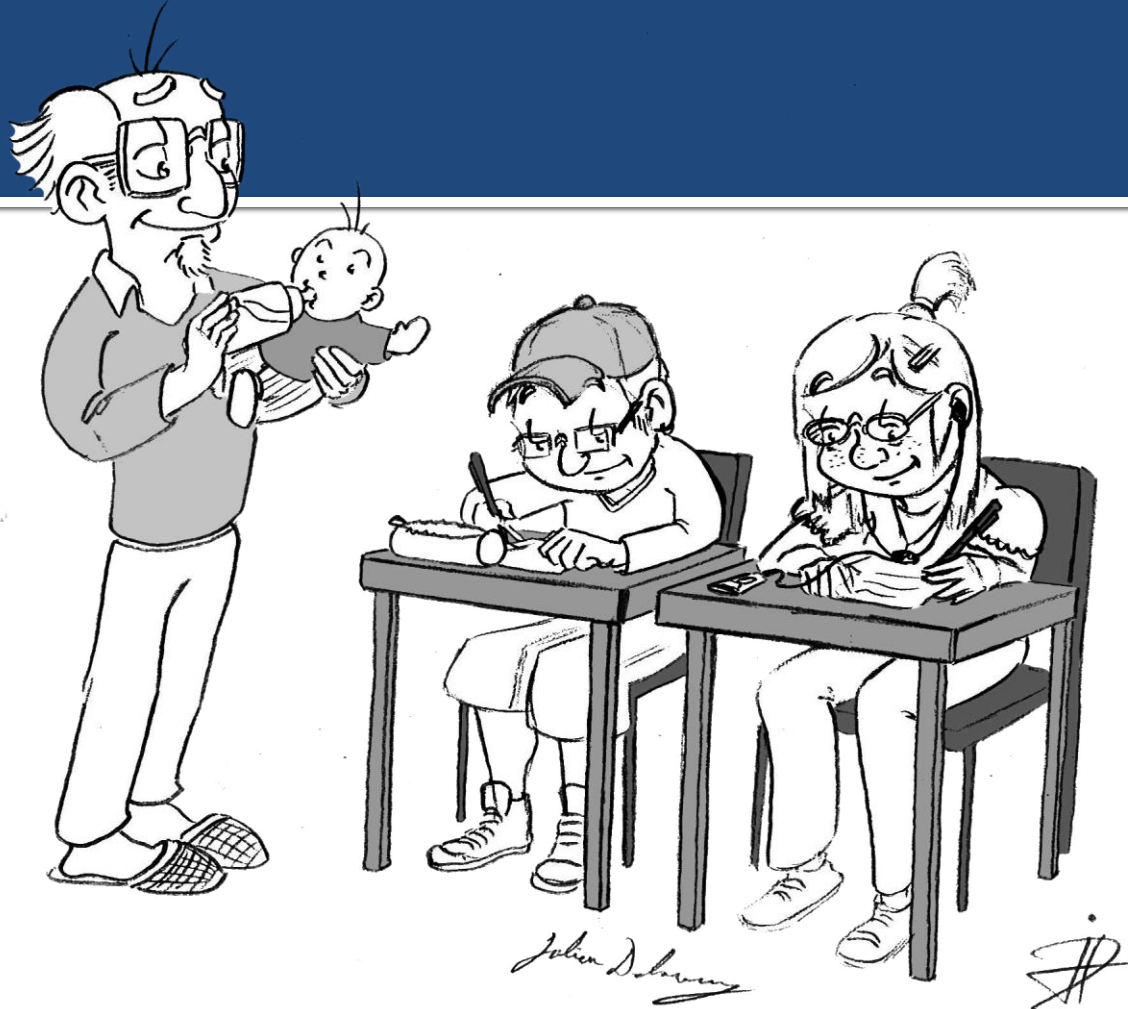
Aujourd'hui

Erwin Mosselmans

Tel. 74125



6– Allocation enfant et frais d'éducation Child allowance and school fees



6– Allocation enfant et frais d'éducation

Child allowance and school fees

Allocation enfant à charge

- Dès la naissance de l'enfant ou le début du contrat
- 456.– CHF/mois/enfant
- Conditions d'attribution



Allocation petite enfance (0-3 ans)

- Dès la naissance de l'enfant ou le début du contrat
- 206.– CHF/mois/enfant
- Conditions d'attribution



Frais d'éducation

Selon certaines conditions

→ Contacter le service

Naissance

3 ans

6– Allocation enfant et frais d'éducation

Child allowance and school fees

Plus d'informations : [Admin @-guide](#)

Statut et Règlement du Personnel

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Bureau : 33/1-017 et 33/1-015

Tel. : 72862 et 71421

Email : schoolfees.service@cern.ch



Nadège Bordon
Tel. 72862



Sandrine Migueis Correia
Tel. 71421

7– Caisse de Pensions Pension Fund



7– Caisse de Pensions Pension Fund

Assurer les membres et bénéficiaires contre les conséquences économiques de :

- l'invalidité
- la vieillesse
- le décès

- Obligatoire
- Age officiel de la retraite :
67 ans

Cotisations :

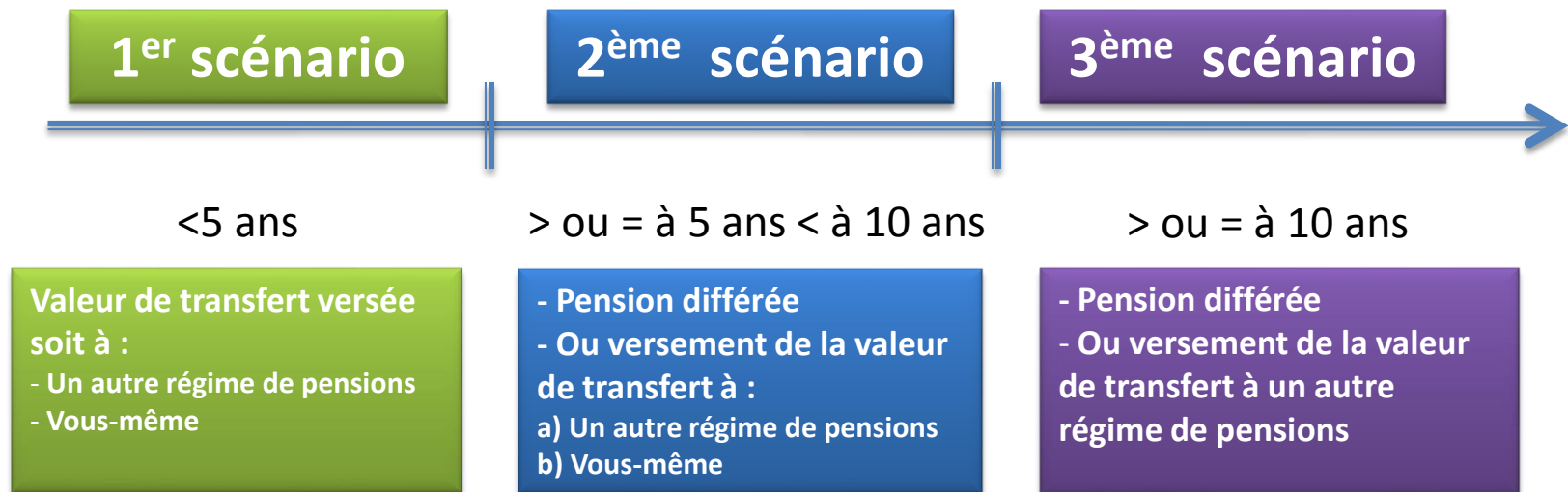
- Membre : **12.64%** du traitement de référence
- Organisation : **18.96%** du traitement de référence

Vous pouvez racheter des périodes d'affiliation.

La Caisse de Pensions accepte des transferts d'autres caisses de pensions.

7– Caisse de Pensions Pension Fund

Fin de contrat avant l'âge de 67 ans :



!! Le versement de la valeur de transfert éteint tout droit à pension.

7– Caisse de Pensions Pension Fund

Plus d'informations : Les Statuts et Règlements de la Caisse de Pensions sont disponibles sur son site web: <http://pensionfund.cern.ch>

Horaires d'ouverture : mardi/mercredi/jeudi de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h30
ou sur rendez-vous

Bureau : 5/5-019

Tel. : 78798

Email : Constance.Delage@cern.ch

Constance Delage
Tel. 78798



Pour tous les services

For all services

CERN Human Resources Department

english | français

HR Home | Contact us | CERN Home

All CERN HR Department Search

General Information | **Recruitment** | **Training** | **Staff Career** | **Services** | **CERN Official Documents**

General Information
HR structure, Statistics, Human Resources Advisors (HRAs), Partnership Programs, HR Bulletin Articles, Dates of Official Holidays

Services
Attestation requests, Cars, Cards: FR / CH, Green plates, Health insurance (CHIS), Leaves, Removal, Education fees, Social & psychological advice, Taxes, Welcome, Working hours, OTHERS

Staff Career (internal)
Staff Member Survey, Policies, Career Related Documents MARS, STI, Internal Mobility, External Mobility, Allowances, 5-yearly-review

CERN Official Documents
Staff Rules & Regulations
Administrative & Operational Circulars, Memos

Recruitment
Staff, Fellows, Associates, Students, Marie Curie Actions, Special Programs, Apprentices, FAQ

Training
Language Training, Management & Communication, Technical Training, Academic Training, Safety Training, Training Catalogue

News
HR public presentation (Admin e-guide, CHIS, Pension Fund), 30 April 2010
Publication of Indefinite Contract posts (spring 2010)
Staff Rules & Regulations (updated 1.1.2010)
HR staff presentation (HR strategy, Staff Survey) (13.11.2009)
Staff Contract Policy / LD-IC Review Procedure FAQ (as of 1.8.2009)

HR articles in the bulletin

HR related CERN sites
Admin e-guide NEW
CERN Clubs
Equal Opportunities

DAO – Departmental Administrative Officers

GS



Caroline Laignel

PH



Valérie Brunner

FP



Marie-Claude Pelloux

TE



Georgina Hobgen

HR



Lynda Leroux

IT



Nathalie Thiers

DG



Florence Rabier

DGS



Christel Paris

BE



Laurence Van Cauter-Tanner

EN



Françoise Ziesler

PF



Nathalie Haury-Diehl

Formalités d'arrivée

Entrance formalities



Fanny BRAITO
Tel. 62959

Formalités d'arrivée

Entrance formalities

Seulement pour la vérification HR /
For HR check only

Internal Check List

Name: _____ Contract Start: _____
Status: **STAF** Department: _____ CERN Id: _____
Marital Status: _____ Children: **0** Nationality: _____
Was Previously at CERN? **N**

Entitlements

Travel expenses:
Installation:
Removal:

Cards

French card: **(none)**
Swiss card: **(none)**

Contract

Contract has been signed? **N**

Documents

Scan of passport received? **N**
Marriage Certificate received? **N**
Birth Certificate(s) received? **N**
School Certificate(s) received? **N**

Comments

Attached Documents

Notification of Address
Request to register a bank account
Morning Schedule
JBS bank account
French card

HR

22.09.2011

Documents à compléter

Documents to be filled in



ORGANISATION EUROPEENNE POUR LA RECHERCHE NUCLÉAIRE

Laboratoire Européen pour la Physique des Particules

Formalités

NOTIFICATION D'ADRESSE

Nom et prénom : _____

ID : _____

Département : _____

Adresse locale (en Suisse ou en France) :

Téléphone : _____

Date d'arrivée dans la région : _____

Possédez-vous un permis de travail ou de résidence pour la Suisse ? **OUI NON**

Si oui, lequel ? _____

Est-ce que votre famille vous accompagnera ? **OUI NON**

Si oui, à quelle date arrive-t-elle ? _____



EUROPEAN ORGANIZATION FOR NUCLEAR RESEARCH

European Laboratory for Particle Physics

Formalités

NOTIFICATION OF ADDRESS

Name and first name: _____

ID: _____

Department: _____

Local address (in Switzerland or France):

Telephone: _____

Date of arrival in local area: _____

Do you have a Swiss residence or work permit? **YES NO**


If yes, which one? _____

Will your family join you? **YES NO**

If yes, as from what date? _____

Documents à compléter

Documents to be filled in



**DECLARATION
ALLOCATIONS ET INDEMNITES**
Département des Ressources Humaines

NOM
 PRENOM
 N° IDENTIFICATION
 DEPARTEMENT

En application des Articles R V 1.38 et R V 1.39 du Règlement du Personnel, toute prestation de même nature perçue par ou pour un membre du personnel ou un membre de sa famille d'une source extérieure à l'Organisation est déduite des prestations versées par l'Organisation dans le même domaine (par ex. : allocation de famille, allocation pour enfant à charge, allocation de petite enfance, indemnité de non-résidence ou indemnité internationale).

Est-ce que vous, ou votre conjoint, ou la mère/le père de votre enfant/bébé, recevez d'une source extérieure à l'Organisation des prestations de même nature que :


Nature		Prénom Enfant (s)	Montant par mois	Monnaie	Source	Depuis le
Allocation de famille	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	/				
Indemnité internationale ou indemnité de non-résidence	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	/				
Allocation pour enfant à charge	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Allocation de petite enfance (0-3 ans)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					

Remarques:

J'e certifie avoir vérifié l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus et m'engage à signaler par écrit au Département des Ressources Humaines TOUT CHANGEMENT dans la situation susmentionnée, dans un délai de 30 jours civils suivant le changement.

Date Signature

HR-CB-B 14.12.2012



**DECLARATION
ALLOWANCES AND INDEMNITIES**
Human Resources Department

NAME
 FIRST NAME
 ID NUMBER
 DEPARTMENT

Under the provisions of Articles R V 1.38 and R V 1.39 of the Staff Regulations, any benefit paid by the Organization to a member of the personnel (such as the family allowance, the child allowance, the infant allowance, the non-resident allowance or international indemnity) is reduced by the amount of any financial benefit of a similar nature received by or for himself or a member of his family from a source outside the Organization.

Are you, or your spouse, or the mother/father of your child/step-child in receipt from a source outside the Organization of a benefit of a nature similar to:

Nature		First name of the child	Monthly amount	Currency	Source	From (date)
Family allowance	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	/				
International indemnity or non-residence allowance	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	/				
Child allowance	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No					
Infant allowance (up to 3 years old)	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No					

Comments:



I certify that the above information is true and correct and that I have verified its contents. I will inform in writing the Human Resources Department of ANY CHANGE in the above situation within 30 calendar days from the date of the change.

Date Signature

HR-CB-B 14.12.2012

Documents à compléter

Documents to be filled in

	European Organization for Nuclear Research <i>Organisation européenne pour la recherche nucléaire</i>
Demande d'enregistrement d'un compte bancaire / Request to register a bank account	
Je soussigné(e), / I undersigned	
No. d'identification / Identification No	
Nom / Surname	Prénom / First name
Demande que l'ensemble des paiements CERN dont je suis le bénéficiaire soient effectués à destination du compte bancaire (No IBAN : CHxxxx impératif) ouvert auprès d'un établissement financier, selon le document** ci-joint. Request that all CERN payments due to me be credited to bank account (No IBAN : CHxxxx imperative), as indicated in the attached document.**	
Date	Signature
Formulaire à renvoyer accompagné du justificatif correspondant à :	Form to be returned together with relevant document to :
Comptabilité du personnel Bureau 4-3-015 (Mail box : C21410) CERN CH-1211 GENEVE 23	Personnel accounting Office 4-3-015 (Mail box : C21410) CERN CH-1211 GENEVE 23
Ou par E-mail : bureau.salaires@cern.ch	Or by E-mail : bureau.salaires@cern.ch
** NB : Ce document officiel à caractère financier doit mentionner les informations suivantes : Nom de la banque IBAN (Numéro de compte international) SWIFT / BIC	**NB : this official document should mention the following information : Name of the bank IBAN (International Bank Account Number) SWIFT / BIC
 FINANCE, PROCUREMENT AND KNOWLEDGE TRANSFER DEPARTMENT bureau.salaires@cern.ch , 4-3-015, tel 73904 ou 72736	

Documents à compléter en ligne

Documents to be filled in online



Siège : Genève, Suisse
Seat : Geneva, Switzerland

ORGANISATION EUROPÉENNE POUR LA RECHERCHE NUCLÉAIRE
EUROPEAN ORGANIZATION FOR NUCLEAR RESEARCH
Laboratoire Européen pour la Physique des Particules
European Laboratory for Particle Physics

Comment faire une demande de carte française

Dès que vous avez une adresse permanente en Suisse ou en France et que vous y habitez effectivement, vous avez l'obligation de faire une demande de carte française pour vous-même et les membres de votre famille remplissant les conditions d'octroi.

A noter : L'obtention d'un titre de séjour spécial AT, FI ou CD pour les membres de la famille est une obligation pour la conduite d'un véhicule en plaques vertes.
Pour le conjoint, cette demande de carte doit être faite au plus tard un an après sa date d'arrivée en France.

Conditions d'octroi pour les membres de la famille

Vous résidez en Suisse : les membres de votre famille n'ont pas droit à une carte française.

Vous résidez en France : les membres de votre famille ont droit à une carte française s'ils résident sous le même toit que vous et remplissent les conditions suivantes :

Epoux (se)	Enfant(s)
<ul style="list-style-type: none"> ne pas être de nationalité française (ni résident permanent*) ne pas exercer d'activité lucrative en France 	<ul style="list-style-type: none"> ne pas être de nationalité française avoir entre 14 et 19 ans au moment de la demande de carte être à la charge effective du membre du personnel

* ne pas résider en France depuis plus d'1 an au moment de la demande de carte française

Procédure

Formulaire de demande

- Remplir le formulaire de demande « NNPF » (format WORD) qui se trouve sur le Web à l'adresse suivante : https://admin-guide.web.cern.ch/admin-guide/cartes/proc_cartes_francaises_fr.asp#demande ou dans [HRT](http://hrt.cern.ch) (hrt.cern.ch, accès avec votre login AIS, sous « Other Self Services »)
- Sauver le formulaire en indiquant votre nom et le lien de parenté pour les membres de votre famille (par exemple NNPF-WagnerOtto, NNPF-WagnerOtto-epouse, NNPF-WagnerOtto-enfant1, NNPF-WagnerOtto-enfant2, etc.)
- Envoyer le formulaire (format Word) par courrier électronique à votre Secrétaire de Département (DAO) qui le fera suivre au Bureau des Cartes.

Parallèlement à cela, transmettre au Service des Cartes les pièces indiquées ci-dessous.

Pièces à fournir au Bureau des Cartes, HR/SPS [33/1-009]

Membre du personnel	Epoux (se)	Enfant(s)
<ul style="list-style-type: none"> 4 photos identiques, format passeport 1 fiche individuelle**, (disponible sur le site Web du Bureau des Cartes) dûment remplie en lettres majuscules à l'encre noire 1 copie du passeport ou de la carte d'identité 1 copie du visa, le cas échéant 	<ul style="list-style-type: none"> 4 photos identiques, format passeport 1 fiche individuelle**, (disponible sur le site Web du Bureau des Cartes) dûment remplie en lettres majuscules à l'encre noire 1 copie du passeport ou de la carte d'identité 1 copie du visa, le cas échéant 1 copie de l'acte de mariage traduit en français, anglais, allemand, italien ou espagnol 	<ul style="list-style-type: none"> 4 photos identiques, format passeport 1 fiche individuelle**, (disponible sur le site Web du Bureau des Cartes) dûment remplie en lettres majuscules à l'encre noire 1 copie du passeport ou de la carte d'identité 1 copie du visa, le cas échéant 1 copie de l'acte de naissance traduit en français, anglais, allemand, italien ou espagnol 1 certificat de scolarité 1 attestation de prise en charge (disponible sur le site Web du Bureau des Cartes) pour les enfants de plus de 16 ans

** ne pas confondre la fiche individuelle avec le formulaire de demande « NNPF »



Siège : Genève, Suisse
Seat : Geneva, Switzerland

ORGANISATION EUROPÉENNE POUR LA RECHERCHE NUCLÉAIRE
EUROPEAN ORGANIZATION FOR NUCLEAR RESEARCH
Laboratoire Européen pour la Physique des Particules
European Laboratory for Particle Physics

How to apply for a French card

As soon as you have a permanent address in France or in Switzerland and you effectively live there, you are obliged to submit an application form for a French card for yourself and the members of your family who fulfill the conditions of issue.

Please note: Members of the family are obliged to have an AT, FI or CD type "titre de séjour special" in order to drive a vehicle on green plates. Where the spouse is concerned, the application for the card must be made within one year of his/her arrival in France.

Conditions of issue for family members

You reside in Switzerland: the members of your family are not entitled to a French card.

You reside in France: the members of your family are entitled to a French card if they live under the same roof as you and if the following prerequisites are fulfilled:

Spouse	Child(ren)
<ul style="list-style-type: none"> must not be of French nationality (nor a permanent resident*) must not be gainfully employed in France 	<ul style="list-style-type: none"> must not be a French national is/are aged between 14 and 19 when applying for the card is/are dependent on the member of personnel

* not resident in France for more than 1 year at the time of applying for the French card

Procedure

Application form

- Fill in the application form "NNPF" (WORD format) available at the following Web address: https://admin-guide.web.cern.ch/admin-guide/cartes/proc_cartes_francaises_fr.asp#demande (only French version available – please contact the Cards Service for any question) or through [HRT](http://hrt.cern.ch) (hrt.cern.ch, accessible with AIS login, under "Other Self Services")
- Save the form using your name and the relationship for the members of your family (for example: NNPF-WagnerOtto, NNPF-WagnerOtto-epouse, NNPF-WagnerOtto-child1, NNPF-WagnerOtto-child2, etc.)
- Send the form (WORD format) via e-mail to your Departmental Administrative Officer (DAO) who will forward it to the Cards Service.

Simultaneously, hand in the following documents to the Cards service.

Documents to be passed to the Cards service, HR/SPS [33/1-009]

Member of personnel	Spouse	Child(ren)
<ul style="list-style-type: none"> 4 identical photos, passport format 1 "fiche individuelle**", duly completed in capital letters in black ink (available on the Cards Service Web Site) 1 copy of passport or identity card 1 copy of visa, if applicable 	<ul style="list-style-type: none"> 4 identical photos, passport format 1 "fiche individuelle**", duly completed in capital letters in black ink (available on the Cards Service Web Site) 1 copy of passport or identity card 1 copy of visa, if applicable 1 copy of marriage certificate translated into French, English, German, Italian or Spanish 	<ul style="list-style-type: none"> 4 identical photos, passport format 1 "fiche individuelle**", duly completed in capital letters in black ink (available on the Cards Service Web Site) 1 copy of passport or identity card 1 copy of visa, if applicable 1 copy of birth certificate translated into French, English, German, Italian or Spanish 1 school certificate 1 "attestation de prise en charge" (available on the Cards Service Web Site) for children over 16

** The « fiche individuelle » should not be confused with the « NNPF » application form

Documents à compléter en ligne

Documents to be filled in online



CERN Health
Insurance Scheme

CHIS

DECLARATION OF HEALTH INSURANCE SITUATION OF SPOUSE/PARTNER

Who has to make a CHIS declaration?

Staff members and fellows who are married or have a recognized partnership need to make such a declaration, unless their spouse/partner is a CERN Staff member, fellow, student or apprentice.

Why do I need to make this declaration?

As a family member, your spouse/partner is automatically insured with CERN's Health Insurance Scheme (CHIS). However, if your spouse/partner has an income and uses the CHIS as their primary insurance, the solidarity principle of the Scheme requires that you pay a supplementary contribution for her/his coverage.

When do I pay a supplementary contribution?

If your spouse/partner:

- is not covered by a similar health insurance, e.g. French Social Security, Swiss LAMal,
- And**
- has a monthly gross income deriving from a professional activity (salary or retirement pension) of more than 2,500 CHF.

A supplementary contribution will be deducted directly from the Staff member or fellow's monthly remuneration.

The amount depends on the spouse/partner's income and can be found at the following link:
<https://cern.ch/chis/contribsuppamount.asp>

What are the consequences of the declaration?

If you don't pay a supplementary contribution because your spouse/partner has a similar health insurance, HR will inform UNIOA, the administrator of the CHIS, to only make reimbursements after the primary insurer has paid their part.

When and how do I fill in my electronic declaration?

Once your CERN computing account is created, you must fill in the declaration which can be found at the following address: <https://edh.cern.ch/Document/CDFS/>

You will be guided through the form: questions are automatically adapted to your situation. At the end, you need to send (saving is not sufficient) the document. In case your spouse/partner has another insurance, please upload a valid certificate of insurance. HR department might at any time ask you to provide justification on each of the elements of your declaration.

Updating the information

You must fill in a new CHIS Declaration in EDH every time there is a change in your spouse's income or health insurance. Subsequently, an annual update of the declaration will be required and will be requested by automatic email.

Need further information?

On the first day at CERN: a CHIS expert is available during the induction workshops.

At any time, on the CHIS website: <https://cern.ch/chis/DCSF.asp> (a FAQ section is available)

Who should I contact if I need help?

Send specific questions to cdfs.support@cern.ch

Information for newcomers

HR-SPS-HIS
October 2011



Régime d'assurance
maladie du CERN

CHIS

DECLARATION DE LA SITUATION D'ASSURANCE MALADIE DU CONJOINT/PARTENAIRE

Qui doit compléter une telle déclaration ?

Les membres du personnel titulaires et boursiers mariés ou pacsés, sauf ceux dont le conjoint / partenaire est membre du personnel du CERN en tant que titulaire, boursier, étudiant ou apprenti.

Pour quelle raison dois-je compléter cette déclaration ?

En tant que membre de la famille, votre conjoint/partenaire est automatiquement assuré par le régime d'assurance maladie du CERN (CHIS). Néanmoins, si votre conjoint/partenaire a un revenu et utilise le CHIS comme seule assurance, une cotisation complémentaire est exigée selon le principe de solidarité.

Dans quel cas dois-je payer une cotisation complémentaire ?

Si votre conjoint/partenaire :

- n'est pas couvert par une assurance maladie de base similaire (par exemple : sécurité sociale française, LAMal suisse...),
- et
- perçoit un revenu mensuel brut découlant d'une activité professionnelle (salaire ou pension de retraite) supérieur à 2500 CHF,

Une cotisation complémentaire est déduite de la rémunération mensuelle du membre du personnel titulaire ou boursier concerné.

Le montant dépend des revenus du conjoint et est indiqué dans le lien ci-dessous :

http://cern.ch/chis/contribsuppamount_fr.asp

Quelles sont les conséquences de cette déclaration ?

Si vous ne payez pas de cotisation complémentaire car votre conjoint/partenaire a déjà une assurance maladie similaire, HR informera l'administrateur du CHIS, UNIOA de procéder aux remboursements uniquement après avoir soumis les factures en premier lieu à l'assureur principal.

Quand et comment compléter ma déclaration électronique ?

Dès que votre compte informatique est activé, vous devez compléter la déclaration à l'adresse suivante :

<https://edh.cern.ch/Document/CDFS/>

Vous serez guidé tout au long du formulaire, qui s'adaptera à votre situation. N'oubliez pas d'envoyer le document (sauvegarder n'est pas suffisant). Si votre conjoint/partenaire a une autre assurance, vous êtes prié de télécharger un certificat d'assurance valable. Sur demande du département HR, vous devez également fournir d'autres justificatifs relatifs à votre déclaration.

Mise à jour des informations

Vous devez compléter une nouvelle déclaration dans EDH à chaque changement de revenus ou d'assurance de votre conjoint/partenaire. Dans tous les cas, une mise à jour annuelle de la déclaration sera demandée, au moyen d'un message électronique automatique.

Des questions ou des compléments d'information ?

Lors de votre premier jour au CERN, le conseiller CHIS est à votre disposition.

A tout moment, sur le site du CHIS : http://cern.ch/chis/DCSF_fr.asp (avec une foire aux questions)

Qui dois-je contacter si j'ai besoin d'aide ?

Envoyez vos questions à : cdfs.support@cern.ch

Information for newcomers

HR-SPS-HIS
October 2011

Documents d'information

Information Documents



ORGANISATION EUROPEENNE POUR LA RECHERCHE NUCLÉAIRE
Laboratoire Européen pour la Physique des Particules

FORMALITES D'ENTRÉE

		Département :		ID :		au		
	À Faire	Quand	Où	Tel	E-mail			
1	Michela ALESSI (DAO)	Se présenter au secrétariat de votre département.	À partir de 13h30	24/1-018	73375	@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
2	Enregistrement	Carte temporaire valable 2 jours.						
	Carte d'accès	Obtenir votre carte d'accès définitive. (Se munir du passeport/carte d'identité)	Dans les 3 jours ouvrables	55	76903	Access.Registration@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
	Vignette voiture	Obtenir votre vignette de voiture. (Se munir de la carte grise de votre véhicule)			76633		<input type="checkbox"/>	
3	Banque : Ouverture d'un compte en Suisse (Avoir une copie du contrat CERN)	UBS Meyrin-CERN	Remplir le formulaire		500	De 8h30 à 16h30 Tel : 022 783 21 79	<input type="checkbox"/>	
		La Poste Meyrin-CERN	Suivre les instructions : Demande d'enregistrement d'un compte	Dans les 3 jours ouvrables	63	72798	De 9h à 16h	<input type="checkbox"/>
		Crédit Agricole Prévessin-CERN			866	77072	De 9h à 12h et de 14h15 à 17h	<input type="checkbox"/>
		Autre banque en Suisse			-	-	-	<input type="checkbox"/>
4	Carte Suisse	Envoyer un scan de votre passeport / carte d'identité	Aujourd'hui	-	-	Scan.documents@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
5	Carte Française	Suivre la procédure : 'Comment faire une demande de carte française'	Dès l'obtention d'une adresse permanente	33/1-009 (Uniquement le matin)	79494	Cards.Service@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
6	Pour obtenir votre accès informatique	Contactez le Service Desk pour obtenir votre login et mot de passe initial	Aujourd'hui	-	77777	-	<input type="checkbox"/>	
	Cours de sécurité	Suivre la formation sur le site web	Dès l'obtention de votre compte informatique	-	-	http://sir.cern.ch	<input type="checkbox"/>	
7	Contact en cas d'urgence	Compléter le formulaire en ligne	Dès l'obtention de votre compte informatique	EDH	-	https://edh.cern.ch/Document/Personnel/EC	<input type="checkbox"/>	
8	Association du Personnel	Se renseigner	-	64/R-002	74224	Staff.Association@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
POUR INFORMATION								
	Service Logement	http://cern.ch/hostel-service	39/R-003	74155	Cern.hostel@cern.ch housing.service@cern.ch		<input type="checkbox"/>	
	Service de Navette	http://gs-dep.web.cern.ch/gs-dep/groups/sem/ls/RegularShuttleTimeTable.htm	-	75411	David.Baud@cern.ch		<input type="checkbox"/>	
	Contact HR	À contacter pour toutes questions sur votre contrat :	5/1-010	73546	genevieve.guinot@cern.ch		<input type="checkbox"/>	
	Contact Formalités	À contacter pour toutes questions sur les formalités d'entrée :	33/1-011	73903	Lynda.Leroux@cern.ch		<input type="checkbox"/>	



EUROPEAN ORGANISATION FOR NUCLEAR RESEARCH
European Laboratory for Particle Physics

ENTRANCE FORMALITIES

		Department:		ID:		on		
	Action	When	Where	Tel	E-mail			
1	Florence RABIER (DAO)	Go to your departmental secretariat.	Today, as from 13h30	60/3-007	72789	@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
2	Registration	Temporary card valid 2 days.						
	Access card	Obtain your permanent access card. (Please provide your passport or id card)	Within 3 working days	55	76903	Access.Registration@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
	Car sticker	Obtain your car sticker (Please provide the vehicle's grey card)			76633		<input type="checkbox"/>	
3	Bank: Opening a Swiss bank account (Take a copy of your CERN contract)	UBS Meyrin-CERN	Fill in the form		500	From 8:30am to 4:30pm Tel: 022 783 21 79	<input type="checkbox"/>	
		La Poste Meyrin-CERN	Follow the instructions: Request to register a bank account	Within 3 working days	63	72798	From 9am to 4pm	<input type="checkbox"/>
		Crédit Agricole Prévessin-CERN			866	77072	From 9am to 12pm and from 2:15pm to 5pm	<input type="checkbox"/>
		Other bank in Switzerland			-	-	-	<input type="checkbox"/>
4	Swiss Card	Send a scan of your passport / id card	Today	-	-	Scan.documents@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
5	French Card	Follow the instructions: 'How to apply for a French card'	As soon as you have a permanent address	33/1-009 (morning only)	79494	Cards.Service@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
6	To get your computer access	Call the Service Desk to get your login and an initial password	Today	-	77777	-	<input type="checkbox"/>	
	Safety briefing	Consult the web site	As soon as you have computer access	-	-	http://sir.cern.ch	<input type="checkbox"/>	
7	Contact in case of emergency	Fill in the on-line form	As soon as you have computer access	EDH	-	https://edh.cern.ch/Document/Personnel/EC	<input type="checkbox"/>	
8	Staff Association	For further information	-	64/R-002	74224	Staff.Association@cern.ch	<input type="checkbox"/>	
FOR INFORMATION								
	Housing Service	http://cern.ch/hostel-service	39/R-003	74155	Cern.hostel@cern.ch housing.service@cern.ch		<input type="checkbox"/>	
	Shuttle Bus Service	http://gs-dep.web.cern.ch/gs-dep/groups/sem/ls/RegularShuttleTimeTable.htm	-	75411	David.Baud@cern.ch		<input type="checkbox"/>	
	HR Contact	For any questions concerning your contract:	5/1-028	73232	Peter.Bemy@cern.ch		<input type="checkbox"/>	
	Formalities Contact	For any questions concerning the entrance formalities:	33/1-011	73903	Lynda.Leroux@cern.ch		<input type="checkbox"/>	

Documents d'information

Information Documents

Emploi en Suisse pour les conjoints et enfants des fonctionnaires du CERN

Mars 1996 (8 avril 2002, 14 octobre 2009)

La Mission permanente de la Suisse près les Organisations internationales à Genève nous a informés de la mise en place d'un nouveau régime d'accès au marché suisse du travail pour les membres des familles des fonctionnaires du CERN. Il constitue un progrès appréciable.

Le principe

Les conjoints et enfants des fonctionnaires du CERN résidant en Suisse peuvent désormais travailler en Suisse, avec un permis spécial, appelé permis "Ci". Ce permis n'est pas soumis aux mesures habituelles de réglementation sur le recrutement de main-d'œuvre étrangère et aux conventions collectives de travail.

Les bénéficiaires

Les conjoints des membres du personnel résidant en Suisse, titulaires d'une carte de légitimation délivrée par le Département fédéral des Affaires étrangères, résidant en Suisse. Ils peuvent, par contre, demander un permis "B", lié à la durée de fonction du titulaire au CERN et à la situation locale de l'emploi le permet.

Les enfants à charge célibataires des membres du personnel résidant en Suisse, entrés en Suisse avant l'âge de 21 ans, titulaires d'une carte de légitimation délivrée par le Département fédéral des Affaires étrangères et faisant ménage commun avec le titulaire principal.

Le permis Ci devient caduc lorsque son bénéficiaire perd le droit à la carte de légitimation.

Les non-bénéficiaires

Les membres de la famille des membres du personnel titulaires d'attestations de fonctions délivrées par le Département fédéral des Affaires étrangères, résidant en Suisse. Ils peuvent, par contre, demander un permis "B", lié à la durée de fonction du titulaire au CERN et à la situation locale de l'emploi le permet.

Les conjoints et enfants qui souhaitent travailler pendant 10 heures par semaine au maximum. Comme par le passé, une autorisation spéciale est accordée.

Les enfants qui étudient en Suisse et désirent travailler pendant 20 heures par semaine au maximum. Comme par le passé, une autorisation spéciale est accordée.

Les conjoints et enfants des membres du personnel résidant en France, titulaires d'une carte de légitimation ou d'une attestation de fonctions délivrée par le Département fédéral des Affaires étrangères. Une autorisation frontalière peut, par contre, être sollicitée. Elle est examinée en fonction de la situation du marché de l'emploi en Suisse.

La procédure (pour les bénéficiaires du permis Ci)

Le fonctionnaire retire à la Division des Ressources humaines (Bureau des Cartes, bureau 33/1-015) une "demande d'attestation de permis Ci". Il la remplit et la lui retourne. La Division des Ressources humaines la transmet à la Mission permanente de la Suisse près les Organisations internationales à Genève.

La Mission permanente envoie à l'adresse privée du membre du personnel cette attestation qui est permanente, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas être renouvelée lors d'un changement d'emploi.

Le demandeur se rend à l'Office cantonal de la Population à Genève (s'il réside dans le Canton de Genève) ou au Service de la police administrative à Lausanne (s'il réside dans le Canton de Vaud) muni de cette attestation, de sa carte de légitimation et de la promesse de travail ou du contrat de travail.

L'Office ou le Service précité retire la carte de légitimation et délivre un permis "Ci".

Précisions

Les membres de la famille détenant un permis "B" lié à la durée de fonction du titulaire au CERN doivent obligatoirement restituer et obtenir un permis "Ci" dès lors que le titulaire échange son attestation de fonctions contre une *carte de légitimation de type "P"*.

Le permis "Ci" est totalement indépendant du permis d'établissement "C".

Le nouveau régime ne permet toujours pas aux conjoints d'obtenir le permis "C".

Par contre, les enfants résidant au domicile du titulaire en Suisse, qui remplissent les conditions cumulatives suivantes, peuvent solliciter, même s'ils ont un permis "Ci", un permis "C":

- résider en Suisse depuis plus de douze ans, dont les cinq dernières années consécutives,
- avoir atteint l'âge de 21 ans,
- être à la recherche d'un emploi.
- Les conjoints et enfants qui ont un permis de travail "B" lié à la fonction du titulaire peuvent soit le garder soit l'échanger contre un permis "Ci".
- Les conjoints et enfants qui ont un permis "B" indépendant de la fonction du titulaire le gardent.

Copyright CERN 2009 – DG-RH

Mise à jour le : 14-Oct-2009

Employment in Switzerland for spouses and children of CERN officials

March 1996 (8 April 2002, 14 October 2009)

We have been informed by the Swiss permanent Mission to the International Organizations in Geneva of the introduction of new arrangements concerning access to the Swiss labour market for members of CERN officials' families. It represents substantial progress.

The principle

Spouses and children of CERN officials residing in Switzerland may henceforth work in Switzerland with a special permit known as a "Ci" permit. This permit is not subject to the customary regulations governing the recruitment of foreign labour or to the collective labour agreements.

Those entitled to benefit

Spouses of members of the personnel resident in Switzerland holding a "carte de légitimation" issued by the Swiss Federal Department of Foreign Affairs and residing with the main holder (of the "carte de légitimation").

Single dependent children of members of the personnel resident in Switzerland holding a "carte de légitimation" issued by the Swiss Federal Department of Foreign Affairs and residing with the main holder (of the "carte de légitimation") provided that they entered Switzerland before the age of 21.

The Ci permit becomes null and void when the holder loses his or her entitlement to the "carte de légitimation".

Those not entitled to benefit

Members of the families of members of the personnel holding an "attestation de fonctions" issued by the Swiss Federal Department of Foreign Affairs and resident in Switzerland. However, they may apply for a "B" permit for the duration of the ("attestation de fonctions") holder's service at CERN if the local employment situation allows.

Spouses and children desiring to work a maximum of 10 hours per week. As in the past, special authorisation is granted.

Children studying in Switzerland wishing to work a maximum of 20 hours per week. As in the past, special authorisation is granted.

Spouses and children of members of the personnel residing in France and holding a "carte de légitimation" or an "attestation de fonctions" issued by the Swiss Federal Department of Foreign Affairs. However, they may apply for an "autorisation frontalière". Applications will be considered in the light of the situation on the Swiss employment market.

The procedure (for those entitled to the Ci permit)

The official obtains an application form ("demande d'attestation de permis Ci") from the Card Office of Human Resources Division (Building 33, 1-015). The official completes it and returns it to the office. Human Resources Division will forward it to the Swiss Permanent Mission to the International Organizations in Geneva.

The Swiss Permanent Mission sends this "attestation", which is permanent and does not therefore have to be renewed on change of job, to the private address of the member of the personnel.

The person on whose behalf the application has been made presents him or herself at the Cantonal Population Office in Geneva (if he or she is resident in the Canton of Geneva) or to the Administrative Police Service in Lausanne (if he or she is resident in the Canton de Vaud) with this "attestation", his or her "carte de légitimation" and a document offering a promise of employment or a contract of employment.

The above-mentioned Office or Service withdraws the "carte de légitimation" and issues a "Ci" permit.

Further details

Members of the families of members of the personnel holding a "B" permit for the duration of the ("attestation de fonctions") holder's service at CERN must surrender it and obtain a "Ci" permit as soon as the main holder exchanges its "attestation de fonctions" for a "carte de légitimation P".

The "Ci" permit is completely separate from the "permis d'établissement C".

The new arrangements still do not allow spouses to obtain a "C" permit.

However, children residing with the holder (of the "carte de légitimation") in Switzerland who fulfil all the following conditions may apply for a "C" permit even if they have a "Ci" permit:

- resident in Switzerland for over 12 years including the last five consecutive years,
- have reached the age of 21,
- be seeking employment.
- Spouses and children who have a "B" work permit dependent on the employment of the holder (of the "carte de légitimation") may either retain it or exchange it for a "Ci" permit.
- Spouses and children who have a "B" permit independent of the employment of the holder (of the "carte de légitimation") retain it.

Copyright CERN 2009 – DG-RH

Last update: 14-Oct-2009

Ateliers et Formalités d'arrivée

Workshops and Entrance formalities

1

2

3

4

5

6

- 1- Déménagement et importation / Removals and Imports
- 2- Intégration / Integration
- 3- Cartes française et suisse / French and Swiss Cards
- 4- Système d'assurance maladie / Health Insurance Scheme
- 5- Frais d'éducation / School fees
- 6- Caisse de pensions / Pension Fund



Droits & Obligations

Rights & Obligations

La sécurité au CERN

Karl Gunnar LINDEL

Tel. 72110

Bureau 57/2-018

Services IT

Arash KHODABANDEH

Tel. 74943

Bureau 31/3-019

Association du Personnel

Helena ZERLAUTH

Tel. 72819

Bureau 510/R-010

Bienvenue aux Superviseurs ! Welcome to the Supervisors!



Entretien d'entrée en fonctions et période probatoire

Induction interview and probation period

Donna CARMONA ALCANTARA

Tel. 62998

Bureau 5/1-010

Titulaires



Boursiers

