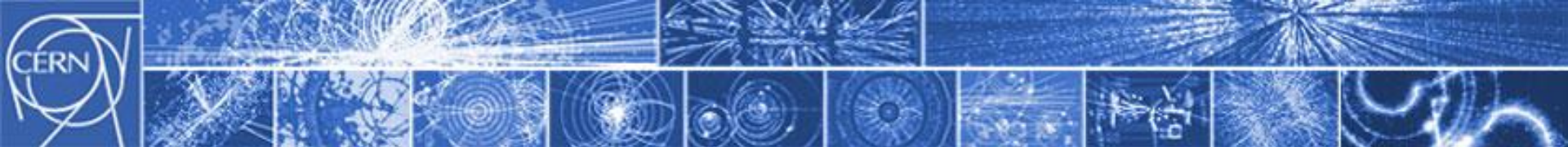


# CERN

European Organization for Nuclear Research  
Organisation Européenne pour la Recherche Nucléaire

## FORMALITÉS DE DÉPART



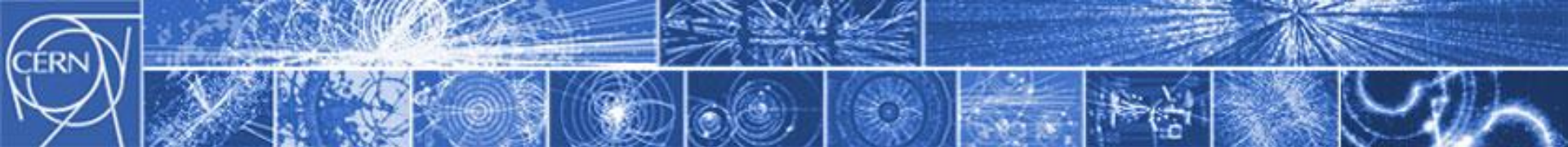


# INTRODUCTION

Avant  
de quitter  
le CERN...

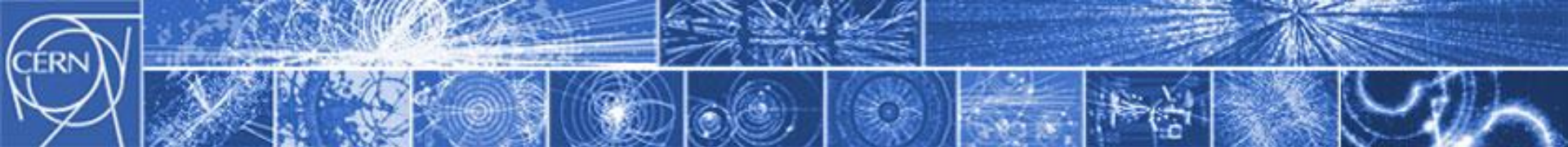


...il reste  
quelques  
détails à  
régler



# PLAN DE LA PRESENTATION

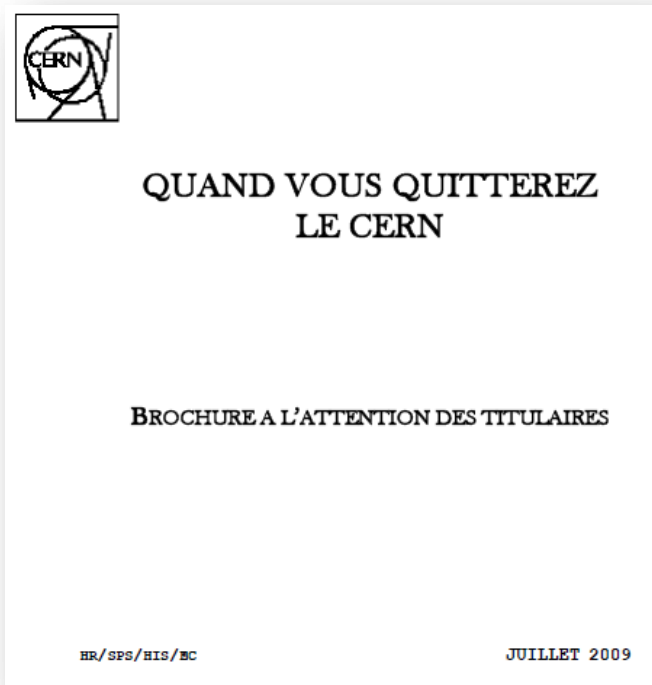
- 1. Informations communiquées aux titulaires**  
Brochure du service social : “Quand vous quitterez le CERN”
  
- 2. Formalités de départ : 2 procédures possibles**
  - 2.1 Fiche de contrôle de départ / papier
  - 2.2 Formalités de départ personnalisées / EDH
  
- 3. Accès aux comptes informatiques**
  
- 4. Prestations financières d’extinction de contrat**
  - 4.1 Paiement des frais de voyage
  - 4.2 Paiement des frais de déménagement
  - 4.3 Paiement de l’indemnité de réinstallation
  
- 5. Services à contacter**



# 1. Informations communiquées aux titulaires

Brochure du service social :  
"Quand vous quitterez le CERN"

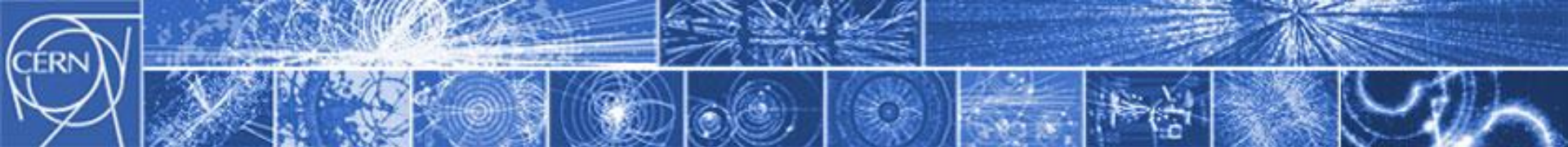
[https://cern.ch/hr-services/Int/doc/depart\\_fr.pdf](https://cern.ch/hr-services/Int/doc/depart_fr.pdf)



## QUESTIONS PERSONNELLES

8. Voitures  
Si vous résidez en Suisse / en France
9. Résiliation du bail  
Si vous résidez en Suisse / en France
10. Services publics  
en Suisse - en France
11. Polices d'assurance
12. Comptes en banque  
en Suisse - en France
13. Impôts
14. Sécurité sociale  
en Suisse - en France - dans un autre Etat-membre
15. Pays de résidence  
en Suisse - en France - dans un autre Etat-membre
16. Liens avec le CERN  
abonnements – utilisation des moyens informatiques  
du CERN
17. Pensionnés  
Accès au CERN - Groupement des Anciens du  
CERN

## DIVERS - ADRESSES UTILES



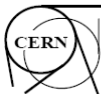
## 2. Formalités de départ : 2 procédures possibles

### 2.1 Procédure actuelle : Fiche de contrôle de départ / papier

#### Informations envoyées par courrier :

- Brochure « Quand vous quitterez le CERN »,
- Attestation d'emploi,
- Fiche de contrôle de départ,
- Feuillet '*comment obtenir votre attestation annuelle d'imposition interne*',
- 3 exemplaires du '*devis de déménagement de mobilier et effets personnels*' (si éligible),
- Formulaire '*demande de paiement de l'indemnité de réinstallation*' (si éligible)

Concerne les  
titulaires dont  
**la fin du contrat  
a déjà été  
confirmée** par le  
département HR  
ou  
dont **le départ  
sera enregistré  
dans les  
prochaines  
semaines**



## TITULAIRE-BOURSIER

Veuillez obtenir les signatures requises de la manière suivante :

**Dès réception de la présente fiche :** - Téléphonnez à la **CAISSE DE PENSIONS** (Tél : 72738 ou 79194)  
**8 semaines avant votre dernier jour de travail :** - Téléphonnez au **SERVICE INSTALLATION** (Tél : 74683 ou 73962)  
**4 semaines avant votre dernier jour de travail :** - Téléphonnez au **SERVICE MEDICAL** (Tél : 73186)  
 - Avez votre **SECRETARIAT DE DEPARTEMENT** du congé que vous désirez prendre avant votre départ (indispensable si vous souhaitez être payé avant votre départ)  
 - Veuillez vous présenter à la **banque UBS** pour communiquer votre nouvelle adresse (Bldg 500).  
 - Obtenez les signatures qui manquent, **de préférence le matin.**

**Dernier jour de travail :**

**EXAMEN MEDICAL :**

Lors de la cessation des services (ou au dernier jour de travail en cas de congé spécial) vous devez obligatoirement subir un examen médical effectué par un médecin désigné par l'Organisation (Règl. du Personnel Art. RII 4.18).

Ne pas s'y soumettre prive le membre du personnel de toute indemnisation de l'Organisation au titre d'une maladie contractée ou d'un accident survenu du fait ou à l'occasion de son emploi.

**Au cas où vous ne désirez pas subir cet examen,**

Veuillez signer la RENONCIATION suivante :

Je ne désire pas subir l'examen médical de cessation des services, et je suis conscient que ceci me prive de toute indemnisation mentionnée ci-contre.

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

**Nom :** Titre Prénom **NOM**

Statut : **Statut** N d'ident. : **Ident** Département : **DEP** Date du départ : **Date**

**NOUVELLES ADRESSES** (veuillez écrire en majuscule)

Privée : \_\_\_\_\_ Professionnelle : \_\_\_\_\_

**conditions spéciales si applicable**

		Date	Signature
<b>1</b>	<b>Service médical</b> 57/1.008 Tél : 73186		*
<b>2</b>	<b>Secrétariat de département</b>		
	<b>Secrétariat de groupe</b> le cas échéant	Instruments, outils, ordinateurs, téléphones portables, habillement	
<b>3</b>	<b>Radioprotection</b> 55/1-001 Tél : 72155 24/E.024 Tél : 73171	UNIQUEMENT si détenteur de film- badges UNIQUEMENT si détenteur de source radioactive	
<b>4</b>	<b>Caisse de Pensions</b> 5/1.028 Tél : 72738 5/1.030 Tél : 79194	Service des prestations	
<b>5</b>	<b>Bibliothèque</b> 52/1.052 Tél : 72444	Restitution des livres	
<b>6</b>	<b>Assurance maladie</b> 63/R-001 Tél : 72730	Informations, éventuellement prolongation d'assurance ( <b>Matin uniquement</b> )	
<b>7</b>	<b>Association du personnel</b> 64/R.010 Tél : 74224	Informations, adhésion pensionnés...	
<b>8</b>	<b>Service Installation - déménagement</b> 33/1.009 Tél : 74683 33/1.011 Tél : 73962	Informations, autorisation	
	<b>Service Installation - véhicules</b> 33/1.009 Tél : 74683 33/1.011 Tél : 73962	Formalités véhicules, plaques vertes, cartes carburant	
<b>9</b>	<b>Remboursements et attributions</b> 33/1.013	Remboursements Congés	

Les formalités 10 à 14 ci-dessous doivent être accomplies dans l'ordre indiqué et APRES les formalités 1 à 9.

<b>10</b>	<b>Documents de légitimation</b> 33/1.015	Restitution des cartes françaises et suisses pour le membre du personnel et sa famille, si applicable <b>Matin uniquement</b>	
<b>11</b>	<b>Bureau du Courrier</b> 510/R.035 (pensionnés du CERN uniquement)	Envoi souhaité : <input type="checkbox"/> Bulletin hebdomadaire <input type="checkbox"/> Courrier CERN	
<b>12</b>	<b>Service Serrurerie</b> 570/R-005	Restitution des clés CERN	
<b>13</b>	<b>Service de l'enregistrement</b> 55/1.004	Restitution de la vignette voiture et de la carte CERN	
<b>14</b>	<b>Comptabilité du personnel</b> 4/3-015	Traitement final Communications téléphoniques privées Informations impôts	



ptes

Prestations d'extinction  
de contrat

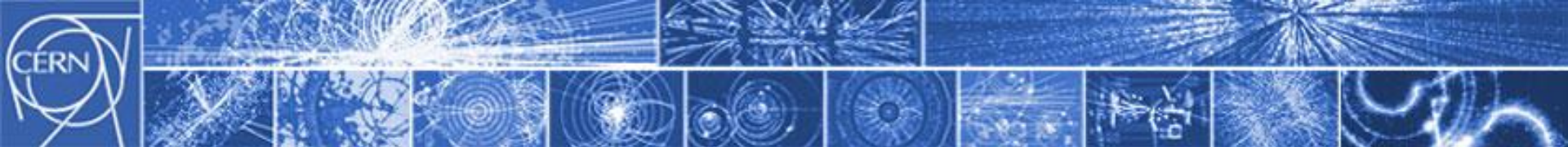
Services à  
contacter



## 2. Formalités de départ

### Procédure actuelle : Fiche de contrôle de départ / papier

- Formalités envoyées par **courrier**
- Envoyées **spontanément** par le département HR normalement **3 mois avant la fin du contrat** ou avant le départ pour une longue période de congé (PRP, CA22B, SLS etc.)
- La nouvelle **adresse privée** est indiquée à la main sur la fiche de contrôle de départ
- Les services visités **signent** directement sur le formulaire



## 2. Formalités de départ : 2 procédures possibles

### 2.2 Nouvelles formalités de départ personnalisées / EDH

Introduites  
progressivement  
début 2010

#### Objectifs de la nouvelle procédure :

- Utiliser les informations contenues dans les bases de données du CERN
- Réduire les visites inutiles dans les services spécialisés
- Améliorer le suivi des formalités de départ
- Remplacer les envois de documents / papier

#### Formalités de départ envoyées par e-mail

##### Lien sur une lettre de départ

(format pdf)

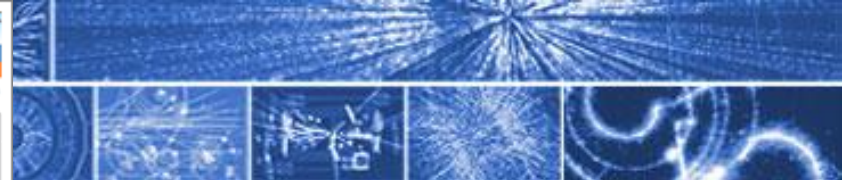
Rassemble des **informations personnalisées** (brochure '*quand vous quitterez le CERN*', voyage, déménagement, formalités douanières, attestation d'emploi, impôts)

##### Lien sur la fiche de contrôle de départ (format EDH)

Liste les **visites et les formalités administratives obligatoires** (DAO, Caisse de pensions, examen médical, matériel, clés, cartes suisse et française, carte CERN, plaques vertes, dosimètre)



Les champs signalés par un astérisque (\*) sont obligatoires et doivent être remplis



Prestations d'extinction  
de contrat

Services à  
contacter



## 2. Formalités de départ

### 2.2 Nouvelle procédure : Formalités de départ personnalisées / EDH

- Formalités envoyées par **e-mail**
- Envoyées **spontanément** par le département HR normalement **3 mois avant la fin du contrat** ou avant le départ pour une longue période de congé (PRP, CA22B, SLS etc.)
- Le titulaire complète sa nouvelle **adresse privée dans le formulaire EDH**
- Les services visités **signent** dans EDH (utilisation possible d'un **lecteur de code-barres**)

**Personne concernée**

Nom : \*  CERN ID:

Statut: **UPAS** Date de fin de contrat: **28.08.2009**

[Veuillez cliquer ici pour imprimer cette Fiche de contrôle de départ](#)  
[Veuillez cliquer ici pour ouvrir un lettre de formalités de départ personnalisées](#)

**Adresse privée**

Avant de quitter le CERN, veuillez indiquer votre adresse personnelle que le CERN pourra utiliser pour toute correspondance future. Vous pourrez mettre à jour cette adresse jusqu'au dernier jour de votre contrat.

À la fin de contrat, je pourrai être contacté(e):

**Non** A mon adresse locale actuelle: **Non** A ma nouvelle adresse privée:

Adresse Ligne 1: **Foyer CERN**  
 Adresse Ligne 2: **385, Route de Meyrin**  
 N°, Rue: \* **1217**  
 Code postal: \* **MEYRIN**  
 Localité (Ville): \* **CH**  
 Pays: \*

Adresse e-mail personnelle:

Services	Délai	Commentaires	Date	Signature								
<b>Pool Electronique</b> Veuillez contacter le service pour restituer ou transférer la responsabilité de votre/vos instrument(s) électronique(s). Nombre d'instruments à retourner: 1 Tel: 73329 ou 75035 - Email: <a href="mailto:electronics-pool@cern.ch">electronics-pool@cern.ch</a> Lieu: Bureaux 4/R-050	4 semaines avant le dernier jour de travail			Non								
<b>Bibliothèque</b> Veuillez restituer le(s) livre(s) suivants: 1) Uncovering CP Violation Experimental Clarification in the Neutral K Meson and B Meson Systems 2) Discrete Symmetries and CP Violation From Experiment to Theory 3) Weak interactions and modern particle theory Tel: 72444 Lieu: Bureau 52/1-052 Horaires: 8h30 - 19h00	jusqu'au dernier jour de travail			Non								
<b>Service Serrurerie</b> Restitution de(s) clé(s) suivante(s): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plan</th> <th>Clé</th> <th>Nombre</th> <th>Bureau</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1331</td> <td>PS91</td> <td>C277</td> <td>104 1 B06</td> </tr> </tbody> </table> Il se peut que vous soyez en possession de clés non répertoriées sur cette liste. Merci de les rapporter lors de votre passage auprès du service Serrurerie. Tel: 76658 - Email: <a href="mailto:locks.keys@cern.ch">locks.keys@cern.ch</a> Lieu: Bureau 570/R-005	Plan	Clé	Nombre	Bureau	1331	PS91	C277	104 1 B06	jusqu'au dernier jour de travail			Non
Plan	Clé	Nombre	Bureau									
1331	PS91	C277	104 1 B06									
<b>Dosimétrie</b> Veuillez rendre votre dosimètre. Vous pouvez consulter directement l'enregistrement des doses radiation sur HRT Tel: 72155 - Email: <a href="mailto:dosimetry.service@cern.ch">dosimetry.service@cern.ch</a> Lieu: Bureau 55/1-001 Horaires: Ouvert le matin de 8h30 à midi	jusqu'au dernier jour de contrat			Non								
<b>Service Enregistrement - carte d'accès CERN</b> Veuillez restituer votre carte d'accès CERN N'oubliez pas de rendre également les cartes des membres de votre famille, le cas échéant. Tel: 76611 - Email: <a href="mailto:access.registration@cern.ch">access.registration@cern.ch</a> Lieu: Bureau 55/1-001 Horaires: 7h30 - 16h00	jusqu'au dernier jour de contrat			Non								
<b>Bureau des Utilisateurs</b> Veuillez vous rendre au Bureau des Utilisateurs pour valider les formalités de départ. Tel: 76767 - Email: <a href="mailto:Users.Office@cern.ch">Users.Office@cern.ch</a> Lieu: Bureau 51/R-032	jusqu'au dernier jour de contrat			Non								

Document Status

20.08.2009 21:58

Fiche de contrôle de départ a été créé

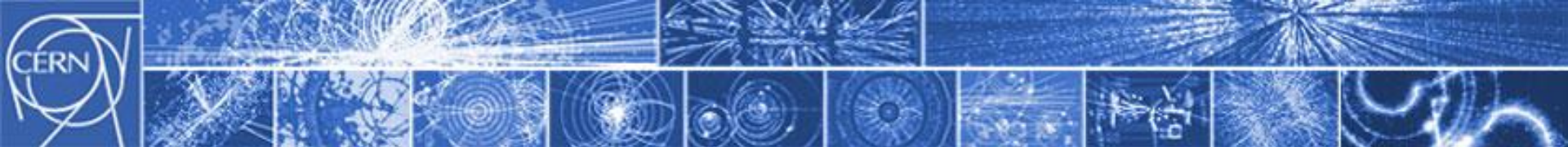




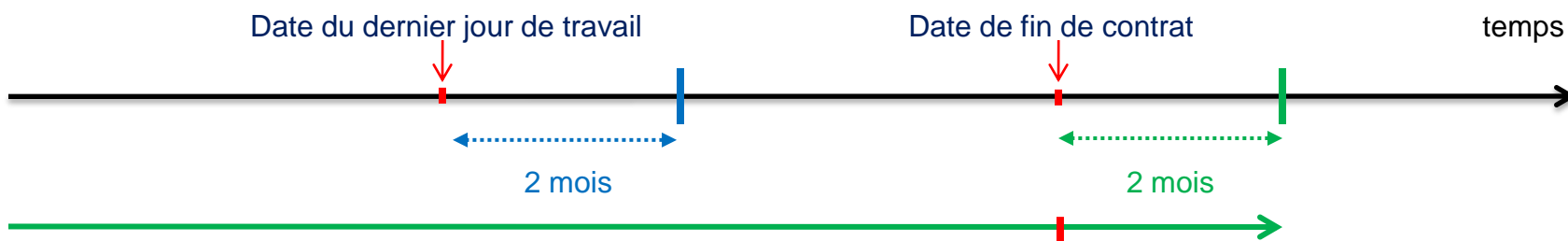
## 2. Formalités de départ : 2 procédures possibles



Dans les deux procédures, le titulaire doit accomplir les formalités comme indiqué dans sa fiche de contrôle de départ



### 3. Accès aux comptes informatiques



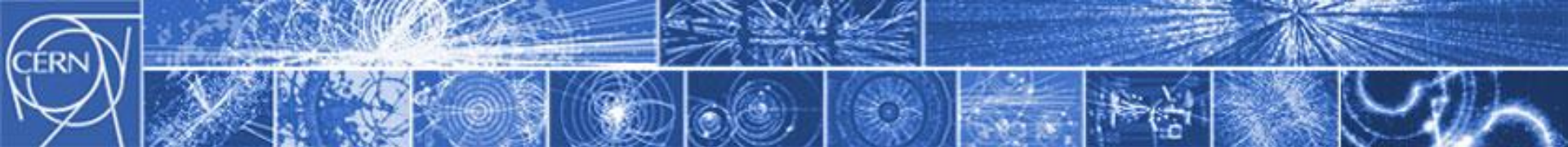
#### Comptes e-mail et AIS

Nécessaires notamment pour accéder aux décomptes de paie

- soit via e-mail mensuel
- soit depuis [hrt.cern.ch](http://hrt.cern.ch), menu principal, "my e-documents", Pay Info

Tous les comptes, y compris Nice  
(sauf e-mail et AIS)

des e-mails  
automatiques (dep IT)  
sont adressés  
pour rappeler  
les délais pour la  
clôture des comptes  
informatiques



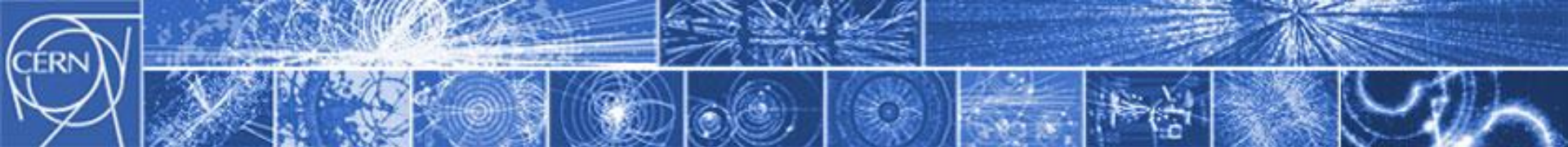
### 3. Accès aux comptes informatiques



#### Comment obtenir l'attestation annuelle d'imposition interne après la clôture des comptes informatiques

- Avant la date de fin de contrat, enregistrer son adresse e-mail privée (PEM, Physical Email Address) qui remplacera l'adresse email CERN à la fin du contrat.
- Indiquer sur l'application CRA via <http://cra.cern.ch> la date de la fin de contrat comme date effective
- Créer un compte informatique externe, appelé 'lightweight account' pour établir un lien avec le compte AIS
- Se connecter à <http://cern.ch/lightweightregistration>
- Après la fin du contrat, utiliser son e-mail privé + 'lightweight account'

**➔ Attestation annuelle d'imposition interne**



Informations communiquées  
aux titulaires

Formalités de départ :  
2 procédures possibles

Accès aux comptes  
informatiques

**Prestations d'extinction  
de contrat**

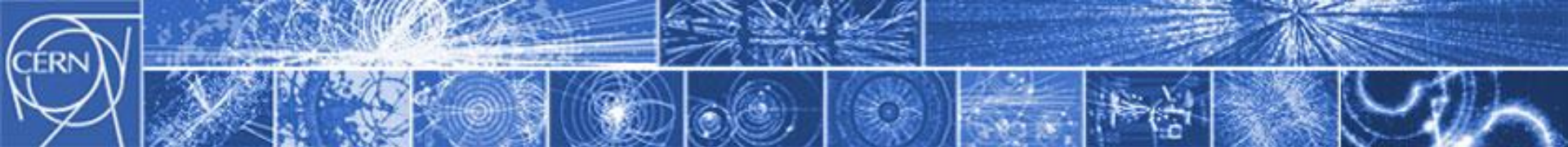
Services à  
contacter



## 4. Prestations d'extinction de contrat

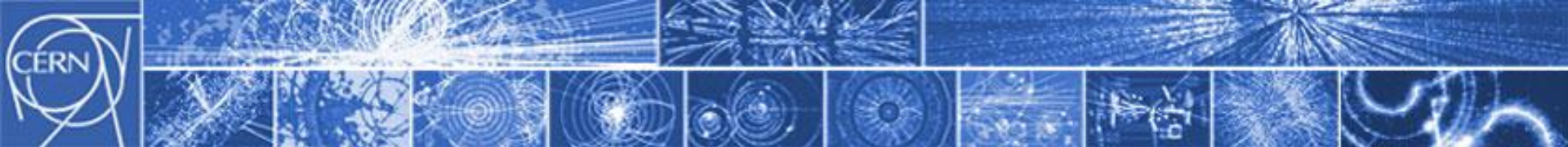
- 4.1 Paiement des frais de voyage
- 4.2 Paiement des frais de déménagement
- 4.3 Paiement de l'indemnité de réinstallation

Résumé de la Circulaire Administrative n°30 (rév. 2) :  
'Prestations financières lors de l'entrée en fonctions et de l'extinction du contrat '



## 4.1 Paiement des frais de voyage (1)

Bénéficiaires	Critères d'octroi
Titulaires engagés avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2007 (à l'exception des ex-titulaires locaux)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foyers &gt; cercle de <b>20 km</b> en ligne droite du CERN</li><li>• Nouveau lieu de résidence à <b>20 km</b> ou plus en ligne droite <b>de l'ancien lieu de résidence</b></li><li>• <b>dans les deux ans</b> suivant l'extinction du contrat</li></ul>
Titulaires engagés à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2007 (y compris les ex-titulaires locaux)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foyers &gt; cercle de <b>70 km</b> en ligne droite du CERN</li><li>• Nouveau lieu de résidence &gt; cercle de <b>70 km</b> ou plus en ligne droite <b>du CERN</b></li><li>• <b>dans les deux ans</b> suivant l'extinction du contrat</li></ul>



## 4.1 Paiement des frais de voyage (2)

### Prestations

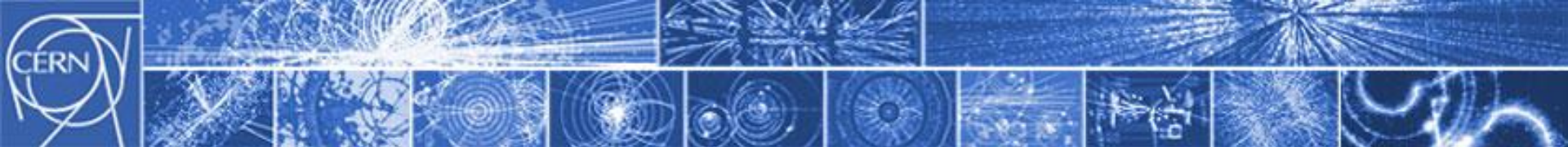
- Coût du trajet = frais d'un voyage (transport public le plus économique) aller depuis l'ancien lieu de résidence jusqu'au nouveau lieu de résidence ou les foyers

**mais au maximum frais d'un voyage aller jusqu'aux foyers**

- Frais de transport des bagages (max. 30 kg par fret aérien cargo)
- Frais de voyage et de transport de bagages pour les membres de la famille s'ils prennent résidence avec le titulaire

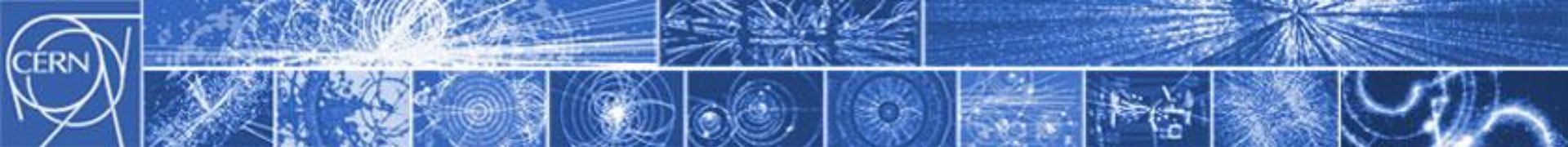
### Procédure

- Paiement possible dès le départ en congé du titulaire
- S'adresser **au secrétariat de département (DAO)** pour demander le paiement *(formalité prévue dans la fiche de contrôle de départ)*



## 4.2 Paiement des frais de déménagement (1)

Bénéficiaires	Critères d'octroi
Titulaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Avoir droit au paiement des frais de voyage d'extinction du contrat,</b></li><li>• Avoir déménagé <b>dans les deux ans</b> suivant l'extinction du contrat,</li><li>• Avoir détenu un contrat d'une durée <math>\geq 12</math> mois,</li><li>• Ne pas avoir démissionné au cours de la première année de service.</li></ul>



## 4.2 Paiement des frais de déménagement (2)

### Prestations

- Paiement d'un déménagement unique (d'un seul lieu à un seul lieu) jusqu'au nouveau lieu de résidence ou les foyers **mais au maximum frais d'un déménagement jusqu'aux foyers**

- Paiement des frais de transport du mobilier et effets personnels dans les limites indiquées dans la CA n.30 :

Lieu des foyers ou de résidence	situation familiale	Bénéficiaire de l'allocation de famille	Non-bénéficiaire de l'allocation de famille
	Etat membre		60 m <sup>3</sup>
Etat non-membre		25 m <sup>3</sup>	25 m <sup>3</sup>

- Paiement des frais de garde-meubles pendant max. 12 mois ;
- Assurance (max. 20% du montant du déménagement) et formalités douanières (à l'exclusion des droits de douane)





## 4.2 Paiement des frais de déménagement (3)

### Procédure

#### a. Etablissement de devis

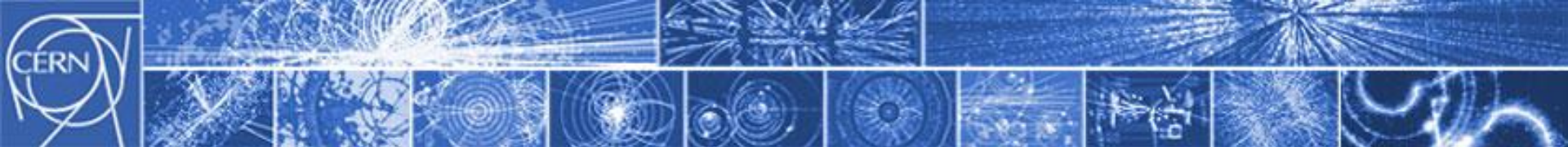
- S'adresser au **service installation** (dep GS) au moins 6 semaines avant le déménagement (*formalité prévue dans la fiche de contrôle de départ*)
- Soumettre **3 devis de déménagement** (formulaire CERN) établis par 3 compagnies différentes

#### b. Accord du CERN

Le service installation :

- retient la meilleure offre,
- informe le titulaire de l'offre retenue,
- informe la compagnie choisie que la facture devra être envoyée au CERN

Si aucun devis n'est jugé raisonnable (tarif supérieur aux tarifs habituels), le CERN peut demander de nouveaux devis



## 4.2 Paiement des frais de déménagement (4)

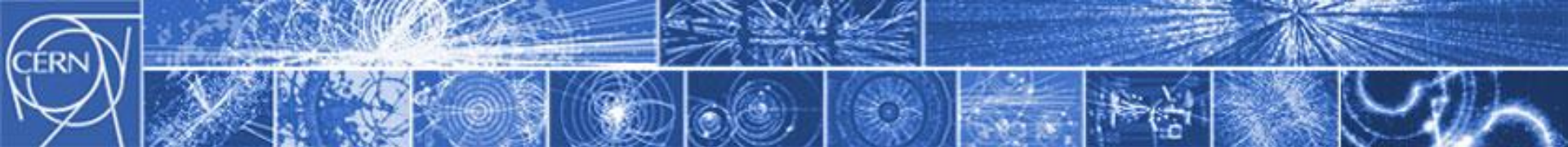
### Procédure (suite)

#### c. Déménagement

- Une fois l'accord du CERN obtenu, le titulaire règle directement avec l'entreprise tous les détails pratiques (la date, l'heure, le lieu etc.)
- Tout contentieux lié à d'éventuels dommages doit être réglé par le titulaire

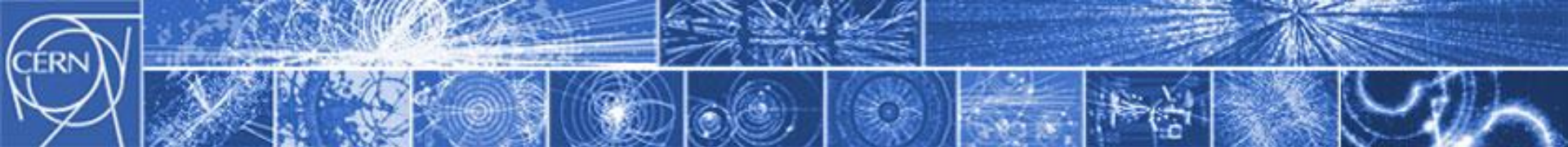
#### d. Paiement du déménagement

- Une fois le déménagement effectué, l'entreprise de déménagement adresse la facture directement au CERN
- Si le titulaire a payé lui-même le déménagement, le CERN rembourse les frais dans les limites applicables, à l'exclusion de la TVA



## 4.3 Indemnité de réinstallation (1)

Bénéficiaires	Critères d'octroi
Titulaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Avoir droit au paiement des frais de déménagement</b> ,</li><li>• Ne pas avoir été licencié ni pour raison disciplinaire ni pour services non satisfaisants,</li><li>• Ne pas avoir démissionné (sauf si le Directeur général estime que la démission est dans l'intérêt de l'Organisation, par exemple démission dans le cadre du PRP ou temps partiel comme mesure de pré-retraite).</li></ul>



## 4.3 Indemnité de réinstallation (2)

### Prestations

- Paiement d'un nombre de mois de traitement de base (min. Ca.7)

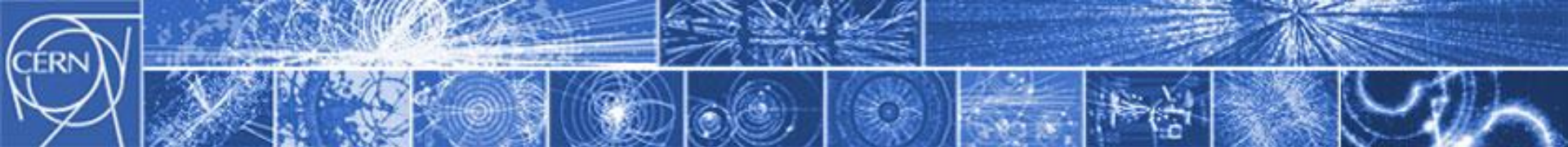
### Particularités

- Nouveau lieu de résidence principale = **domicile fiscal** du titulaire
- **Paiement impossible** avant la fin du contrat du titulaire
- **Délai maximum** pour présenter la demande: 6 mois (délai de prescription) après les deux ans suivant l'extinction du contrat

Années révolues de service ininterrompu comme titulaire	Bénéficiaire de l'allocation de famille	Non-bénéficiaire de l'allocation de famille
0-2	0	0
3	1	1/2
4	2	1
5	3	1 1/2
6	4	2
7 ou plus	5	2 1/2



**La réinstallation doit avoir lieu dans les 2 ans après la fin de contrat**



## 4.3 Indemnité de réinstallation (3)

### Procédure

#### a. Soumettre la demande dans les délais au service de réinstallation

Formulaire 'demande de paiement de l'indemnité de réinstallation' envoyé aux titulaires éligibles (*formalité prévue dans la fiche de contrôle de départ*)

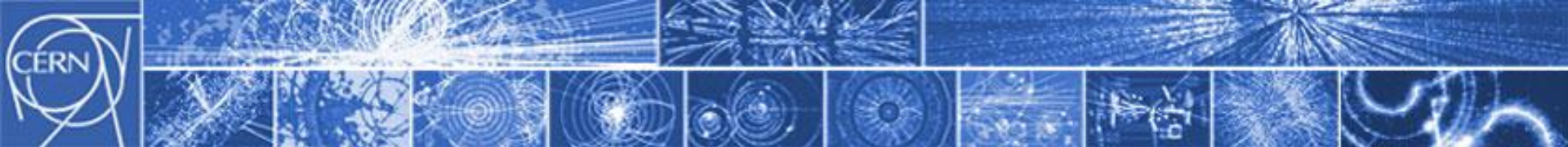
#### b. Joindre les preuves de réinstallation pour le titulaire

- attestation de départ (si délivrée) **et**
- attestation d'arrivée ou de **domicile fiscal** ou **avis d'imposition sur le revenu** ou tout autre document jugé équivalent par le CERN

**A noter : les déclarations sur l'honneur ne sont pas acceptées**

#### c. Joindre les preuves de réinstallation pour au moins un membre de la famille (considéré à la charge du titulaire)

- Montant applicable aux titulaires bénéficiaires de l'allocation de famille est versé à condition qu'au moins un membre de leur famille prenne résidence avec eux : **mêmes justificatifs à produire**



Informations communiquées  
aux titulaires

Formalités de départ :  
2 procédures possibles

Accès aux comptes  
informatiques

Prestations d'extinction  
de contrat

Services à  
contacter



## 5. Services à contacter : conseil et assistance



<b>Questions générales</b>	Secrétariat de votre département (DAO)
<b>Paiement des frais de voyage</b>	
<b>Brochure “quand vous quitterez le CERN”</b>	Service social (HR-SPS-HIS) E-mail : <a href="mailto:social.affairs@cern.ch">social.affairs@cern.ch</a>
<b>Envoi des formalités de départ</b>	Bureau des dossiers (HR-SP-SER) E-mail : <a href="mailto:records.office@cern.ch">records.office@cern.ch</a>
<b>Comptes informatiques</b>	Support IT E-mail : <a href="mailto:helpdesk@cern.ch">helpdesk@cern.ch</a>
<b>Paiement des frais de déménagement</b>	Service installation (GS-SEM) E-mail : <a href="mailto:installation.service@cern.ch">installation.service@cern.ch</a>
<b>Indemnité de réinstallation</b>	Service de réinstallation (HR-SPS-SER) E-mail : <a href="mailto:HR-reinstallation@cern.ch">HR-reinstallation@cern.ch</a>