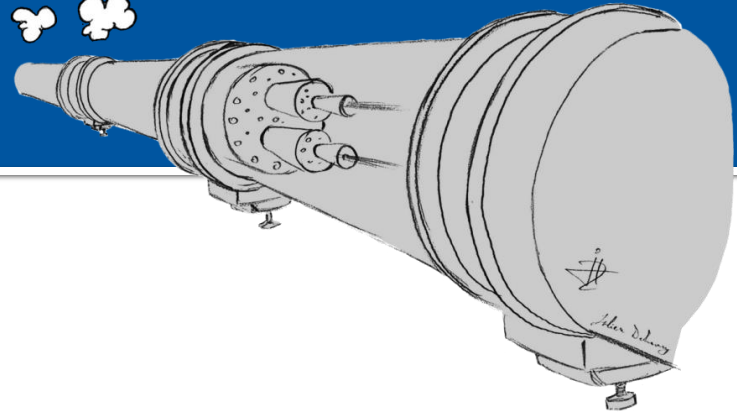


Bienvenue

Welcome

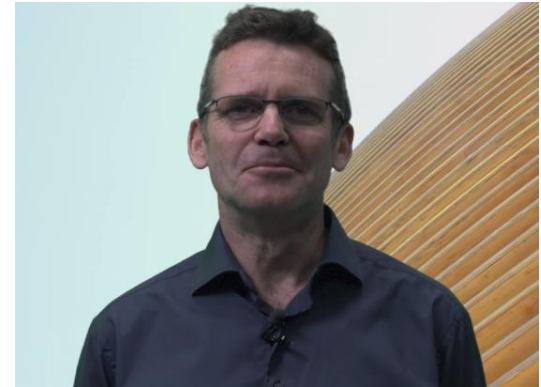


Induction

Bienvenue *Welcome*

James PURVIS

Chef du département des ressources humaines
Head, Human Resources Department



Programme - Agenda

8h00 – 10h30 : Formalités d'entrées / Entrance Formalities

Café et rencontres / *Coffee and Networking*

Visite / *Visit 'CERN Expo'*

10h30 – 11h25 : Présentation sur / Presentations

- La structure du CERN / *CERN Structure*
- Cartes officielles / *Official cards*
- Installation
- Congés / *Leave*
- Assurance maladie / *Health Insurance*
- Caisse de pension / *Pension Fund*
- *Safety – Computing – Staff Association – Service Now*



11h25 – 12:00 : Vos questions aux experts / Ask the experts

Ensuite / Next : En route pour votre département / Leave for your Department

- Formalités d'arrivées (ex. carte d'accès) – *Entrance formalities (eg. Access card)*
- Rencontre avec votre DAO – *Meet your DAO*
- Rencontre avec votre superviseur – *Meet your supervisor*

La structure du CERN

The structure of CERN

The twenty two Member States of CERN

CERN Conseil/*Council*

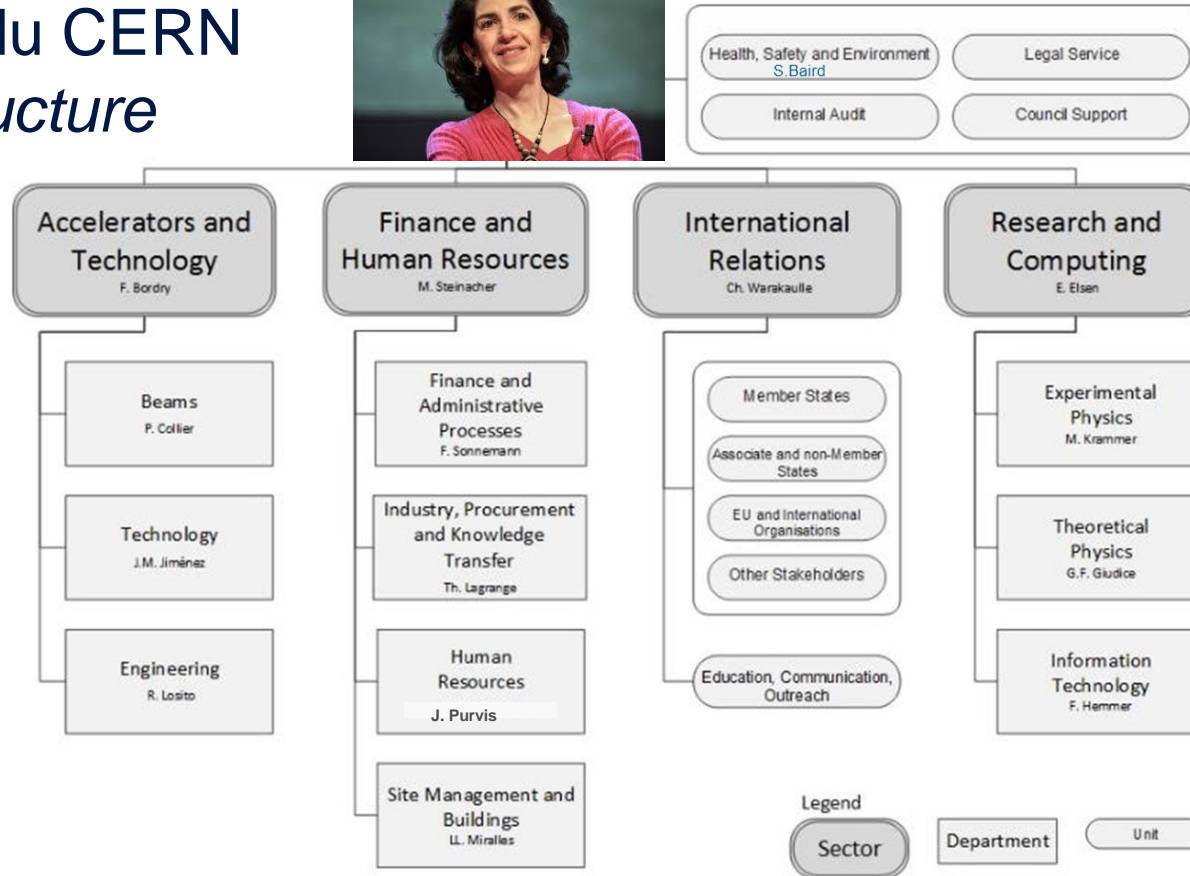
 Belgium (1953)	 Romania (2016)
 Bulgaria (1999)	 Slovakia (1993)
 Czech Republic (1993)	 Spain (1961-1968, 1983-)
 Denmark (1953)	 Sweden (1953)
 Finland (1991)	 Switzerland (1953)
 France (1953)	 United Kingdom (1953)
 Germany (1953)	
 Greece (1953)	
 Hungary (1992)	
 Israel (2014)	
 Italy (1953)	
 Netherlands (1953)	
 Norway (1953)	
 Poland (1991)	
 Portugal (1986)	



- Chaque pays membre : 2 délégués
- Se réunit tous les 3 mois
- Nomination du directeur général

Structure du CERN

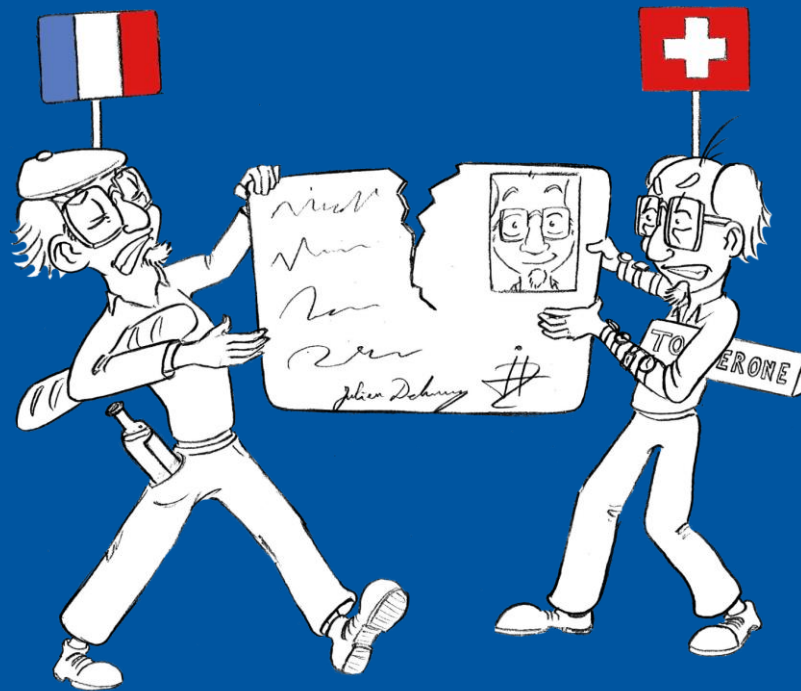
CERN Structure



Code de conduite - *Code of Conduct*



<http://hr-dep.web.cern.ch/content/cern-code-conduct-its-all>



1 – Cartes officielles – *Official cards*

1 – Cartes officielles - *Official cards*

Carte
suisse



Obligatoire

- ✓ Permis de travail, permis de séjour, statut de fonctionnaire international
- ✓ Validité : durée du contrat
- ✓ Procédure automatisée

Famille :

- obligatoire pour résidents en Suisse
- nécessité d'un visa, selon nationalité



Carte
française

Obligatoire

(sauf français résidant en France)

- ✓ Permis de travail, permis de séjour, statut de fonctionnaire international
- ✓ Validité : 3 ans (renouvelable)
- ✓ Délai ! 3 mois pour demander

Famille :

- obligatoire selon conditions
- nécessité d'un visa, selon nationalité

1 – Cartes officielles - *Official cards*

Plus d'informations : 

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

Bureau : 33/1-024

Email : HR-cards.support@cern.ch



Admin @-guide

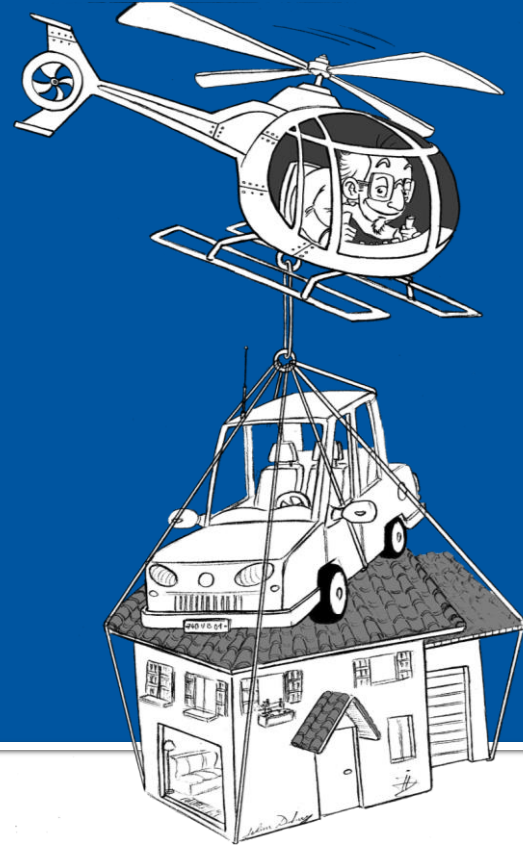
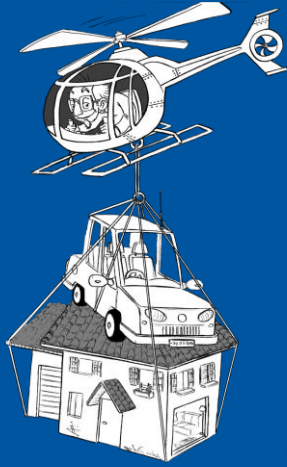
Bâtiment 33
1er étage
Bureau 24



Roxana Banica
Tel. 72829



Maria Quintas
Tel. 79494



2 – Installation

2 – Installation

Formalités douanières (selon pays de résidence)

- Importation biens personnels
- Importation / achat véhicule

Formalités d'immatriculation de véhicule

France – plaques vertes

Contact service de relocalisation

- Aide professionnelle pour trouver logement, école, ...
- Payant

Pour titulaires uniquement: *prise en charge du déménagement*

- ✓ *3 devis nécessaires*
- ✓ *délai 24 mois*



2 – Installation

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

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

Bureau : 73/1-003

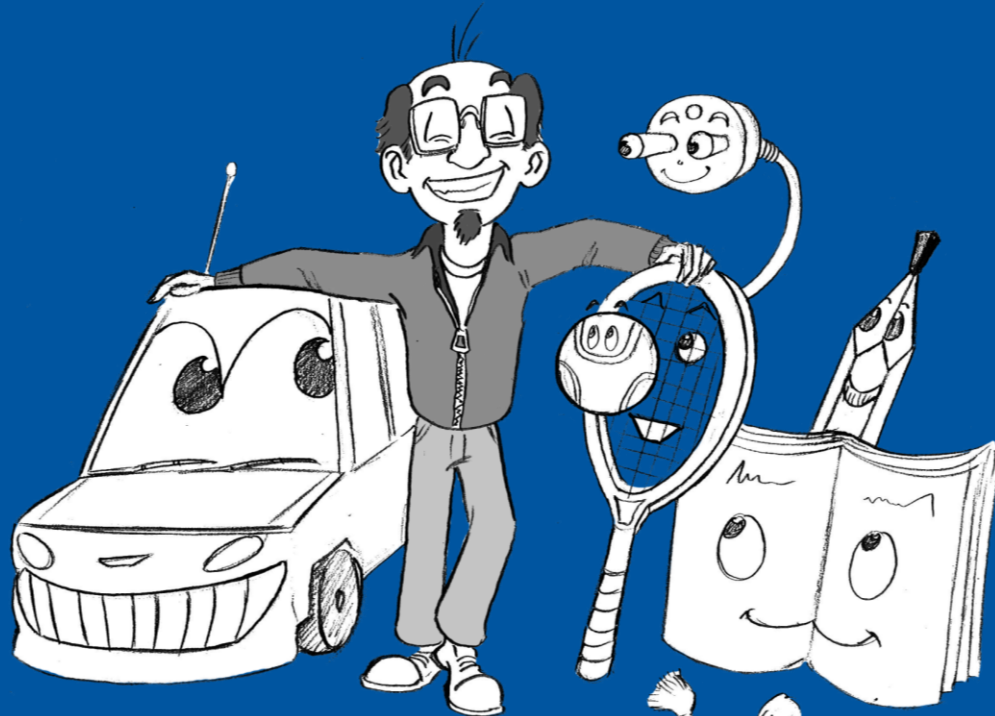
Email : installation.service@cern.ch



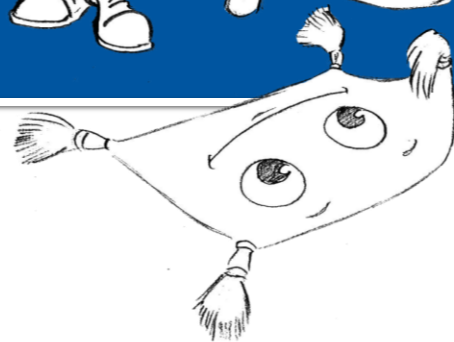
Camille Gilles
Tel. 74493



Karine Robert
Tel. 74407

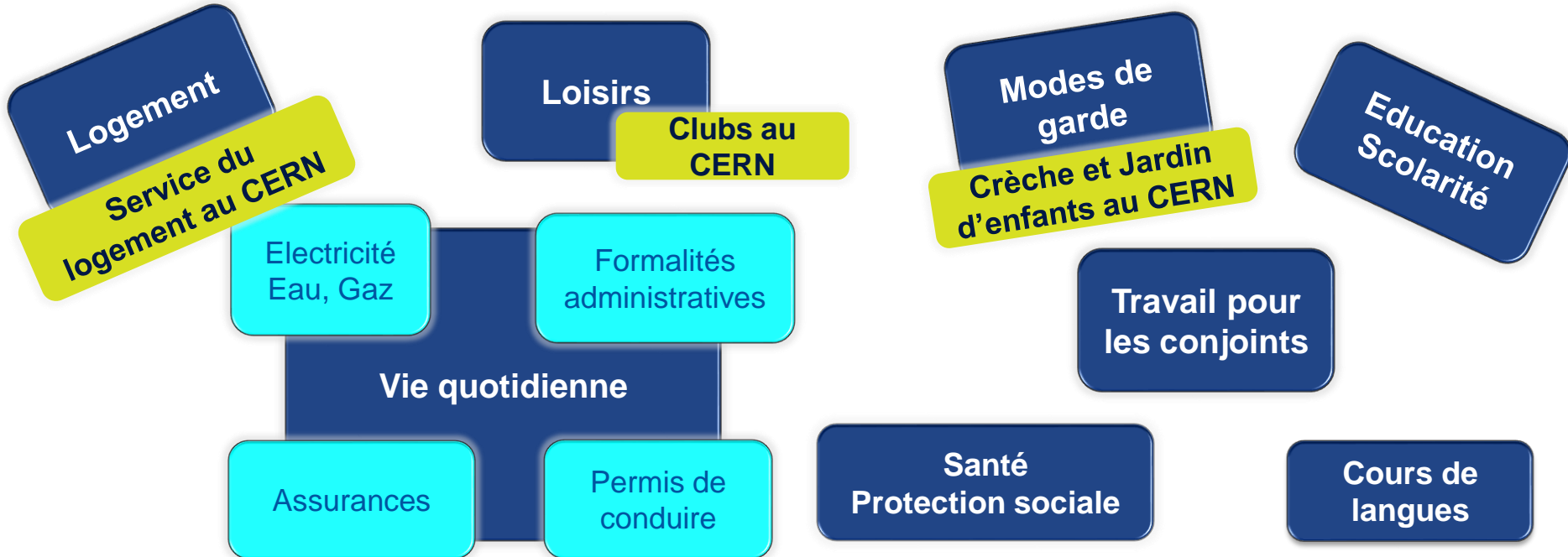


3 – Intégration - *Integration*



3 – Intégration - *Integration*

Pour vous et votre famille, le Service des Affaires Sociales propose de l'aide sur :



3 – L'offre du service des Affaires Sociales... The *Social Affairs Service's offer...*



- ✓ **Une information adaptée à votre situation personnelle**
- ✓ **Un lieu de conseil et/ou de soutien**
- ✓ **Entretiens confidentiels**

3 – Intégration - *Integration*

Plus d'informations : <http://hr-dep.web.cern.ch/social/social-affairs-service>

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

Bureau : 33/1-038

Email : social.affairs@cern.ch



Biliana DIMITROVA
Tel. 74201



4 – Congés - Leave

4 – Congés - Leave

Congés annuels / Absences autorisées

- 30 jours (2,5 jours par mois)
- Année de congé : du 1 octobre ou 30 septembre

- 10 jours fériés dans l'année
- Deux semaines de fermeture annuelle (dont 4 jours fériés)

Congés maladie

Prévenir immédiatement votre superviseur ou votre secrétariat (DAO)
Certificat médical obligatoire

- Si absence > 3 jours consécutifs
- Si dans la même année de congé > 7 jours d'absence sans certificat

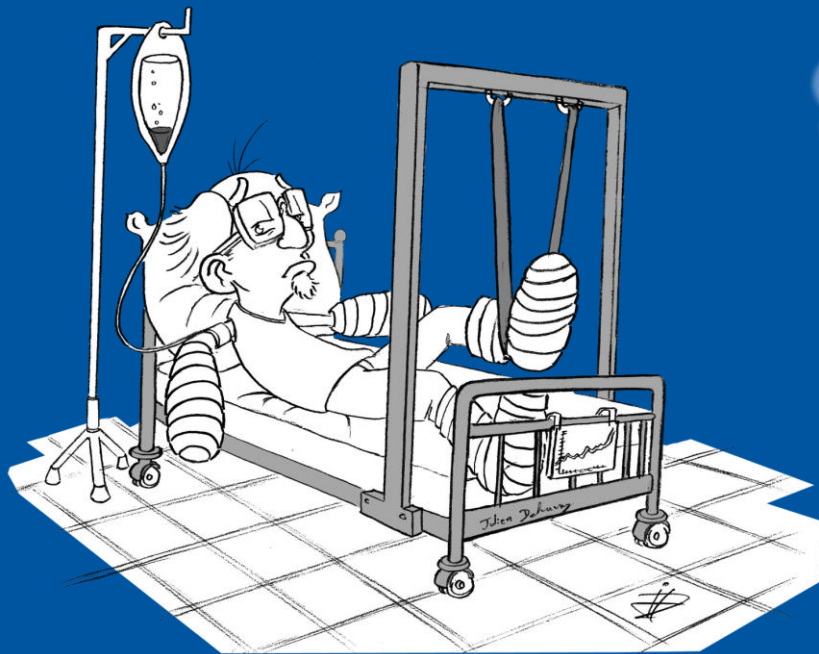
A partir de 4
mois de contrat

Plus d'informations :

Statut et Règlement du Personnel
Circulaires Administratives
DAO

Admin @-guide

CHIS



5 - Régime d'assurance maladie du CERN (CHIS) *CERN Health Insurance Scheme (CHIS)*

5 - Régime d'assurance maladie du CERN

CERN Health Insurance Scheme (CHIS)

Pour
titulaires/boursiers/
étudiants

Faits clef



Principe de base : mutualité entre tous les membres
Assureur : CERN
Tiers administrateur : UNIQA
Couverture : mondiale
Cotisation 2017 : 12,69%(4,86% membre + 7,83% CERN)

Pour qui?



Obligatoire pour les titulaires, boursiers et étudiants
Famille : automatiquement couverte
conjoint/partenaire, enfants à charge

A partir de quand?

- ✓ Dès le premier jour du contrat de travail
- ✓ Carte(s) de membre dans votre courrier sous 2 à 3 semaines

5 - Régime d'assurance maladie du CERN

CERN Health Insurance Scheme (CHIS)

A FAIRE SANS TARDER

- **Consulter le Règlement du CHIS pour vous informer p.ex. la Règle générale pour les remboursements:**

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

- **Résilier votre assurance-maladie et complémentaire**
- **Remplir une '*CHIS Declaration*' pour annoncer la situation d'assurance de votre conjoint (une cotisation complémentaire vous sera peut-être demandée) après avoir examiné les choix possibles**

5 - Régime d'assurance maladie du CERN

CERN Health Insurance Scheme (CHIS)

Bon à savoir

Soins ambulatoires

Bonus de 5% (soins, médicaments ...)

hors de Danemark, Norvège et Suisse

Plafonds (lunettes, soins dentaires ...)

annuels ou cumulables sur 3 années

prorata temporis en début et fin de couverture

Avis préalable nécessaire

soins dentaires/orthodontique si \geq 800 CHF

toutes cures, tous moyens auxiliaires ...

Hospitalisations

Etablissements publics - 100%

Etablissements agréés - règle générale

(bonnes couvertures)

Autres établissements - 80%

(peut vous coûter très cher)

Demande de remboursement

Factures, preuves de paiement avec

CERN Health Insurance Scheme – CHIS
CLAIM FOR REIMBURSEMENT OF MEDICAL EXPENSES
Please complete this form in French only. Do not write in English. Print, sign and attach to UNIGA, Rue des Saussaies, Case postale 4906, CH-1211 Geneva 4, Switzerland. See article 25 of additional guidelines.

I, the undersigned, a Member of the CHIS, hereby request reimbursement of the medical expenses listed below and certify the accuracy and veracity of the information given in this form and the attached documents.

PATIENT
Name and Full name: _____
Insurance number (CHIS ID No.): _____

Please indicate the cause corresponding to your claim – tick only one box per claim:

CAUSE

Sickness
 Accident (accidents domestiques/incidents domestiques) or accident at work (accidents - Date of accident: _____)
 Maternity
 Occupational Disease (maladie professionnelle)
 Occupational accident - Date of accident: _____
 Reimbursement for services covered by UNIGA
 Concomitant reimbursement claim for family member (under the reimbursement agreement from the previous year)

Name of primary insurer: _____

BENEFICIARY CATEGORY	CURRENCY	AMOUNT
Please tick only one box per box to be filled	e.g. CHF, EUR, USD	

4. Forwarded to medical authorities only. 5. For medical expenses for long-term care beneficiaries.

Signature and Full Name (please print): _____
DATE: _____

Barcode at the bottom right.

Faire parvenir à UNIGA dans les 12 mois qui suivent la date de la facture

5 - Régime d'assurance maladie du CERN

CERN Health Insurance Scheme (CHIS)

Plus d'informations:
www.cern.ch/chis

Règlement du CHIS: LA référence
Notes d'information: Comment faire ...
CERN Bulletin: Annonces officielles
CHIS Bull': Bulletin d'information envoyé au domicile

Questions:
UNIQA (tiers administrateur)

Help-desk au CERN: 63/R-001 (Bâtiment principal)
lundi à vendredi: 9h–13h
& mardi et jeudi: 14h–16h
Téléphone : 72730 / +41 (0)22.767.27.30
Email : uniqa@cern.ch
Web : extranet.uniqa.net



6 - Caisse de Pensions - *Pension Fund*

Uniquement pour titulaires et boursiers

6 - Caisse de Pensions - *Pension Fund*

Uniquement pour titulaires et boursiers

- ✓ Assurer les membres et bénéficiaires contre les conséquences économiques de :
 - la vieillesse
 - l'invalidité
 - le décès
- ✓ Affiliation obligatoire
- ✓ Possibilité de racheter des périodes d'affiliation :
 - transferts d'autres caisses de pensions privées
 - fonds propres

Cotisations

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

Fin de contrat

- ✓ Options selon le nombre d'années de service :
 - versement valeur de transfert sur compte bancaire suisse
 - versement valeur de transfert à une autre caisse privée
 - pension de retraite différée

6 - Caisse de Pensions - *Pension Fund*

Uniquement pour titulaires et boursiers

Plus d'informations :

- Les Statuts et Règlements de la Caisse <http://pensionfund.cern.ch>
- Induction trimestrielle

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

Email : pension-benefits@cern.ch

Emilie Clerc
Tel. 78798

Garance Louvin
Tel. 63156

Pilar Herguedas
Tel. 72738

Contacts clés RH - *Key HR Contacts*

Boursiers/Fellows



Katharine THOMAS-CHEVREUX
Fellowship programme coordinator
74471



Katerina JANAQI
71816



Géraldine BALLETT
74151

Etudiants/Students



Ingrid HAUG
Student programme
coordinator
74472



Jennifer DEMBSKI
72735



Celine DELIEUTRAZ
63786

Associés/Associates



Ingrid HAUG
74472



Géraldine BALLETT
74151



Jennifer DEMBSKI
72735



Celine DELIEUTRAZ
63786

Contacts clés titulaires : HR Frontline : Key contacts staff

Accelerators and Technology



Florence LICCI-OUNNOUGH
HRA for EN
79189 - 161306



Donna CARMONA
HRA for BE
62998 - 161736



Valeria PEREZ REALE
HRA for TE
62424 - 169683



Sebastian BOTT
HRA for TE
77954



Jessica MARTINS
Frontline support for EN Department



Monica BULEANDRA
Frontline support for BE Department



Francesco CASTIGLIONE
Frontline support for TE Department

Finance & Human Ressources



Marie-Luce FALIPOU
HRA for PF, FAP
74701 - 161210



Aurélie CHOY
HRA for HR, DG, ATS, RCS
79344



Christille DE POIX
HRA for SMB, HSE
63335 - 167510



Isabel PUMARES ARGUELLES
HRA for IPT
62954 - 167030



Emeline DOLMAZON
Frontline support for the sector

Research & Computing



Isabel PUMARES ARGUELLES
HRA for IPT
62954 - 167030



Nina KOIVUNEN
HRA for TH, EP
63856



Donia GRANDCLAUDE
Frontline support for the sector

International Relations



Florence LICCI OUNNOUGH
HRA for IR
79189 - 161306



Emeline DOLMAZON
Frontline support for the sector



Marie-Laure RIVER
Group Leader
79866 - 168946



Marie-Luce FALIPOU
Deputy Group Leader
74701 - 161210

L'entretien d'entrée en fonctions

Induction interview

Obligatoire pour **titulaires** et **boursiers**

Recommandé pour **étudiants** (pas nécessaire pour les autres status)

- Définition des **objectifs de travail** pour les 6/12 premiers mois
- Discussion sur les **besoins de développement**
- Dialogue sur **les attentes** des deux parties



Lien avec période probatoire

Période probatoire - *Probation period*

Titulaires
Staff
12 mois

Entretien d'induction
6 semaines

Entretien
Mi-période d'essai
5 mois

Entretien
Fin période essai
11 mois

Boursiers
Fellows
6 mois

Entretien d'induction
4 semaines

Point mi-période d'essai
3 mois

Décision
Fin période essai
5 mois

Etudiants / *Students and other Status*

Pas de période probatoire – *no probation period*

Secrétaires de département – *Departmental Administrative Officers*

International Relations

RCS Maryka FLYGAR

IR Florence RABIER

Director General Units

DG Lynda MEICHTRY

Health & Safety and Environmental unit

HSE Christel PARIS

Pension Fund

PF Fabienne BAUD-LAVIGNE

Accelerators and Technology

BE Jeanette KOTZIAN

EN Paula BARRIERE

**TE -
ATS** Georgina HOBGEN

Finance and Human Resources

FAP Caroline LAIGNEL

HR Virginie NAEPELS

IPT Celine ECARNOT

SMB Veronique ANGELINI

Research & Computing

IT Nathalie DEL VICARIO

TH Jeanne ROSTANT

EP Florence RABIER

RCS Florence RABIER



Plus d'informations - *For more information*

HR Department

About HR | Your Career | More on Your Programme | Benefits | Arrive at or Leave CERN | Reference Documents

Latest news on contract policy

The current contract policy, foreseeing limited-duration (LD) contracts of a maximum period five years, was implemented in 2009, shortly prior to the LHC becoming fully operational.

Following five years of experience recruiting under this policy, and with one complete LHC machine cycle of shutdown and operation, a full review of this policy was carried out in 2014.

The review... [read more](#)

HR bulletin articles

[New arrivals](#)

[Annual adjustments to 2015 financial benefits](#)

[CERN Health Insurance Scheme \(CHIS\) Monthly Contributions – Changes for 2015](#)

[CHIS – Services available during CERN's end-of-year closure](#)

[CHIS – New insurance cards and phone numbers valid from 1 January 2015](#)

[more](#)

- Staff Rules & Regulations
- Administrative Circulars
- Procedures in the Admin e-Guide
- Code of Conduct
- Integrity at CERN
- Salary Scale
- CERN Annual Personnel Statistics
- Policies
- Official Bodies

Search this site

Visite guidée CERN avec famille

- Chaque mois
- En anglais et en français
- Durée : 2 heures
- Inscription : lien dans mail

Spouse Welcome

Titulaires et boursiers uniquement - *Staff & Fellows only*

- Pourquoi ?** faciliter l'intégration dans la région des époux/partenaires et membres de la famille
- Quand ?** 26 septembre 2017 – 16:00 à 18:00
- Où ?** CERN - Restaurant 1, à côté du « glass box »
- Comment ?** Service des Affaires Sociales vous contactera pour l'invitation

Droits & Obligations – *Rights & Obligations*

Service Desk / Service Now

Isabel Fernandez Gonzalez

Tel. 74972

Bureau 73-2-011

Services IT

Arash KHODABANDEH

Tel. 74943

Bureau 31/3-019

La sécurité au CERN

Gunnar LINDELL

Tel. 72110

Bureau 57/2-018

Association du Personnel

Jenni SUUTALA

Tel. 63738

Bureau 64/R-010

Et maintenant... - *And Now...*

- ❑ QUESTIONS / REPONSES – *ASK THE EXPERTS*
- ❑ Complément des formalités d'arrivées (ex. carte d'accès) – *Entrance formalities (eg. Access card)*
- ❑ Rencontre avec votre DAO – *Meet your DAO*
- ❑ Rencontre avec votre superviseur - *Meet your supervisor*

Questions / Réponses – *ASK THE EXPERTS*



- 1 - Formalités douanières / Plaques Vertes / Déménagements / Service relocalisation –
Custom formalities / Green Plates / Removals / Relocation Service
- 2 - Intégration / Service des affaires sociales – *Integration / Social Affairs Service*
- 3 - Cartes française et suisse / *French and Swiss Cards*
- 4 - Caisse de pension – *Pension Fund*
- 5 - Service informatiques – *Computing Service*
- 6 - Sécurité – *Safety*
- 7 - Association du Personnel – *Staff Association*