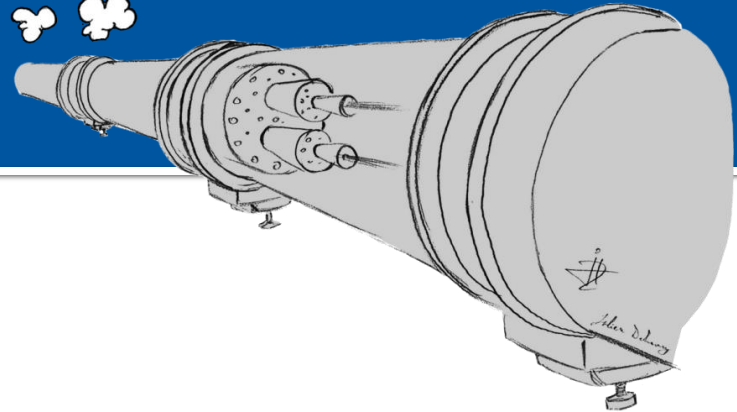


Bienvenue

Welcome



# Induction

# Bienvenue

## *Welcome*

### **James PURVIS**

Chef du département des ressources humaines

*Head, Human Resources Department*



# Programme - Agenda

## **8h30 – 09h00 : Formalités d'entrées / Entrance Formalities**

Café et rencontres / *Coffee and Networking*

Visite / *Visit 'CERN Expo'*

## **09h00 – 09h55 : 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*



## **09h55 – 10:30 : Vos questions aux experts / Q&A: 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*

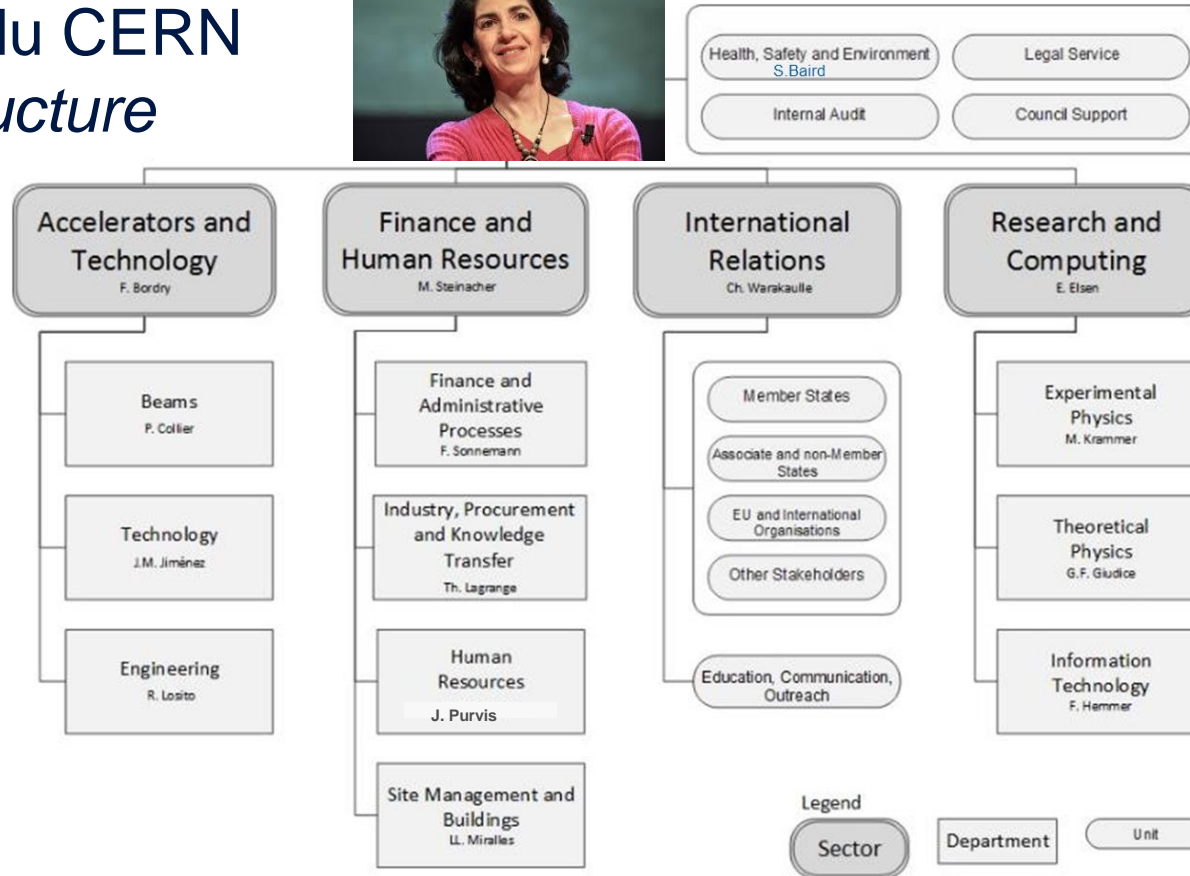
 Belgium (1953)	 Romania (2016)
 Bulgaria (1999)	 Slovakia (1993)
 Czech Republic (1993)	 Spain (1961-1968, 1983-)
 Denmark (1953)	 Sweden (1953)
 Finland (1991)	 Switzerland (1953)
 France (1953)	 United Kingdom (1953)
 Germany (1953)	
 Greece (1953)	
 Hungary (1992)	
 Israel (2014)	
 Italy (1953)	
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

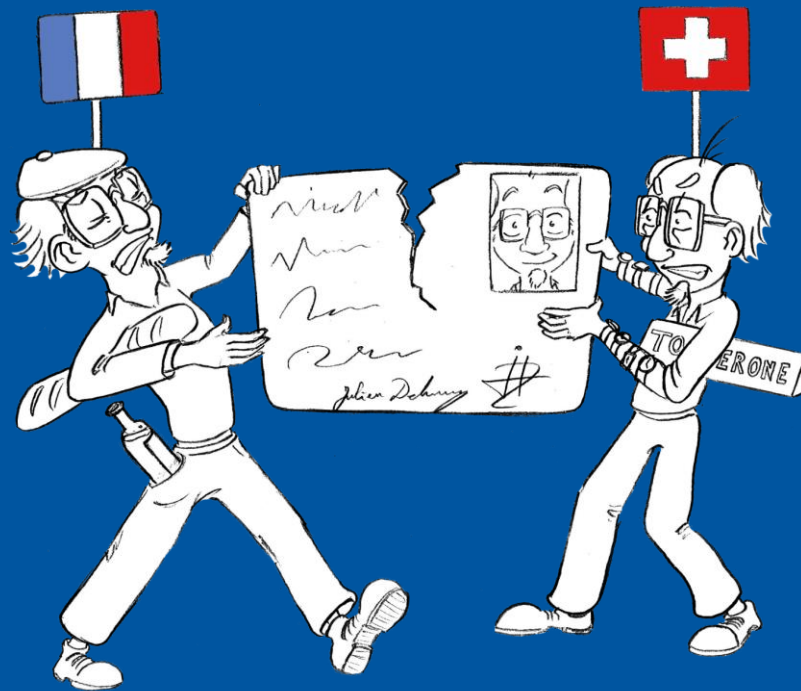
## CERN Structure



# 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](mailto:HR-cards.support@cern.ch)



Admin @-guide

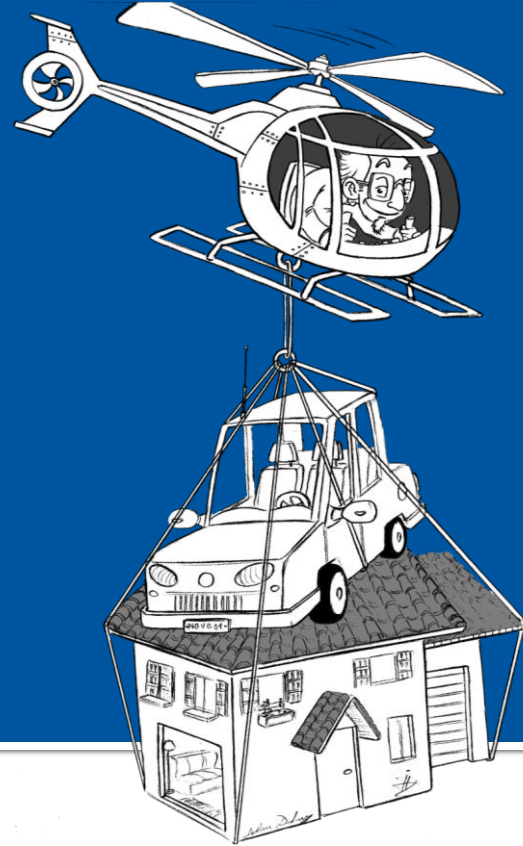
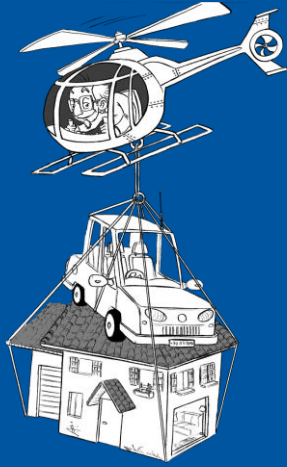
Bâtiment 33  
1er étage  
Bureau 24



**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

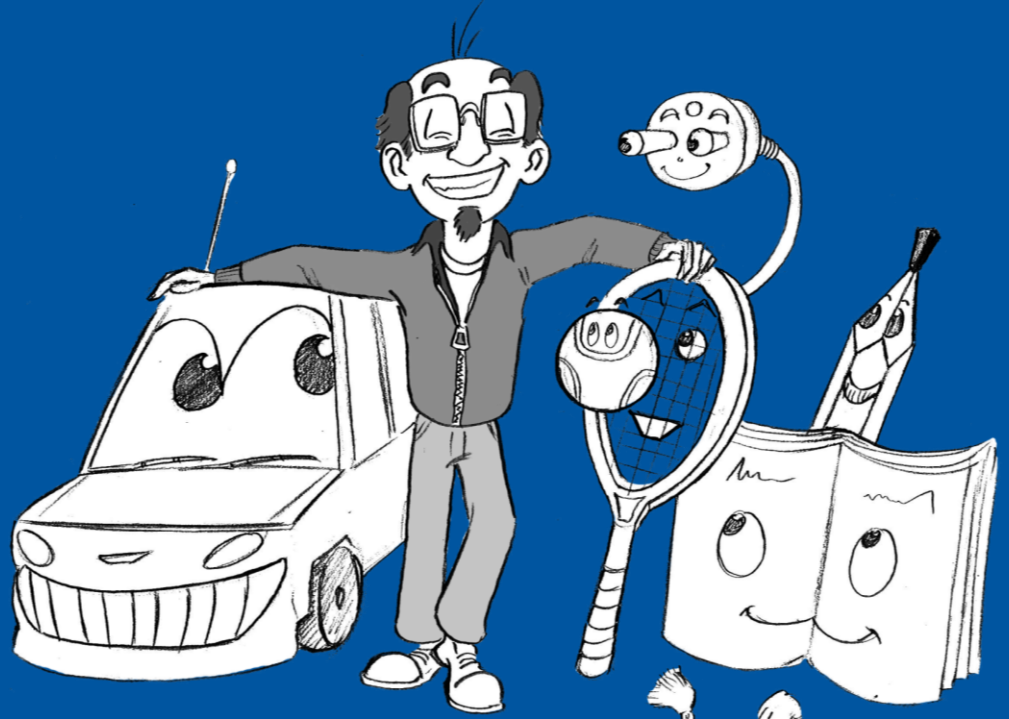
**Email :** [installation.service@cern.ch](mailto:installation.service@cern.ch)



**Camille Gilles**  
Tel. 74493



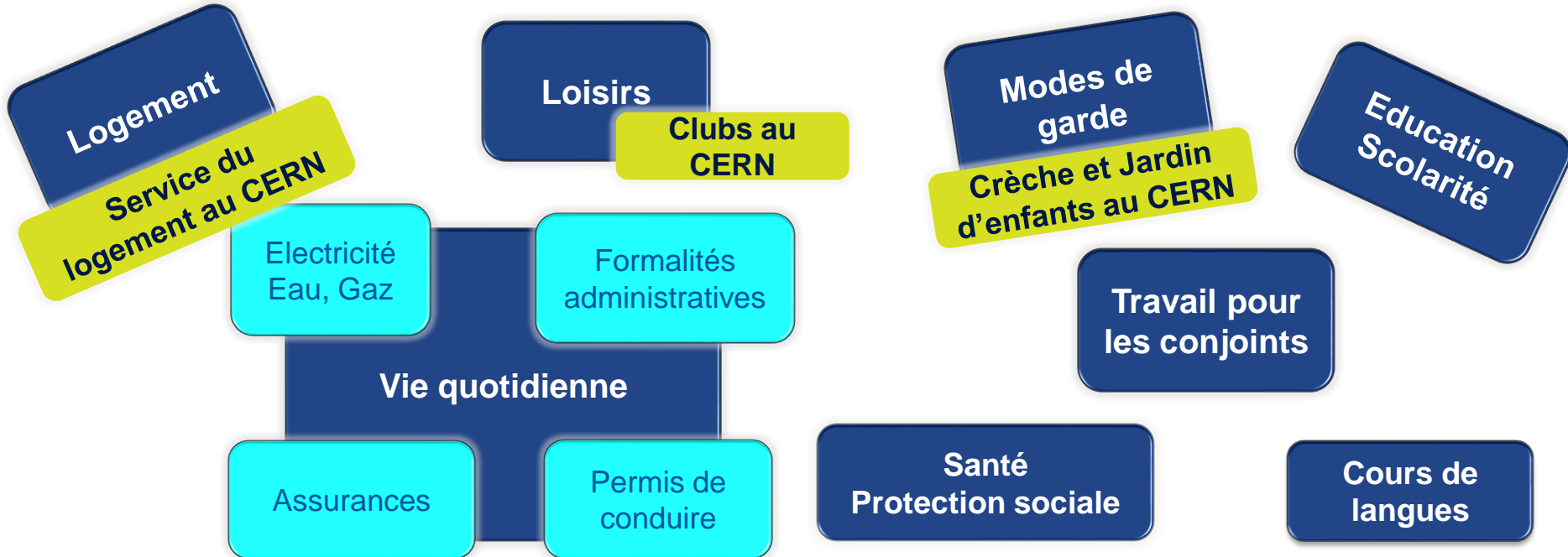
**Karine Robert**  
Tel. 74407



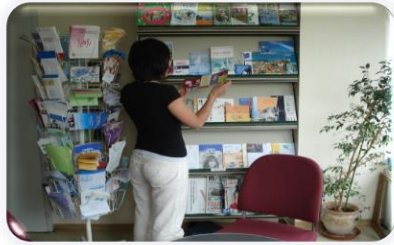
### 3 – Intégration - *Integration*

# 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](mailto: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

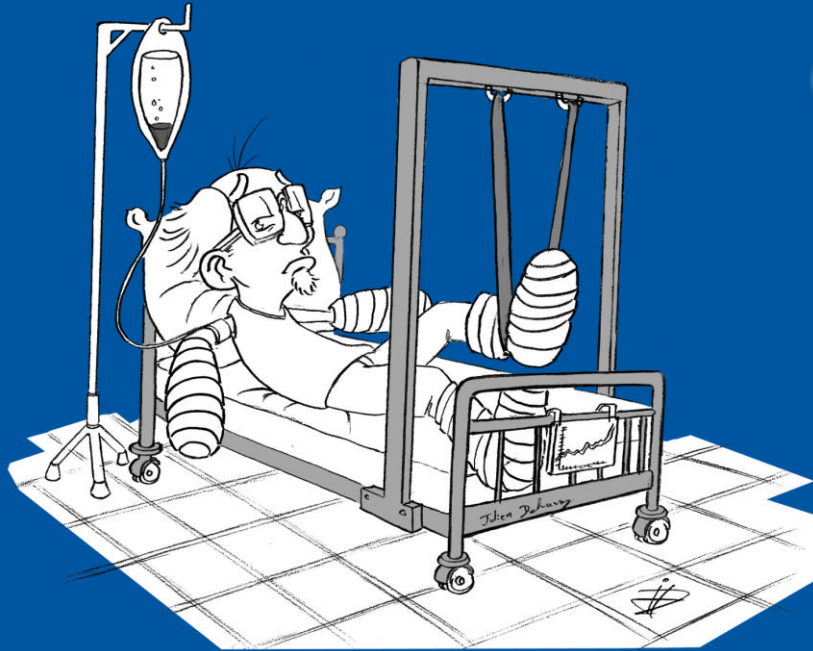
A partir de 4  
mois de contrat

## 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**

# 5 - Régime d'assurance maladie du CERN

## *CERN Health Insurance Scheme (CHIS)*

### A FAIRE SANS TARDER

- Consulter le Règlement du CHIS pour vous informer sur les prestations
- Résilier votre assurance-maladie et complémentaire
- Remplir une '*CHIS Declaration*' pour annoncer la situation d'assurance de votre conjoint

# 5 - Régime d'assurance maladie du CERN

## CERN Health Insurance Scheme (CHIS)

**Bon à savoir**

### Soins ambulatoires

Règle générale remboursement progressif

80% → 90% → 100%

Plafonds (lunettes, soins dentaires ...)

annuels ou cumulables sur 3 années  
prorata temporis en début/fin de contrat

Avis préalable

### Demande de remboursement

Factures, preuves de paiement avec

### Hospitalisations

Selon choix de l'établissement

Etablissements publics - 100%

Etablissements agréés - règle générale

Autres établissements - 80%

**CERN Health Insurance Scheme – CHIS**  
**CLAIM FOR REIMBURSEMENT OF MEDICAL EXPENSES**  
Please complete this form for reimbursement of medical expenses. Print, sign and attach to: UNQA, 4th and 5th floors, Case Avenue 6963, CH-1211 Geneva, Switzerland. See website for 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**  
Surname and first name: \_\_\_\_\_  
Insurance number (CHIS ID No.): \_\_\_\_\_

**DATE**  
Please indicate the date corresponding to your claim – tick only one box per claim:  
 Before  
 Accident (accidents deslocaux/traumatismes/accidents de travail/accidents de transport) – Date of accident: \_\_\_\_\_  
 Maternity  
 Occupational illness (occupational injury of CHIS member)  
 Occupational accident – Date of accident: \_\_\_\_\_  
 Reimbursement for vehicle (own registered with UNQA)  
 Complementary reimbursement claim for family member (under the reimbursement agreement from the previous year)  
Name of primary insurer: \_\_\_\_\_

REIMBURSEMENT	CURRENCY	AMOUNT
Phone: +41 22 767 50 00 for details	e.g. CHF, EUR, USD	

4. Payment by medical authorities: \_\_\_\_\_ 5. Periodical expenses for long-term care beneficiaries: \_\_\_\_\_

7. Date: \_\_\_\_\_ SIGNATURE AND FULL NAME (please print): \_\_\_\_\_

Faire parvenir à  
**UNQA** 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](http://www.cern.ch/chis)

Règlement du CHIS: LA référence

**Questions:**  
UNIQA (tiers administrateur)

**Help-desk au CERN 63/R-001 (Bâtiment principal)**  
**Téléphone :** 72730 = +41 22.767.27.30  
**Email :** [uniqa@cern.ch](mailto:uniqa@cern.ch)  
**Web :** [extranet.uniqa.net](http://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](mailto: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** Pierre BONNAL/  
Galina GALDO

**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 ?** 20 mars 2018
- 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 Portal

**Isabel FERNANDEZ GONZALEZ**

Tel. 71808

Bureau 73/2-011

## Services IT

**Arash KHODABANDEH**

Tel. 74943

Bureau 31/3-019

## La sécurité au CERN

**Christoph BALLE**

Tel. 78927

Bureau 24/R-017

## Association du Personnel

**Jenni SUUTALA**

Tel. 63738

Bureau 64/R-010

# Et maintenant... - *And now...*

## ❑ QUESTIONS / REPOSES – *ASK THE EXPERTS*

---

### ❑ Rencontre avec votre DAO – *Meet your DAO*

En début d'après-midi - sauf autres indications:

- EN : immédiatement après cette session
- TE : rencontre avec GAO

### ❑ Complément des formalités d'arrivées (ex. carte d'accès) – *Entrance formalities (eg. Access card)*

# 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*