



# Retirement Seminar

## DEPARTURE FORMALITIES

Laetitia Luberda et Maria Quintas

# DEPARTURE FORMALITIES

## 1. Information communicated to Staff Members

Brochure from Social Services: “When you leave CERN”

## 2. Departure formalities

Departure letter circulated in EDH

## 3. Access to your computing account

After leaving CERN

## 4. Further advice and assistance



# WHEN YOU LEAVE CERN BROCHURE



## Social Affairs Service

[Home](#) » [Joining or leaving CERN](#) » [Social Affairs Service](#) » [About our Service](#)

The Social Affairs Service is a drop-in service open to all members of CERN personnel (employed or associated), beneficiaries of the CERN Pension Fund, and members of their families. It offers advice and support in a variety of circumstances (professional and private). **The Service guarantees confidentiality.**

The Social Affairs Service team handles requests concerning many different topics, including: language courses, pre-school and child-minding facilities, the procedure for employing domestic staff or au pair, the education system in Switzerland and France, the recognition of children with disabilities, employment possibilities for spouses of members of personnel, the health care systems in Switzerland and France, rehabilitation and invalidity, divorce or separation, retirement, death and bereavement, and debts.

### The Social Affairs Service offers:

- Information on integration and stay in the Host States.
- Counselling regarding concerns and problems of a personal, family, professional, administrative or financial nature.
- Assistance in dealing with relevant authorities or services.
- Support in facing new situations.

For more information on the Service's activities, please check its leaflet.

### Related online information:

[Integration with children](#)  
[Education systems in the area](#)  
[Health related matters](#)  
[Dealing with alcohol-related problems](#)  
[Mutual Aid Fund](#)

### Reference documents

[Welcome Brochure](#)

## CONTENT

- Administrative matters – Termination Sheet, Final Payments, Pension Fund, Health Insurance etc.
- Personal matters – Links with CERN , Pensioners, Vehicles, Termination of Leases, Public Utilities, Insurance Policies, Bank Accounts, Taxes, Social Security.



# DEPARTURE FORMALITIES (1)

## PERSONALIZED DEPARTURE FORMALITIES

1. **Departure Email:** received 3 months before the end of the contract or earlier if the staff member has lot of leave to take.



2. **Departure Formalities Letter:** you can find this via the link received in your inbox, tailored according to your personal situation in order to facilitate your departure.



3. **Termination Sheet:** personalized EDH document indicating the procedures you need to follow before leaving CERN (returning official cards, books, keys etc.).

# DEPARTURE FORMALITIES (2)

## PERSONALIZED DEPARTURE FORMALITIES

**Important:** CLICK on the link provided in your departure email to generate the EDH Termination Sheet

....also important:

1. announce your private address in your EDH Termination Sheet
2. follow the indicated steps within the foreseen delay
3. your last stop - Salary Office

**Fiche de départ pour**

Personne concernée

Nom : CERN ID :  
 Statut/STAF : 29.02.2012  
 Date de fin de contrat : 30.04.2010  
 Date de dernier jour de travail : 30.04.2010

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.

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

☐ A ma nouvelle adresse privée :

Adresse Ligne 1 :  
 Adresse Ligne 2 :  
 N° Rue : 5, Avenue  
 Code postal : 01210  
 Localité (Ville) : FERNEY-VOLTAIRE  
 Pays : FR

Adresse e-mail personnelle :

0033 France, 0141 Bureau, e.g. 0033 + 04 12345678 + 0033

Services	Début	Commentaires	Date	Signature
<b>Secrétariat de département</b> Informations concernant votre départ	06/11/2010	réception des dossiers ok	22.11.2010	Oui
<b>Caisse de pensions</b> Veuillez contacter le Service des Prestations de la Caisse de pensions pour connaître les informations relatives à votre pension. Tel: 72738 or 79194 or 79798 - Email: pensions-benefits@cern.ch Lieu: Bureau 5-0117 ou 5-0223 ou 5-0221 Horaires: Mardi, Mercredi et Jeudi : 10:00-12:00am et 3:00-5:00pm			23.11.2010	Oui
<b>Examen Médical</b> Lors de la cessation effective de votre travail, vous devez obligatoirement et dans votre intérêt, bénéficier d'un examen médical effectué par un médecin désigné par l'Organisation (Règlement du personnel - Art. R II 4.18). Veuillez prendre rendez-vous au Service Médical par téléphone ou par Email. Tel: 73185 - Email: medical.service@cern.ch Lieu: Bureau 571-002			30.11.2010	Oui
<b>Service Services</b> Restitution des(s) objet(s) suivant(s): Plan : C26 Nombre Bureau : 1331 CSCG : 021 H 1 0 Tel: 79558 - Email: iouis.serv@cern.ch Lieu: Bureau 570-R-002 Horaires: 8h30 - 12h30 et 13h30 - 16h30			16.12.2010	Oui
<b>Secrétariat de grappe</b> Veuillez restituer les instruments, outils, ordinateurs, téléphones portables, vêtements de travail, si applicable <b>Bureau des cartes : Cartes suisses et françaises</b> Veuillez rendre vos cartes suisses et françaises au Service des cartes avant votre départ. Type : Série : Nombre : Carte suisse : D : 2468 Carte française : F : 31393 Tel: 79484 or 72657 - Email: cards.service@cern.ch Lieu: Bureau 331-001 Horaires : Ouvert le matin seulement			16.12.2010	Oui
<b>Service Enregistrement - carte d'accès CERN</b> Veuillez restituer votre carte d'accès CERN Tel: 79003 - Email: 79003_0200@cern.ch Lieu: Bureau 79003_0200 Horaires: 7h30 - 17h30				Non
<b>Comptabilité du personnel</b> Informations concernant votre traitement final, vérification de vos éventuelles communications téléphoniques privées et informations concernant les impôts Tel: 72736 or 72604 - Email: Bureau.Salaires@cern.ch Lieu: Bureau 4-0-16				Non

Document Status

22.11.2010 14:32 Fiche de départ a été créée  
 22.11.2010 17:03 Les formalités du service Secrétariat de département ont été approuvées par  
 23.11.2010 14:09 Les formalités du service Caisse de pensions ont été approuvées par  
 30.11.2010 09:54 Les formalités du service Examen Médical ont été approuvées par  
 16.12.2010 11:51 Les formalités du service Secrétariat de grappe ont été approuvées par

# Access to your Computing Account

- Your computing account is accessible until 2 months after the end of the contract.
- After this date, the account is automatically deactivated
- 6 months after the end of the contract, your account is automatically deleted.

## After the end of your contract:

- enter your private email address in the account management portal via **Manage my Accounts** page (<https://account.cern.ch/account/Management/MyAccounts.aspx> )
- 2 months after the end of the contract an external account is automatically created (follow the instructions received in your external email address to create the external account).

Note: When the annual internal taxation attestation is generated (every March) an email will be sent to your private email address to allow you to access it.

# Services to contact: advice and assistance

Departmental Secretariat (DAO) Admin e-guide	General Questions <a href="http://admin-eguide.web.cern.ch/procedure/formalites-de-depart">http://admin-eguide.web.cern.ch/procedure/formalites-de-depart</a>
Social Services Email: <a href="mailto:social.affairs@cern.ch">social.affairs@cern.ch</a>	Brochure 'When you leave CERN'
Records Office Email: <a href="mailto:records.office@cern.ch">records.office@cern.ch</a>	Communication of departure formalities
IT support Email: <a href="mailto:service-desk@cern.ch">service-desk@cern.ch</a>	Computing accounts
Staff Association	<a href="https://home.cern/cern-people/staff-association">https://home.cern/cern-people/staff-association</a>



