



Leaving CERN / Quitter le CERN

DEPARTURE FORMALITIES

Overview

- **Departure formalities**
Admin e-guide
- **Brochure from Social Services**
“When you leave CERN”
- **Access to your computing account**
- **Alumni**
- **Further advice and assistance**



DEPARTURE FORMALITIES (1)

PERSONALIZED DEPARTURE FORMALITIES

Departure Email

↓ **3 months before the end of the contract**
earlier if lot of leave (last day of work > 3 months before end of contract)

Departure Formalities Letter

↓ PDF generated when you click on the link in the mail (saved in AISMedia)
tailored according to your personal situation (benefits).

Termination Sheet

personalized EDH document indicating the procedures you need to follow

DEPARTURE FORMALITIES (2)

PERSONALIZED DEPARTURE FORMALITIES

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

Follow the indicated steps within the foreseen delay

- before your last day of work
- before you last day of contract

possibility to do certain procedures remotely (eg. return plates by mail)

....also important:

1. announce your (new) private address in the EDH Termination Sheet (forward paper mail)
2. must complete all formalities, even if you stay at CERN as User
3. last stop = Salary Office

Fiche de départ pour

Personne concernée

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

Adresse privée

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

Adresse e-mail personnelle: -

Statut: STAF Date de fin de contrat: 29.02.2012
 Date de dernier jour de travail: 30.04.2010

Adresse Ligne 1: -
 Adresse Ligne 2: -
 N° Rue: -
 Code postal: -
 Localité (Ville): -
 Pays: -

Téléphone: -
 Adresse e-mail personnelle: -

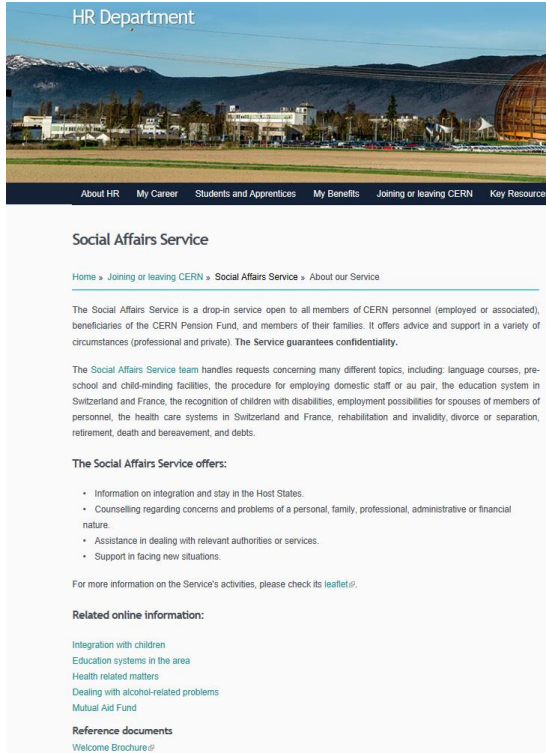
Services	Détail	Commentaires	Date	Signature
Secrétariat de département	Informations concernant votre départ	066 réception de ce dossier de départ	22.11.2010	Oui
Caisse de pensions	Veuillez contacter le Service des Prestations de la Caisse de pensions pour connaître les informations relatives à votre pension. Tel: 72738 or 79194 or 79798 - Email: pensions-benefits@cern.ch Lieu: Bureau 5-0117 ou 5-0223 ou 5-021 Horaires: Mardi, Mercredi et Jeudi: 10:00-12:00am et 3:00-6:00pm	8 semaines avant le dernier jour de travail	23.11.2010	Oui
Examen Médical	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: 23180 - Email: medical.service@cern.ch Lieu: Bureau 571-002	4 semaines avant le dernier jour de travail	30.11.2010	Oui
Service Services	Restitution des(s) objet(s) suivants: Plan: C26 Nombre: Bureau 1331 BCC6 021 H 1 0 Tel: 79558 - Email: lous.svev@cern.ch Lieu: Bureau 570-R-002 Horaires: 8h30 - 12h30 et 13h30 - 16h30	Jusqu'au dernier jour de travail	16.12.2010	Oui
Secrétariat de grappe	Veuillez restituer les instruments, outils, ordinateur, téléphones portables, vêtements de travail, si applicable Bureau des cartes: Cartes suisses et françaises Veuillez rendre vos cartes suisses et françaises au Service des cartes avant votre départ.	Jusqu'au dernier jour de contrat	16.12.2010	Oui
Carte Française	Type: Série: Nombre: Carte suisse: D: 2468 Carte Française: F: 31293 Tel: 79484 or 72957 - Email: cards.service@cern.ch Lieu: Bureau 331-002 Horaires: Ouvert le matin seulement	Jusqu'au dernier jour de contrat		Non
Service Enregistrement - carte d'accès CERN	Veuillez restituer votre carte d'accès CERN Tel: 7905 - Email: registration@cern.ch Lieu: Bureau 7998-02000 Horaires: 7h30 - 17h30	Jusqu'au dernier jour de contrat		Non
Comptabilité du personnel	Informations concernant votre traitement final, vérification de vos éventuelles communications téléphoniques privées et informations concernant les impôts Tel: 22786 or 72804 - Email: Bureau.Salaires@cern.ch Lieu: Bureau 4-0-16	Jusqu'au dernier jour de contrat		Non

Document Status

22.11.2010 14:02 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 09:04 Les formalités du service Examen Médical ont été approuvées par
 16.12.2010 11:01 Les formalités du service Secrétariat de grappe ont été approuvées par

WHEN YOU LEAVE CERN BROCHURE

CONTENT



HR Department

About HR My Career Students and Apprentices My Benefits Joining or leaving CERN Key Resources

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](#)

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



Access to your Computing Account

- Your computing account is accessible during 60 days after the end of the contract.
- After 60 days, the account is automatically deactivated
- After 180 days, the 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 (March) an email will be sent to your private email address to allow you to access it.

CERN Alumni

The High-Energy Network
Le Réseau des hautes énergies

Can join at any time

Keep in contact with CERN (news, visit, ...)

Remain involved

- talks about CERN (ambassadors)
- regional networks
- ...



Services to contact for advice and assistance

Departmental Secretariat (DAO) Admin e-guide	General Questions http://admin-eguide.web.cern.ch/procedure/formalites-de-depart
Social Services Email: social.affairs@cern.ch	Brochure 'When you leave CERN' http://cds.cern.ch/record/1995621/files/WYLC.pdf
IT support Email: service-desk@cern.ch	Computing accounts https://account.cern.ch/account/Help/?kbid=012010
CERN Alumni	https://alumni.cern/
Staff Association / GACEPA	https://home.cern/cern-people/staff-association https://www.gac-epa.org/

