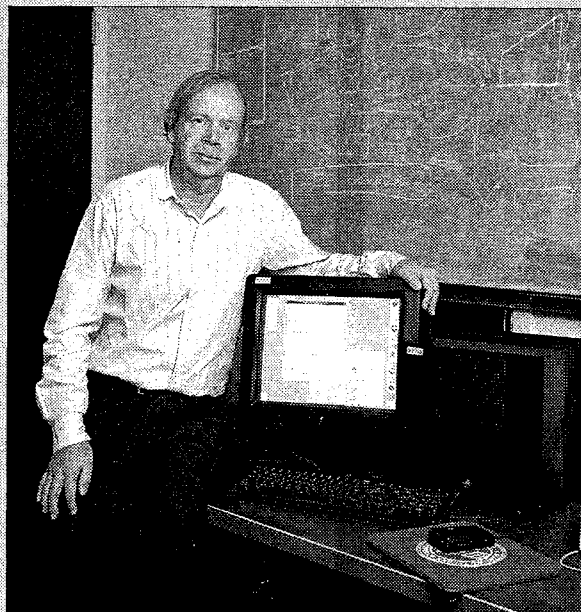


Le Web en Amérique

Le 12 décembre 1991, le World Wide Web débarquait aux Etats-Unis. Aujourd'hui, à 16 h 30, dans l'amphithéâtre principal, Paul Kunz nous raconte de quelle manière il a amené le Web en Amérique.



Bringing the Web to America.

On 12 December 1991, the World Wide Web landed in the USA. In a special colloquium today at 16:30 in the Main Auditorium Paul Kunz, the person who took it there will tell us how.

COMMUNICATIONS OFFICIELLES

Les membres du personnel sont censés avoir pris connaissance des communications officielles ci-après.

La reproduction même partielle de ces informations par des personnes ou des institutions externes à l'Organisation exige l'approbation préalable de la Direction du CERN.

PERTE OU VOL DE DOCUMENTS DELIVRES PAR LES ETATS-HOTES

En cas de perte ou de vol :

- de «*Cartes de légitimation*», d'«*Attestations de fonctions*» et d'«*Attestations*», délivrées par le Département fédéral suisse des Affaires étrangères (ci-après : documents DFAE) ;
 - de «*Cartes spéciales*», de «*Cartes d'assimilé à un membre de mission diplomatique*» et d'«*Attestations de fonctions*», délivrées par le Ministère français des Affaires étrangères (ci-après : documents MAE) ;
 - d'«*Autorisations provisoires de Travail*», délivrées par la Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle de l'Ain (ci-après : APT) ;
- il convient de procéder de la manière suivante, que le document ait été délivré au titulaire principal ou à un membre de sa famille.

OFFICIAL NEWS

Members of the personnel shall be deemed to have taken note of the news under this heading.

Reproduction of all or part of this information by persons or institutions external to the Organization requires the prior approval of the CERN management.

LOSS OR THEFT OF DOCUMENTS ISSUED BY THE HOST STATES

In the event of the loss or theft of :

- «*Cartes de légitimation*», «*Attestation de fonctions*» and «*Attestations*» issued by the Swiss Federal Department of Foreign Affairs (hereinafter referred to as DFAE documents) ;
- «*Cartes spéciales*», «*Cartes d'assimilé à un membre de mission diplomatique*» and «*Attestations de fonctions*» issued by the French Ministry of Foreign Affairs (hereinafter referred to as MAE documents) ;
- «*Autorisations provisoires de Travail*» issued by the Departmental Directorate of Labour, Employment and Occupational Training of the Ain (hereinafter referred to as APT) ;

the procedure below should be followed, regardless of whether the document was issued to the official or a member of his/her family.

1. Documents DFAE

a) Déclaration auprès des Pompiers du CERN

Si la perte ou le vol a eu lieu sur le domaine clôturé du CERN, faire une déclaration auprès du Service Secours et Feu (Pompiers, Site de Meyrin, bâtiment 65).

b) Déclaration auprès de la Gendarmerie genevoise

Dans tous les cas de perte ou de vol (en Suisse ou dans un autre pays), faire une déclaration écrite et l'adresser par voie postale au Commissariat de Police, boulevard Carl-Vogt 19, 1211 Genève 8. Un modèle de déclaration est disponible auprès du Bureau des Cartes (Site de Meyrin, bâtiment 33, bureau 1-025), du Bureau des Utilisateurs (Site de Meyrin, bâtiment 61) et du Service de l'Enregistrement (Site de Meyrin, bâtiment 55).

c) Délivrance d'un nouveau document

Pour obtenir la délivrance d'un nouveau document DFAE, les Utilisateurs de la Division EP doivent s'adresser au Bureau des Utilisateurs (Site de Meyrin, bâtiment 61), le personnel d'entreprises contractantes au Service de l'Enregistrement (Site de Meyrin, bâtiment 55), tous les autres au Bureau des Cartes (Site de Meyrin, bâtiment 33, bureau 1-025). A cet effet, joindre à sa demande trois photographies d'identité et le double de la déclaration faite à la Gendarmerie genevoise.

2. Documents MAE

a) Déclaration auprès des Pompiers du CERN

Cf. paragraphe 1 a) ci-dessus.

b) Déclaration auprès de la Gendarmerie de Saint-Genis-Pouilly

Dans tous les cas de perte ou de vol (en France ou dans un autre pays), se rendre personnellement à la Brigade de Gendarmerie de Saint-Genis-Pouilly pour y faire une déclaration.

c) Délivrance d'un nouveau document

Pour obtenir la délivrance d'un nouveau document MAE, les Utilisateurs de la Division EP doivent s'adresser au Bureau des Utilisateurs (Site de Meyrin, bâtiment 61), tous les autres au Bureau des Cartes (Site de Meyrin, bâtiment 33, bureau 1-025). A cet effet, joindre à sa demande deux photographies d'identité et le double de la déclaration faite à la Gendarmerie de Saint-Genis-Pouilly.

3. APT

a) Déclaration auprès des Pompiers du CERN

Cf. paragraphe 1 a) ci-dessus.

b) Déclaration auprès de la Gendarmerie de Saint-Genis-Pouilly

Cf. paragraphe 2 b) ci-dessus.

c) Délivrance d'une nouvelle APT

Pour obtenir la délivrance d'une nouvelle APT, les Utilisateurs de la Division EP doivent s'adresser au Bureau des Utilisateurs (Site de Meyrin, bâtiment 61), le personnel d'entreprises contractantes au Service de l'Enregistrement (Site de Meyrin, bâtiment 55), tous les autres au Secrétariat administratif de leur Division. A cet effet, joindre à sa demande deux photographies d'identité et le double de la déclaration faite à la Gendarmerie de Saint-Genis-Pouilly.

Il est recommandé de conserver une photocopie des documents susmentionnés, afin de disposer de toutes les informations requises lors d'une déclaration de perte ou de vol. En cas de nécessité, ces informations peuvent également

1. DFAE documents

a) Report to the CERN Fire Brigade

If the loss or theft occurred on the fenced parts of the CERN site, report it to the Fire and Rescue Service (Fire Brigade, Meyrin Site, building 65).

b) Report to the Genevan police

In all cases of loss or theft (in Switzerland or elsewhere) draw up a written report and send it by post to the Commissariat de Police, 19 boulevard Carl-Vogt, 1211 Genève 8. A sample report is available from the Cards Office (Meyrin Site, building 33, office 1-025), the Users' Office (Meyrin Site, building 61) and the Registration Service (Meyrin Site, building 55).

c) Issue of a new document

To obtain a new DFAE document, EP Division Users should apply to the Users' Office (Meyrin Site, building 61), members of contractors' staff to the Registration Service (Meyrin Site, building 55) and all others to the Cards Office (Meyrin Site, building 33, office 1-025), attaching to the application three identity photographs and the copy of the report made to the Genevan police.

2. MAE documents

a) Report to the CERN Fire Brigade

Cf. paragraph 1 a) above.

b) Report to the Saint-Genis-Pouilly police

In all cases of loss or theft (in France or elsewhere), go in person to the Saint-Genis-Pouilly police station to make a report.

c) Issue of a new document

To obtain a new MAE document, EP Division Users should apply to the Users' Office (Meyrin Site, building 61) and all others to the Cards Office (Meyrin Site, building 33, office 1-025), attaching to the application two identity photographs and the copy of the report made to the Saint-Genis-Pouilly police.

3. APT

a) Report to the CERN Fire Brigade

Cf. paragraph 1 a) above.

b) Report to the Saint-Genis-Pouilly police

Cf. paragraph 2 b) above.

c) Issue of a new APT

To obtain a new APT, EP Division Users should apply to the Users' Office (Meyrin Site, building 61), members of contractors' staff to the Registration Service (Meyrin Site, building 55) and all others to their Division's administrative secretariat, attaching to the application two identity photographs and the copy of the report made to the Saint-Genis-Pouilly police.

It is advisable to keep photocopies of the abovementioned documents in order to have all the necessary information available when reporting a loss or theft. If necessary, this information may also be obtained from the appropriate Service for an application for the issue of a new document (cf. paragraphs 1 c), 2 c) and 3 c) above).

être obtenues auprès du Service compétent pour la demande de délivrance d'un nouveau document (cf. paragraphes 1 c), 2 c) et 3 c) ci-dessus).

Il est rappelé que les Autorités des Etats-hôtes ne délivrent aucun nouveau document si cette procédure n'est pas respectée.

Service des Relations avec les Pays-hôtes
<http://www.cern.ch/rerelations/>
Tél. 72848

RECRUTEMENT FINANÇÉ PAR UN CONGÉ ÉPARGNÉ (PROGRAMME RSL)

- **Transfert sur le compte de congé épargné et bonification de congé**

Tout membre du personnel titulaire participant au programme RSL peut choisir de transférer jusqu'à 10 jours de congé annuel et/ou de congé de compensation inutilisés sur son compte de congé épargné, à la fin de l'année de congé annuel, soit le 30 septembre (comme mentionné dans la procédure de mise en œuvre du 27 août 1997).

Un formulaire de demande de transfert de jours de congé, que vous pourrez remplir, signer et retourner si vous souhaitez effectuer un tel transfert, vous a été adressé. Pour permettre le traitement de votre demande dans les délais, vous êtes prié de l'envoyer dès maintenant.

Comme prévu par la procédure de mise en œuvre, un **jour supplémentaire de congé épargné** sera accordé pour chaque période de 20 jours accumulés sur le compte de congé épargné au 31 décembre 1999, pour tout titulaire continuant de contribuer au programme jusqu'à cette date.

Pour les titulaires en contrat à temps partiel participant au programme RSL, les jours de congé mentionnés ci-dessus (congé annuel, de compensation, ou épargné) sont adaptés proportionnellement à la durée contractuelle de travail hebdomadaire au 30 septembre 1999 (comme mentionné dans l'addendum à la procédure de mise en œuvre, daté du 1er mars 1998).

- **Participation au programme RSL**

Les titulaires qui n'ont pas choisi le renouvellement de leur participation par tacite reconduction recevront un formulaire leur permettant d'effectuer ce renouvellement. Ce formulaire devra être retourné à la **Division du Personnel pour le 30 novembre 1999**.

Les titulaires qui souhaitent participer au programme, de même que ceux qui voudraient modifier leur contribution au programme (nombre de tranches), sont priés de contacter leur Coordinateur du Personnel pour plus d'informations et pour obtenir un formulaire de demande.

Division du Personnel
Tél. 73903

The Authorities of the Host States will not issue any new document if these procedures outlined above are not followed.

Relations with the Host States Service
<http://www.cern.ch/rerelations/>
Tel. 72848

RECRUITMENT FINANCED BY SAVED LEAVE (RSL PROGRAMME)

- **Transfer to the saved leave account and saved leave bonus**

Staff members participating in the RSL programme may opt to transfer up to 10 days of unused annual leave or unused compensatory leave into their saved leave account, at the end of the leave year, i.e. 30 September (as set out in the implementation procedure dated 27 August 1997).

A **leave transfer request form**, which you should complete, sign and return, if you wish to use this possibility, has been addressed you. To allow the necessary time for the processing of your request, you should return it without delay.

As foreseen in the implementation procedure, an **additional day of saved leave** will be granted for each full period of 20 days remaining in the saved leave account on 31 December 1999, for any staff member participating in the RSL programme until that date.

For part-time staff members participating in the RSL programme, the above-mentioned days of leave (annual, compensatory and saved) are adjusted proportionally to their contractual working week as at 30 September 1999 (as set out in the addendum to the implementation procedure dated 1 March 1998).

- **Participation in the RSL programme**

Staff members who have not opted for tacit renewal of their participation in the programme will receive a form to renew their participation. The completed form should be returned to **Personnel Division by 30 November 1999**.

Staff members who wish to join the programme, as well as those staff members who wish to change the extent of their participation in the programme (number of steps or 'slices'), are requested to contact their respective Personnel Coordinator in Personnel Division for further information and to obtain an application form.

Personnel Division
Tel. 73903