

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.

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.

EXAMEN DU PERSONNEL ET DES POSTES DU CERN 1988 Directives générales

I. AVANCEMENT

1. Un membre du personnel dont le grade est le grade d'entrée d'un emploi peut être promu sous réserve de progrès satisfaisants dans son travail. Le personnel recruté à l'un des grades d'entrée ci-dessous (ou à un grade inférieur de la catégorie considérée) peut être promu une seule fois au grade immédiatement supérieur de l'emploi, à titre de promotion de grade d'entrée, sans aucune condition temporelle ou numérique. Les promotions ultérieures obéiront aux directives ordinaires concernant l'avancement. Les cas de ce genre doivent nécessairement être approuvés dans le cadre normal de la classification des emplois et de la pratique des divisions en matière de promotions.

Grades d'entrée / Entrance Grades

Catégorie / Category	1	:	Grade	8/9*
	2	:		8/9*
	3	:		6 (BTS/HNC) 5 (BT/NC)
	4	:		4 (fin d'apprentissage / completed apprenticeship)
	5a	:		8/9*
	5b	:		6 (BTS/HNC) 5 (BT/NC)
	5c	:		4 (fin d'apprentissage / completed apprenticeship)

* Grade 9 = Doctorat ou équivalent / *Doctorate or equivalent*

2. Un membre du personnel ne peut pas être promu avant un délai minimum de six mois après un transfert interne à un poste officiellement déclaré correspondre à un grade supérieur. Lorsque la promotion est proposée, le grade supérieur de l'emploi prévu au moment du transfert doit être confirmé par un entretien d'évaluation. La promotion peut être attribuée en dehors du quota mentionné au paragraphe 6 sous réserve que le transfert ait sensiblement modifié les fonctions attribuées et qu'il nécessite un niveau plus élevé de qualifications.
3. Les propositions visant à attribuer un grade supérieur à un emploi déterminé sont fondées sur une évaluation complète de l'emploi en question, comprenant, entre autres, un examen des change-

I. ADVANCEMENT

1. Advancement from the entrance grade of a job is possible, subject to satisfactory progress on the part of the staff member. Staff recruited on one of the following entrance grades (or on a lower grade in the category concerned) may be promoted to the next higher job grade as an entrance grade promotion, without a time or numerical restriction, once only. Further promotions will be subject to the normal advancement guidelines. Such cases must be agreed in accordance with the normal job classification and divisional promotion procedure.

2. Advancement following an internal transfer to a post classified and published in a higher grade is not possible before a minimum of six months. The higher job grade foreseen at the time of transfer must be confirmed by an evaluation interview when promotion is proposed. The promotion can be granted outside the quota mentioned in paragraph 6 if the transfer has involved a substantial change in assignment and requires the possession of higher educational qualifications.
3. Proposals to attribute a higher grade to a particular job are based on a complete job evaluation, including the examination of past changes in job assignment, present and future needs for work at the higher grade level and latent or proven capabilities of the job holder. Advancement to the thus

ments de tâches intervenus par le passé, des besoins actuels et futurs pour ce qui est du travail au niveau du grade supérieur, et des capacités latentes ou éprouvées du titulaire du poste. L'avancement au grade supérieur ainsi établi peut être proposé par le Chef de Division intéressé, sous réserve d'un minimum de trois ans dans le grade inférieur. Normalement, un tel avancement aura lieu au point de recouvrement des échelons des deux grades ou au-dessus de celui-ci.

4. Lorsque certains emplois ont déjà été reconnus comme justifiant un grade supérieur, le cas de leur titulaire sera normalement examiné en priorité. Sauf exception, motivée et notifiée par écrit à l'intéressé, la promotion intervient dans les deux ans suivant la date à laquelle le poste occupé par l'intéressé a été classé à un grade supérieur.
5. Les Chefs de Division, de Groupe ou de Projet doivent faire en sorte que le personnel affecté ou détaché pour travailler à des projets interdivisionnaires soit bien pris en considération lors de la préparation des propositions.
6. Les nombres approuvés de promotions sont les suivants :

DG/DA	9
DD	14
EF	21
EP	21
FI	7
LEP	35
PE	4
PS	28
SPS	27
ST	25
TIS	7
TH	2
TOTAL	200

7. Les promotions satisfaisant aux conditions exposées aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus concernant les grades d'entrée et le transfert seront accordées en plus de celles mentionnées au paragraphe 6.

II. CHANGEMENT DE CATEGORIE PROFESSIONNELLE

8. Une proposition de changement de catégorie doit, au minimum, satisfaire aux conditions suivantes :
 - a) L'évaluation du poste doit avoir confirmé le grade 7 pour justifier un passage à la catégorie 3, et le grade 9 pour un passage aux catégories 2 ou 5a.
 - b) Le candidat doit être au moins au grade immédiatement inférieur au grade maximum de sa catégorie.
 - c) Les propositions de passage en catégories 2 et 5a doivent d'abord être soumises au Comité des Assistants techniques et administratifs principaux (STAC).

established higher grade can be proposed by the Division Leader concerned subject to a minimum stay in the lower grade of three years. Normally such advancement will take place at, or above, the step cross-over point.

4. Where jobs have already been recognized as justifying a higher grade the job-holder will normally be considered on a priority basis. Except in a case where the person concerned has received written notification of a refusal to grant promotion, accompanied by the necessary supporting statements, promotion takes place within two years following the date on which the higher grade was attributed to the post.
5. Division, Group or Project Leaders should ensure that staff members assigned to interdivisional projects are taken into consideration when proposals are being prepared.
6. The approved promotion numbers by Division are as follows :

7. Promotions satisfying the criteria governing entrance grades and transfer in paragraphs 1 and 2 above will be granted in addition to those mentioned in paragraph 6.

II. CHANGES OF PROFESSIONAL CATEGORY

8. A proposal for a change of category must, as a minimum, meet the following conditions :
 - a) The evaluation of the post must have confirmed grade 7 to justify a change to category 3, and grade 9 for a change to category 2 or 5a.
 - b) The candidate must be at least in the grade below the maximum grade of his present category.
 - c) Proposals for changes of category into 2 and 5a must first be submitted to the Senior Technical and Administrative Assistants Committee (STAC).

III. MODALITES D'EXAMEN POUR L'AVANCEMENT

9. a) Les Divisions prépareront une liste des postes pour lesquels elles souhaitent qu'on procède à une évaluation de l'emploi.

Les modifications de fonctions doivent être indiquées sur le formulaire 'Fiche individuelle d'emploi' (PE 464) qui est envoyé, ainsi que tout autre renseignement et document pertinents – notamment les organigrammes – à la Division du Personnel afin de lui permettre d'organiser en temps utile les entretiens et les discussions d'évaluation.

- b) Les propositions de promotion, ou de changement de catégorie, doivent être présentées sur le formulaire 'Proposition' (PE 469), avec le détail des fonctions exercées par l'intéressé et des responsabilités qui lui sont confiées.
- c) Les cas des assistants techniques et administratifs principaux seront traités par le STAC suivant la procédure publiée dans le Bulletin CERN no. 49/86 du 1.12.1986. Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du Service de Classification et Rémunération, tél. 2728.
- d) Les propositions de promotion au grade 11 seront examinées selon la procédure approuvée par le Comité de Management et le Comité de Concertation permanent en décembre 1985.
- e) Les propositions de promotion du personnel supérieur de grade égal ou supérieur à 11 seront examinées par un Comité composé de quatre membres du Comité de Management et présidé par le Directeur des Ressources humaines.
- f) Les promotions jusqu'au grade 10 seront décidées par chaque Division en accord avec la Division du Personnel, puis elles seront présentées, au fur et à mesure, au Comité de Management pour information avant leur mise en application. Les promotions au grade 11 et au-dessus, ainsi que les cas STAC, seront soumis à l'examen du Comité de Management.

IV. CALENDRIER CONCERNANT L'AVANCEMENT

10. Promotions du grade 2 au grade 9

Septembre 1987

- Publication de la procédure et des quotas par Division.

Septembre 1987 – mai 1988

- Accord sur la liste des postes à revoir [réf. paragraphe 9 a)], y compris les postes en grade 10 à revoir par la Division du Personnel le cas échéant, et les cas STAC, en principe **au plus tard 1 mois** avant le début de la date de révision de chaque Division (voir tableau ci-dessous).
- Préparation et envoi à la Division du Personnel des formulaires 'Fiche individuelle d'emploi' (PE 464), accompagnés de tous autres documents pertinents, au plus tard au début de la date de révision de chaque Division.

III. REVIEW PROCEDURE FOR ADVANCEMENT

9. a) Divisions will prepare a list of posts which they wish to submit for a job evaluation study.

Changes in job assignments are to be notified on the Job Information Form (PE 464), and sent with all other relevant information and documents, notably organizational charts, to the Personnel Division so that satisfactory arrangements can be made for interviews and evaluation discussions.

- b) Proposals for promotion, or changes in category, are to be made on the Proposal Form (PE 469) giving details of the work assignment and delegated responsibilities.
- c) The cases of senior technical and administrative assistants will be handled by STAC, according to the procedure published in CERN Bulletin No. 49/86 of 1.12.86. Further information may be obtained from the Classification & Remuneration Service, tel. 2728.
- d) Proposals for promotion to grade 11 will be considered according to the procedure approved by the Management Board and the Standing Concertation Committee in December 1985.
- e) Proposals for promotion for Senior Staff in grades 11 and above, will be considered by a Committee of four members of the Management Board under the chairmanship of the Director of Human Resources.
- f) Promotions up to grade 10 will be decided by each Division together with the Personnel Division, but will be presented, as soon as completed, to the Management Board for information before final implementation. Promotions into grade 11 and above as well as STAC cases will be discussed by the Management Board.

IV. CALENDAR FOR ADVANCEMENT

10. Promotions from Grade 2 to 9

September 1987

- Publication of the procedure and quotas by Division.

September 1987 – May 1988

- Agreement reached on the list of posts to be reviewed [ref. paragraph 9 a)], including posts in grade 10 to be examined by Personnel Division if necessary, and STAC cases, in principle **at least 1 month** before the beginning of the review of each Division (see table below).
- Job Information Forms (PE 464) prepared and forwarded to Personnel Division, together with all relevant documents, by the beginning of the review of each Division at the latest.

- Révision des postes :
 - . Discussions avec les Chefs de Groupe et les assesseurs
 - . Entrevues
 - . Discussions PE concernant l'évaluation
 - . Discussions des résultats avec la Division
 - . Accord sur la liste finale; préparation du rapport de révision des postes et des formulaires de proposition
 - . Information du Comité de Management et mise en application des décisions **prenant effet le 1er juillet 1988.**

- Staff review :
 - . Discussions with Group Leaders and divisional assessors
 - . Interviews
 - . PE evaluation discussions
 - . Results discussed with Division
 - . Agreement on final list; preparation of Survey List and Proposal Forms
 - . Information of Management Board and final implementation of decisions with **effective date 1 July 1988.**

MOIS / MONTH	DIVISION				
Mi-septembre <i>Mid-September</i>	DD	PS			
Octobre <i>October</i>	EF	PS			
Novembre <i>November</i>		PS	EP	SPS	
Décembre <i>December</i>			EP	SPS	
Janvier <i>January</i>	DG*		EP	SPS	
Février <i>February</i>	DG*	TH	ST + TIS	SPS	LEP
Mars <i>March</i>	FI		ST + TIS		LEP
Avril <i>April</i>	PE		ST + TIS		LEP
Mai <i>May</i>					LEP

* DA inclus / includes DA.

11. Promotions du grade 10 au grade 11

Fin mars

Préparation et envoi par les Divisions de la liste des candidats accompagnée de tout document et information pertinents.

Avril - mai

- La Division du Personnel complète les documents et les soumet aux Comités.
- Examen des propositions par les Comités, puis transmission de la liste finale des candidats au Comité de Management.

Début juin

Décisions finales prises par le Comité de Management.

Juin

Mise en application des décisions **prenant effet le 1er juillet 1988.**

11. Promotions from Grade 10 to 11

End of March

Lists of candidates prepared by Divisions and sent with all relevant information and documents to Personnel Division.

April - May

- Documents completed and forwarded to Committees by Personnel Division
- Proposals examined by Committees and final list of candidates transmitted to the Management Board.

Beginning of June

Final decisions taken by the Management Board.

June

Decisions implemented with **effective date : 1 July 1988.**

12. Promotions du Personnel supérieur

15 mars

Préparation et envoi par les Divisions de la liste des candidats accompagnée de tout document et information pertinents.

16 – 31 mars

La Division du Personnel complète les documents et les transmet au Comité chargé d'examiner les propositions de promotion du personnel supérieur.

Avril – mai

Examen des propositions par le Comité. Transmission de la liste finale des candidats au Comité de Management/Directoire pour décisions.

Juin

Mise en application des décisions **prenant effet le 1er juillet 1988.**

13. Juillet

La liste nominative du personnel promu concernant chaque Division est communiquée au Secrétariat de la Division où elle peut être consultée.

14. Recours

30 septembre 1988

La date limite de réception des recours contre les décisions en matière de classification des emplois et de non-promotion est le 30 septembre 1988. N'est pas recevable tout recours dirigé contre une non-promotion au grade attribué au poste, dans un délai inférieur à deux ans suivant la date d'attribution du grade.

V. CONTRATS DE DUREE INDETERMINEE

15. Faisant suite aux recommandations du Comité d'Evaluation du CERN, le Conseil du CERN a décidé de suspendre pour une année l'octroi des contrats de durée indéterminée, à l'exclusion des engagements déjà pris.

Le long délai nécessité par la procédure de révision a conduit le Comité de Management à commencer ladite procédure pour le prochain examen. Il est entendu cependant que la mise en application des décisions qui en résulteront est subordonnée à toute autre instruction du Conseil du CERN.

16. Entre-temps, les directives suivantes s'appliquent :

Catégories professionnelles 2 à 5 :

- a) Pour être **considéré** en vue de l'octroi d'un contrat de durée indéterminée, un membre du personnel titulaire doit **soit** :
- (i) s'il est âgé de 30 ans ou moins, avoir accompli cinq années de service au 30 juin de l'année de l'examen; **soit**
 - (ii) être âgé de plus de 30 ans et avoir accompli deux années de service au 30 juin de l'année de l'examen;

et, en outre, occuper un poste de durée illimitée au titre d'un contrat à terme fixe.

12. Senior Staff Promotions

15 March

List of candidates prepared by Division and sent with all relevant information and documents to Personnel Division.

16 - 31 March

Documents completed and transmitted to the Senior Staff Promotion Committee by Personnel Division.

April - May

Proposals examined by the Committee. Final list of candidates transmitted to the Management Board/Directorate for decision.

June

Decisions implemented with **effective date : 1 July 1988.**

13. July

A divisional list of candidates promoted is supplied to each Divisional Secretariat, where it is made available for consultation.

14. Appeals

30 September 1988

The closing date for receipt of appeals against job classification and non-promotion decisions is 30 September 1988. No appeal can be made against non-promotion to the grade attributed to the post within two years from the date of its attribution.

V. INDEFINITE APPOINTMENTS

15. Following the recommendations of the CERN Review Committee of June 1987, the CERN Council decided to suspend the award of indefinite appointments for a period of one year, except for commitments already taken.

In view of the extended period required for the review process, the Management Board decided to start the procedure for the next review. It is understood however that the implementation of decisions may be subject to other instructions from the CERN Council.

16. In the meantime, the guidelines are as follows : Professional categories 2 to 5 :

- a) To be **reviewed** for an indefinite contract, a staff member must **either**
- (i) if aged 30 years or less, have completed five years' service on 30 June of the review year; **or**
 - (ii) be over 30 years of age and have completed two years' service on 30 June of the review year;

and, in addition, be employed on a fixed-term contract on a post of unlimited duration.

b) Pour **recevoir** un contrat de durée indéterminée, un membre du personnel titulaire doit (Article R II 1.20 du Règlement du Personnel) :

- (i) compter au minimum six années de service; **ou**
- (ii) être âgé de 30 ans au moins et compter au minimum trois années de service; **et**
- (iii) justifier d'états de services répondant aux critères définis ci-dessous.

c) Le candidat doit avoir démontré :

- sa capacité d'appliquer, dans son travail, ses qualifications professionnelles, ses connaissances, son expérience et sa compétence;
- sa faculté d'adaptation à diverses missions ou situations, dans les emplois où cette souplesse est nécessaire;
- sa volonté de mettre ses capacités au service des intérêts supérieurs de l'Organisation et d'assumer une responsabilité lorsqu'il y est appelé;
- sa capacité de travailler avec efficacité, le cas échéant, dans le cadre d'une équipe.

17. Comme dans les années précédentes, une procédure spéciale est appliquée aux physiciens expérimentateurs et théoriciens (codes d'emploi 102/103) en raison du faible pourcentage de contrats de durée indéterminée susceptibles de leur être attribués.

VI. MODALITES DE L'EXAMEN DES CONTRATS DE DUREE INDETERMINEE

- 18. a) La Division du Personnel communiquera aux Divisions les listes de tous les membres du personnel dont l'examen se justifie pour des raisons d'âge et de service.
- b) Les Chefs de Division ont la possibilité de proposer que d'autres candidats soient ajoutés à la liste. Ils peuvent aussi indiquer les candidats pour lesquels ils estiment qu'une décision serait prématurée; une telle décision est notifiée aux intéressés.
- c) La liste définitive est préparée par la Division du Personnel qui avise les candidats que leur cas est prévu pour examen et leur demande s'ils souhaitent être considérés.
- d) Après avoir consulté les Divisions, la Division du Personnel prendra les dispositions requises pour que des références soient recueillies et des recommandations finales préparées.
- e) Les propositions d'attribution d'un contrat de durée indéterminée seront ensuite soumises au Comité de Management et au Directeur général pour décision.

VII. CALENDRIER DE L'EXAMEN DES CONTRATS DE DUREE INDETERMINEE

19. Octobre 1987

Communication aux Divisions d'une première liste de candidats à un contrat de durée indéterminée.

b) To be **awarded** an indefinite contract, a staff member must (Article R II 1.20 of the Staff Regulations) :

- (i) have a minimum of six years' service; **or**
- (ii) be at least 30 years of age with a minimum of three years' service; **and**
- (iii) have a proven record of achievement which meets the conditions set out below.

c) The candidate must have :

- proved his ability to apply his professional qualifications, knowledge, experience and acquired skills in carrying out his work;
- shown flexibility in adapting to varied assignments or situations in jobs where this is necessary;
- shown willingness to use his abilities to serve the best interests of the Organization, and to assume responsibility when called upon to do so;
- proved that he is able to work effectively as a member of a team where this is required.

17. As in previous years, a special procedure is used for experimental and theoretical physicists (codes 102/103) in view of the low percentage of indefinite appointments likely to be awarded to them.

VI. PROCEDURE FOR INDEFINITE APPOINTMENT REVIEW

- 18. a) The Personnel Division will issue basic lists of candidates to Divisions of all those eligible for consideration on age and service grounds.
- b) Division Leaders may propose additions to the list. They may also indicate any candidates for whom they would consider a decision to be premature; the latter should be notified accordingly.
- c) The final list is prepared by the Personnel Division which then informs candidates of their eligibility, asking whether they wish to be considered.
- d) After consultation with Divisions, the Personnel Division will arrange for references to be collected and the final recommendations to be prepared.
- e) Indefinite appointment proposals will then be presented to the Management Board and to the Director-General for decision.

VII. CALENDAR FOR THE INDEFINITE APPOINTMENT REVIEW

19. October 1987

First list of prospective candidates for indefinite appointments to be discussed with respective Divisions.

Novembre 1987 – février 1988

Communication par la Division du Personnel de la liste définitive des candidats à un contrat de durée indéterminée. Les candidats sont avisés de la procédure en matière d'attribution de contrats de durée indéterminée. La Division du Personnel recueille les commentaires et les références.

Mars 1988

Approbation des propositions définitives à présenter au Comité de Management.

Comité de Management de mai 1988

Examen des propositions de contrats de durée indéterminée.

Mai – juin 1988

- a) Mise en application des décisions prises par le Directeur général et communication des résultats aux candidats.
- b) A la fin de l'examen des contrats de durée indéterminée, tous les candidats dans les codes d'emploi 102 et 103 qui ont quatre années de service révolues sont informés de leur situation en matière de contrat.

COMITE DES PENSIONS

Tous les membres et bénéficiaires de la Caisse de Pensions sont invités à

L'Assemblée générale

qui se tiendra

**le mercredi 7 octobre à 16.00 h
à l'Amphithéâtre du CERN**

L'ordre du jour sera le suivant :

1. Introduction C.J. Zilverschoon
2. Rapport annuel 1986
(des exemplaires de ce rapport peuvent être obtenus auprès des secrétariats de division)
 - Principaux développements G. Ullmann
 - Investissements P.C.P. Mollet
 - Immobilier C.D. Forman
 - Comptes R. Hugentobler
3. Rapport préliminaire du Comité d'évaluation du CERN G. Maurin
C.J. Zilverschoon
4. Questions des membres ou bénéficiaires*
* Les personnes désirant poser une question sont invitées à adresser celle-ci, dans la mesure du possible, par écrit, avant l'Assemblée, à M. G. Ullmann, Administrateur de la Caisse.
5. Conclusions

Comme l'année dernière, un verre de l'amitié sera offert aux bénéficiaires après la réunion.

CARTES DE LEGITIMATION FRANCAISES

Les conjoints des membres du personnel résidant en France sont tenus d'avoir une carte de légitimation délivrée par le Ministère des Affaires étrangères ('AT', 'FI' ou 'Assimilé à un membre de Mission diplo-

November 1987 – February 1988

Final list of candidates for indefinite appointment issued by Personnel Division. Candidates informed of indefinite appointment procedure. Comments and references obtained by Personnel Division.

March 1988

Final proposals agreed for presentation to Management Board.

Management Board – May 1988

Indefinite appointment proposals examined.

May – June 1988

- a) Director-General's decisions implemented and candidates informed of results.
- b) At the end of the indefinite appointment review, all potential candidates in professional codes 102/103 who have completed four years of service are informed of their contract situation.

PENSIONS BOARD

All members and beneficiaries of the Pension Fund are invited to attend the

Annual General Assembly

to be held

**Wednesday 7 October at 16.00 hrs
in the CERN Auditorium**

The Agenda comprises :

1. Opening remarks
2. Annual Report 1986
(copies are available from divisional secretaries)
 - Major developments
 - Investments
 - Real estate
 - Accounts
3. Interim Report – CERN Review Committee
4. Questions from the members or beneficiaries*
* Persons who wish to ask questions are encouraged to do so, where possible, in advance, in writing, addressed to Mr. G. Ullmann, Administrator of the Fund.

Conclusions

As last year, beneficiaries are invited to a drink after the meeting.

FRENCH 'CARTES DE LEGITIMATION'

Spouses of members of the personnel resident in France must be in possession of a valid French 'carte de légitimation' issued by the French Ministry for Foreign Affairs ('AT', 'FI' or 'Assimilé à un membre de Mission

matique') en cours de validité. Les formulaires pour l'obtention de cette carte sont disponibles auprès des Secrétariats de Division.

Cette carte n'est pas délivrée aux conjoints français ou non-français titulaires d'une carte de séjour établie par une Préfecture.

Division du Personnel
Tél. 3238-4682

VEHICULES IMMATRICULES EN FRANCE EN SERIE CONSULAIRE ET DIPLOMATIQUE

Les membres du personnel du CERN résidant en France et ayant droit à un véhicule immatriculé en série consulaire ou diplomatique sont informés que leurs conjoints titulaires de cartes de légitimation françaises AT, FI ou 'Assimilé à un membre de Mission diplomatique' peuvent conduire ce véhicule. Cette facilité ne s'applique pas aux enfants ni à d'autres personnes.

Il est rappelé par ailleurs qu'il n'est pas obligatoire d'équiper ce véhicule de phares jaunes.

Relations avec les Pays-hôtes
Tél. 5152

MOBILITE INTERNE DU PERSONNEL

Il a été convenu, lors d'une précédente réunion du Comité de Management de cette année, qu'il fallait encourager la mobilité interne afin d'arriver par consentement mutuel au meilleur redéploiement possible du personnel. Tenant compte de ceci, la Division du Personnel est en train d'établir une liste de personnes désirant être prises en considération pour un transfert éventuel sur un autre poste.

Toute personne désirant que son nom figure sur cette liste est invitée à contacter W. Zapf, tél. 4466, qui est chargé d'établir cette liste et peut vous fournir toute information.

Division du Personnel

SEMINARS SEMINAIRES

Monday 5 October

PRESENTATION

09.30 to 12.00 hrs – DD Auditorium
bldg 31, 3-005

Digital Signal Processing (DSP) on the VMEbus

by J. FOWLIE, A. FLUCKER / Burr-Brown
Scotland

R. FRIEDRICH, P. ETHENOZ / Burr-Brown
Switzerland

diplomatique'). Divisional Secretariats can provide the application forms for such cards.

These cards are not issued to spouses of French nationality nor to non-French holders of residence cards established by a 'Prefecture'.

Personnel Division
Tel. 3238-4682

DRIVING OF VEHICLES REGISTERED IN FRANCE WITH CONSULAR AND DIPLOMATIC LICENCE PLATES

Members of CERN personnel residing in France and having the right to a vehicle with consular or diplomatic plates are informed that it may be driven by their spouses provided they hold French identity documents of the AT, FI or 'Assimilé à un membre de Mission diplomatique' type. This privilege does not apply to their children or to other people.

It should also be noted that such vehicles are not required to have yellow headlights.

Relations with Host States
Tel. 5152

INTERNAL STAFF MOBILITY

It was agreed at a meeting of the Management Board earlier in the year that internal mobility should be encouraged so as to achieve as much as possible redeployment of staff by mutual agreement. With this in mind, Personnel Division is establishing a list of people wishing to be considered for possible transfer to other work.

Any member of staff wishing to add his or her name to this list is invited to contact W. Zapf, tel. 4466, who is responsible for maintaining it, and who can provide further information.

Personnel Division

The 'Introduction to DSP' seminar is intended to be a brief introduction, or refresher course, to describe the general principles and techniques employed in Digital Signal Processing applications : sampling theory; digital filtering; correlation; spectrum analysis. The purpose of the 'Burr-Brown VME products' presentation is to acquaint engineering professionals with the range of VMEdsp boards/support software and the diversity of applications in which they can be utilized. Products are available which can be employed in projects governed by many engineering disciplines.