

d'enregistrement qui identifie les clichés précisément et individuellement. Elles sont alors destinées aux demandeurs des prises de vue, aux journaux, aux publications diverses, internes et externes, et à tout membre du CERN. Des archives considérables permettent donc à l'Organisation de transmettre aux journalistes de belles photos, "scientifiquement correctes" et à tout membre du CERN de rechercher les clichés qui lui sont nécessaires.

Comment consulter les archives ?

Il est possible de consulter une partie du stock sur le Web (<http://www.cern.ch/Press/>). Pour obtenir des reproductions, il suffit de se rendre au service photo, bureau R 016 - bâtiment 33. De plus, il y aura toujours quelqu'un pour faire des recherches ou répondre à des demandes plus précises. Mais attention, même si les membres de ce service sont très doués, ils ne pourront pas tirer une photo nette à partir d'un négatif flou.

Alors pour vos photos officielles, faites appel au service photo. La centralisation des archives constitue la mémoire photographique du CERN.

Contact :

Service photo: tél. 72429, e-mail: Photolab@cern.ch

various internal and external publications or members of CERN. Thus the Organization has substantial archives at its disposal, allowing it to provide journalists with attractive, scientifically accurate photographs, and among which any CERN member can look for the negatives he or she requires.

How can the archives be consulted?

Part of the stock can be consulted on the Web (<http://www.cern.ch/Press/>). Should you need copies you can simply go along to the Photo Service, Room R 016 - Building 33. Furthermore, there is always someone there to look for what you want or, if necessary, to deal with more detailed requests. But please bear in mind that, in spite of the considerable talents of the members of the Service, they are not able to produce a clear photograph from a blurred negative.

So, for your official photograph needs, call the photo service. Their central archive is CERN history in images.

Contact:

Photo Service: Tel. 72429, e-mail: Photolab@cern.ch

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.

MOBILITÉ INTERNE

La **Circulaire administrative n° 17 (Rév. 1)** intitulée "**MOBILITÉ INTERNE**", qui remplace la Circulaire administrative n° 17 de septembre 1983 intitulée "**TRANSFERT ET MUTATION**", est disponible dans les Secrétariats de Division.

Elle est également accessible pour consultation sous forme de fichiers Word sur le serveur Novell SRV4_HOME.

- Pour y accéder depuis un Macintosh, vous devez vous connecter au serveur **SRV4_HOME** dans la zone Appletalk **NOVELL** (soit comme GUEST, soit en utilisant votre identifiant Novell), puis choisir le volume **PE Division Data Disk**.

- Pour y accéder depuis un PC, vous devez vous connecter au serveur **SRV4_Home** en utilisant votre identifiant habituel, et dans **Disks & Volumes**, choisir **PE Division Data Disk**.

Les fichiers Word se trouvent dans le dossier **COM**, sous-dossier **Public**.

Dans le cadre de la mobilité interne, la Division du Personnel publiera de temps en temps des annonces afin de faire connaître certaines possibilités de changements de fonctions offertes. Ces annonces, destinées aux titulaires, seront faites sous forme d'une communication écrite donnant des informations semblables à celles portées sur une vacance de poste.

Division du Personnel
Tél. 74128/74466

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.

INTERNAL MOBILITY

Administrative Circular N° 17 (Rev. 1) entitled "**INTERNAL MOBILITY**", which replaces Administrative Circular n° 17 dated September 1983 entitled "**TRANSFER AND REASSIGNMENT**", is available from Divisional Secretariats.

It is also available for consultation as Word files in the server Novell SRV4_Home :

- From a Macintosh, connect to the server **SRV4_Home** in the Appletalk zone **NOVELL** (as GUEST or using your Novell username and password), and then choose the volume **PE Division Data Disk**.

- From a PC, connect to the server **SRV4_Home** with your usual Novell login name and password, and in **Disks & Volumes**, choose **PE Division Data Disk**.

The Word files are available in the folder **COM**, folder **Public**.

Personnel Division will from time to time publish announcements for opportunities for a change of functions in the framework of internal mobility. This will take place in the form of a written announcement addressed to staff members, giving similar information as contained in a vacancy notice.

Personnel Division
Tel. 74128/74466