

## **REGLEMENT INTERIEUR DU LABORATOIRE DE METEOROLOGIE DYNAMIQUE (LMD / UMR8539)**

Vu la décision DEC010055DRH du 23 octobre 2001 de Madame Geneviève BERGER, Directrice du CNRS,

Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (ARTT) ;

Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la Fonction Publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du Ministère de l'Education Nationale, portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale,

Vu l'arrêté ministériel du 31 août 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au Centre d'études de l'emploi ;

Vu la décision n° DEC010055DRH du 23 octobre 2001 de la Directrice générale du CNRS portant cadrage national pour la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au CNRS ;

Vu l'Accord du 26 novembre 2001 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail à l'Ecole Polytechnique,

Vu l'arrêté MENF0401190A du 28 juillet 2004 relative au Compte Epargne Temps **dans** les services déconcentrés et établissements relevant du MEN

Vu la Circulaire CIR040001DRH du 5 mars 2004 relative à la mise en œuvre du Compte Epargne Temps au CNRS

Conformément au vote de l'Assemblée Générale du LMD qui s'est tenue le 30 novembre 2001,  
Conformément à l'avis du Conseil de Laboratoire du LMD qui s'est réuni le 11 décembre 2001,  
Conformément à l'avis du Conseil de Laboratoire du LMD qui s'est réuni le 18 janvier 2005,  
Conformément au vote de l'Assemblée Générale du LMD qui s'est tenue le 3 février 2005,

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le Laboratoire de Météorologie Dynamique (LMD) est une UMR implantée dans les locaux de l'Ecole Normale Supérieure (Paris), de l'Ecole Polytechnique (Palaiseau) , et de l'Université Pierre et Marie Curie (Paris). Son règlement intérieur est complémentaire de celui de ces institutions.

Le LMD étudie la dynamique de l'atmosphère et son rôle dans le système climatique. Ces recherches couvrent les domaines de la troposphère, de la stratosphère et s'étendent aux atmosphères planétaires. Le LMD utilise dans ce but un ensemble d'outil très large qui comprend à la fois les approches théoriques de la mécanique des fluides géophysiques et de l'étude des systèmes dynamiques, le développement et l'utilisation de modèles numériques de complexité variée, la gestion d'observatoires, ou encore le développement d'instruments innovants permettant des mesures in situ, aéroportées ou spatiales. L'étude des fluctuations interannuelles du climat, celle du rôle des activités humaines (effet de serre, déforestation) constituent des objets d'étude privilégiés, qui réclament une attention particulière à l'étude du cycle de l'eau (nuages, vapeur d'eau) mais aussi à l'étude des processus de surface continentaux et océaniques, ou au rôle de la composition chimique de l'atmosphère. L'étude des échelles plus petites est aussi devenue une thématique importante pour le LMD, permettant d'établir une validation des modèles basée sur l'analyse de processus élémentaires, et d'aborder des enjeux nouveaux, tel que celui de la qualité de l'air à l'échelle régionale ou des impacts du changement climatique.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont conformes à l'avis du Conseil de Laboratoire du LMD du 18 janvier 2005, et de l'Assemblée Générale du LMD du 3 février 2005.

Il s'applique à tous les personnels statutaires ou non statutaires du Laboratoire.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et à son Assemblée Générale. Cette Assemblée Générale est réunie une fois par an de manière régulière, et peut être convoquée de manière exceptionnelle en fonction des circonstances.

Le règlement intérieur est disponible au secrétariat du Laboratoire, sur chacun de ses trois sites (et sur les sites internet du laboratoire, [www.lmd.jussieu.fr](http://www.lmd.jussieu.fr)).

## A - Le conseil de laboratoire

Le conseil de laboratoire est régi selon la décision du directeur général n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des "conseils de laboratoire " des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS

### 1. COMPOSITION

Les personnels pouvant prendre part au conseil de laboratoire sont :

- les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire
- les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité, sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an

Le CDL est présidé par le directeur. Il est constitué de 8 membres élus, par deux collèges : chercheurs (4 membres), et ITA (4 membres) et de 8 membres nommés par la direction, choisi parmi les chercheurs (4 membres) et les ITA (4 membres).

Les directeurs-adjoints, et le secrétaire général du laboratoire sont des invités permanents du CDL. Le directeur peut inviter toute personne dont la présence est utile aux délibérations.

### 2. COMPÉTENCE

**Le conseil de laboratoire a un rôle consultatif.**

Il est consulté par le directeur d'unité sur :

- la gestion financière du laboratoire, incluant l'examen de l'exécution annuelle du budget dédié à l'unité
- la politique de recrutement du laboratoire et tous les aspects de gestion du personnel (évolution de carrière, formation)
- les dispositions relatives à l'organisation du travail et de la vie en commun au sein du laboratoire, y compris les aspects d'hygiène et de sécurité

Conformément à l'article 18 du décret du 24 novembre 1982 modifié susvisé, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le directeur général du Centre national de la recherche scientifique en vue de la nomination du directeur de l'unité.

L'avis du conseil de laboratoire est pris avant l'établissement du rapport de stage des I.T.A., conformément au décret du 30 décembre 1983 modifié.

Lorsque l'unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le conseil de laboratoire est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique du ou des départements du Centre national de la recherche scientifique et de son incidence sur le développement de l'unité.

Le conseil de laboratoire est également consulté sur :

- la politique de valorisation et de diffusion des résultats de la recherche de l'unité,
- les programmes de recherche et la constitution des équipes qui les conduisent.

### **3. FONCTIONNEMENT**

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'unité.

Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres.

Le conseil peut entendre, sur invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'unité ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le président arrête l'ordre du jour de chaque réunion qui comporte toute question relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou d'au moins un tiers des membres du conseil.

L'ordre du jour est diffusé aux membres du conseil au moins huit jours avant la tenue de la réunion.

Le président établit, signe et diffuse le relevé de conclusions de chaque séance.

## **B – FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE**

### **1. ACCES**

L'accès au Laboratoire nécessite sur chacun des 3 sites du Laboratoire la disposition d'un badge délivré par l'Ecole Normale Polytechnique, l'Ecole Normale Supérieure et l'Université Pierre et Marie Curie selon les modalités propre à chacun de ces établissements. Tout membre du personnel doit être en possession d'un badge correspondant à son établissement de rattachement, et peut faire la demande d'un badge correspondant aux autres sites, selon les nécessités du service.

### **2. USAGE DES LOCAUX**

Les locaux du laboratoire sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses personnels.

### **3. USAGE DU MATERIEL**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est interdit d'emprunter des objets et matériels appartenant au laboratoire sans autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée. Toute perte ou détérioration doit être immédiatement signalée.

### **4. MISSIONS**

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. Les demandes d'ordre de mission sont établies par le secrétariat du site de rattachement et signées par le directeur ou l'un des directeurs-adjoints.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail s'il est en possession d'un ordre de mission.

### **5. ABSENCES**

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit être signalée au directeur de l'unité dans les 24 heures. Le certificat médical doit être produit dans les 48 heures au directeur de l'unité qui le transmet au service des ressources humaines de l'établissement de rattachement de l'agent.

## 6. NOUVEAUX ENTRANTS

Les nouveaux entrants sont accueillis par le secrétariat du laboratoire sur chacun de ses sites qui assure les conditions de leur accueil (prise en charge informatique, logistique, établissement d'un badge, signature des chartes informatiques, accès à la restauration, visite du laboratoire pour en connaître les conditions de prévention et de sécurité, information sur les dispositions relatives aux congés). Les informations relatives à l'ensemble des personnels sont également centralisées sur le site de Palaiseau par le secrétariat du personnel.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est transmis à chaque nouvel entrant.

## 7. DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES

### Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique, ou de l'auteur du travail est obligatoire.

### Publications

Les publications et communications sont soumises à l'autorisation préalable du Directeur de l'unité et doivent comporter les mentions suivantes :

- nom de l'auteur ;
- établissement d'appartenance de l'auteur;
- Nom du laboratoire (Laboratoire de Météorologie Dynamique, UMR8539 CNRS), nom des autres tutelles (Ecole Normale Supérieure, Ecole Polytechnique, Université Pierre et Marie Curie) selon les consignes transmises par celles-ci, et mention de l'IPSL (Institut Pierre Simon Laplace)

### Propriété intellectuelle

Les résultats issus des travaux menés dans le cadre du laboratoire (mise au point de produits, procédés de fabrication ou techniques), brevetables ou non, par des agents (quel que soit leur statut) exerçant leurs activités au sein de l'unité, appartiennent en copropriété au CNRS, à l'Ecole Normale Supérieure, à l'Ecole Polytechnique et à l'Université Pierre et Marie Curie, qui disposeront seuls du droit de déposer les brevets correspondants, en son leur nom et à leur charge, dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle et conformément aux dispositions du contrat quadriennal signé par les établissements de rattachement de l'unité.

## 8. FORMATION

### Formation permanente

Le plan de formation de l'Unité, document cadre prévisionnel établi pour quatre ans et décliné en plans d'actions annuels est soumis pour avis au conseil de laboratoire.

Un correspondant formation est désigné par le directeur de l'Unité. Il informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

### Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un membre permanent ou non d'une opération de recherche ou d'un service est soumis à l'autorisation préalable du responsable de l'opération ou du service. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage signée notamment par le Délégué régional du CNRS compétent, avant le début du stage.

Les étudiants sont tenus de signer la charte des thèses correspondant à leur Ecole Doctorale de rattachement (telles que présentés en annexe) et de s'entourer d'un comité de thèse selon les modalités établies par la direction du laboratoire en accord avec l'Ecole doctorale concernée.

## **9. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES**

Les personnels du LMD ayant accès à des moyens informatiques sont tenus de signer la charte informatique du CNRS, et, le cas échéant, la charte informatique correspondant à leur site de travail. Cette charte a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Les chartes du CNRS, de l'Ecole Polytechnique, et de l'Université Pierre et Marie Curie sont données en annexe.

## C - GESTION ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 1. DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, CONGES, ABSENCES

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h.

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Sont comptés dans ce temps de travail effectif :

- L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux ;
- Les déplacements dans le cadre des horaires de travail.
- Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.
- le temps de trajet entre le domicile et les différents lieux de travail s'il déroge au temps normal du trajet d'un salarié se rendant de son domicile à son lieu de travail habituel ;

Les trajets habituels domicile-lieu de travail ne sont pas décomptés en temps de travail effectif.

Les dispositions suivantes s'appliquent à l'organisation du travail au LMD. Elles sont compatibles avec les dispositions relatives aux agents du CNRS et aux agents de chacun des établissements de tutelles, et feront l'objet de modifications adaptées si cela cessait d'être le cas.

**1 :** La durée hebdomadaire de travail au LMD est de 38 H 30.

**2 :** L'horaire de travail est :

Du lundi au jeudi	9 heures à 17 heures 30
Le vendredi	9 heures à 17 heures 15

avec 45 minutes pour la pause méridienne.

**3 :** Les activités sportives ou culturelles, qui déborderaient des 45 minutes de la pause méridienne, donnent lieu à récupération (la différence entre le temps de l'activité et les 45 minutes de pause méridienne) en accord avec le supérieur hiérarchique.

**4 :** Des dérogations aux horaires mentionnés à l'article 2, dérogations temporaires ou permanentes, pour des motifs personnels ou de service, peuvent être accordées par le Directeur du laboratoire sur proposition du supérieur hiérarchique, sans que soit changée l'amplitude quotidienne de travail. Les dérogations permanentes doivent faire l'objet d'un accord écrit.

**5 :** Les personnels travaillant à Temps Plein bénéficient de 32 jours de congés par année civile. Les personnels travaillant à temps partiel bénéficient des jours de congés au prorata de leur quotité.

Les agents bénéficient d'un jour de congé supplémentaire lorsque les congés annuels pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre sont compris entre 5 et 7 jours. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque la période de congés prise en dehors du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est supérieure à 8 jours.

**6 :** 13 jours au titre de l'ARTT s'ajoutent, pour les personnels travaillant à Temps Plein, aux congés mentionnés à l'article 5. Les personnels travaillant à temps partiel, en contrat à durée déterminée, ou partant à la retraite, bénéficient de ces jours d'ARTT au prorata de leur temps de travail.



**7 :** Une partie des jours d'ARTT, qui ne peut être supérieure à 9 jours, est imposée par la fermeture du laboratoire. Ces jours de fermeture sont fixés par le Directeur du LMD, après avis du Conseil de Laboratoire, en décembre de l'année précédente. Pour les personnels en contrat à durée déterminée, si les jours imposés de fermeture du LMD sont supérieurs aux droits acquis en matière d'ARTT, la différence en jours sera déduite des jours de congés acquis.

**8 :** La totalité du « capital » de jours de congés et de jours d'ARTT acquis au titre de l'année N est à prendre sur l'année N. Cependant une tolérance est accordée de prendre le reliquat des jours de congés et/ou le reliquat des jours d'ARTT de l'année N jusqu'au 28 février de l'année N+1.

Une demande de congés et/ou de jours d'ARTT doit être déposée auprès de la direction du LMD, revêtue de l'accord du responsable direct, 15 jours avant le début des congés souhaités.

**9 :** Dans le cadre de la circulaire d'application concernant le Compte Epargne Temps (CET) de son établissement d'appartenance, les personnels ayant demandé à bénéficier d'un CET peuvent demander - entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre de l'année N - le report sur leur CET, des jours de congés (annuels et/ou jours de RTT) non utilisés au titre de l'année N.

Les modalités d'approvisionnement et d'utilisation du CET seront conformes aux réglementations décidées par les organismes d'appartenance de chacun des personnels concernés.

L'usage veut que les Chercheurs et les Doctorants puissent se contenter d'informer la direction du laboratoire et leurs collègues de la date de leurs congés. Toutefois, l'obligation est faite à toute personne souhaitant bénéficier d'un CET, de déposer ses congés de manière plus formelle, en suivant la procédure définie à l'article 8 du présent règlement.

**10 :** Pour les ITA, IATOS et CDD le supérieur hiérarchique est responsable devant la direction de la bonne exécution des règles précédentes.

Pendant les congés annuels, l'arrêt maladie interrompt ces derniers. Cependant, les congés ne s'en trouvent pas reportés d'autant, en conséquence une nouvelle demande de congés doit être formulée.

Les agents placés en congé de maternité, paternité et/ou maladie peuvent bénéficier des congés annuels si ces derniers sont pris entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de référence et le 28 février de l'année suivante.

## **D - PREVENTION ET SECURITE**

En matière d'hygiène et de sécurité, le règlement intérieur se réfère :

- au livre 2 titre 3 du code du travail,
- au décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu' à la prévention médicale dans la fonction publique,
- à l'instruction générale n°030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et à la sécurité au CNRS (application du décret n° 82-453 modifié).

### **1. RESPONSABILITES**

Il incombe au directeur du Laboratoire de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose. Il réalise l'évaluation des risques dans son unité et établit le programme annuel d'actions de prévention.

Il a la responsabilité de nommer sur chacun des sites du laboratoire un A.C.M.O. (agent chargé de mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité) qui le conseille et l'assiste dans ce domaine.

Il veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein de l'unité, soit en créant un comité d'hygiène et de sécurité d'unité, soit en mettant ces points à l'ordre du jour du conseil de laboratoire.

Un registre d'hygiène et de sécurité est mis à la disposition du personnel sur chaque site afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques, et à l'amélioration des conditions de travail. Il est consultable sur le secrétariat de chaque site.

### **2. INSTANCES COMPETENTES**

#### **a- Les ACMO**

Les ACMO sont nommés, après avis du conseil de laboratoire, et placés sous l'autorité du directeur, qui leur donne les moyens d'exercer leur mission et son appui.

Ils sont membres de droit du CHS d'unité et participent de droit au conseil de laboratoire lorsque les questions relatives à l'hygiène et la sécurité y sont abordées.

Ils coordonnent la réalisation du document unique d'évaluation des risques et la mise en œuvre du programme annuel d'actions de prévention

#### **b- Le Comité d'hygiène et de sécurité**

Le comité d'Hygiène et Sécurité est composé du directeur, des ACMO, et des responsables des équipes expérimentales, et se réunit deux fois par an.

### **3. OBLIGATIONS DE SECURITE**

Il est interdit de fumer sur les lieux de travail (décret n°92-478 du 29 mai 1992).

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Lorsqu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'une personne, les salariés doivent immédiatement alerter leur supérieur hiérarchique direct ou le responsable de la sécurité qui consignera par écrit, sur un registre spécial, ouvert à cet effet.

Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention.

Tout accident corporel, même de faible importance, de travail ou de trajet survenu à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers, doit être immédiatement (ou dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure) porté, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance du directeur du Laboratoire auquel toutes précisions sont fournies. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.

Le directeur d'unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail.

### **4. ORGANISATION DES SECOURS**

Le(s) numéro(s) d'urgence sont affichés dans les couloirs du laboratoire, sur chacun de ses sites : à l'Ecole Polytechnique au niveau des escaliers pour les étages 1 et 2, et dans l'annexe préfabriquée, à l'Ecole Normale Supérieure dans le couloir du 2eme étage, et à l'Université Pierre et Marie Curie dans le couloir 45-55.

### **5. DISPOSITIONS EN CAS DE TRAVAIL ISOLE**

Le travail isolé doit être exceptionnel et consacré à des tâches ne présentant pas de risques. Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors heures ouvrables et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est recommandé d'être accompagné ou de signaler sa présence.

### **6. MESURES SPECIFIQUES EN FONCTION DE L'ACTIVITE**

Chaque responsable d'équipe ou d'appareillage est tenu de veiller à ce que les règles de sécurité soient respectées dans les salles d'expérience où il opère.

Les mesures spécifiques à chaque site font l'objet des documents uniques donnés en annexe de ce règlement. Tous les locaux présentant un risque particulier font l'objet d'une signalétique adaptée.

## **E –CUMUL D’ACTIVITES**

### **Cumul d’une activité publique et d’une activité privée**

En application du décret loi du 29 octobre 1936 (article 3), toute rémunération secondaire perçue au titre d’une activité privée est par principe interdite. Ce principe est toutefois assorti d’une exception et de trois dérogations :

Par exception, ne s’inscrit pas dans le champ de cette interdiction la production d’œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques pour laquelle aucune autorisation n’est requise.

Les trois dérogations, sous réserve d’une autorisation préalable du directeur du laboratoire, concernent la possibilité dont dispose un agent de :

- rendre des expertises ;
- exercer une activité de consultance ;
- dispenser un enseignement ressortissant de sa compétence ;

Ce cumul ne doit pas être préjudiciable à la fonction principale et la participation à ces activités extérieures ne doit pas excéder 20% du temps de travail normalement consacré à la recherche.

### **Cumul d’activités publiques**

Le cumul d’activités publiques est permis (articles 7 et 8 du décret loi du 29 octobre 1936), à condition que l’activité secondaire ne nuise pas à l’activité principale, et que la rémunération accessoire n’excède pas 100 % du traitement principal.

Les cumuls non autorisés exposent les agents concernés à des sanctions disciplinaires et au reversement à leur employeur des sommes illégalement perçues auprès de l’organisme privé. En outre, dans le cas de consultance, le manquement à l’obligation de désintéressement peut être constitutif du délit de prise illégale d’intérêt.

## F - ANNEXES

Les pièces annexes jointes au présent règlement sont :

- les chartes informatiques du CNRS, de l'Ecole Polytechnique et de l'Université Pierre et Marie-Curie
- les chartes de thèse de l'Ecole Doctorale « Sciences de l'Environnement en Ile de France » et de l'Ecole Doctorale de l'X
- un document indiquant à la date du 25 Novembre 2007, les nombres et coordonnées des ACMO, les numéros de téléphone d'urgence et reprenant le plan de prévention de l'Ecole Polytechnique.