

Présidence**Vice-présidence CR****Philippe PAREIGE****Direction Générale des services**

Affaire suivie par :

Victorine MENDY

Responsable des Instances

02.35.14.67.69

secretariatcr@univ-rouen.fr**Direction de la recherche et de la valorisation**

Affaire suivie par :

Zolira ROMANSKI

zolira.romanski@univ-rouen.fr**Commission de la Recherche****8 novembre 2024 - URN****Décision n°CR-2024-3**

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 20 votants dont 7 membres représentés.

Règlement intérieur de l'unité de recherche IRSEEM

- Vu le règlement intérieur en annexe.

Approbation du règlement d'intérieur de l'unité de recherche IRSEEM.

Pour	22
Contre	0
Abstention	0

La commission de la recherche approuve le règlement d'intérieur de l'unité de recherche IRSEEM.

Fait à Rouen, le 8 novembre 2024

Le président de l'Université de Rouen Normandie



Laurent YON

UR 4353

Institut de recherche en systèmes électroniques embarqués (IRSEEM)

Règlement intérieur

Préambule

L'Institut de recherche en systèmes électroniques embarqués – **IRSEEM** - est une Unité de Recherche **UR4353** sous la co-tutelle de l'école d'ingénieurs ESIGELEC et l'Université Rouen Normandie (URN). Il est situé, au sein de l'ESIGELEC, sur le Campus Sciences et Ingénierie Rouen Normandie au technopôle du Madrillet à Saint-Etienne du Rouvray, métropole de Rouen.

L'IRSEEM a pour vocation d'organiser et de promouvoir la recherche et le développement dans ses thématiques. L'UR contribue à la politique scientifique de l'ESIGELEC et de l'URN et a pour missions notamment :

- La conduite d'activités de recherche scientifique créatrice de nouvelles connaissances et de développement technologique.
- La création d'innovations en réponse aux besoins des industriels et de la société.
- L'accueil, la formation ou l'encadrement de stagiaires, de doctorants, de jeunes chercheurs et d'enseignants-chercheurs et assimilés ; de chercheurs accueillis, de chercheurs invités.
- La réalisation d'expertises, d'études, de projets de recherche, et de formations spécifiques au niveau régional, national ou international.
- L'application de connaissances existantes à des problèmes industriels dans le cadre notamment de contrats de recherche et développement.
- La diffusion des savoirs et la formation à la recherche par la recherche.
- De favoriser les coopérations avec les entreprises et les acteurs socio-économiques par des opérations de transfert.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser notamment l'application dans l'unité de recherche :

- de son organisation générale ;
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel (notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données) ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST). A ce titre, l'IRSEEM est une unité dite protégée, qui bénéficie d'une protection renforcée. Le respect des dispositions des articles relatifs à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, la propriété intellectuelle et à l'utilisation des moyens informatiques garantissent cette protection. Dans le cas où l'IRSEEM ferait l'objet d'une création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre et abrite des locaux sensibles, elle doit respecter les dispositions précisées à l'annexe 3 relative au complément de règlement

intérieur pour les ZRR. Elle bénéficiera à ce titre d'une protection renforcée, garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'ESIGELEC. En cas de contradiction, le règlement intérieur de l'ESIGELEC fait foi.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de l'IRSEEM (CI), du Comité de Direction de l'ESIGELEC et de l'URN, et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnels rattachés à l'UR IRSEEM, ainsi que de toute autre personne physique ou morale, présente en son sein à quelque titre que ce soit.

Toute évolution de la réglementation applicable au sein de l'ESIGELEC et de l'URN s'applique de fait à l'unité de recherche, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

TABLES DES MATIERES

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'UNITE DE RECHERCHE	6
Article 1.1: Membres de l'Unité de Recherche	6
1.1.1 Typologie des membres de l'UR	6
1.1.2 Rattachement des membres à l'UR	6
1.1.3 Changement de situation d'un membre permanent	7
Article 1.2: Assemblée Générale	7
1.2.1 Composition	7
1.2.2 Fonctionnement	7
1.2.3 Rôle et champ d'intervention	8
Article 1.3: Conseil de l'IRSEEM	8
1.3.1 Composition	8
1.3.2 Fonctionnement	8
1.3.3 Rôle et champ d'intervention	8
Article 1.4: Conseil Scientifique	9
1.4.1 Composition	9
1.4.2 Fonctionnement	9
1.4.3 Rôle et champ d'intervention	9
Article 1.5: Directeur de l'Unité de Recherche	9
1.5.1 Désignation :	9
1.5.2 Compétences	10
CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE L'UNITE DE RECHERCHE	10
Article 2.1: Description des équipes	10
Article 2.2: Description des axes scientifiques et thématiques de recherche	11
Article 2.3: Financement des activités de recherche	12
Article 2.4: Mode de fonctionnement de l'UR	12
CHAPITRE 3 : SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX	13
Article 3.1: Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche	13
3.1.1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information	13
3.1.2 Utilisation des ressources techniques collectives	13
Article 3.2: Accès aux locaux de l'Unité de Recherche	14
Article 3.3: Accès aux espaces classés en zones à régime restrictif (ZRR) de l'Unité de Recherche	14
3.3.1 Accès des personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques	14

3.3.2 Accès des visiteurs à la ZRR:	15
3.3.3 Accès aux locaux sensibles	15
Article 3.4: Accès aux espaces protégés et non ZRR de l'UR	16
3.4.1 Accès des personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques	16
3.4.2 Accès des visiteurs aux espaces protégés:	16
CHAPITRE 4 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	16
Article 4.1: Durée de travail	16
Article 4.2: Congés	16
Article 4.3: Absences et retards	16
Article 4.4: Missions et déplacements	16
CHAPITRE 5 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	16
Article 5.1: Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques	16
Article 5.2: Organisation de la prévention au sein de l'UR	17
Article 5.3: Obligations	17
Article 5.4: Interdictions	17
CHAPITRE 6 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE	17
Article 6.1: Intégrité scientifique	17
Article 6.2: Confidentialité	17
6.2.1 Confidentialité des travaux	17
6.2.2 Protection des données à caractère personnel	18
6.2.3 Gestion des données de la recherche	18
Article 6.3 Publications	18
Article 6.4 Communication	19
6.4.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche	19
6.4.2 Logos et marques	20
6.4.3 Création de sites web	20
Article 6.5 Cahiers de laboratoire	20
Article 6.6 Propriété intellectuelle	20
Article 6.7 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	21

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS GENERALES	21
Article 7.1 Discipline	21
Article 7.2 Formation	21
7.2.1 Formation professionnelle et correspondant formation	21
7.2.2 Formation par la recherche	21
Article 7.3 : Accueil de stagiaires	21
Article 7.4 : Durée, Adoption et modification du règlement intérieur	21
Article 7.5 : Publicité	22
Article 7.6 : Règlement des différends	22
ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE L'UR 4353 IRSEEM	23
ANNEXE 2 : LISTES DES MEMBRES DE L'UR 4353 IRSEEM	24
2023/2024	24
A2.1 Listes des membres permanents	24
A2.2 Listes des membres provisoires	26
ANNEXE 3 : COMPLEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR POUR LES ZRR DE L'UR 4353 IRSEEM	29

Chapitre 1 : Fonctionnement général de l'Unité de Recherche

Article 1.1: Membres de l'Unité de Recherche

1.1.1 Typologie des membres de l'UR

L'UR, dont l'organigramme est présenté en annexe 1, comprend des membres qui contribuent à ses missions. Ces membres sont permanents, temporaires ou associés. Les listes des membres de l'UR sont présentées en annexe 2. Ces listes sont mises à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

1.1.1.a Membres permanents

Les membres permanents sont les personnels, salariés en contrat à durée indéterminée, affectés à l'UR. Ils incluent :

- les enseignants-chercheurs et assimilés, salariés de l'ESIGELEC, rattachés à l'UR à titre principal et justifiant d'une activité et d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR ;
- les enseignants-chercheurs ou chercheurs appartenant à un organisme public de recherche ou EPSCT ou autres établissements de l'ESR, détachés auprès de l'ESIGELEC rattachés à l'UR et justifiant d'une activité et d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR ;
- les personnels administratifs et techniques, salariés de l'ESIGELEC, affectés à titre principal à l'UR.

1.1.1.b Membres temporaires

Les membres temporaires comprennent :

- les personnels administratifs et techniques affectés à l'UR et ayant un contrat de travail à durée déterminée ;
- les enseignants - chercheurs et chercheurs en contrat à durée déterminée effectuant leur recherche au sein de l'UR ;
- les doctorants inscrits dans l'URN et sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent de l'UR.
- les doctorants inscrits dans un établissement universitaire partenaire en France ou à l'étranger et sous la co-direction d'un membre permanent de l'UR.

1.1.1.c Membres associés

Les membres associés, apportant une contribution à l'UR, sont les membres ne correspondant pas aux catégories de membres permanents ou temporaires. Ils comprennent principalement :

- des enseignants-chercheurs, chercheurs et assimilés, membres rattachés à titre principal à une autre UR ;
- des personnes en convention de collaboration temporaire ;
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue dans les domaines de recherche de l'UR.

Les membres associés sont choisis et affectés à l'UR selon une procédure établie par le conseil IRSEEM et validée par la direction générale de l'ESIGELEC.

1.1.2 Rattachement des membres à l'UR

1.1.2.a Rattachement des membres permanents

Dans le cadre du recrutement d'un enseignant-chercheur à l'ESIGELEC, le rattachement à l'UR est défini par le profil du poste déterminé par les instances compétentes de l'ESIGELEC.

L'appartenance des membres permanents, enseignants chercheurs ou chercheurs, est confirmée lors de la validation du projet scientifique du candidat et par décision du directeur général de l'ESIGELEC suite à la proposition par le directeur de l'UR.

Les personnels administratifs et techniques sont affectés à l'UR par le directeur général de l'ESIGELEC en concertation avec le directeur de l'UR.

1.1.2.b Rattachement des membres temporaires

Le rattachement des enseignants-chercheurs et chercheurs relevant de la catégorie des membres temporaires se fait par décision du directeur général de l'ESIGELEC suite à la proposition par le directeur de l'UR.

Les doctorants sont rattachés à l'UR à raison de leur inscription dans l'URN ou dans un établissement universitaire partenaire et du rattachement en qualité de membre permanent de leur directeur ou co-directeur de thèse à l'UR.

Les personnels administratifs et techniques relevant de la catégorie des membres temporaires sont affectés à l'UR par décision du directeur général de l'ESIGELEC suite à la proposition par le directeur de l'UR.

1.1.2.c Rattachement des membres associés

Le rattachement des membres associés est réalisé lors de la validation du projet scientifique et par décision du directeur général de l'ESIGELEC suite à la proposition par le directeur de l'UR, à raison notamment de la pertinence et de la cohérence du projet scientifique du demandeur avec les axes et thématiques de recherche de l'UR et de son adéquation avec les missions de l'UR.

1.1.3 Changement de situation d'un membre permanent

La qualité de membre se perd en cas de perte de la qualité de chercheur, de détachement ou fin de contrat de l'ESIGELEC (démission, départ en retraite, ...).

La qualité de membre peut également se perdre à partir du moment où l'activité du membre ne concerne plus les activités de l'UR qui sont définies par les instances de gouvernance de l'UR et portées à la connaissance des membres.

En cas de changement de situation d'un membre permanent, le Conseil de l'IRSEEM peut examiner l'appartenance du membre en qualité de membre associé.

Article 1.2: Assemblée Générale

1.2.1 Composition

L'assemblée générale (AG) est composée de tous les membres de l'unité de recherche (permanents, temporaires et associés). Le directeur général de l'ESIGELEC et le vice-président recherche de l'URN sont invités à l'assemblée générale. Elle est présidée par le directeur de l'UR.

1.2.2 Fonctionnement

L'assemblée générale se réunit au moins trois fois par an sur convocation du directeur de l'UR qui fixe l'ordre du jour. Un tiers des membres permanents de l'UR peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'UR. La demande, doit être faite par écrit, au directeur de l'UR au moins 8 jours avant la date de l'assemblée.

Le directeur de l'unité peut inviter toute personne qu'il jugera utile. La convocation est envoyée par courrier électronique aux membres permanents, temporaires ou associés à l'unité, 15 jours au moins avant la tenue de l'assemblée. La tenue de l'AG est conditionnée par un quorum correspondant à la moitié des membres permanents de l'UR présents ou représentés à travers des procurations. Chaque membre présent peut avoir au maximum deux procurations de la même catégorie de membre (permanent, provisoire et temporaire).

1.2.3 Rôle et champ d'intervention

L'assemblée générale a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'UR.

Article 1.3: Conseil de l'IRSEEM

1.3.1 Composition

Le conseil de l'IRSEEM (CI) est présidé par le directeur de l'UR et est constitué par le directeur général de l'ESIGELEC, les responsables des pôles de recherche, les responsables des centres du SIRD (Service Innovation, Recherche et Développement) et le responsable du SRO (Service Ressources et Opérations).

Le directeur de l'UR peut inviter tout autre personne interne ou externe à l'ESIGELEC pour intervenir sur un point de l'ordre du jour.

1.3.2 Fonctionnement

Le CI se réunit si possible d'une manière hebdomadaire et au maximum tous les 15 jours hors période de vacances scolaires et de fermeture de l'ESIGELEC. Le directeur de l'UR arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question relevant de la compétence du CI, inscrite à l'initiative de son directeur ou demandée par les autres membres du CI.

Le CI a un rôle consultatif et ne peut délibérer que si la moitié de ses membres dont au moins les 2/3 des responsables des pôles recherche sont présents ou représentés. Il est tenu informé par le directeur de l'UR des politiques scientifiques de l'ESIGELEC et de l'URN et de leur incidence sur le développement de l'UR.

Les réunions du CI font l'objet de relevés des décisions prises. Les décisions du CI sont prises avec la présence des 2/3 de ses membres.

1.3.3 Rôle et champ d'intervention

Le conseil de l'IRSEEM conseille et assiste par ses avis et ses recommandations le directeur de l'UR sur les sujets suivants de politique scientifique, d'organisation, de gestion et de fonctionnement :

- La définition et la mise à jour des axes scientifiques et des programmes de recherche.
- La mise à jour de la stratégie de gouvernance opérationnelle et des règles de gestion des activités de l'UR.
- La prise en considération des avis formulés par le HCERES et toute autre instance d'évaluation pour améliorer le fonctionnement et la performance scientifique de l'UR.
- L'établissement et le suivi d'exécution du budget recherche de l'UR.
- La planification et le suivi des charges recherche du personnel permanent de l'UR.
- Le suivi du montage de projets de recherche collaborative et de recherche contractuelle.
- Le suivi de réalisation des projets de recherche et contrats R&D en cours.
- Le suivi de l'accueil et de l'encadrement des membres temporaires.
- La planification et le suivi des actions d'animation scientifique.
- La mise en place d'actions de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'UR.
- L'établissement et le suivi des partenariats et des programmes de collaboration avec des partenaires des mondes académique et socio-économique.
- Toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement de l'UR et susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur de l'UR peut en outre consulter le CI sur toute autre question concernant l'UR.

Article 1.4: Conseil Scientifique

1.4.1 Composition

Le conseil scientifique est présidé par le directeur de l'UR et est constitué des catégories de membres suivantes :

- Membres de droit : représentant de la Direction Recherche et Valorisation (DRV) de l'URN et les membres du Conseil de l'IRSEEM.
- Membres institutionnels : représentants de l'école doctorale MIIS de Normandie Université, de la direction scientifique de l'Institut Mines Telecom (IMT), du service ESR de la région Normandie, de la délégation régionale académique à la recherche et à l'innovation (DRARI).
- Membres nommés : experts des mondes académiques et socio-économiques ayant une notoriété scientifique et technologique dans les thématiques de l'UR.
- Des personnes invitées es-qualité par le directeur de l'UR.

Sa composition est fixée par une décision du directeur général de l'ESIGELEC.

1.4.2 Fonctionnement

Le conseil scientifique est l'instance de réflexion et de proposition de l'UR IRSEEM en matière de politique scientifique. Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur de l'UR.

1.4.3 Rôle et champ d'intervention

Le conseil scientifique étudie, en lien avec le Conseil de l'IRSEEM, la situation et les perspectives de développement de la recherche scientifique et du développement technologique dans le champ d'intervention de l'UR et contribue ainsi à l'élaboration de sa politique scientifique en lien avec la stratégie d'enseignement supérieur et de recherche scientifique de l'ESIGELEC et de l'URN. Les politiques scientifiques territoriales, nationales et internationales contribuent également à l'élaboration de sa politique.

Il conseille et assiste par ses avis et ses recommandations le directeur de l'UR et de manière prospective sur les questions suivantes :

- Les grandes orientations de l'UR dans la définition des programmes d'activités scientifiques et technologiques et l'exploitation des résultats issus des travaux de recherche et développement.
- Le plan stratégique pour le développement des activités et visant la meilleure performance scientifique et technologique.
- Le programme scientifique de l'UR et sa politique de rayonnement et de partenariat.
- La politique de recrutement des personnels chercheurs.
- Les lignes directrices des actions de valorisation, d'information et de formation menées ou organisées par l'UR.

Article 1.5: Directeur de l'Unité de Recherche

1.5.1 Désignation :

Le directeur de l'UR est un Professeur d'enseignement supérieur effectuant des recherches ou un chercheur reconnu dans les domaines de recherche de l'UR nommé par le directeur général de l'ESIGELEC suite à une évaluation des candidatures à ce poste, selon la procédure de l'ESIGELEC, pour assurer la direction scientifique, administrative et financière de l'UR.

En cas de démission, vacance de la fonction, empêchement prolongé ou de décès du directeur de l'UR, le directeur général de l'ESIGELEC assure l'intérim du poste jusqu'au recrutement d'un nouveau directeur en respectant la procédure de nomination exposée dans le paragraphe précédent.

1.5.2 Compétences

Le directeur représente l'UR dans les différentes instances et préside l'Assemblée Générale, le Conseil de l'IRSEEM et le Conseil Scientifique de l'UR.

Il propose les orientations stratégiques de l'UR au Conseil de l'IRSEEM et assure la mise en œuvre du projet de l'UR. Il est responsable de la dynamique scientifique, de la valorisation et de la communication des activités de l'UR.

Le directeur de l'UR:

- établit et entretient les relations institutionnelles ou conventionnelles de l'UR avec des tiers ;
- met en œuvre le dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST) ;
- met en place et assure le bon fonctionnement des instances règlementaires de l'UR ;
- propose les règles d'organisation et de fonctionnement de l'UR, et en est le responsable ;
- élabore le budget prévisionnel annuel et fait les arbitrages nécessaires après avis du Conseil de l'IRSEEM ;
- coordonne la politique d'investissement ;
- gère les ressources financières de l'UR ;
- veille à l'application des règlements d'hygiène et sécurité ;
- rédige le rapport annuel d'activités et propose les orientations pour l'année à venir ;
- propose les modifications du règlement intérieur de l'UR.
- Il est responsable du personnel de l'UR, qui est placé sous son autorité .
- Il pilote la gestion des ressources humaines de son UR.
- Il propose au Conseil de l'IRSEEM les profils de poste et les priorités de recrutement ;
- Il participe à la définition des profils de recrutement de l'ensemble des personnels de l'UR en lien avec la direction générale de l'ESIGELEC et les responsables des structures internes à l'IRSEEM (Pôles de recherche, SRO et SIRD) ;
- Il est informé des recrutements de l'ensemble des personnels de l'UR et prend part à la validation de ces derniers ;
- Il donne son avis sur les propositions d'augmentation individuelle, de primes et d'évolution de carrière de l'ensemble des personnels permanents de son UR.

Le directeur de l'UR peut proposer au Conseil de l'IRSEEM de nommer des personnes chargées d'une mission spécifique et créer tout groupe de travail qu'il juge nécessaire.

Le directeur de l'UR peut inviter à chaque Conseil de l'IRSEEM toute personne qu'il jugera utile en fonction de son expertise et de l'ordre du jour.

Il est en outre tenu de transférer les informations qui lui sont communiquées par la direction générale de l'ESIGELEC ou la présidence de l'URN, par la Direction de la Recherche et tout autre service ou direction de l'URN à leur demande.

Chapitre 2 : Organisation de l'Unité de Recherche

Article 2.1: Description des équipes

L'unité IRSEEM est composée des structures suivantes :

- Trois pôles de recherche : le pôle automatique et systèmes (AS), le pôle électronique et système (ES) et le pôle instrumentation, informatique et système (IIS) qui regroupent pour la conduite des activités de recherche dans le cadre de programmes sur fonds publics et privés les enseignants-chercheurs permanents et les chercheurs temporaires (doctorants, post-doc, ingénieurs de recherche et stagiaires) et les chercheurs associés.
- Service Innovation Recherche et Développement (SIRD) qui regroupe des ingénieurs et des techniciens R&D permanents assure le soutien scientifique aux pôles de recherche et conduit des actions de valorisation et de transfert auprès des acteurs du monde socio-économique. Le SIRD est composé de deux centres : le centre d'Innovation et de Transfert de la Technologie (CI2T) et le centre d'Essais et d'Etude CEM (C2EC).
- Service Ressources et Opérations (SRO), composé de personnels administratif et financier, en charge de la gestion administrative et financière des activités de l'UR.

Article 2.2: Description des axes scientifiques et thématiques de recherche

Les axes scientifiques des activités de recherche au sein des trois pôles de recherche de l'UR IRSEEM sont les suivants :

- **Automatique et Systèmes :**
 - Commande avancée pour la robustesse en performances :
 - Commande prédictive ;
 - Diagnostic / Pronostic de défauts :
 - Diagnostic robuste à base de modèle ;
 - Diagnostic par traitement du signal ;
 - Pronostic pour l'amélioration de la maintenance et de la disponibilité.
 - Estimation :
 - Observateurs continus-discrets étendus ;
 - Estimateur robuste.
- **Electronique et Systèmes :**
 - CEM, Electromagnétisme & Antennes et Intégrité des signaux :
 - Modélisation et caractérisation en CEM ;
 - Modélisation physique des phénomènes d'intégrité de signal et électromagnétiques,
 - Modélisation et caractérisation électronique de composants ;
 - Conception de dispositifs électronique et électromagnétique (capteurs, antennes, circuits radiofréquences et microondes, Dispositifs de récupération d'énergie) ;
 - Caractérisation de matériaux pour applications hyperfréquences.
 - Fiabilité des composants et des systèmes :
 - Caractérisation des systèmes électroniques sous contraintes sévères ;
 - Fiabilité des composants et des systèmes électroniques (composants de puissance grand Gap et composants passifs) ;
 - Modélisation et essais de vieillissement.
- **Instrumentation, Informatique et Systèmes :**
 - Perception et localisation pour la robotique mobile autonome :
 - Navigation autonome. La machine doit percevoir, analyser et décider en temps réel ;
 - Couche de perception Position (localisation), vitesse (odométrie), obstacles (environnement environnant) ;
 - Systèmes coopératifs (communicants)
 - Partage et fusion de données entre systèmes utilisant des communications sans fil.

Les travaux de recherche de l'IRSEEM se concentrent sur les systèmes cyber physiques en environnement sévères qui sont formés d'entités collaboratives, dotées de capacités de perception, de calcul et d'action en connexion intensive avec le monde physique environnant.

L'expertise scientifique de l'IRSEEM pour ces systèmes complexes s'étend aux compétences suivantes :

- Conception et modélisation des composants et systèmes.
- Autonomie, Robotisation, Analyse des données, Contrôle et support à la décision.
- Communication, interopérabilité et interfaçage.
- Sécurité, sûreté et confiance du système.

En s'intéressant aux thématiques applicatives de la transition énergétique, l'industrie du futur, la mobilité intelligente et le numérique pour la santé, les activités de recherche et d'innovation de l'IRSEEM s'adressent à des applications en automobile, énergie, industrie, aérospatial, biomédical, logistique et télécommunications.

Article 2.3: Financement des activités de recherche

La majorité des activités de recherche de l'UR sont conduites dans le cadre des programmes suivants :

- Programmes publics à travers des projets de recherche collaborative avec des partenaires académiques et du monde socio-économique financés en répondant à des appels à projets pour l'accès au financement de dispositifs régionaux, nationaux et internationaux.
- Programmes privés à travers des projets de recherche contractuelle financés par des partenaires du monde socio-économique pour répondre à leurs besoins spécifiques de R&D et d'innovation.
- Financement des thèses de doctorants à travers des allocations doctorales sur fonds publics, des contrats de thèses CIFRE et thèses industrielles.

L'ESIGELEC supporte sur fonds propres dans le cadre d'un budget arrêté annuellement, des frais de structure ainsi que le financement d'activités de recherche en dehors des programmes financés qui sont décidées annuellement selon une procédure interne à l'UR pour définir le périmètre et les attendues de ces activités de recherche.

Article 2.4: Mode de fonctionnement de l'UR

Le mode de fonctionnement de l'UR IRSEEM est guidé par une stratégie de développement de l'UR à travers des objectifs et des indicateurs de performances pour les sujets suivants :

- Motivation et d'attractivité à l'UR des personnels recherche et développement.
- Capacité de recherche et développement de l'UR.
- Collaboration et montage de projets de recherche et développement.
- Performance scientifique et technologique.
- Valorisation des résultats de recherche et d'innovation technologique.
- Rayonnement et visibilité.

Le pilotage des activités et la gestion des ressources de l'UR obéissent aux règles de gouvernance suivantes :

- Etablissement et suivi d'exécution du budget recherche de l'UR.
- Programmation et remontée d'information des activités de R&D.
- Planification et suivi des charges recherche des personnels permanents de l'UR.
- Encadrement et suivi du montage de projets de recherche collaborative et de recherche contractuelle.
- Suivi de réalisation des projets de recherche et contrats R&D en cours.

- Suivi de l'accueil et de l'encadrement des membres chercheurs temporaires.
- Planification et suivi des actions d'animation scientifique.
- Gestion des actions de valorisation et de transfert de technologie.
- Protection du Potentiel Scientifique et Technique de l'UR.

Chapitre 3 : Système d'information et locaux

Article 3.1: Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche

3.1.1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Les conditions d'accès aux SI de l'UR, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies par la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de l'Etat, précisée au besoin par la PSSI propre à l'ESIGELEC et de l'URN. Il est en cohérence avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique (PPST) de l'UR.

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'UR ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'UR sans l'autorisation du directeur de l'UR.

Les données de recherche et partages administratifs ne sont accessibles qu'aux membres de l'unité ayant un compte multipass actif et autorisé par l'unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'UR doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la charte informatique de l'ESIGELEC.

L'utilisation des moyens informatiques de l'UR est soumise aux dispositions des chartes relatives au système d'information adoptées par l'ESIGELEC.

Cette utilisation se fait dans le respect des documents d'application de la PSSI quand ceux-ci sont diffusés par le Responsable Sécurité du Système d'Information de l'ESIGELEC.

Le directeur de l'UR fait appel aux compétences du RSSI (responsable de la sécurité des systèmes d'information) de l'ESIGELEC pour le rôle suivant :

- assister et conseiller le directeur d'UR dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'UR et du suivi de sa mise en œuvre ;
- informer et sensibiliser les personnels travaillant dans l'UR pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information ;
- rendre compte des incidents de SSI au directeur général de l'ESIGELEC et au directeur de l'UR;
- relayer les mesures d'application de la PSSI de l'ESIGELEC ;
- évaluer les besoins de SSI spécifiques aux activités et projets de l'UR.

En cas de départ, le membre de l'UR, doit faciliter la transmission de l'accès aux systèmes d'information auxquels il avait accès et nécessaire à la poursuite des missions de l'UR, de l'ESIGELEC, de l'URN et de leurs engagements.

3.1.2 Utilisation des ressources techniques collectives

Les personnels de l'UR doivent se conformer au règlement intérieur de l'ESIGELEC pour les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés (bibliothèque, ateliers, instrumentation, plateformes technologiques, outils informatiques,...).

Toute personne quittant l'UR doit restituer l'ensemble des équipements mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

Article 3.2: Accès aux locaux de l'Unité de Recherche

Les accès aux locaux de l'UR par les membres permanents, temporaires et associés de l'UR se font obligatoirement par badge nominatif en respectant les règles de santé et de sécurité au travail mentionnées dans le règlement intérieur de l'ESIGELEC.

Les locaux de l'UR IRSEEM sont accessibles toute l'année, sauf les week-ends, jours fériés et périodes de fermeture décidées par l'ESIGELEC et en respectant les horaires de travail mentionnés dans le règlement intérieur de l'ESIGELEC.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence doit être expressément et nommément autorisé par le directeur général de l'ESIGELEC et le directeur de l'UR.

Le travail isolé en dehors des horaires réglementaires reste interdit.

Les étudiants ne doivent en aucun cas effectuer de travail expérimental en l'absence d'un personnel permanent spécialiste de la discipline abordée (enseignant-chercheur ou personnel du SIRD).

Les personnes non concernées par les activités de l'UR ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du directeur de l'UR en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'unité (démission, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, etc.) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clés, badge...).

Article 3.3: Accès aux espaces classés en zones à régime restrictif (ZRR) de l'Unité de Recherche

L'UR classée ZRR se conforme aux prescriptions de la circulaire interministérielle de mise en œuvre du dispositif de protection du potentiel scientifique et technique (PPST) de la Nation du 7 novembre 2012.

Par accès aux bâtiments ZRR on entend aussi bien l'accès physique que l'accès à distance ou virtuel (l'accès virtuel concerne l'accès interne ou externe via les réseaux informatiques de la ZRR à partir de l'extérieur ou par voie postale).

3.3.1 Accès des personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques

Les personnes autorisées à accéder à la ZRR sont celles qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'UR : personnels permanents ou contractuels, stagiaires, doctorants, personnes effectuant une prestation de service y compris pour la maintenance régulière informatique et les personnes disposant d'une convention d'accueil dans le cadre d'une collaboration scientifique.

L'accès de ces personnes à la ZRR est soumis à l'autorisation du directeur de l'UR après avis favorable du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès au moyen d'un formulaire (formulaire de l'établissement hôte), sans possibilité de mandater un tiers. Le refus d'autorisation d'accès n'est pas motivé. La décision de refus est notifiée, le cas échéant, par lettre recommandée avec avis de réception ou équivalent, à l'intéressé.

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder à l'UR. Ce badge est attribué aux personnels non-permanents après avis du directeur de l'UR.

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent signer le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil de l'UR.

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le directeur de l'UR.

3.3.2 Accès des visiteurs à la ZRR:

Les visites au sein d'une UR ZRR se caractérisent par leur aspect temporaire et occasionnel, limitées dans le temps et par leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'UR.

L'accès à un éventuel local sensible doit être en rapport direct avec l'activité scientifique et technique concernée. Toute visite est soumise à l'autorisation du directeur de l'UR qui doit alerter le RSD (Responsable Sécurité Défense) de l'ESIGELEC de tout projet de visite jugé sensible. Le RSD prendra si nécessaire l'attache des services territoriaux compétents.

Font partie des visiteurs, les personnes qui viennent exercer une activité d'enseignement ou suivre un enseignement dans la ZRR, lorsque cet enseignement ne prépare pas à une thèse ou à un doctorat.

Au moins 8 jours avant la visite, une demande devra être adressée au directeur de l'UR. L'autorisation accordée par le directeur de l'UR ne pourra excéder 5 jours. Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant, elle précise que, en plus d'être limitée dans sa durée, elle est strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi.

Le visiteur ne peut accéder aux locaux que muni d'un badge temporaire ou en étant accompagné.

Le directeur de l'UR doit veiller à la mise à jour du répertoire des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les visiteurs indiquent dans un répertoire leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Ils fournissent également la preuve qu'ils sont bien la personne qui a fait l'objet de l'autorisation en produisant une copie d'un document officiel d'identité.

Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au Délégué à la protection des données (DPO) de l'ESIGELEC.

Les visites se font toujours en la présence d'un personnel permanent nommément désigné à cet effet (préciser son identité) chargé de contrôler, accompagner et surveiller les visiteurs.

Elles respectent nécessairement le circuit de notoriété ou les autres itinéraires.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis.

Les mesures de sécurité de l'UR sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur. Les visiteurs ne doivent pas avoir accès aux matériels, savoirs et savoir-faire (données physiques et numériques) sensibles qui ont prévalu au classement de l'UR en ZRR.

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés...), l'accompagnateur doit en avvertir immédiatement le directeur de l'UR.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

Les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

3.3.3 Accès aux locaux sensibles

L'accès aux locaux sensibles est condamné par une serrure de sécurité. Son accès pour la conduite d'activités de recherche est restreint aux personnels permanents autorisés par le directeur de l'UR à travailler dans les locaux sensibles.

Les données relatives aux visiteurs sont consignées dans un registre qui, outre les mentions obligatoires pour l'accès à une ZRR, doit comporter les mentions suivantes : numéro d'une pièce d'identité, domicile, documents éventuellement transmis au visiteur, identité de l'accompagnateur.

Article 3.4: Accès aux espaces protégés et non ZRR de l'UR

3.4.1 Accès des personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques

Les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'UR sont les personnels permanents, stagiaires, doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, effectuant une prestation de service.

La possession d'un badge d'accès est obligatoire pour accéder à l'UR. Ce badge d'accès est attribué aux personnels non-permanents après avis du correspondant PPST.

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent signer le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil.

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le directeur de l'UR.

3.4.2 Accès des visiteurs aux espaces protégés:

Les visites au sein d'une UR protégée, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'UR, sont soumises à la procédure que le directeur de l'UR aura mise en place.

Le directeur de l'UR doit veiller à la mise à jour du répertoire des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les visiteurs indiquent dans un répertoire leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Ils fournissent également la preuve de leur identité.

Les visites se font toujours en la présence d'un personnel permanent, généralement la personne qui reçoit la visite.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis.

Les mesures de sécurité de l'UR sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur. Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

En tout état de cause, les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

Chapitre 4 : Aménagement du temps de travail

Article 4.1: Durée de travail

Se conformer à l'accord collectif d'adaptation de l'ESIGELEC pour cet article.

Article 4.2: Congés

Se conformer à l'accord collectif d'adaptation de l'ESIGELEC pour cet article.

Article 4.3: Absences et retards

Se conformer au règlement intérieur de l'ESIGELEC notamment aux articles 3.5 et 3.6 pour cet article.

Article 4.4: Missions et déplacements

Se conformer à la note de Direction de l'ESIGELEC sur les notes de frais pour cet article.

Chapitre 5 : Santé et sécurité au travail

Article 5.1: Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

Se conformer à l'article 2 du règlement intérieur de l'ESIGELEC ainsi qu'au Livret de sécurité de l'ESIGELEC pour cet article.

Article 5.2: Organisation de la prévention au sein de l'UR

Se conformer à l'article 2 du règlement intérieur de l'ESIGELEC ainsi qu'au Livret de sécurité de l'ESIGELEC pour cet article.

Article 5.3: Obligations

Se conformer à l'article 2 du règlement intérieur de l'ESIGELEC ainsi qu'au Livret de sécurité de l'ESIGELEC pour cet article.

Article 5.4: Interdictions

Se conformer à l'article 2 du règlement intérieur de l'ESIGELEC ainsi qu'au Livret de sécurité de l'ESIGELEC pour cet article.

Chapitre 6 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 6.1: Intégrité scientifique

Les chercheurs de l'IRSEEM s'engagent à respecter les modalités d'intégrité scientifique telles que préconisées par l'URN dans la Charte de déontologie des métiers de la Recherche et les recommandations de l'URN en matière d'intégrité scientifique. Ils s'engagent ainsi à respecter et appliquer les recommandations suivantes sur :

- la conservation des données initiales et des protocoles de recherche ;
- les rôles et les responsabilités des auteurs et des contributeurs ;
- le plagiat et le dispositif dédié aux références bibliographiques dans les publications scientifiques ;
- les liens d'intérêt et les risques de conflits d'intérêt qui en découlent ;

Article 6.2: Confidentialité

6.2.1 Confidentialité des travaux

Les travaux de l'UR constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les personnels de l'UR sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'UR, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non permanents accueillis dans l'UR doivent impérativement signer un engagement personnel de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'UR avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret (NDA) entre les parties concernées est fortement recommandée. La direction de la recherche et du développement de l'ESIGELEC doit être contacté à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'UR d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage

interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire accueilli à l'UR qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'ESIGELEC.

6.2.2 Protection des données à caractère personnel

Représentant légal de l'ESIGELEC, le directeur général de l'ESIGELEC est le responsable du traitement des données personnelles. Le directeur de l'UR est co-responsable des traitements mis en œuvre au sein de son UR.

Ils mettent en œuvre des mesures organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD).

Un référent Protection des données est mis en place dans l'ESIGELEC.

Il est l'interlocuteur privilégié des membres de l'UR pour toute question relative à la protection des données, et assure le relai entre l'UR et le DPO des établissements tutelles.

Pour l'ESIGELEC, le DPO est joignable à l'adresse dpo@esigelec.fr.

De plus amples informations sont disponibles sur la page web des DPO des établissements tutelles.

6.2.3 Gestion des données de la recherche

« Les données de la recherche sont l'ensemble des informations et matériaux produits et reçus par des équipes de recherche et des chercheurs. Elles sont collectées et documentées à des fins de recherche scientifique. A ce titre, elles constituent une partie des archives de la recherche. » Cela concerne donc les données brutes, les données traitées ou dérivées et les données publiées.

La politique de gestion des données de recherche a pour objectifs de permettre aux chercheurs de répondre aux questions pratiques et juridiques que pose la gestion des données de recherche aux différentes phases d'un projet de recherche.

Cette politique de gestion des données de recherche concerne :

- La collecte des données par l'UR lors d'enquêtes ou d'expérimentations ;
- La production de données par l'UR à partir de données obtenues auprès de tiers (soit auprès de fournisseurs, soit sur une plateforme d'Open Data) ;
- L'élaboration des scripts de traitement ou des algorithmes, les codes sources par l'UR pouvant être considérés comme des données.

L'UR mettra en place un plan de gestion des données de la recherche permettant de déterminer comment : utiliser, traiter, stocker, préserver, archiver, diffuser, publier et partager les données de la recherche dans les projets de l'UR.

Article 6.3 Publications

Les publications des personnels de l'UR doivent respecter les modèles de signatures des publications de l'Université Rouen Normandie comme indiqué dans la note de service du DRV de l'URN en date du 6/07/2023.

Les publications des membres de l'UR doivent apparaître selon les règles définies ci-après.

L'adressage monoligne respectera donc le format suivant :

- l'Université Rouen Normandie en première mention ;

- l'ESIGELEC ;
- le nom de la structure de recherche en toutes lettres ou sous forme de sigle ;
- l'adresse de la structure de recherche avec indication de la ville et du pays.

L'adresse devra être simplifiée au maximum : le code postal est souvent utilisé comme clef par les moteurs de recherche. Il convient donc de fixer un code postal et une adresse unique sous la forme : Code postal, Ville, Pays avec un code postal simplifié (ex : 76000 pour Rouen) et non pas le code postal CEDEX qui est interne à la poste française. Seule l'adresse de l'auteur de correspondance (*corresponding author*) peut être une exception en note de bas de page quand nécessaire.

Remarque : le nom de l'unité pourra indifféremment apparaître en toutes lettres ou sous forme de sigle, i.e. IRSEEM.

Les références bibliographiques des publications doivent être, à minima, déposées sur la plateforme HAL.

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Article 6.4 Communication

6.4.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche

Le directeur de l'UR coordonne la politique de communication interne et externe de l'UR en cohérence avec la politique de communication de l'ESIGELEC et de l'URN.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- la collecte et le traitement de données à caractère personnel (déclaration auprès du Délégué à la protection des données choisi par l'UR via le Référent Protection des données) ;
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé ;
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos... ;
- et tout droit de propriété intellectuelle plus largement.

Pour les seuls secteurs scientifiques sensibles : toute communication qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès est soumise à autorisation du Haut Fonctionnaire Sécurité Défense du MESR par l'intermédiaire du Responsable Sécurité Défense de l'ESIGELEC.

Cas des stagiaires :

Le stagiaire accueilli dans le cadre d'une UR exerce toujours ses activités sous le contrôle d'un responsable de stage, membre de l'unité de recherche. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du directeur de l'UR sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur un sujet sensible. Le directeur de l'UR exigera la validation du rapport de stage avant toute diffusion externe.

Dans le cadre d'une ZRR, le directeur de l'UR pourra exiger du stagiaire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque au sens de l'article R.413-5-1 I du code pénal.

Art. R. 413-5-1. - I. — Sont dites "zones à régime restrictif" celles des zones, mentionnées à l'article R. 413-1, dont le besoin de protection tient à l'impératif qui s'attache à empêcher que des éléments essentiels du potentiel scientifique ou technique de la nation :

« 1° Fassent l'objet d'une captation de nature à affaiblir ses moyens de défense, à compromettre sa sécurité ou à porter préjudice à ses autres intérêts fondamentaux ;

« 2° Ou soient détournés à des fins de terrorisme, de prolifération d'armes de destruction massive et de leurs vecteurs ou de contribution à l'accroissement d'arsenaux militaires (...) »

Le stagiaire qui diffuserait des informations en dépit de l'opposition du directeur de l'UR exposerait sa

responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

6.4.2 Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des établissements de tutelle à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite desdites tutelle(s).

Cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication des établissements de tutelle dont dépend l'UR.

6.4.3 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'UR doit faire l'objet d'une autorisation du directeur de l'UR ainsi que des représentants des tutelles de l'UR.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur « www » que le directeur de l'UR est responsable en tant qu'éditeur de l'information délivrée par le serveur de son UR.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le directeur de l'UR. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques ainsi que la PSSI de l'établissement hébergeur et son document d'application aux sites web.

Le site web doit faire mention du nom de l'hébergeur.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'UR est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'UR après accord du directeur de l'UR et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Article 6.5 Cahiers de laboratoire

Tous les personnels de recherche de l'UR doivent tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Des modèles sont disponibles via les services recherche et de valorisation des tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'UR et sont conservés à l'UR même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée au membre permanent) sous la responsabilité du directeur de l'UR.

Article 6.6 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'UR appartiennent aux tutelles de l'UR en application des articles L.611-7 et L.113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Dans tous les cas, les tutelles de l'UR disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'UR et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'UR doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Toute personne accueillie au sein de l'UR, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'UR, doit avoir signé à la date de son arrivée dans l'UR, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'UR.

Article 6.7 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le directeur de l'UR de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'UR avec des partenaires publics et/ou privés.

Tout contrat doit être visé par le directeur de l'UR préalablement de la mise en signature du directeur général de l'ESIGELEC.

Chapitre 7 : Dispositions générales

Article 7.1 Discipline

Tout manquement au règlement intérieur doit être signalé au directeur de l'UR et au directeur général de l'ESIGELEC qui peut conduire celui-ci à saisir les autorités compétentes en matière de discipline.

Tout manquement aux droits et obligations des personnels (permanents, temporaires et associés) peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur de l'ESIGELEC actuellement en vigueur.

Article 7.2 Formation

7.2.1 Formation professionnelle et correspondant formation

Un salarié du service RH de l'ESIGELEC assure la fonction de correspondant de formation de l'UR et contribue auprès du directeur de l'UR au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec les conseillers RH/formation de l'ESIGELEC.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de l'ESIGELEC.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque membre de l'UR concerné.

7.2.2 Formation par la recherche

Avant tout entrée au sein de l'UR, tout doctorant doit obligatoirement :

- être inscrit pédagogiquement et administrativement auprès du service des études doctorales dont relève l'UR ;
- avoir signé la charte des thèses en vigueur.

Article 7.3 : Accueil de stagiaires

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'UR est soumis à l'approbation préalable du responsable d'équipe et du directeur de l'UR. Tout stage effectué en partie à l'UR doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Article 7.4 : Durée, Adoption et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption par les instances compétentes de chaque tutelle.

Il peut être modifié à la demande, du Conseil de l'IRSEEM ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Article 7.5 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de l'UR par voie d'affichage dans les locaux ou sur la page web de l'UR et leur est immédiatement opposable.

Le présent règlement intérieur abroge et remplace tout précédent règlement intérieur.

Article 7.6 : Règlement des différends

En cas de différend susceptible d'entraver le fonctionnement normal de l'UR, non résolu par le directeur de l'UR ou le Conseil de l'IRSEEM, le directeur général de l'ESIGELEC prend les mesures nécessaires à la résolution du différend, après avoir entendu la parties et après avis du comité de direction de l'ESIGELEC.

Fait à Saint-Etienne du Rouvray, le

Signature du Directeur Général de l'ESIGELEC

Signature du Président de l'URN

Etienne CRAYE

Laurent YON

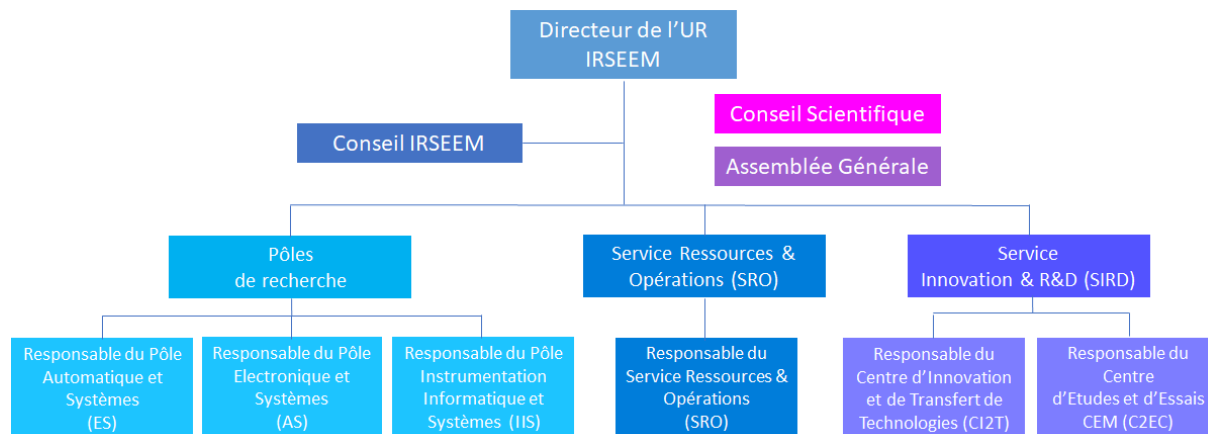
Visa du Directeur de l'UR

Visa du Vice-Président CAC champ MENE de l'URN

Adel GHAZEL

Philippe PAREIGE

Annexe 1 : Organigramme de l'UR 4353 IRSEEM



Annexe 2 : Listes des membres de l'UR 4353 IRSEEM

2023/2024

A2.1 Listes des membres permanents

A2.1.1 Direction de l'IRSEEM

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
1	GHAZEL	Adel	Professeur, Directeur R&D, Directeur de l'IRSEEM	ESIGELEC

A2.1.2 Pôle de recherche « Automatique et Systèmes »

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
2	ARAB TEHRANI	Kambiz	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
3	CHAFOUK	Houcine	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
4	HOBLOS	Ghaleb	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
5	LANGLOIS	Nicolas	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
6	CHEVET	Thomas	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
7	HAJRI	Rihab	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
8	SIRCOULOMB	Vincent	Enseignant-chercheur	ESIGELEC

A2.1.3 Pôle de recherche « Electronique et Systèmes »

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
9	AZZOUZ	Yacine	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
10	KADI	Moncef	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
11	NIAMIEN	Manouan Aka Constant	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
12	RIAH	Zouheir	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
13	BACCAR	Sahbi	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
14	BEN ABDERRAHMANE	Ahlem	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
15	BENJELLOUN	Nabil	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
16	BOULZAZEN	Habib	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
17	KHALIFE	Rania	Enseignant-chercheur	ESIGELEC

A.2.1.4 Pôle de recherche « Instrumentation, Informatique et Systèmes »

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
18	CABANI	Adnane	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
19	KHEMMAR	Redouane	Enseignant-chercheur, HDR	ESIGELEC
20	BERRADIA	Tahar	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
21	DECOUX	Benoît	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
22	DUCHEMIN	Yann	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
23	KUGLER	Mauricio	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
24	LECROSNIER	Louis	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
25	OUERGHI	Safa	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
26	ROSSI	Romain	Enseignant-chercheur	ESIGELEC
27	YAMAK	Zaher	Enseignant-chercheur	ESIGELEC

A.2.1.5 Service Innovation Recherche et Développement

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
28	FALLA	Pascal	Ingénieur R&D	ESIGELEC
29	FOUADH	Nassim	Ingénieur R&D	ESIGELEC
30	FOURRE	JEREMY	Ingénieur R&D	ESIGELEC
31	PETIT	Edgard	Ingénieur R&D	ESIGELEC
32	PETROLESI	Christophe	Ingénieur R&D	ESIGELEC
33	SOULA	Iheb	Ingénieur R&D	ESIGELEC
34	DEHAIS	Marc	Cadre R&D	ESIGELEC
35	ALEGRE	Christophe	Technicien R&D	ESIGELEC
36	DEBLEDS	Ghislain	Technicien R&D	ESIGELEC
37	DESHAIS	Anthony	Technicien R&D	ESIGELEC

A.2.1.6 Service Ressources et Opérations (SRO)

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
38	MORICE	Annabelle	Responsable SRO	ESIGELEC
39	QUEINNEC	Florence	Assistante administrative	ESIGELEC

A2.2 Listes des membres temporaires

A2.2.1 Doctorants

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur/ED/Financement
1	ABDL GHANI	Hasan	Doctorant	Salarié COMUE Inscrit ED MIIS - Allocation Région / ANR
2	DJAGHLOUL	Chouaib	Doctorant	Salarié COMUE Inscrit ED MIIS – Allocation Région/Métropole
3	GALLI	Federica	Doctorant	Salarié COMUE Inscrit ED MIIS – Allocation Région/CNES
4	HUGO	Antoine	Doctorant	Salarié COMUE Inscrit ED MIIS – Allocation Région/ONERA
5	VU	Hong Tien	Doctorant	Salarié COMUE Inscrit ED MIIS – Allocation Région
6	GUELLATI	Mohamed Foued	Doctorant	Salarié URN Inscrit ED MIIS – Allocation Région/Métropole
7	SALAJE	Amine	Doctorant	Salarié URN Inscrit ED MIIS – Allocation Région/ANR
8	EVAIN	Alexandre	Doctorant	Salarié Segula Inscrit ED MIIS - CIFRE Segula
9	FADILI	Maryem	Doctorant	Salariée VEDECOM Inscrite à ED MIIS – Allocation ANR/VEDECOM
10	JENDOUBI	Firas	Doctorant	Salarié Segula Inscrit ED MIIS - CIFRE Segula
11	LEANDRI	Aurélia	Doctorant	Salariée Arterya Inscrite ED MIIS - CIFRE Arterya
12	ABIDI	Rihab	Doctorant	Boursière gouvernement étranger - Tunisie Inscrite ED MIIS
13	AJRA	Youssef	Doctorant	Salarié Université de Beyrouth, Liban Inscrit ED MIIS
14	AMOR	Yasmine	Doctorant	Boursier gouvernement étranger – Tunisie Inscrit ED MIIS
15	BELGUITH	Mohamed	Doctorant	Boursier CAMPUS France Inscrit ED MIIS
16	BOUDJEMAI	Hamza	Doctorant	Boursier gouvernement étranger – Algérie Inscrit ED université Algérienne
17	LEFKI	Mariam	Doctorant	Boursière gouvernement étranger – Tunisie Inscrite ED MIIS
18	SHAN	Xiaoyu	Doctorant	Boursier de gouvernement étranger (Chinese Scholarship Council) Inscrit ED MIIS
19	KHATORY	Salma	Doctorant	Boursier gouvernement étranger – Maroc Inscrite ED université Marocaine
20	MESSAOUD	Walid	Doctorant	Boursier gouvernement étranger – Tunisie

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur/ED/Financement
				Inscrit ED université Tunisienne
21	YAMOUNI	Rima	Doctorant	Boursier de gouvernement étranger – Algérie Inscrite ED université Algérienne
22	ZERDANI	Mohammed	Doctorant	Boursier de gouvernement étranger – Algérie Inscrite ED université Algérienne
23	ABBAS	Mohammed	Doctorant	Boursier gouvernement étranger – Algérie Inscrit ED université Algérienne
24	VALENCIA	Katherine	Doctorant	Salariée Tenneco – Inscrite ED MIIS – CIFRE Tenneco
25	EL YOUSSEFI	Nassima	Doctorant	Salariée URN - Inscrite ED MIIS – Allocation Région/ICAM

A2.2.2 Post-Doc et ingénieurs de recherche en CDD

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
1	HERNANDEZ	César Ernesto	Post doc	ESIGELEC
2	MAHDAVI	Hosseïn	Post doc	ESIGELEC
3	BELAKHDAR	Ibtissam	Post doc	ESIGELEC
4	FAHEM	Kawther	Post doc	ESIGELEC
5	TLIG	Mohamed	Post doc	ESIGELEC
6	USAMA	Muhammad	Post doc	ESIGELEC
7	ZHANG	Wenlin	Ingénieur de recherche	ESIGELEC
8	MODESTO	Théo	Ingénieur de recherche	ESIGELEC
9	SANKAR SAHA	Moni	Ingénieur de recherche	ESIGELEC

A2.2.3 Stagiaires R&D Master 2

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
1	ZHANG	Yi	Stagiaire recherche	ESIGELEC
2	DHALAYAT Sayed	Mohammad	Stagiaire recherche	ESIGELEC
3	THABET	Mariem	Stagiaire recherche	ESIGELEC
4	FEDDAOUI	Eya	Stagiaire recherche	ESIGELEC
5	JENDOUBI	Firas	Stagiaire recherche	ESIGELEC
6	DIOP	Gora	Stagiaire recherche	ESIGELEC
7	KHELIFI	Bilel	Stagiaire recherche	ESIGELEC
8	ZHOU	Hongyu	Stagiaire recherche	ESIGELEC
9	REZGUI	Eya	Stagiaire recherche	ESIGELEC

N°	Nom	Prénom	Statut	Employeur
10	MBITIL	Chaymae	Stagiaire recherche	ESIGELEC
11	SAVAS	Ezgi Handan	Stagiaire recherche	ESIGELEC
12	KALARIKKAPARAMPIL	Arun José	Stagiaire recherche	ESIGELEC
13	RAJU	Arun	Stagiaire recherche	ESIGELEC
14	MIMIFIR	Kévin	Stagiaire recherche	ESIGELEC
15	GUERRERO	Gabriel-André	Stagiaire recherche	ESIGELEC
16	HAMROUNI	Naoures	Stagiaire recherche	ESIGELEC
17	NDIAYE	Mamadou	Stagiaire recherche	ESIGELEC
18	KANAZOE	Asmaa	Stagiaire recherche	ESIGELEC
19	YE	Fan	Stagiaire recherche	ESIGELEC
20	ABBAR	Lounes	Stagiaire recherche	ESIGELEC
21	AATAR	Nourelhouda	Stagiaire recherche	ESIGELEC
22	JEAZET	Fabiola	Stagiaire recherche	ESIGELEC

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR EXISTANT **POUR L'UR 4353 IRSEEM EN ZONES A REGIMES RESTRICTIFS**

L'Unité de recherche IRSEEM (ci-après désignée l'« Unité »), en cotutelle entre l'ESIGELEC et l'Université de Rouen Normandie, est implantée dans les locaux de l'ESIGELEC.

L'hébergeur principal étant l'ESIGELEC, cette dernière est porteuse de la politique de protection du potentiel scientifique et technique (PPST) pour l'Unité et propose le règlement intérieur ci-dessous.

La présente annexe au règlement intérieur a été soumise à l'avis du Conseil de l'IRSEEM, réuni le ... et à la commission recherche de l'Université le

Il a pour objet de préciser notamment l'application des mesures liées à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) et notamment la création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre les emprises du laboratoire ou des bâtiments.

Elle bénéficie à ce titre d'une protection renforcée, garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

Le présent règlement intérieur est complémentaire au règlement hygiène et sécurité de l'ESIGELEC ou à celui spécifique au règlement intérieur du laboratoire.
En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification demandée par une tutelle sera soumise à l'avis du Conseil de l'IRSEEM et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant après passage en commission recherche.

Il s'applique à toute personne devant pénétrer en ZRR dont l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

I. Organisation de la PPST au sein de l'Unité

1.1. Organisation du laboratoire

L'ensemble des espaces recherche et des équipes de recherche de l'IRSEEM sont concernés par les ZRR. Compte tenu de la répartition des espaces de recherche entre différents bâtiments du Campus de l'ESIGELEC 5 ZRR sont créées à l'IRSEEM pour couvrir l'ensemble des bureaux, salles chercheurs, salles de réunions, espaces d'expérimentations, locaux techniques et plateformes technologiques.

1.2. Liste initiale du personnel autorisé à travailler dans les ZRR de l'Unité *La liste initiale « T0 » est en annexe*

1.3. Délimitation des ZRR au sein de l'Unité (joindre les plans en annexe)

Le panneau ci-dessous indique le statut des ZRR. Il est apposé sur les entrées. Une version en anglais peut être installée en plus de la version française.

ZONE A REGIME RESTRICTIF
INTERDICTION DE PENETRER SANS
AUTORISATION
TOUT CONTREVENANT S'EXPOSE AUX
PEINES PREVUES PAR L'ARTICLE 413-7
DU CODE PENAL

1.4. Désignation des correspondants PPST locaux pour chaque ZRR (CPPST)

Le chef des ZRR est le Directeur de l'Unité (D.U.).

Au sein de ces zones, il met en œuvre le dispositif adapté de protection du potentiel scientifique et technique tel que défini par le fonctionnaire sécurité défense de l'université en partenariat avec le RSD (Responsable Sécurité Défense) de l'ESIGELEC.

Les correspondants locaux pour la protection du potentiel scientifique et technique (CPPST) désignés sont :

- Annabelle Morice, responsable opérations de l'ESIGELEC.

1.5. Désignation du/des correspondant(s) SSI

- Christophe Berquez, Responsable des Systèmes d'Information (SI) de l'ESIGELEC.

II. Le contrôle physique des accès à la ZRR au sein de l'Unité

2.1. Rappel général

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le D.U.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du D.U. en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

2.2. Procédure de demande d'accès physique aux locaux ZRR pour les personnels devant y travailler

La demande d'autorisation d'accès concerne :

- **les stagiaires,**
- **les chercheurs et collaborateurs extérieurs,**
- **les étudiants en Master 2,**
- **les doctorants ou post-doctorants,**
- **les prestataires de services hors contrat.**

Dans le cas d'une personne disposant d'une habilitation Confidentiel Défense seule l'autorisation du D.U. est requise.

Les CPPST de chaque ZRR sont chargés de récupérer l'ensemble des documents nécessaires à la demande d'accès et de les transmettre au D.U. pour avis.

La demande comprend :

- **le formulaire électronique spécifique de type Excel rempli par le demandeur avec l'aide de l'accueillant,**
- **un descriptif des travaux et thèmes de recherche en français (1/2 page A4 – PDF),**
- **un CV en français ou anglais (PDF).**

Après approbation par le D.U. la demande d'autorisation est transmise au RSD de l'ESIGELEC pour avis et transmission au HFADS par mail chiffré (logiciel ACID ou ZED).

Le délai maximum de réponse du ministère est de 2 mois.

L'absence de réponse du HFADS dans un délai de 2 mois vaut avis défavorable.

L'absence de réponse du RSD ESIGELEC ou FSD ESIGELEC dans un délai de 3 mois vaut avis défavorable.

Les dossiers incomplets sont rejetés entraînant une perte de temps.

Au vu de l'avis du HFADS, le RSD de l'ESIGELEC transmettra un accord ou un refus à la demande d'accès au D.U. via un circuit interne.
Le D.U. la notifie au « demandeur ».

L'autorisation d'accès est individuelle, nominative et limitée dans le temps.
Les décisions individuelles défavorables n'ont pas à être motivées.

L'accord ou le refus d'accès à l'une des ZRR de l'Unité est valable pour l'ensemble des ZRR.

Il est rappelé que la délivrance de l'autorisation d'accès est un préalable à la signature du contrat de travail ou à l'inscription du demandeur à des travaux de recherche se déroulant dans une ZRR.

De même, nul ne peut être nommé ni affecté dans un emploi d'enseignant-chercheur impliquant l'accès à une zone à régime restrictif au sens de l'article R. 413-5-1 du code pénal s'il n'a pas préalablement été autorisé à y accéder.

2.3. Procédure générale d'accueil de personnel n'appartenant pas aux tutelles

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, **une convention d'accueil** prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

Les conventions et protocoles d'accueil sont signés par le RSD de l'ESIGELEC.

3. Procédures d'accueil des visiteurs

3.1. Généralités

Les visites au sein des ZRR se caractérisent par leur **aspect temporaire et leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité.**

Elles sont soumises à l'autorisation du D.U. et ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

Les visiteurs ne seront pas laissés seuls dans les locaux mais seront accompagnés en permanence.

Le D.U. doit alerter le RSD de l'ESIGELEC d'un projet de visite jugé sensible.

Le RSD de l'ESIGELEC prendra si nécessaire l'attache des services territoriaux compétents (DGSI).

Font partie des visiteurs :

- les personnes qui viennent exercer une activité d'enseignement ou suivre un enseignement dans la ZRR, lorsque cet enseignement ne prépare pas à une thèse ou à un doctorat,
- les étudiants en M1/M2 participant uniquement à des travaux pratiques,
- les personnes participant à un séminaire,
- les prestataires de maintenance hors contrat.

Les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

3.2. Registre des visiteurs

Un registre papier (ou numérique) de suivi des visites est mise en place au sein de chaque ZRR. Il est déclaré auprès du correspondant informatique et liberté local. Il est visé une fois par an par le D.U.

Ce document doit être conservé sans limite de temps et pouvoir être mis à la disposition du FSD à n'importe quel moment.

Le registre contient au minimum les informations suivantes :

- N° de ZRR,
- date de visite,
- identification du visiteur (nom, prénom, organisme d'appartenance),
- Identifiant de l'accueillant ou du responsable de la visite, membre de l'Unité,
- Signature du visiteur.

3.3. Circuit de notoriété pour les simples visiteurs

Le D.U. détaille les conditions d'accueil des visiteurs avec la définition à l'avance de circuits de notoriété et des mesures de sécurité que les visiteurs doivent respecter (ne pas prendre de photo, ne pas donner accès au serveur informatique etc.) sur chaque ZRR de l'Unité.

Les salles de conférence ou dédiées aux séminaires doivent être indiquées.

3.4. Cas particuliers

Les visites des sociétés de maintenance travaillant sous contrat avec l'ESIGELEC sont soumises à l'autorisation du D.U. ou à défaut par le Correspondant PPST local.

Le personnel doit être enregistré sur le registre des visiteurs et accompagné dans les locaux.

4. Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) au sein des ZRR

Le principe de la ZRR impose la maîtrise des accès aux informations numériques sensibles.
Le but de la PSSI est d'empêcher l'accès illicite aux données numériques sensibles, leur captation, leur altération ou leur destruction à visée malveillante notamment.

4.1. Rôle du CSSI dans le cadre de la PPST

Chargé de la sécurité des systèmes d'information, il assiste et conseille le D.U. dans l'élaboration du plan d'action de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du suivi de sa mise en œuvre.

Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information.

Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité.

La politique SSI opérationnelle de l'Unité devra respecter la politique SSI (PSSI) de l'Etat, la PSSI mise en place par l'Université de Rouen Normandie via son responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), ainsi que celle de l'ESIGELEC. **Les dispositions les plus restrictives prévaudront.**

Le pilotage de la SSI au sein des ZRR s'effectue en concertation entre tous les acteurs de la SSI et de la PPST (FSD) des cotutelles.

Le CSSI est intégré à l'ensemble des chaînes fonctionnelles SSI des tutelles.

Tout incident SSI doit être signalé sans délai à l'ensemble des chaînes fonctionnelles SSI des tutelles dont le RSSI de l'université (rsi@univ-rouen.fr) et au FSD de l'université (fsd@univ-rouen.fr)

4.2. Politique SSI de l'Unité

4.2.1. Parc informatique, architecture réseau et sauvegardes

A détailler par le CSSI (nombres de réseaux, ordinateurs isolés, portables...)– ne pas inscrire de données sensibles

4.2.2. Procédure de chiffrement des supports (si existante)

A détailler par le CSSI (ex : mise en place systématique de portables autochiffrés dès le BIOS)– ne pas inscrire de données sensibles

4.2.3. Procédure de demande d'accès au SI du laboratoire

Il est rappelé que l'accès à distance ou virtuel à une ZRR nécessite une autorisation comparable à une demande d'accès physique.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent pas avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du D.U.

A détailler par le CSSI – ne pas inscrire de données sensibles

4.2.4. Cas particulier des nuages informatiques « Cloud Computing »

Afin de pouvoir garantir la sécurité des informations stockées, les ressources de stockage à distance des données doivent rester dans un « périmètre maîtrisé ».

Par « maîtrisé », on entend appartenant à l'université, à l'ESIGELEC ou à un de ses partenaires institutionnel (CNRS, INSERM, etc.).

L'externalisation du stockage des données informatiques chez un prestataire privé doit être encadrée par des dispositions contractuelles, techniques et juridiques permettant de garantir la sécurité des données.

L'externalisation hors du territoire national des données informatiques nécessite de bénéficier de conditions contractuelles, techniques, juridiques et de sécurité équivalente à celles d'un contrat conclu avec un prestataire établi et **opérant sur le territoire national**.

Une analyse de risques devra être conduite, préalablement au développement de tels projets, en vue d'instituer un ensemble de mesures d'encadrement, conciliant les impératifs économiques et techniques des unités concernées, leurs méthodes de travail et les besoins de protection du potentiel scientifique et technique national.

4.2.5. Vérification ponctuelle des ordinateurs et périphériques informatiques

A l'occasion des opérations de maintenance, les personnels informaticiens effectuent des recherches permettant de détecter et d'éliminer d'éventuels dispositifs d'enregistrement de frappe ou équivalents. En outre, les postes sont systématiquement équipés de dispositifs logiciels permettant la détection de logiciels malveillants (antivirus/anti-malware).

4.2.6. Signalement des incidents SSI

Le CSSI est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité.

Il informe le D.U. et rend compte aux différentes chaînes fonctionnelles de SSI (ESIGELEC et Université) ainsi qu'aux FSD des tutelles.

4.3. Identification et marquage des documents sensibles

Les rapports finaux, synthèses de recherche et autres documents constituant la plus-value intellectuelle du laboratoire peuvent être classifiés IRR (Information à Régime Restrictif) « DIFFUSION RESTREINTE » sur décision du D.U.

Le marquage aura lieu dans l'intitulé informatique du document (*DATE_DR_IRR_NOMDUDOCUMENT*) et au sein même du document (Logo DIFFUSION RESTREINTE rouge).

Ces documents doivent être conservés au sein de la ZRR sur **un support informatique dédié et chiffré**.

5. Procédure de gestion globale des incidents

Le D.U. transmettra au RSD de l'ESIGELEC et à l'adjoint FSD de l'université (fsd@univ-rouen.fr) :

- des rapports au fil de l'eau sur une fuite d'information constatée ou une captation de connaissances appartenant au laboratoire.

Rappel : les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et **sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel** (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

L'utilisation de cahiers de laboratoire est rendue obligatoire dans l'Unité lorsque leur usage n'est pas incompatible avec la nature des recherches qui y sont conduites.

Le cahier de laboratoire appartient en copropriété aux tutelles.

Le directeur de l'Unité est responsable des règles d'utilisation de ces cahiers. A ce titre il doit s'assurer notamment que les cahiers sont archivés.

6. Procédure de gestion des nouvelles coopérations internationales

Tous les projets de coopération internationale qui requièrent la signature du Directeur de l'ESIGELEC sont à envoyer au RSD de l'ESIGELEC en amont, accompagnés du bordereau descriptif.

Tous les projets de coopération internationale qui requièrent la signature du Président de l'Université de Rouen Normandie sont à envoyer à l'adjoint du FSD de l'université en amont (fsd@univ-rouen.fr), accompagnés du bordereau descriptif.

Un canevas est disponible auprès de l'adjoint du FSD de l'Université.

Un avis favorable, assorti ou non de recommandations, voir rarement un avis négatif, est rendu par le service du HFADS dans un délai de 2 mois.

Quand le projet de coopération concerne des spécialités sensibles et met en évidence un risque R3 (prolifération nucléaire, chimique, balistique ou biologique) ou R4 (détournement à des fins terroristes comprenant la menace radiologique), l'avis du ministre revêt un caractère impératif.

Sans réponse du HFADS l'avis est réputé positif, la décision finale relève du président de l'Université.