



Règlement intérieur ZRR (Zone à Régime Restrictif) n° 13C90ZRR1 **Mines Saint-Étienne - Salle Blanche** **Campus Georges Charpak Provence de Gardanne**

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DU DOCUMENT

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application au sein des locaux de Mines Saint-Étienne, des dispositions relatives à la mise en place et à la gestion d'une Zone à Régime Restrictif (ZRR) dont l'enjeu est d'assurer la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST).

La ZRR est localisée sur le Campus Georges Charpak Provence, 880 route de Mimet, 13541 Gardanne. Le périmètre de cette ZRR est décrit à l'annexe 1. Mines Saint-Étienne bénéficie ainsi d'une protection renforcée garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès à la ZRR, à la confidentialité, aux publications, à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

Conformément aux recommandations de « *l'Instruction interministérielle du 7 novembre 2012 de mise en œuvre du dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de la nation* » n°3415/SGDSN/AIST/PST du 7 novembre 2012 - N° : NOR: PRMD1238889C, le règlement intérieur de la ZRR précise notamment :

- Les formalités d'accès propres aux personnes qui travaillent de manière permanente au sein de la ZRR ainsi que celles spécifiques aux personnes qui interviennent ponctuellement, étant rappelé que les autorisations d'accès sont, conformément à l'arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation, limitées dans le temps ;
- Les formalités de circulation pour chacune des catégories de personnes (circuits de notoriétés éventuels, encadrement des visites...);
- L'amplitude horaire ;
- Les mesures de contrôle interne (port de badge...);
- La conduite à tenir en cas d'incident ;
- La présence d'un local sensible et les règles applicables ;
- Les clauses de sécurité et de confidentialité à insérer dans les contrats d'embauche, les conventions de stage, les contrats d'externalisation ou de prestation de service.

Ce règlement intérieur de la ZRR vient en complément des dispositions propres au règlement intérieur général de l'École qui précise d'ores et déjà les dispositions en matière de mise en œuvre d'une politique de sécurité des systèmes d'information ou encore de charte informatique.

ARTICLE 2 : ENTREE EN VIGUEUR

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date d'ouverture opérationnelle de la ZRR.

ARTICLE 3 : MODIFICATION

Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'un avenant ou d'une nouvelle version dûment actualisée.

ARTICLE 4 : PUBLICITE

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des personnels de la ZRR ainsi qu'à toute personne devant y accéder.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT GENERAL

5.1 Architecture de la ZRR

La zone concernée par le présent document est constituée **des salles blanches de classes 100, 1000 et 10000, du laboratoire de préparation d'échantillons, du pré-sas, du couloir d'accès aux sas et des 4 sas**. Cette ZRR a pour objectif d'accueillir les matériels, personnels et travaux concernés par la PPST (protection du potentiel scientifique et technique de la nation). Elle est destinée à protéger les données, les résultats de recherche et les savoir-faire qui seront acquis dans le cadre de projets traitant d'activités sensibles relevant de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation.

5.2 Contexte d'intégration de la ZRR

La ZRR est implantée dans les locaux de Mines Saint-Étienne et s'intègre dans une politique générale d'accès de l'École et plus particulièrement du Campus Georges Charpak Provence, décrite succinctement ci-dessous.

Pour mémoire, un poste d'accueil est présent à l'entrée principale du Campus Georges Charpak Provence. L'accès par cette entrée est libre en journée de 8h00 à 18h00 avec la présence d'un personnel d'accueil. Cette entrée est placée sous contrôle d'accès par badge en dehors de ces horaires, l'accès par badge est possible de 7h00 à 20h00 pour toutes les personnes disposant de ce droit sur leur badge.

- Contrôle d'accès

Les autres points d'entrée du bâtiment sont placés en continu sous contrôle d'accès par badge avec zonage géographique selon l'accès personnel. L'accès à l'École est possible de 7h00 à 20h00 du lundi au vendredi conformément au règlement intérieur de l'école.

Le profil de chaque utilisateur de badge est créé à l'origine de son arrivée dans l'École puis les badges sont encodés sur le Campus Georges Charpak Provence. Dès lors que la date de contrat (CDI, CDD, Stage, Doctorat...) est expirée le badge devient inactif sur l'ensemble des points d'accès.

En cas de perte de badge, l'utilisateur doit le notifier aux personnels de l'accueil dès la prise de connaissance de la perte de celui-ci.

- Gardiennage

Une ronde est effectuée le soir vers 20h00, puis au cours de la nuit. Les points d'entrée du bâtiment ainsi que les points périphériques de la zone ZRR sont vérifiés par le personnel de la société de gardiennage.

- Intrusion

Le système d'anti-intrusion déclenche une alarme en cas d'ouverture anormale des portes d'accès ou de présence dans certains couloirs et certains laboratoires. En cas de déclenchement d'alarme, le système sonne via les diffuseurs sonores dans la zone concernée et envoie une alerte à la société de télésurveillance qui prévient la société de gardiennage qui intervient sur place.

- Télémaintenance

Toutes télémaintenances doivent au préalable être déclarées via une ouverture de ticket avec une date de début et une date de fin. L'outil de télémaintenance doit être fourni par l'intervenant extérieur.

- Prestation de ménage

Le ménage est effectué par un prestataire externe entre 7h00 et 18h00, il doit en revanche intervenir sur les horaires de présence des personnels permanents de la ZRR. Le prestataire dispose d'un badge lui permettant d'entrer dans l'École et dans la ZRR.

- Les données

Les données qui constituent les valeurs à protéger sont stockées sur des serveurs présents sur site de l'École avec doublon de sauvegarde également présent sur site.

5.3 Conditions spécifiques d'accès à la ZRR

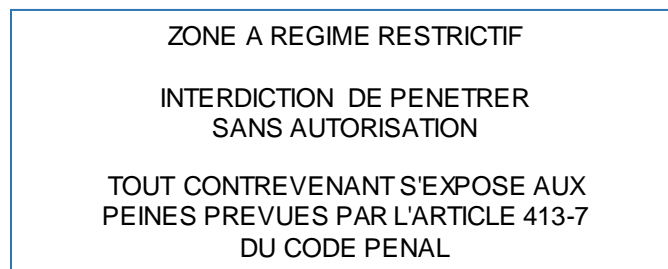
La ZRR est considérée dans son ensemble comme une zone sensible pouvant traiter des données non classifiées de niveau Diffusion Restreinte. La ZRR n'est pas destinée à recevoir et manipuler des documents classifiés.

De fait, sans remettre en cause les conditions générales de fonctionnement de l'École, certaines de ces conditions sont revues et renforcées spécifiquement pour l'accès à la ZRR.

Par accès, on entend aussi bien l'accès physique d'une personne à la ZRR que l'accès à distance aux informations scientifiques et techniques détenues dans la ZRR via les réseaux informatiques externes à la ZRR.

Le seul point d'entrée physique de la ZRR est localisé au niveau du pré-sas, à l'exception du personnel chargé de la gestion de la ZRR qui peuvent accéder par le sas matériel ainsi que la porte se situant devant le laboratoire de préparation d'échantillons.

L'entrée de la ZRR est matérialisée par la présence d'une pancarte rectangulaire de 50x40 cm placée au niveau du point d'entrée de la ZRR, contenant le texte de la figure suivante.



Par défaut, l'accès à la ZRR est interdit à toute personne non autorisée explicitement à y pénétrer. Tout contrevenant s'expose aux peines prévues par l'article 413-7 du code pénal.

5.4 Gestion des données

Par défaut, les données et applications sensibles produites au sein de la ZRR ne sortent pas de la ZRR et ne sont pas accessibles depuis l'extérieur. Si un échange de données sensibles est nécessaire avec un partenaire, celles-ci doivent passer par le sas de décontamination.

Afin de protéger les équipements informatiques des infections par supports USB, chaque agent doit brancher sa clé USB à une station de décontamination (Station blanche) qui est disponible à l'entrée de la ZRR afin que celle-ci soit décontaminée d'éventuels virus.

Par ailleurs, chaque membre de la ZRR est tenu au respect de la confidentialité des données de la ZRR. De fait, chacun doit veiller à ne pas échanger d'information stratégique lors de conférences téléphoniques à moins que celles-ci ne soient chiffrées. En cas de besoins d'échange, des réunions « physiques » devront être organisées.

En cas de manquement, sont applicables les articles 411-6 et suivants du code pénal qui sanctionnent notamment le fait de rendre accessible à une entreprise ou organisation étrangère des documents ou données informatisées dont l'exploitation, la divulgation ou la réunion est de nature à porter atteinte aux intérêts fondamentaux de la nation. Sont également applicables les dispositions de l'article 323-1 qui prévoit et réprime l'introduction frauduleuse dans les systèmes de traitement automatisé de données.

5.5 Définition des catégories de personnes

Afin de simplifier la compréhension des différentes gestions des personnels ayant accès à la ZRR, on distingue les catégories de personnels suivantes :

- **Personnels permanents** : toutes les personnes, quelles que soient leurs fonctions, salariées de Mines Saint-Étienne en contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- **Personnels temporaires** : toutes les personnes, quelles que soient leurs fonctions, salariées de Mines Saint-Étienne en contrat à durée déterminée (CDD), ou salariées d'un organisme employeur autre que Mines Saint-Étienne et exerçant leur activité sur la plateforme Micro-PackS ou dans l'une des équipes de recherche de Mines Saint-Étienne concernée par les activités au sein de la ZRR.

- **Stagiaires** : toutes les personnes inscrites en stage, y compris les stagiaires de la formation continue, quel que soit leur établissement d'inscription ou d'origine, et dont l'activité se déroule sur le Campus Georges Charpak Provence, en y incluant les élèves amenés à fréquenter la ZRR dans le cadre de projets tutorés sur une période donnée ;
- **Prestataires de services** : toutes les personnes de sociétés extérieures amenées à intervenir régulièrement et/ou occasionnellement pour des opérations de télésurveillance, de nettoyage, de vérifications réglementaires, de maintenance (liste non exhaustive) ;
- **Visiteurs** : Les visites se définissent comme un accès à une ZRR, un local sensible, une unité de recherche ou de production de façon limitée dans le temps. Elles se caractérisent par leur aspect temporaire et par l'absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques. Elles se différencient de la prestation de service nécessitant une autorisation d'accès par l'absence de contrat.

5.6 Identification des responsables

Conformément à la circulaire interministérielle de mise en œuvre du dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de la nation - N° 3415/SGDSN/AIST/PST du 7 novembre 2012, le Directeur de l'École est responsable de la PPST et est assisté d'un responsable (*responsable du campus Georges Charpak Provence*) de ZRR dont la mission est de « veiller à ce que la qualité et le niveau des mesures de protection, y compris la sécurité des systèmes d'informations, soient maintenus en toutes circonstances ».

ARTICLE 6 : FORMALITES D'ACCES A LA ZRR

6.1 Procédure pour les personnels permanents et temporaires

Par défaut, la présence dans la ZRR de personnels est soumise à l'avis ministériel favorable préalable du HFDS. Pour obtenir cette autorisation d'accès régulier, l'intéressé formalise sa demande d'accès auprès de son centre qui envoie le formulaire complété à la Direction de la Recherche et de l'Innovation, qui se charge de l'adresser au HFDS.

Si l'autorisation est notifiée, elle est valable 5 ans pour un personnel permanent (durée maximum possible) ou pour la durée du contrat pour un personnel temporaire, dans le cadre d'un contrat à durée limitée. En cas de prolongation du CDD, l'intéressé renouvelle sa demande d'accès à la ZRR selon les mêmes dispositions que précédemment.

Une liste nominative des personnels pouvant accéder à la ZRR est maintenue régulièrement à jour, notamment en cas de mouvements des personnels non permanents.

Dans tous les cas, à l'échéance de cette autorisation, la procédure HFDS peut être renouvelée si l'intéressé souhaite étendre sa durée d'accès à la ZRR.

Tout accès est autorisé par le Directeur de l'École, après avis ministériel favorable, conformément aux règles qui régissent l'accès physique conformément à la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) et aux procédures de sécurité appliquées dans la ZRR.

Sont dispensés de demande HFDS d'accès préalable :

- Les personnes habilitées au sens de la protection du secret de la défense nationale ;
- Les prestataires de services ayant déjà obtenu une autorisation ministérielle d'œuvrer dans une ZRR, datant de moins de 5 ans ;
- Les visiteurs qui sont soumis à une simple autorisation du responsable ou du chef de la ZRR.

Dans tous les cas, 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 à la ZRR.

Une fois habilitées, un badge magnétique d'accès est délivré aux personnes « permanentes et temporaires ».

6.2 Procédure pour les stagiaires

Les autorisations d'accès à la ZRR pour les stagiaires sont soumises à une autorisation préalable du HFDS, suivant les mêmes modalités. L'autorisation est un préalable à la signature de la convention de stage. La demande doit donc être réalisée le plus tôt possible compte tenu des délais d'instruction de

certaines dossiers. La convention de stage doit mentionner la durée de validité de l'autorisation de pénétrer dans la ZRR qui est accordée.

Le stagiaire exerce ses activités sous le contrôle d'une personne permanente ou temporaire habilitée à pénétrer dans la ZRR. Une fois habilité, un badge magnétique d'accès est délivré au stagiaire.

6.3 Procédure spécifique aux visiteurs

Bien que la ZRR soit considérée dans son ensemble comme une zone sensible, les visites ne sont pas soumises à la procédure de l'avis ministériel favorable préalable. Elles peuvent être accordées temporairement par le responsable ou le chef de la ZRR conformément aux règles fixées par le Directeur de l'École.

Toute visite se caractérisant par son aspect temporaire et son absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques, est ainsi soumise à l'autorisation du responsable ou du chef de la ZRR. La demande de l'intéressé doit être adressée au responsable ou du chef de la ZRR au moins 48 heures avant la visite. L'autorisation accordée ne peut excéder 5 jours.

Par ailleurs, afin de pouvoir prendre certaines dispositions permettant un encadrement pertinent, tout projet de visite jugé sensible dans la ZRR est notifié, par le Directeur de l'École, aux services territoriaux compétents, conformément à l'arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la PPST de la nation et aux directives ministérielles. De fait, un avis d'alerte peut éventuellement être adressé en retour au responsable de la ZRR et au haut fonctionnaire de défense et de sécurité en cas de risque identifié. A son arrivée, tout visiteur doit présenter un document officiel d'identité et indiquer dans le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil du campus Georges Charpak Provence, son nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, numéro de carte d'identité ou de passeport, organisme d'appartenance, date et heure de son arrivée ainsi que le motif de sa visite. L'accompagnateur ou le responsable de la visite doit également indiquer dans ce répertoire, son nom et prénom.

Une fois les formalités d'autorisation d'accès accomplies, un badge papier d'accès est délivré au visiteur que ce dernier doit porter pendant toute sa visite de manière visible. Il est tenu de remettre ce badge au personnel d'accueil à l'issue de la visite.

À la sortie du visiteur, l'accompagnateur doit indiquer dans ce même cahier d'entrée et de sortie la date et l'heure de sortie du visiteur et émarger. Le personnel d'accueil veillera à récupérer le badge du visiteur.

Les autorisations d'accès à la ZRR pour les élèves sont soumises aux mêmes règles que pour les visiteurs, ce qui de fait limite leur accès à la ZRR à 5 jours consécutifs. Les pages du cahier de visite doivent être numérotées (pas d'arrachage possible d'une feuille) et le numéro d'identification de la ZRR doit y être spécifié.

Le responsable de la ZRR adresse au service du HFDS, avant le 31 janvier de chaque année, un compte-rendu annuel des visites de l'année écoulée reprenant : le nom et le numéro de la ZRR, le nombre de visiteurs par nationalité au cours de l'année écoulée, un bilan des refus de visiteurs par nationalité et le motif du refus pour l'année écoulée.

6.4 Procédure pour les prestataires de services

Les personnes chargées du ménage : les autorisations d'accès à la ZRR pour les personnes chargées du ménage sont soumises à une autorisation préalable du HFDS suivant les mêmes modalités que pour les personnels permanents ou temporaires. De même que pour l'ensemble des personnes intervenant dans la ZRR.

À l'issue de cette autorisation, un badge magnétique d'accès à la ZRR est remis à l'intéressé.

La personne qui assure le ménage dans la ZRR et qui est identifiée sur la liste des personnes habilitées à pénétrer dans la ZRR n'a pas besoin d'être accompagnée, mais doit en revanche intervenir sur les horaires de présence des personnels permanents de la ZRR. Cette mesure de sécurité permet de s'assurer de l'identité de la personne qui intervient et de vérifier qu'elle intervient seule et ne fait pas entrer une tierce personne au sein de la ZRR.

Cela implique également que les dispositions nécessaires à la protection des données auront été préalablement prises conformément à ce qui est décrit dans la PSSI relative à la ZRR.

Les personnes chargées de l'entretien technique : de même que pour le personnel d'entretien, les interventions des personnels techniques ne sont effectuées que sur les horaires de présence de personnels « permanents ou temporaires » habilités à accéder à la ZRR.

Dans la mesure où certaines personnes chargées de l'entretien technique sont susceptibles d'intervenir régulièrement, les autorisations d'accès à la ZRR sont soumises à une autorisation préalable du HFDS suivant les mêmes modalités que pour les personnels permanents ou temporaires.

En cas de changement d'intervenant, une procédure HFDS doit être initiée pour cette personne. Dans le cas où une intervention urgente doit être réalisée, l'intervention peut être soumise à l'autorisation expresse du Directeur de l'École, du responsable de la ZRR ou du chef de la ZRR aux mêmes conditions qu'un visiteur.

À l'issue de cette autorisation, un badge magnétique d'accès à la ZRR est remis à l'intéressé.

Les personnels de gardiennage, contrairement aux personnels de ménage et d'entretien technique autorisés à entrer dans la ZRR, peuvent le faire dans le cadre de leur mission de surveillance, sans être accompagnés.

ARTICLE 7 : FORMALITES DE CIRCULATION

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder à la ZRR et y circuler. Ce badge est attribué aux personnels par le Directeur de l'École après avis du HFDS ou simplement accordé par le responsable ou le chef de la ZRR.

On distinguera donc deux types de badge :

- Les badges magnétiques permettant l'ouverture contrôlée des portes d'accès à la ZRR ;
- Les badges papier permettant un simple contrôle visuel d'autorisation de présence dans la ZRR accordés aux visiteurs et intervenants techniques ponctuels.

7.1 Circulation suite à avis du HFDS

Toutes les personnes autorisées peuvent circuler librement dans la ZRR dans la mesure où elles disposent d'un badge d'accès.

7.2 Circulation sur autorisation du responsable de la ZRR

Comme indiqué précédemment le responsable ou le chef de la ZRR peut autoriser l'accès temporaire à la ZRR à des personnels visiteurs. Un badge est alors remis à ces visiteurs à leur arrivée. Ce badge est un simple badge imprimé et non un badge magnétique. Il ne permet pas l'ouverture de la porte d'accès à la ZRR ou au labo de la ZRR.

Les personnels visiteurs possédant un badge ne peuvent pas pour autant circuler librement dans la ZRR et doivent par conséquent être systématiquement accompagnés par une personne habilitée à entrer dans la ZRR et expressément autorisée par le Directeur de l'École, le responsable ou le chef de la ZRR pour cette occasion.

7.3 Circuit de notoriété

La notion de circuit de notoriété définie par les textes réglementaires applicables en matière de PPST article 3 de l'arrêté du 3 juillet 2012 annexé à l'arrêté ministériel, implique que le visiteur emprunte un cheminement déterminé au préalable et encadré de façon à éviter la possibilité d'accès ou de déduction d'informations à protéger. Le circuit de notoriété doit être respecté par les visiteurs et accompagnateurs.

Afin de faciliter les différentes demandes d'accès, il a été mis en place deux types de circuits :

Le circuit de notoriété court est limité au couloir d'accès, les visiteurs ainsi que les accompagnateurs ne doivent pas entrer à l'intérieur de la salle blanche.

Le circuit de notoriété long donne accès aux visiteurs et accompagnateurs souhaitant voir les manipulations, machines... au sein de la salle blanche, l'accompagnateur doit indiquer sur le registre les salles visitées par le visiteur.

7.4 Exigences vis-à-vis du personnels et personnes accueillies au sein de la ZRR

Les mesures de sécurité en vigueur définies par la PSI que les personnes accueillies doivent respecter sont portées à leur connaissance par l'accompagnateur ou par le présent règlement intérieur. Il est notamment spécifié qu'il leur est interdit de prendre des photos de filmer ou d'enregistrer toute conversation à l'exception de leur propre travail.

ARTICLE 8 : AMPLITUDE HORAIRE

Les accès à la ZRR sont possibles de 8h à 18h pour tous les personnels autorisés, à l'exception d'une partie du personnel détaché sur la plateforme Micro-PackS qui peut y accéder de 6h00 à 20h00. Tout autre accès exceptionnel en dehors de ces plages horaires est soumis à l'autorisation du Directeur de l'École ou du responsable de la ZRR.

ARTICLE 9 : MESURES DE CONTROLE INTERNE

Le responsable de la ZRR peut à tout moment effectuer des contrôles afin de s'assurer que les personnes présentes dans la ZRR sont bien en possession de leur badge.

Le badge d'accès à la ZRR est désactivé pour toute personne quittant de façon définitive Mines Saint-Étienne.

ARTICLE 10 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCIDENT

En cas d'incident généré au cours d'une visite par un personnel visiteur (prise de clichés, entrée dans un bureau sans accompagnement, ...), l'accompagnateur doit avertir le responsable de la ZRR qui doit informer le Directeur de l'École. Ce dernier devra informer à son tour le service du HFDS et les services compétents de l'État. Si l'accompagnateur est le Directeur de l'École ou le responsable de la ZRR, il informera l'autre partie de cet incident.

Tout manquement au règlement intérieur, notamment de la part d'un prestataire externe, doit faire l'objet d'un signalement au service du HFDS. Il en est de même pour tout constat d'incident de sécurité relatif aux données.

Le non-respect du règlement de la ZRR, pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire conformément au règlement intérieur de l'école.

ARTICLE 11 : REGLES APPLICABLES AUX SYSTEMES D'INFORMATION

11.1 Notion d'accès aux systèmes d'information (SI) de la ZRR

L'accès aux systèmes d'information de la ZRR est basé sur le principe du moindre privilège (chaque utilisateur accède aux ressources avec le minimum de privilèges lui permettant de conduire les actions explicitement autorisées pour lui) et sur le besoin d'en connaître.

11.2 Conditions d'accès aux systèmes d'information (SI) de la ZRR

Les conditions d'accès aux systèmes d'information de la ZRR sont définies de façon détaillée par la PSSI applicable à la ZRR. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités relevant de la ZRR ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de la ZRR sans l'autorisation du responsable de la ZRR. Les personnes qui ont accès aux SI de la ZRR doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la PSSI applicable à cette zone et relative à la gestion des informations sensibles.

CHAPITRE 3 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

ARTICLE 12 : CONFIDENTIALITE

Les travaux de recherche exercés dans la ZRR sont par nature des informations sensibles non classifiées de niveau Diffusion Restreinte. De fait, les personnels sont tenus à l'obligation de respecter le caractère strictement confidentiel 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, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de la ZRR, des travaux qui leur seront confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

L'obligation de confidentialité consiste pour les personnels et personnes accueillies au sein de la ZRR :

- À s'interdire formellement de communiquer les informations sensibles reçues au sein de la ZRR ou à l'occasion des travaux de la ZRR ;

- À restreindre leur usage des informations sensibles aux seules fins de compléter leurs travaux au sein de la ZRR. Tout autre usage des informations sensibles de quelque nature que ce soit autre que celui exposé dans le règlement intérieur est prohibé ;
- À s'abstenir d'extraire une copie des informations sensibles, en tout ou partie des locaux de la ZRR en dehors des procédures prévues par le présent règlement.

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 accueillis dans la ZRR doivent impérativement signer un accord de confidentialité, à l'exception des visiteurs.

Toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche avec des partenaires publics et/ou privés fera l'objet d'un accord de confidentialité entre les parties concernées. Ces dispositions ne peuvent pas faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par une personne, qui peut se faire le cas échéant à huis clos, et sous conditions de confidentialité stricte dans les informations échangées à cette occasion.

ARTICLE 13 : PUBLICATIONS ET COMMUNICATION

Toute publication et/ou communication doit veiller au respect de la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève de la ZRR.

Préalablement à toute publication/communication intégrant tout ou partie des résultats et/ou informations sensibles relatifs aux travaux effectués au sein de la ZRR, le responsable de la ZRR évaluera la sensibilité des informations contenues dans la publication/communication, le cas échéant en concertation avec un partenaire externe si concerné.

En cas de sensibilité avérée, les informations dont la diffusion présente un risque au sens de l'article R.413-5-11 du code pénal, seront supprimées.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail aura été effectué dans la ZRR devra être remis dès parution au responsable de la ZRR pour assurer la traçabilité des informations diffusées.

ARTICLE 14 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle sur les inventions et sur les logiciels obtenus au sein de la ZRR appartiennent aux employeurs respectifs des personnels à l'origine des actifs concernés en application de l'article L.611-7 et L.113-9 du code de la propriété intellectuelle. Les Parties concernées pourront se partager les droits de propriété intellectuelle par accord séparé.

Toute personne externe à Mines Saint-Étienne accueillie au sein de la ZRR doit avoir signé le règlement intérieur à la date de son arrivée.

Fait à Saint-Étienne, le 15/07/2019

Le Directeur de Mines Saint-Étienne

Pascal RAY

Sigles et abréviations

CDD : Contrat à durée déterminée

CDI : Contrat à durée Indéterminée

CGCP : Campus Georges Charpak Provence

HFDS : Haut Fonctionnaire de la Défense et de la Sécurité

Micro-PackS : Plateforme technologique réunissant des industriels qui utilisent le matériel de la salle blanche

PPST : Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation

PSI : Protection des Systèmes d'Information

ZRR : Zone à Régime Restrictif