

n° 21_DGS_05

CONSEIL REGIONAL

14 et 15 octobre 2021

DELIBERATION

Adhésions à des organismes extérieurs

Le Conseil régional convoqué par son Président le 21 septembre 2021, s'est réuni le 15 octobre 2021 au siège de la Région Bretagne, sous la présidence de Monsieur Loïg CHESNAIS-GIRARD, Président du Conseil régional.

Etaient présents : Madame Delphine ALEXANDRE, Monsieur Nicolas BELLOIR, Monsieur Yves BLEUNVEN (jusqu'à 11h), Monsieur Tristan BRÉHIER, Monsieur Gaël BRIAND, Madame Gaby CADIOU, Monsieur Nil CAOUISSIN, Madame Fanny CHAPPÉ, Monsieur Loïg CHESNAIS-GIRARD, Monsieur André CROCQ, Monsieur Daniel CUEFF (jusqu'à 10h40 et à partir de 11h25), Madame Forough DADKHAH, Monsieur Olivier DAVID, Monsieur Florent DE KERSAUSON, Monsieur Gérard DE MELLON, Monsieur Stéphane DE SALLIER-DUPIN, Madame Claire DESMARES, Madame Virginie D'ORSANNE, Madame Julie DUPUY, Monsieur Benjamin FLOHIC (jusqu'à 12h), Monsieur Maxime GALLIER, Madame Anne GALLO, Madame Aziliz GOUEZ, Madame Gladys GRELAUD, Madame Alexandra GUILLORÉ, Monsieur Christian GUYONVARC'H, Monsieur Loïc HÉNAFF, Monsieur Philippe HERCOUËT, Madame Kaourintine HULAUD, Madame Elisabeth JOUNEAUX-PÉDRONO, Madame Katja KRÜGER, Madame Émilie KUCHEL, Madame Carole LE BECHEC, Monsieur Olivier LE BRAS, Madame Isabelle LE CALLENNEC, Monsieur Patrick LE DIFFON, Monsieur Marc LE FUR, Monsieur Patrick LE FUR, Madame Aurélie LE GOFF, Monsieur Fabien LE GUERNEVÉ, Madame Anne LE HÉNANFF (jusqu'à 11h), Monsieur Loïc LE HIR, Madame Gaël LE MEUR, Madame Gaëlle LE STRADIC, Monsieur Arnaud LÉCUYER, Madame Béatrice MACÉ, Monsieur Bernard MARBOEUF, Madame Véronique MÉHEUST, Monsieur Paul MOLAC (jusqu'à 9h20), Monsieur Yvan MOULLEC, Madame Gaëlle NICOLAS, Madame Gaëlle NIQUE, Monsieur Goulven OILLIC, Monsieur Denis PALLUEL (jusqu'à 12h), Madame Anne PATAULT, Madame Isabelle PELLERIN (jusqu'à 10h40), Monsieur Fortuné PELLICANO, Monsieur Gilles PENNELLE, Monsieur Stéphane PERRIN, Monsieur Ronan PICHON, Monsieur Pierre POULIQUEN, Madame Christine PRIGENT, Madame Astrid PRUNIER, Monsieur Michaël QUERNEZ, Monsieur Guillaume ROBIC, Monsieur Stéphane ROUDAUT, Madame Ana SOHIER, Madame Stéphanie STOLL, Madame Valérie TABART, Madame Renée THOMAÏDIS, Monsieur Arnaud TOUDIC, Monsieur Jérôme TRÉ-HARDY (jusqu'à 10h45), Monsieur Christian TROADEC, Monsieur Simon UZENAT, Madame Marie-Pierre VEDRENNE (jusqu'à 11h), Madame Adeline YON-BERTHELOT.

Avaient donné pouvoir : Monsieur Olivier ALLAIN (pouvoir donné à Monsieur Bernard MARBOEUF), Monsieur Yves BLEUNVEN (pouvoir donné à Madame Stéphanie STOLL à partir de 11h), Monsieur Daniel CUEFF (pouvoir donné à Monsieur Denis PALLUEL de 10h40 à 11h25), Monsieur Benjamin FLOHIC (pouvoir donné à Madame Kaourintine HULAUD à partir de 12h), Madame Laurence FORTIN (pouvoir donné à Monsieur Stéphane PERRIN), Madame Agnès LE BRUN (pouvoir donné à

Madame Isabelle LE CALLENNEC), Madame Anne LE HÉNANFF (pouvoir donné à Madame Aurélie MARTORELL (pouvoir donné à Madame Kaou GUERNEVÉ), Monsieur Paul MOLAC (pouvoir donné à Madame Kaou GUERNEVÉ), Monsieur Denis PALLUEL (pouvoir donné à Monsieur Daniel CUISSIER), Madame Isabelle PELLERIN (pouvoir donné à Madame Anne GALLO jusqu'à 10h40), Madame Claudia ROUAUX (pouvoir donné à Madame Elisabeth JOUNEAUX-PEDRONO), Madame Régine ROUÉ (pouvoir donné à Monsieur Arnaud TOUDIC), Monsieur Jérôme TRÉ-HARDY (pouvoir donné à Madame Gaëlle LE STRADIC jusqu'à 10h45), Madame Marie-Pierre VEDRENNE (pouvoir donné à Madame Alexandra GUILLORE à partir de 11h).

Envoyé en préfecture le 18/10/2021 à 11h05
Reçu en préfecture le 18/10/2021 à 11h05
Affiché le 18/10/2021 à 11h05
ID : 035-233500016-20211015-21-DGS_05-CC

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 4111-1 et suivants ;

Vu l'avis de la commission Economie réunie le 5 octobre 2021 ;

Au vu du rapport présenté par Monsieur le Président du Conseil régional

Et après avoir délibéré ;

DECIDE

A l'unanimité

- D'approuver les adhésions suivantes :
 - o Association des ports de plaisance de Bretagne
 - o Association France Cyber Maritime
- D'approuver les statuts de ces organismes ci-annexés.
- D'affecter les montants des cotisations correspondantes sur les programmes budgétaires concernés.



STATUTS DE L'ASSOCIATION **DES PORTS DE PLAISANCE DE BRETAGNE (APPB)**

TITRE I - OBJET

Article 1 – Dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre PORTS DE PLAISANCE DE BRETAGNE. Le sigle de l'Association sera A.P.P.B.

Article 2 - Objet

Cette association a pour objet :

1°) de créer et maintenir un réseau d'information et d'échange entre tous les ports de plaisance situés sur le littoral Manche-Atlantique et de créer et améliorer les liens de confraternité nautique.

2°) d'étudier en commun toutes les questions intéressant le développement, la promotion, la gestion, et l'exploitation des ports de plaisance, et d'une manière générale, de développer et de défendre les intérêts professionnels des ports adhérents.

3°) de représenter les ports adhérents auprès de tous les organismes ayant trait à la navigation de plaisance et les tenir informés de ces travaux, auprès de l'ensemble des instances

4°) d'apporter aux membres adhérents toutes informations concernant les ports de plaisance.

5°) de constituer un bureau de conciliation à propos de litiges entre ses membres sur lesquels elle peut être appelée à statuer ou donner son avis.

6°) de prendre tous contacts et toutes initiatives auprès des Associations ou Fédérations existantes afin d'aboutir à une véritable représentation locale et nationale des ports de plaisance.

Les énonciations ci-dessus ne sont pas limitatives, l'Association pourra exercer toutes actions collectives utiles ou nécessaires à la bonne marche des activités de ses membres.

Article 3 - Siège social

Le siège social est fixé à :

**Capitainerie du port du Kernével
CS 90060
56260 LARMOR-PLAGE**

Il pourra être transféré sur simple décision du conseil d'administration.

Article 4 - Durée

La durée de l'association est illimitée .

TITRE II – COMPOSITION ET ADMISSION

Article 5 – Composition

L'association est composée de **membres actifs**, de **membres fondateurs**, de **membres honoraires** et de **membres bienfaiteurs**.

Les **membres fondateurs** et les **membres actifs** sont des personnes morales.

Les **membres bienfaiteurs** peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales

Les **membres honoraires** sont des personnes physiques.

Article 6 - Conditions d'adhésion

6.1 : Membres actifs :

Peuvent être **membres actifs** de l'association :

- 1) les ports de plaisance (à flot et à terre)
- 2) les zones de mouillages organisées bénéficiant d'une concession sur le Domaine Public Maritime ou fluvial ou d'une AOT :

Les membres actifs sont représentés par la collectivité ou l'organisme concessionnaire, ou, s'il est différent par le gestionnaire.

Pour adhérer à l'association, les ports de plaisance intéressés devront adresser une demande écrite au président. Le port deviendra membre actif, après avoir obtenu l'agrément du conseil d'administration et après avoir effectué le règlement de sa cotisation.

6.2: Membres fondateurs :

Sont membres fondateurs, les ports ayant adhéré à l'APPB l'année de sa fondation en 1992 (cf liste en annexe).

6.3 : Membres honoraires :

Des membres honoraires sont toutes personnes physiques ayant œuvré au développement de l'APPB. Ils pourront être nommés par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

6.4 : Membres bienfaiteurs :

Des membres bienfaiteurs pourront être admis, s'agissant de personnes physiques ou de personnes morales qui témoignent de leur confiance à l'APPB en encourageant ses travaux et en offrant une participation financière pour aider au fonctionnement de ses activités.

Article 7 - Radiation

La qualité de membre se perd par : décès, démission ou radiation. La radiation est prononcée par le conseil d'administration pour motif grave ou pour non-paiement de la cotisation. Le membre radié peut faire appel de cette décision devant la plus proche assemblée générale.

Article 8 - Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- 1) Les cotisations annuelles dont le montant est fixé par le conseil d'administration, et payables à réception de l'appel à cotisation.
- 2) Les dons, notamment des membres bienfaiteurs.
- 3) Les subventions de l'Europe, de l'Etat, des régions, des départements, des communes et tout autre organisme public.

TITRE III – ORGANISATION – FONCTIONNEMENT

Article 9 – Assemblée générale

La réunion de l'ensemble des membres de l'association constitue son assemblée générale. Elle comprend tous les membres actifs à jour de leur cotisation. Elle se réunit une fois par an sur convocation du président.

Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire approuve ou rejette le rapport moral qui lui est présenté par le président assisté des membres du conseil d'administration, ainsi que les comptes de l'exercice précédent présenté par le trésorier. Tout excédent du compte de résultat de l'exercice sera affecté en réserve pour l'année suivante. Elle statue également sur toutes les questions portées à l'ordre du jour.

Assemblée générale extraordinaire

En cas de besoin ou à la demande d'au moins un quart des membres actifs à jour de leurs cotisations, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire. Cette assemblée délibère exclusivement sur les questions portées à son ordre du jour. Elle peut, en particulier, sur proposition du conseil d'administration, modifier les statuts de l'association.

A chaque assemblée, ordinaire et extraordinaire, une feuille de présence devra être émarginée à laquelle seront annexés d'éventuels pouvoirs.

Article 10 - Conseil d'administration

10.1 – Tenue du conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de 12 à 20 personnes membres actifs et honoraires, élus pour une durée de 3 ans par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Le conseil d'administration est convoqué par son président ou à la demande de la majorité de ses membres.

Les convocations seront adressées au moins sept (7) jours à l'avance soit par lettres individuelles ou par courrier électronique et porteront l'indication des questions à l'ordre du jour.

Les délibérations ne sont valablement prises que si le Conseil réunit au moins la moitié de ses membres.

Les résolutions sont prises à la majorité des voix des membres administrateurs présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

10.2 - Postes vacants

En cas de siège vacant au sein du conseil d'administration, les administrateurs pourront procéder à une ou plusieurs nominations à titre provisoire dite « cooptation ».

Ces cooptations sont soumises au vote lors de la prochaine assemblée générale qui suit ces nominations. Si ces candidatures sont refusées lors de l'assemblée générale, les délibérations prises et les actes accomplis par le conseil d'administration n'en demeurent pas moins valables.

10.3 - Rémunération

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration ne donnent lieu à aucune indemnité ni de rémunération.

10.4 - Perte de la qualité d'administrateur

Le mandat d'administrateur prend fin par :

- la démission,
- la perte de la qualité de représentant du port de plaisance dont il est issu.
- La radiation exigée par la majorité des membres du conseil d'administration

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau constitué d'un Président, de quatre Vice-présidents (quatre titulaires), d'un Secrétaire Général, d'un Secrétaire Adjoint, d'un Trésorier, d'un Trésorier adjoint.

Article 11 - Réunion du Conseil d'administration

Le conseil se réunira autant de fois qu'il sera nécessaire sur la convocation du président ou à défaut de convocation au cours d'une année, par le secrétaire général. Les réunions sont présidées par le président ou à défaut par le secrétaire général.

Article 12 - Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration pour déterminer les points non prévus dans les présents statuts, notamment concernant l'organisation et le fonctionnement de l'association. Après approbation par l'assemblée générale, le règlement intérieur s'impose à tous les membres de l'association.

TITRE IV – DISCIPLINE

Article 13 - exclusion

Le conseil d'administration prononce l'exclusion de tout membre qui par ses agissements porterait un préjudice matériel ou moral à l'association ou à l'un de ses membres.

Un appel de cette décision pourra toujours être interjeté par celui qui en fera l'objet. La décision sera alors confirmée ou infirmée par l'Assemblée Générale qui suivra. La décision de l'Assemblée Générale sera cette fois définitive. L'appel reportera l'exclusion jusqu'à l'assemblée générale qui statuera.

L'exclusion pourra être temporaire ou définitive.

Tout membre qui fera l'objet d'une plainte de la part d'un autre membre sera convoqué par lettre recommandée devant le conseil afin d'être entendu contradictoirement avec le plaignant.

A moins d'excuses jugées valables, il sera procédé par défaut à l'examen de la plainte et le conseil pourra valablement prendre toute décision.

L'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à l'égard des membres qui commettraient des manquements graves aux statuts ou aux règlements intérieurs, des membres qui refuseraient de payer leur cotisation, sans préjudice du droit pour l'association d'en poursuivre le recouvrement.

Tout adhérent exclu perd ses droits sur la cotisation versée à l'association pour l'année civile en cours.

Article 14 – Droit de retrait

Tout adhérent peut se retirer à tout moment de l'association en avisant le président par lettre, sans préjudice du droit pour l'association de réclamer les cotisations dues y compris l'année civile en cours.

TITRE V – DISSOLUTION - LIQUIDATION

Article 15 – Dissolution

L'association peut être dissoute sur la proposition du conseil d'administration par vote de l'assemblée générale pris à la majorité des trois-quarts des membres titulaires à jour de leur cotisation, présents ou représentés.

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, l'assemblée générale déterminera l'emploi de l'actif net.

Le conseil d'administration sera chargé de procéder à la liquidation des biens de l'association conformément aux dispositions des statuts ou aux décisions de l'assemblée générale.

Tous pouvoirs sont donnés au porteur d'un exemplaire des présents statuts pour l'accomplissement des formalités légales.

Fait à le

Le Président de l'APPB

Michaël QUERNEZ

Le Secrétaire général

Brieuc MORIN

ANNEXE : LISTE DES MEMBRES FONDATEURS EN 1992

NOM DU PORT	NOM DU REPRESENTANT
BREST	Yannick MICHEL
PORT LA FORÊT	Roger LE GOFF
PORTS SAGEMOR	Jean-Michel KERVADEC Hubert GUILLOTIN
PERROS GUIREC	Yvon BONNOT
SAINT MALO	Raymond MARIE Yorik LUCAS
CONCARNEAU	Claude DROUGLAZET
KERNEVEL	Georges JEGOUZO Mikaël LE BERRE
PAIMPOL	Annie BESNARD
SAINT QUAY PORT D'ARMOR	Jacques HEURTEL
LARMOR BADEN	André BEAUCHESNE
VANNES	Michel MET
CLOHARS CARNOET	Bernard FREDET
SAINTE MARINE	Henry PERENNOU

Statuts de l'association de préfiguration « France Cyber Maritime »

PREAMBULE

En application de la mesure n° 46 du Comité Interministériel de la Mer (CIMER) de novembre 2018 et au regard des travaux du Conseil de Cybersécurité du monde maritime (C2M2), il sera créé le Centre national de coordination de la cybersécurité pour le maritime. L'association de préfiguration « France Cyber Maritime » assurera le démarrage fonctionnel du Centre dans l'attente de l'identification du cadre juridique le plus adapté à ses activités. L'association, dont les statuts seront alors révisés, sera membre de la nouvelle entité créée et y représentera l'écosystème national des acteurs de la cybersécurité maritime.

ARTICLE 1 - DÉNOMINATION

Il est constitué entre les membres signataires des présents statuts l'association de préfiguration « France Cyber Maritime » régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Cette association a pour dénomination : « France Cyber Maritime », son acronyme sera « FCM ».

FCM est désignée dans les présents statuts par le mot « association ».

Cette association fera l'objet d'une déclaration des statuts en préfecture du lieu de son siège social.

ARTICLE 2 – OBJET

L'association de préfiguration « France Cyber Maritime » a pour objet de contribuer, en lien avec l'Etat, à :

- étudier le cadre juridique le plus adapté aux activités du Centre national de coordination de la cybersécurité pour le maritime et, le cas échéant, engager les démarches de toute nature nécessaires à la mise en œuvre du cadre juridique de la nouvelle entité. La nouvelle entité aura vocation à reprendre tout ou partie des missions, droits et obligations de l'association ;
- constituer et mettre en œuvre le CERT sectoriel (Computer Emergency Response Team) dévolu aux domaines maritime et portuaire (M-CERT), tel que défini par la RFC-2350 jointe en annexe aux présents statuts à titre d'information, ainsi que de participer à la représentation de ce savoir-faire national auprès des diverses instances européennes et internationales du domaine ;
- développer l'écosystème national de cybersécurité maritime et apporter des solutions aux acteurs des domaines maritime et portuaire, en particulier :
 - contribuer à l'émergence d'une communauté nationale de cybersécurité maritime, portuaire, en fédérant et coordonnant l'ensemble des acteurs du domaine, pour permettre la mise en place de solutions de réponse aux menaces cyber adaptées au milieu ;

- conseiller les acteurs du domaine sur les différents plans (technique, organisationnel, réglementaire...) en proposant des services d'accompagnement ;
- participer aux travaux des organismes en charge de la certification, de la labellisation et de la réglementation sur le sujet ;
- accompagner les efforts de recherche et de développement en cybersécurité maritime et portuaire ;
- contribuer au développement d'une offre industrielle et technologique dans son domaine de compétence ; organiser et participer à des événements en lien avec cette thématique (conférence, groupe de travail, comité de réflexion, ...).
- contribuer à sensibiliser, former et entraîner les acteurs des secteurs maritime et portuaire à ces enjeux;
- contribuer à réaliser des services et prestations d'accompagnement, à la carte et visant à promouvoir et améliorer la cybersécurité au profit de l'ensemble des acteurs du domaine ;
- promouvoir et représenter le savoir-faire et l'excellence française et européenne en cybersécurité maritime et portuaire à l'international.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'association est fixé à Brest et ses statuts déposés à la Sous-Préfecture de Brest.

Adresse du siège social :

France Cyber Maritime
Hôtel de métropole
24, rue Coat-ar-Guéven - CS 73826
29238 Brest Cedex 2

Ce siège social pourra être transféré par ratification en Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 4 - DURÉE

La durée de vie de l'association est limitée à quatre ans, ses statuts seront révisés à la création de la nouvelle entité.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de membres suivants :

- **les membres titulaires** sont les personnes morales dont l'adhésion a été acceptée, à jour de leur cotisation. Ils disposent du droit de vote et sont éligibles
- **les membres d'honneur** sont les personnes morales ou physiques distinguées par le Conseil d'Administration, en raison des services particuliers délivrés gracieusement à l'association ou à leur contribution à la promotion et à l'amélioration du domaine de compétence de l'association. Ce titre leur confère le droit de faire partie de l'assemblée générale sans être tenu de payer une cotisation.

Les membres personnes morales désignent chacun une personne physique comme représentant légal permanent, ainsi qu'un ou plusieurs suppléants pour les représenter au sein de l'association. Ils en informent par moyen écrit (y compris électronique) le Président de l'association.

ARTICLE 6 - ADMISSION

Toute personne morale souhaitant être membre titulaire de l'association doit déposer sa demande d'adhésion au Conseil d'administration. Le Conseil d'Administration statue, lors de sa plus prochaine réunion, sur cette demande dans les conditions fixées dans son fonctionnement, après instruction par le Bureau.

Le refus d'admission n'a pas à être motivé.

ARTICLE 7 - COTISATIONS

Le montant des cotisations et des droits d'entrée est fixé, chaque année, par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

ARTICLE 8 - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre de l'association se perd par :

- démission,
- radiation pour motif grave, prononcée par le Conseil d'Administration,
- radiation pour défaut de paiement de la cotisation annuelle ou non-respect des engagements souscrits,
- décès, pour les personnes physiques (membres d'honneur) ;
- disparition, par dissolution, modification ou liquidation de la personne morale représentée.

Les modalités de perte de la qualité de Membre sont détaillées dans le règlement intérieur.

ARTICLE 9 - AFFILIATION

L'association peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements, par décision du Conseil d'Administration suite à proposition du Bureau.

ARTICLE 10 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

10-1 Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est composé de membres de droit et de membres élus. Parmi ces membres, 9 administrateurs, ayant voix délibérative, sont nommés ou élus pour un mandat de 2 ans au sein des trois collèges suivants :

- Collège « Acteurs publics » : représentants des collectivités territoriales et des organismes publics, membres de droit - 3 représentants nommés disposant d'une voix chacun
- Collège « Utilisateurs » : représentants des acteurs et professionnels des secteurs maritimes et portuaires, publics ou privés - 3 représentants élus disposant d'une voix chacun ;

- Collège « Solutions » : représentants qualifiés des offreurs de solution de cybersécurité, publics ou privés - 3 représentants élus disposant d'une voix chacun.

Ces deux derniers collèges élisent, en leur sein, leurs représentants à la majorité simple.

Un représentant d'un membre est obligatoirement rattaché à un collège de rattachement et aucun représentant ne peut faire partie de plusieurs collèges. Un administrateur ne peut pas siéger plus de deux mandats consécutifs.

En cas de vacance en cours de mandat, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres élus. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

10.2 Fonctionnement du Conseil d'administration

La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd par les faits détaillés à l'article 8 et par absence sans représentation à trois conseils d'administration successifs.

Chaque membre du Conseil d'Administration désigne un administrateur titulaire et un administrateur suppléant. En cas d'absence de l'administrateur titulaire aux réunions de l'Assemblée Générale et/ou du Conseil d'Administration, l'administrateur suppléant remplace l'administrateur titulaire ; il dispose des pouvoirs identiques à ceux de l'administrateur titulaire pour agir au nom de l'organisme ou entité qu'il représente. Le remplacement de l'administrateur par son suppléant est ponctuel.

Le Président peut inviter au Conseil d'Administration toutes personnes qualifiées de son choix, comme, par exemple et sans que cela puisse être exclusif, les membres d'honneur ou des membres du personnel de l'association. Ces personnes ne disposent pas de droit de vote.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du Président ou à la demande du quart de ses membres.

La présence du tiers au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Il est tenu procès-verbal des séances.

Le Conseil d'Administration délibère notamment sur les sujets suivants :

- le programme des activités et des investissements de l'association, avec une attention toute particulière portée à l'adéquation des moyens ;
- l'état annuel des prévisions de recettes et dépenses, ventilé entre un budget de fonctionnement et un programme d'investissement et, s'il y a lieu, l'état rectificatif en cours d'année, en vue de sa présentation à l'Assemblée Générale pour approbation ;
- l'établissement des comptes et la proposition de l'affectation du résultat, qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- les emprunts à court et long terme ;
- l'affectation des ressources de l'association;
- l'agrément des demandes d'adhésion de nouveaux membres ;
- l'élaboration du rapport moral ;
- l'établissement, chaque année, du montant des cotisations et des droits d'entrée ;
- la production d'un projet de Règlement Intérieur ou de ses évolutions à soumettre à l'Assemblée Générale ;

- la proposition à l'Assemblée Générale extraordinaire de toute modification statutaire nécessaire au bon fonctionnement de l'association ;
- la définition de l'ordre du jour des Assemblées Générales ;
- l'ordonnance de la radiation des membres, conformément à l'article 8 des présents statuts;
- la nomination du Directeur de l'association ;
- l'élection des membres du Bureau et le contrôle de leur action ;
- le régime d'emploi et de rémunération des personnels, sur proposition du Bureau ;
- la nomination, le cas échéant, d'un commissaire aux comptes.

ARTICLE 11- LE BUREAU

11-1 Composition et fonctionnement du Bureau

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, à bulletin secret, un Bureau composé à minima :

1. du Président de l'association ;
2. d'un secrétaire ;
3. d'un trésorier.

La composition, les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs des membres du Bureau sont précisés dans le Règlement Intérieur.

Il est précisé dans les présents statuts de l'association que les fonctions de Président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Les membres du Bureau sont élus pour deux ans ou pour la durée de leur mandat, si elle est inférieure.

Le Bureau de l'association assiste le Conseil d'Administration dans ses missions en se réunissant autant que de besoin pour proposer toute décision relevant du Conseil d'Administration.

11-2 Le Président

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile, dans ses rapports avec les tiers. Il assure l'exécution des délibérations. Il a notamment qualité pour passer au nom de l'association, tout acte ordinaire nécessaire à la vie courante de l'association dans les conditions budgétaires adoptées par l'assemblée générale. Il représente l'association en justice.

Le Président ne peut pas être dirigeant d'une société qui délivre des services à l'association.

Il peut déléguer ses pouvoirs d'une manière permanente ou temporaire à des membres du Bureau du Conseil d'Administration et au Directeur de l'association.

Le Président doit faire connaître dans les trois mois à la préfecture du département du siège social de l'association tous les changements affectant les statuts de l'association.

ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Indépendamment de leur collège de rattachement, seuls les membres titulaires ont droit de vote.

Elle se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration par toute voie probante, ou sur demande de la moitié plus un des membres titulaires.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres titulaires de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire par toute voie probante. L'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration figure sur les convocations.

L'Assemblée Générale ordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si la moitié des représentants des membres titulaires sont présents ou représentés.

A défaut de quorum sur première convocation, l'Assemblée Générale ordinaire est à nouveau convoquée sous quinze jours sur le même ordre du jour par toute voie probante, et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de représentants des membres titulaires présents ou représentés.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Lorsque l'Assemblée Générale se réunit à la demande de la moitié plus un de ses membres titulaires, l'ordre du jour comporte obligatoirement les questions posées par ceux-ci.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres titulaires présents ou représentés.

L'assemblée entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, sur la situation financière et morale de l'association ainsi que, le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes. Elle donne quitus aux administrateurs.

L'Assemblée Générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, décide de l'affectation des résultats, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres élus du Conseil d'Administration.

Chaque membre concerné de l'association peut représenter d'autres membres titulaires qui lui auront délégué leur pouvoir, dans la limite de deux voix supplémentaires.

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année à tous les membres de l'association.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du Conseil d'Administration.

Les décisions des assemblées générales ordinaires s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Extraordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Indépendamment de leur collège de rattachement, seuls les membres titulaires ont droit de vote.

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres titulaires en exercice, le Conseil d'Administration peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts dans les cas suivants : modification des statuts, dissolution ou fusion de l'association, ou encore transformation en une structure d'une autre forme, et pour des actes portant sur des immeubles.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres titulaires de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire par toute voie probante. L'ordre du jour figure sur les convocations fixées par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si la moitié des représentants des membres titulaires sont présents ou représentés.

A défaut de quorum sur première convocation, l'Assemblée Générale extraordinaire est à nouveau convoquée sous quinze jours sur le même ordre du jour par toute voie probante, et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de représentants des membres titulaires présents ou représentés.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Lorsque l'Assemblée Générale extraordinaire se réunit à la demande de la moitié plus un des membres titulaires, l'ordre du jour comporte obligatoirement les questions posées par ceux-ci. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres titulaires présents ou représentés.

Chaque membre titulaire de l'association peut représenter d'autres membres titulaires qui lui auront délégué leur pouvoir, dans la limite de deux voix supplémentaires.

Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Les décisions des assemblées générales extraordinaires s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

ARTICLE 14 – CONSEIL D'ORIENTATION STRATÉGIQUE

Le Conseil d'Administration s'appuiera sur un conseil d'orientation stratégique pour l'aider à définir ses orientations stratégiques.

Ce conseil d'orientation stratégique réunira des instances étatiques, des opérateurs privés et des personnalités qualifiées faisant autorité dans les domaines maritimes et de la cybersécurité. Sa composition et son fonctionnement sont précisés dans le Règlement Intérieur.

ARTICLE 15 – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

15-1 L'équipe opérationnelle

Pour assurer son fonctionnement et réaliser sa mission, l'association s'appuie sur une équipe opérationnelle composée :

- de collaborateurs directement recrutés par l'association ;
- de personnels d'établissement publics, d'organismes, d'associations, de membres de France Cyber Maritime ou de leurs groupements, détachés ou mis à disposition ;
- d'agents des collectivités locales ou de leurs groupements, détachés ou mis à disposition ;
- de personnel militaire ou fonctionnaire civil de l'État, détaché ou mis à disposition.

Des conventions particulières fixent, au cas par cas, les conditions d'emploi des personnels détachés ou mis à disposition. Les conditions de détachement ou de mise à disposition sont détaillées dans le Règlement Intérieur (profil, fiche de poste, ...) et reprises au cas par cas dans ces conventions.

15-2 Le Directeur

L'équipe opérationnelle est placée sous la responsabilité d'un Directeur recruté par le Conseil d'Administration de l'association. Ce Directeur reçoit ses fonctions du Président. Une lettre de mission précise les objectifs assignés au directeur.

Le Directeur ne peut pas être dirigeant d'une société qui délivre des services à l'association.

Si le Directeur ne peut exercer ses missions, que son poste est vacant pour quelque raison ou qu'il n'a pas encore été recruté, une direction intérimaire est pourvue parmi un personnel des membres titulaires, désigné par le président. Les missions temporaires de cette direction intérimaire s'arrêtent dès que le poste de Directeur est pourvu.

Le Directeur est en particulier chargé de :

- la préparation et de la mise en œuvre des programmes et des opérations confiés à l'association;
- l'organisation interne de l'association et en particulier de la gestion du personnel pour l'ensemble des activités de l'association.

Le Président du Conseil d'Administration lui délègue les pouvoirs qui sont nécessaires pour assurer ses missions au sein de l'association. Son rôle, ses missions et ses pouvoirs sont détaillés dans le Règlement Intérieur de l'association. Il assiste aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative.

15-3 Ressources financières

Pour assurer son fonctionnement et réaliser sa mission, l'association dispose de ressources financières provenant :

- des cotisations et droits d'entrée ;
- des apports et contributions, dont les mises à disposition de moyens des membres ;
- des subventions de l'État, des régions, des départements, des communes et des établissements publics et de leurs groupements ;
- des intérêts et revenus des biens et valeurs lui appartenant ;
- du produit des rétributions perçues dans le cadre de prestations extérieures rendues,
- de toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'association pourra :

- conclure dans le respect des règles idoines des contrats cofinancés avec ses membres, qui répondent à sa mission de capitalisation et de perfectionnement des connaissances, de formation et de recherche. Cette activité inclut la mission de développement et de valorisation des connaissances dans le domaine de la lutte contre les risques cyber dans le domaine maritime et portuaire en favorisant, notamment, une articulation étroite avec les acteurs du monde de l'industrie (dynamique d'innovation, d'entrepreneuriat...) et de la recherche;
- réaliser avec ses membres des prestations dans le respect des règles idoines au profit d'entités publiques ou privées, françaises ou étrangères.

ARTICLE 16 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un Règlement Intérieur est rédigé par le Conseil d'Administration et approuvé en Assemblée Générale. Il est adressé à la préfecture du département du siège social de l'association.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE 17 – TRESORIER - COMPTABILITÉ

Le Trésorier, après y avoir été autorisé par le Bureau, engage les démarches pour ouvrir ou fait ouvrir un ou des comptes bancaires au nom et pour le compte de l'association.

Le trésorier, suppléé le cas échéant par un comptable préposé de l'association, a la responsabilité de la gestion des comptes. Ainsi, il crée, signe accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et un bilan.

L'exercice budgétaire et comptable de l'association correspond à l'année civile et s'achève au 31 décembre.

Il est justifié chaque année auprès des entités publiques compétentes, de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions publiques accordées au cours de l'exercice écoulé sans préjudice des communications réglementaires prévenues à chaque administration ayant accordé une subvention et des contrôles pouvant être exercés par les juridictions comptables telles que la Cour des comptes.

Le Conseil d'Administration désignera un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant chargé de certifier la sincérité des comptes.

ARTICLE 18 - INDEMNITÉS

Toutes les fonctions des membres, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

ARTICLE 19 - DISSOLUTION

L'Assemblée Générale extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association et convoquée spécialement à cet effet, dans les conditions prévues à l'article 13.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres titulaires présents ou représentés.

En cas de dissolution prononcée, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un établissement ou organisme dont la mission rejoint celle de l'association ou à une association ayant des buts similaires, conformément aux décisions de l'Assemblée Générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

ARTICLE 20 - LIBÉRALITÉS ET CONTRÔLE

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants compétents de ces autorités et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

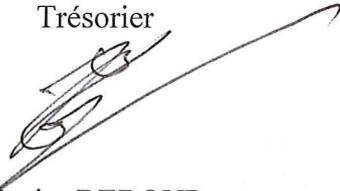
Le rapport et les comptes annuels sont adressés chaque année en préfecture du lieu de son siège social.

A Paris, le 17/11/2020

Frédéric MONCANY DE SAINT AIGNAN
Président du Cluster Maritime Français
Membre du Conseil d'Administration de FCM
Président



Eric VANDENBROUCKE
Directeur du Développement Economique et
International à Brest métropole
Membre du Conseil d'Administration de FCM
Trésorier



Xavier REBOUR
Conseiller Défense et Coordonnateur
cybersécurité au Pôle de compétitivité Mer
Bretagne Atlantique
Membre du Conseil d'Administration de FCM
Secrétaire





DRAFT

Version 1.10, 17th June 2020

CSIRT DESCRIPTION FOR FRENCH MARITIME CERT

DESCRIPTION OF SERVICES RFC 2350

TLP : WHITE

Page 1

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

11/19

XR

AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

Note des auteurs : Ce document est un projet auquel ont participé différentes structures et plusieurs auteurs (SGMer, CERT-IST / THALES, CERT-NG / NAVAL GROUP, Brest Métropole, DIATEAM). Il a fait l'objet d'un travail collégial et sera amené à être finalisé (texte en fluo jaune sur la mise en place du site « web » final et pour la génération des clefs PGP). Il a déjà fait l'objet d'une relecture attentive de l'ANSSI et a été modifié en conséquence en version 1.10.

1. DOCUMENT INFORMATION

Foreword: this document describes the French Maritime CERT, hereafter also shortened as M-CERT. M-CERT services are in accordance with the RFC 2350 document. RFC 2350 is an IETF Best Current Practice available at: www.ietf.org/rfc/rfc2350.txt

It provides information about the CSIRT, how to contact the team, and describes its responsibilities, as well as the services offered by M-CERT.

DATE OF LAST UPDATE

This is a draft version 1.10, edited on 17th June 2020.

DISTRIBUTION LIST FOR NOTIFICATIONS

Currently, M-CERT does not use any distribution list to notify about changes in this document.

Please send questions about updates to M-CERT team email address: [cert\[at\]m-cert.fr](mailto:cert[at]m-cert.fr).

LOCATIONS WHERE THIS DOCUMENT MAY BE FOUND

The current version of this CSIRT description document will be made available on the m-cert.fr web site; its URL is <https://www.m-cert.fr/mission/rfc2350/index.html>.

AUTHENTICATING THIS DOCUMENT

This document has been signed with the m-cert.fr PGP key. The signature is also on our web site, under: www.m-cert.fr/mission/rfc2350/.

The integrity of a page from the m-cert.fr website can be verified using PGP. The procedure is described at the following location: <https://www.m-cert.fr/verify/>

DOCUMENT IDENTIFICATION

Title: "M-CERT_RFC2350_draft_v1.10"

Version: 1.10

Document Date: 2020-06-17

TLP : WHITE

Page 2

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

12/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

2. CONTACT INFORMATION

NAME OF THE TEAM

Official name: French Maritime Computer Emergency Response Team

Short name: M-CERT

ADDRESS

To join the M-CERT Steering Committee or Technical Team

M-CERT

Hôtel de métropole

24, rue Coat-ar-Guéven - CS 73826

29238 Brest Cedex 2 - France31, rue Yves Collet

TIME ZONE

Central European Time (GMT+0100, GMT+0200 on DST)

TELEPHONE NUMBER

Main number (office): +33 (0) XXX XXX XXX

FACSIMILE NUMBER

Fax number: +33 (0) XXX XXX XXX

OTHER TELECOMMUNICATION

None available.

ELECTRONIC MAIL ADDRESS

<contact(at)m-cert.fr>

PUBLIC KEYS AND OTHER ENCRYPTION INFORMATION

m-cert.fr has an OpenPGP public key, which KeyID is 0x11AC5DE5 and fingerprint is: DE28 3456 D654 6E78 B578 DE45 AAD3 7666 33ED 6744

pub 2048R/33ED4CD5 2020-02-10 Key fingerprint = CA57 2205 C002 4E06 BA70 BE89 EAAD CFFC 22BD 4CD5 uid M-CERT.FR info@m-cert.fr sub 2048R/68B49661 2020-02-10

The public key and its signatures can be found at the usual large public key servers (such as pgp.mit.edu) and available at: https://www.m-cert.fr/public_key.asc Our current PGP-Key is also available under request by sending an email at <cert(at)m-cert.fr>.

TLP : WHITE

Page 3

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

13/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

TEAM MEMBERS

The M-CERT team is composed of cyber security experts, who are in charge of conducting M-CERT activities, either on a full-time or on a part-time basis. They are all skilled in maritime cybersecurity and systems.

For privacy concerns, the names of the team members will not be released publicly. Please contact directly the M-CERT for more detailed information.

OPERATING HOURS

M-CERT normal daily business hours are 09:00 AM – 06:00 PM CET.

M-CERT is closed on Saturdays and Sundays, as well as on French bank holidays.

ADDITIONAL CONTACT INFO

The preferred method for contacting M-CERT is via email at <contact(at)m-cert.fr>. Stakeholders are encouraged to use PGP encryption when sending any sensitive information to M-CERT.

If not possible (or unfeasible for security reasons) to use email, M-CERT can be contacted by telephone.

A “Contact sheet” on the public website provides advice and a form to contact the M-CERT team on any non-sensitive and non-urgent issue: www.m-cert.fr/contact_sheet/.

OTHER INFORMATION

Any other information about M-CERT can be found at www.m-cert.fr/presentation/.

3. CHARTER

MISSION STATEMENT

M-CERT is a non-profit CERT dedicated to the global maritime sector (public or private entities).

The M-CERT is aimed at preventing cyber-attacks, improving cybersecurity awareness and resilience, organizing and coordinating the response to attacks within the sector and in cooperation with other sectors.

M-CERT missions cover prevention and incident management by:

- Helping to prevent security incidents by promoting the implementation of necessary protection measures;
- Sharing information on new cyber vulnerabilities, threats and attacks and broadcasting national and international security alerts and warnings;
- Collecting, identifying, centralizing and managing cyber incidents;
- Handling the technical and organizational aspects of incidents.

TLP : WHITE

Page 4

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

14/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

CONSTITUENCY

M-CERT is the CERT for the maritime sector in France, on a national and, if requested, on a European level.

The primary constituency is composed of all French territories (DROM-COM included) supporting maritime operations at sea and ashore and cover:

- Stakeholders from public administrations;
- Operators and private companies, organizations;
- Other key players in the maritime sector.

SPONSORING / AFFILIATION

SPONSORSHIP AND FUNDING

M-CERT activities are funded by a non-profit association (“Loi 1901” association), named “France Cyber Maritime”. The Association’s Board (Steering Committee) leads and reviews the activities of the technical team which performs the M-CERT services. The technical team is operated by the non-profit association France Cyber Maritime.

AFFILIATION

On an international level, M-CERT plans to be a member of FIRST organization (www.first.org).

On a European level, M-CERT plans to become an accredited member of the Trusted Introducer (www.trusted-introducer.org) and would participate to the CSIRT Task Force (www.terena.org/activities/tf-csirt/), which promotes the collaboration between Computer Security Incident Response Teams (CSIRTs) in Europe.

On a domestic level, M-CERT plans to be a member of the French CERTs group: InterCERT-FR (www.cert.ssi.gouv.fr/csirt/intercert-fr/).

AUTHORITY

M-CERT is led by a Steering Committee composed of a set of members of the non-profit association France Cyber Maritime. M-CERT services are performed by a technical team that are employees of the non-profit association France Cyber Maritime or employees of the members.

4. POLICIES

TYPES OF INCIDENTS AND LEVEL OF SUPPORT

M-CERT is the central point of contact regarding maritime cybersecurity-related computer incidents in France, as stated in the national regulation (www.sgdsn.gouv.fr/uploads/2018/08/20180627-instruction-interministerielle-nxx-230-surete-maritime-portuaire.pdf).

TLP : WHITE

Page 5

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

15/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

M-CERT manages all types of cyber security incidents occurring, or threatening to occur, in the constituency networks and systems.

The level of support provided by M-CERT will vary, depending on the type and severity of the incident or issue, the type of constituent, the size of the impacted user community, and M-CERT's resources at the time. Incidents will be prioritized according to their apparent severity and extent.

M-CERT operates within the current French legal framework. If needed, public authorities may engage the M-CERT on incidents affecting non-maritime sectors.

CO-OPERATION, INTERACTION AND DISCLOSURE OF INFORMATION

In order to accomplish its mission and perform its services, M-CERT will exchange all necessary information with other CERT/CSIRTs, as well as with affected parties' administrators. Neither personal, technical or contextual data will be exchanged, unless explicitly authorized.

M-CERT's first priorities are to preserve:

- The level of confidentiality assigned to information by its owner,
- The privacy of personal information.

Specific relevant and anonymized extracts will only be shared within the M-CERT.

Information will be passed depending on its classification and the "need-to-know" principle. No sensitive information will be sent by M-CERT to another party without a prior agreement of the information owner.

M-CERT will handle and process information in secured physical and technical environments, in accordance with French and EU regulations on information protection.

COMMUNICATION AND AUTHENTICATION

Classified and/or sensible data (such as personal data, system configurations, known vulnerabilities with their locations) will be encrypted if transmitted via unsecured channels, in accordance with French regulations.

M-CERT strongly encourages the use of PGP signed emails. When sent via an unsecured communication channel such as public email, sensitive or restricted information is encrypted using PGP.

For general non-sensitive or non-restricted communication, a phone-call, postal service, or unencrypted email may be used.

If inappropriate to the other party, other means of communications may be used as well, e.g. symmetric encryption with a password key which will be set beforehand.

If classified data should be sent, a classified network will be used.

TLP : WHITE

Page 6

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

16/19
XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

All emails and data originating from M-CERT will be digitally signed, using the generic PGP key mentioned above or the M-CERT agents' own signature keys.

M-CERT respects the WHITE, GREEN, AMBER or RED Information Sharing Traffic Light Protocol (TLP) as defined by "FIRST" at: www.first.org/tlp/.

VULNERABILITY DISCLOSURE POLICY

This policy is applied by M-CERT when M-CERT is aware of a new security vulnerability that has not been disclosed publicly yet. This policy aims at ensuring security for M-CERT constituency and at enabling Vendors to quickly troubleshoot their security problems.

M-CERT is committed to providing assistance, within its capabilities, to act as a trusted contact between a Reporter (who discovered a new security vulnerability) and the Vendor of the solution affected by this vulnerability. As such, M-CERT acts as a Coordinator, as defined in the RFC Draft "[Responsible Vulnerability Disclosure Process](#)" (published by IETF in February 2002). It may also sometimes act as a Reporter. If M-CERT is unable to provide this coordination service, out of resource constraints, then, it will inform the impacted parties and offer them alternative solutions.

M-CERT undertakes to follow a grace period, which is generally of 90 days, before publishing its advisories. Thus, during the discovery process of a new vulnerability, M-CERT notifies the Vendor, letting him know that the information will be published, should no response be supplied by the end of the grace period. If the threat importance requires to shorten this delay, the various actors (specifically the Vendor) will be informed. This grace period only applies to new vulnerabilities, which means vulnerabilities that have not already been published on a public forum (open mailing lists, public websites, etc...).

During this Vendor notification period, M-CERT undertakes to provide all necessary information to enable the Vendor to qualify the vulnerability: problem description, tested versions, code used and all technical information useful for the problem understanding. The notification is generally made by email and the notification date is recorded.

Unless the Reporter disagrees, M-CERT will indicate the Reporter's name to the Vendor during the notification, and to M-CERT constituency when the advisory is released.

M-CERT policy will be enforced equally for all Editors.

However, in case of significant security risks, M-CERT reserves the right to publish the information before or after the grace period. This decision to publish or not an advisory will always take into account the interests in terms of security of the various actors. Whenever possible, M-CERT will propose a workaround to allow the users to protect themselves against the vulnerability exploitation.

TLP : WHITE

Page 7

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

XR  17/19 AA

5. SERVICES

PREVENTION & INFORMATION SHARING

Improve maritime cyber awareness and share information in order to increase visibility on new cyber vulnerabilities, threats and attacks and to provide cybersecurity survey activities for the whole maritime sector. This service also includes coordinated vulnerability management. This includes:

- Security advisories and Information services;
- Cyber Threat, vulnerability and information sharing;
- Building, sharing IoCs and signatures;
- Cyber security alerts publication and dissemination of cyber threats information.

INCIDENT MANAGEMENT

Be the relevant point of contact for the maritime sector and provide support to collect, identify, centralize and manage cyber incidents in accordance with laws and regulations that apply.

INCIDENT RESPONSE COORDINATION

Support the maritime sector in handling the technical and organizational aspects of incidents. In particular, M-CERT provides 2 major services in the field of Incident response coordination:

INCIDENT TRIAGE

Incident Triage encompasses:

- the collection of information about the incident,
- the confirmation that the described event is currently a cyber security incident and is related to a M-CERT constituency,
- the determination of the severity level of the incident, based on its impact, its extent (number of affected users), and the type of service (coordination or escalation to other Third Parties) to be triggered.

INCIDENT COORDINATION

In accordance with its Vulnerability Disclosure Policy, M-CERT will act as a Coordinator, between a Reporter (organization or unit triggering the incident process) and Third Parties (stakeholders involved in the resolution of the incident).

The role of M-CERT is:

- To categorize the incident related information with respect to the information disclosure policy;
- To determine the initial cause of the incident (e.g. vulnerability exploited, ...);
- To facilitate contact with appropriate law enforcement officials or other CSIRT, if necessary.

TLP : WHITE

Page 8

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

- To provide anonymity to the Reporting entity who wants to contact involved Third Parties anonymously;
- To provide assistance, within its capabilities, to ease the sharing of information between the Reporting entity and the Third Parties;
- To collect evidence of the incident.

M-CERT will centralize incidents, collect statistics concerning processed incidents, and notify the community as deemed necessary to assist it in protecting against known attacks.

Detailed information on these services is available from the M-CERT website: www.m-cert.fr.

6. INCIDENT REPORTING FORMS

M-CERT has created a local form designated to report incidents to the team. We strongly encourage anyone reporting an incident to fill it out. The current version of the form is available at: www.m-cert.fr/report/. The report can also be done anonymously, based on the reporter's requirements.

Incident reports must contain the following information:

- Incident date and time (including time zone),
- Description of the incident Source/Destination IPs, ports and protocols or the affected product,
- Any relevant information.

7. DISCLAIMERS

While every precaution will be taken to prepare the information, notifications and alerts, M-CERT assumes no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of the information contained within.

If you notice any mistakes within this document, please email us. We will solve those issues as soon as possible.

TLP : WHITE

Page 9

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

XR ~~G~~ 19/19 AA

Envoyé en préfecture le 18/10/2021

Reçu en préfecture le 18/10/2021

Affiché le

ID : 035-233500016-20211015-21_DGS_05-CC

Statuts de l'association de préfiguration « France Cyber Maritime »

PREAMBULE

En application de la mesure n° 46 du Comité Interministériel de la Mer (CIMER) de novembre 2018 et au regard des travaux du Conseil de Cybersécurité du monde maritime (C2M2), il sera créé le Centre national de coordination de la cybersécurité pour le maritime. L'association de préfiguration « France Cyber Maritime » assurera le démarrage fonctionnel du Centre dans l'attente de l'identification du cadre juridique le plus adapté à ses activités. L'association, dont les statuts seront alors révisés, sera membre de la nouvelle entité créée et y représentera l'écosystème national des acteurs de la cybersécurité maritime.

ARTICLE 1 - DÉNOMINATION

Il est constitué entre les membres signataires des présents statuts l'association de préfiguration « France Cyber Maritime » régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Cette association a pour dénomination : « France Cyber Maritime », son acronyme sera « FCM ».

FCM est désignée dans les présents statuts par le mot « association ».

Cette association fera l'objet d'une déclaration des statuts en préfecture du lieu de son siège social.

ARTICLE 2 – OBJET

L'association de préfiguration « France Cyber Maritime » a pour objet de contribuer, en lien avec l'Etat, à :

- étudier le cadre juridique le plus adapté aux activités du Centre national de coordination de la cybersécurité pour le maritime et, le cas échéant, engager les démarches de toute nature nécessaires à la mise en œuvre du cadre juridique de la nouvelle entité. La nouvelle entité aura vocation à reprendre tout ou partie des missions, droits et obligations de l'association ;
- constituer et mettre en œuvre le CERT sectoriel (Computer Emergency Response Team) dévolu aux domaines maritime et portuaire (M-CERT), tel que défini par la RFC-2350 jointe en annexe aux présents statuts à titre d'information, ainsi que de participer à la représentation de ce savoir-faire national auprès des diverses instances européennes et internationales du domaine ;
- développer l'écosystème national de cybersécurité maritime et apporter des solutions aux acteurs des domaines maritime et portuaire, en particulier :
 - contribuer à l'émergence d'une communauté nationale de cybersécurité maritime, portuaire, en fédérant et coordonnant l'ensemble des acteurs du domaine, pour permettre la mise en place de solutions de réponse aux menaces cyber adaptées au milieu ;

- conseiller les acteurs du domaine sur les différents plans (technique, organisationnel, réglementaire...) en proposant des services d'accompagnement ;
- participer aux travaux des organismes en charge de la certification, de la labellisation et de la réglementation sur le sujet ;
- accompagner les efforts de recherche et de développement en cybersécurité maritime et portuaire ;
- contribuer au développement d'une offre industrielle et technologique dans son domaine de compétence ; organiser et participer à des événements en lien avec cette thématique (conférence, groupe de travail, comité de réflexion, ...).
- contribuer à sensibiliser, former et entraîner les acteurs des secteurs maritime et portuaire à ces enjeux;
- contribuer à réaliser des services et prestations d'accompagnement, à la carte et visant à promouvoir et améliorer la cybersécurité au profit de l'ensemble des acteurs du domaine ;
- promouvoir et représenter le savoir-faire et l'excellence française et européenne en cybersécurité maritime et portuaire à l'international.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'association est fixé à Brest et ses statuts déposés à la Sous-Préfecture de Brest.

Adresse du siège social :

France Cyber Maritime
Hôtel de métropole
24, rue Coat-ar-Guéven - CS 73826
29238 Brest Cedex 2

Ce siège social pourra être transféré par ratification en Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 4 - DURÉE

La durée de vie de l'association est limitée à quatre ans, ses statuts seront révisés à la création de la nouvelle entité.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de membres suivants :

- **les membres titulaires** sont les personnes morales dont l'adhésion a été acceptée, à jour de leur cotisation. Ils disposent du droit de vote et sont éligibles
- **les membres d'honneur** sont les personnes morales ou physiques distinguées par le Conseil d'Administration, en raison des services particuliers délivrés gracieusement à l'association ou à leur contribution à la promotion et à l'amélioration du domaine de compétence de l'association. Ce titre leur confère le droit de faire partie de l'assemblée générale sans être tenu de payer une cotisation.

Les membres personnes morales désignent chacun une personne physique comme représentant légal permanent, ainsi qu'un ou plusieurs suppléants pour les représenter au sein de l'association. Ils en informent par moyen écrit (y compris électronique) le Président de l'association.

ARTICLE 6 - ADMISSION

Toute personne morale souhaitant être membre titulaire de l'association doit déposer sa demande d'adhésion au Conseil d'administration. Le Conseil d'Administration statue, lors de sa plus prochaine réunion, sur cette demande dans les conditions fixées dans son fonctionnement, après instruction par le Bureau.

Le refus d'admission n'a pas à être motivé.

ARTICLE 7 - COTISATIONS

Le montant des cotisations et des droits d'entrée est fixé, chaque année, par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

ARTICLE 8 - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre de l'association se perd par :

- démission,
- radiation pour motif grave, prononcée par le Conseil d'Administration,
- radiation pour défaut de paiement de la cotisation annuelle ou non-respect des engagements souscrits,
- décès, pour les personnes physiques (membres d'honneur) ;
- disparition, par dissolution, modification ou liquidation de la personne morale représentée.

Les modalités de perte de la qualité de Membre sont détaillées dans le règlement intérieur.

ARTICLE 9 - AFFILIATION

L'association peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements, par décision du Conseil d'Administration suite à proposition du Bureau.

ARTICLE 10 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

10-1 Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est composé de membres de droit et de membres élus. Parmi ces membres, 9 administrateurs, ayant voix délibérative, sont nommés ou élus pour un mandat de 2 ans au sein des trois collèges suivants :

- Collège « Acteurs publics » : représentants des collectivités territoriales et des organismes publics, membres de droit - 3 représentants nommés disposant d'une voix chacun
- Collège « Utilisateurs » : représentants des acteurs et professionnels des secteurs maritimes et portuaires, publics ou privés - 3 représentants élus disposant d'une voix chacun ;

- Collège « Solutions » : représentants qualifiés des offreurs de solution de cybersécurité, publics ou privés - 3 représentants élus disposant d'une voix chacun.

Ces deux derniers collèges élisent, en leur sein, leurs représentants à la majorité simple.

Un représentant d'un membre est obligatoirement rattaché à un collège de rattachement et aucun représentant ne peut faire partie de plusieurs collèges. Un administrateur ne peut pas siéger plus de deux mandats consécutifs.

En cas de vacance en cours de mandat, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres élus. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

10.2 Fonctionnement du Conseil d'administration

La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd par les faits détaillés à l'article 8 et par absence sans représentation à trois conseils d'administration successifs.

Chaque membre du Conseil d'Administration désigne un administrateur titulaire et un administrateur suppléant. En cas d'absence de l'administrateur titulaire aux réunions de l'Assemblée Générale et/ou du Conseil d'Administration, l'administrateur suppléant remplace l'administrateur titulaire ; il dispose des pouvoirs identiques à ceux de l'administrateur titulaire pour agir au nom de l'organisme ou entité qu'il représente. Le remplacement de l'administrateur par son suppléant est ponctuel.

Le Président peut inviter au Conseil d'Administration toutes personnes qualifiées de son choix, comme, par exemple et sans que cela puisse être exclusif, les membres d'honneur ou des membres du personnel de l'association. Ces personnes ne disposent pas de droit de vote.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du Président ou à la demande du quart de ses membres.

La présence du tiers au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Il est tenu procès-verbal des séances.

Le Conseil d'Administration délibère notamment sur les sujets suivants :

- le programme des activités et des investissements de l'association, avec une attention toute particulière portée à l'adéquation des moyens ;
- l'état annuel des prévisions de recettes et dépenses, ventilé entre un budget de fonctionnement et un programme d'investissement et, s'il y a lieu, l'état rectificatif en cours d'année, en vue de sa présentation à l'Assemblée Générale pour approbation ;
- l'établissement des comptes et la proposition de l'affectation du résultat, qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- les emprunts à court et long terme ;
- l'affectation des ressources de l'association;
- l'agrément des demandes d'adhésion de nouveaux membres ;
- l'élaboration du rapport moral ;
- l'établissement, chaque année, du montant des cotisations et des droits d'entrée ;
- la production d'un projet de Règlement Intérieur ou de ses évolutions à soumettre à l'Assemblée Générale ;

- la proposition à l'Assemblée Générale extraordinaire de toute modification statutaire nécessaire au bon fonctionnement de l'association ;
- la définition de l'ordre du jour des Assemblées Générales ;
- l'ordonnance de la radiation des membres, conformément à l'article 8 des présents statuts ;
- la nomination du Directeur de l'association ;
- l'élection des membres du Bureau et le contrôle de leur action ;
- le régime d'emploi et de rémunération des personnels, sur proposition du Bureau ;
- la nomination, le cas échéant, d'un commissaire aux comptes.

ARTICLE 11- LE BUREAU

11-1 Composition et fonctionnement du Bureau

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, à bulletin secret, un Bureau composé à minima :

1. du Président de l'association ;
2. d'un secrétaire ;
3. d'un trésorier.

La composition, les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs des membres du Bureau sont précisés dans le Règlement Intérieur.

Il est précisé dans les présents statuts de l'association que les fonctions de Président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Les membres du Bureau sont élus pour deux ans ou pour la durée de leur mandat, si elle est inférieure.

Le Bureau de l'association assiste le Conseil d'Administration dans ses missions en se réunissant autant que de besoin pour proposer toute décision relevant du Conseil d'Administration.

11-2 Le Président

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile, dans ses rapports avec les tiers. Il assure l'exécution des délibérations. Il a notamment qualité pour passer au nom de l'association, tout acte ordinaire nécessaire à la vie courante de l'association dans les conditions budgétaires adoptées par l'assemblée générale. Il représente l'association en justice.

Le Président ne peut pas être dirigeant d'une société qui délivre des services à l'association.

Il peut déléguer ses pouvoirs d'une manière permanente ou temporaire à des membres du Bureau du Conseil d'Administration et au Directeur de l'association.

Le Président doit faire connaître dans les trois mois à la préfecture du département du siège social de l'association tous les changements affectant les statuts de l'association.

ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Indépendamment de leur collège de rattachement, seuls les membres titulaires ont droit de vote.

Elle se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration par toute voie probante, ou sur demande de la moitié plus un des membres titulaires.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres titulaires de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire par toute voie probante. L'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration figure sur les convocations.

L'Assemblée Générale ordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si la moitié des représentants des membres titulaires sont présents ou représentés.

A défaut de quorum sur première convocation, l'Assemblée Générale ordinaire est à nouveau convoquée sous quinze jours sur le même ordre du jour par toute voie probante, et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de représentants des membres titulaires présents ou représentés.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Lorsque l'Assemblée Générale se réunit à la demande de la moitié plus un de ses membres titulaires, l'ordre du jour comporte obligatoirement les questions posées par ceux-ci.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres titulaires présents ou représentés.

L'assemblée entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, sur la situation financière et morale de l'association ainsi que, le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes. Elle donne quitus aux administrateurs.

L'Assemblée Générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, décide de l'affectation des résultats, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres élus du Conseil d'Administration.

Chaque membre concerné de l'association peut représenter d'autres membres titulaires qui lui auront délégué leur pouvoir, dans la limite de deux voix supplémentaires.

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année à tous les membres de l'association.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du Conseil d'Administration.

Les décisions des assemblées générales ordinaires s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Extraordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Indépendamment de leur collège de rattachement, seuls les membres titulaires ont droit de vote.

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres titulaires en exercice, le Conseil d'Administration peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts dans les cas suivants : modification des statuts, dissolution ou fusion de l'association, ou encore transformation en une structure d'une autre forme, et pour des actes portant sur des immeubles.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres titulaires de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire par toute voie probante. L'ordre du jour figure sur les convocations fixées par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si la moitié des représentants des membres titulaires sont présents ou représentés.

A défaut de quorum sur première convocation, l'Assemblée Générale extraordinaire est à nouveau convoquée sous quinze jours sur le même ordre du jour par toute voie probante, et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de représentants des membres titulaires présents ou représentés.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Lorsque l'Assemblée Générale extraordinaire se réunit à la demande de la moitié plus un des membres titulaires, l'ordre du jour comporte obligatoirement les questions posées par ceux-ci. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres titulaires présents ou représentés.

Chaque membre titulaire de l'association peut représenter d'autres membres titulaires qui lui auront délégué leur pouvoir, dans la limite de deux voix supplémentaires.

Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Les décisions des assemblées générales extraordinaires s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

ARTICLE 14 – CONSEIL D'ORIENTATION STRATÉGIQUE

Le Conseil d'Administration s'appuiera sur un conseil d'orientation stratégique pour l'aider à définir ses orientations stratégiques.

Ce conseil d'orientation stratégique réunira des instances étatiques, des opérateurs privés et des personnalités qualifiées faisant autorité dans les domaines maritimes et de la cybersécurité. Sa composition et son fonctionnement sont précisés dans le Règlement Intérieur.

ARTICLE 15 – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

15-1 L'équipe opérationnelle

Pour assurer son fonctionnement et réaliser sa mission, l'association s'appuie sur une équipe opérationnelle composée :

- de collaborateurs directement recrutés par l'association ;
- de personnels d'établissement publics, d'organismes, d'associations, de membres de France Cyber Maritime ou de leurs groupements, détachés ou mis à disposition ;
- d'agents des collectivités locales ou de leurs groupements, détachés ou mis à disposition ;
- de personnel militaire ou fonctionnaire civil de l'État, détaché ou mis à disposition.

Des conventions particulières fixent, au cas par cas, les conditions d'emploi des personnels détachés ou mis à disposition. Les conditions de détachement ou de mise à disposition sont détaillées dans le Règlement Intérieur (profil, fiche de poste, ...) et reprises au cas par cas dans ces conventions.

15-2 Le Directeur

L'équipe opérationnelle est placée sous la responsabilité d'un Directeur recruté par le Conseil d'Administration de l'association. Ce Directeur reçoit ses fonctions du Président. Une lettre de mission précise les objectifs assignés au directeur.

Le Directeur ne peut pas être dirigeant d'une société qui délivre des services à l'association.

Si le Directeur ne peut exercer ses missions, que son poste est vacant pour quelque raison ou qu'il n'a pas encore été recruté, une direction intérimaire est pourvue parmi un personnel des membres titulaires, désigné par le président. Les missions temporaires de cette direction intérimaire s'arrêtent dès que le poste de Directeur est pourvu.

Le Directeur est en particulier chargé de :

- la préparation et de la mise en œuvre des programmes et des opérations confiés à l'association;
- l'organisation interne de l'association et en particulier de la gestion du personnel pour l'ensemble des activités de l'association.

Le Président du Conseil d'Administration lui délègue les pouvoirs qui sont nécessaires pour assurer ses missions au sein de l'association. Son rôle, ses missions et ses pouvoirs sont détaillés dans le Règlement Intérieur de l'association. Il assiste aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative.

15-3 Ressources financières

Pour assurer son fonctionnement et réaliser sa mission, l'association dispose de ressources financières provenant :

- des cotisations et droits d'entrée ;
- des apports et contributions, dont les mises à disposition de moyens des membres ;
- des subventions de l'État, des régions, des départements, des communes et des établissements publics et de leurs groupements ;
- des intérêts et revenus des biens et valeurs lui appartenant ;
- du produit des rétributions perçues dans le cadre de prestations extérieures rendues,
- de toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'association pourra :

- conclure dans le respect des règles idoines des contrats cofinancés avec ses membres, qui répondent à sa mission de capitalisation et de perfectionnement des connaissances, de formation et de recherche. Cette activité inclut la mission de développement et de valorisation des connaissances dans le domaine de la lutte contre les risques cyber dans le domaine maritime et portuaire en favorisant, notamment, une articulation étroite avec les acteurs du monde de l'industrie (dynamique d'innovation, d'entrepreneuriat...) et de la recherche;
- réaliser avec ses membres des prestations dans le respect des règles idoines au profit d'entités publiques ou privées, françaises ou étrangères.

ARTICLE 16 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un Règlement Intérieur est rédigé par le Conseil d'Administration et approuvé en Assemblée Générale. Il est adressé à la préfecture du département du siège social de l'association.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE 17 – TRESORIER - COMPTABILITÉ

Le Trésorier, après y avoir été autorisé par le Bureau, engage les démarches pour ouvrir ou fait ouvrir un ou des comptes bancaires au nom et pour le compte de l'association.

Le trésorier, suppléé le cas échéant par un comptable préposé de l'association, a la responsabilité de la gestion des comptes. Ainsi, il crée, signe accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et un bilan.

L'exercice budgétaire et comptable de l'association correspond à l'année civile et s'achève au 31 décembre.

Il est justifié chaque année auprès des entités publiques compétentes, de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions publiques accordées au cours de l'exercice écoulé sans préjudice des communications réglementaires prévenues à chaque administration ayant accordé une subvention et des contrôles pouvant être exercés par les juridictions comptables telles que la Cour des comptes.

Le Conseil d'Administration désignera un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant chargé de certifier la sincérité des comptes.

ARTICLE 18 - INDEMNITÉS

Toutes les fonctions des membres, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

ARTICLE 19 - DISSOLUTION

L'Assemblée Générale extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association et convoquée spécialement à cet effet, dans les conditions prévenues à l'article 13.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres titulaires présents ou représentés.

En cas de dissolution prononcée, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un établissement ou organisme dont la mission rejoint celle de l'association ou à une association ayant des buts similaires, conformément aux décisions de l'Assemblée Générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

ARTICLE 20 - LIBÉRALITÉS ET CONTRÔLE

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants compétents de ces autorités et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

Le rapport et les comptes annuels sont adressés chaque année en préfecture du lieu de son siège social.

A Paris, le 17/11/2020

Frédéric MONCANY DE SAINT AIGNAN
Président du Cluster Maritime Français
Membre du Conseil d'Administration de FCM
Président



Eric VANDENBROUCKE
Directeur du Développement Economique et
International à Brest métropole
Membre du Conseil d'Administration de FCM
Trésorier



Xavier REBOUR
Conseiller Défense et Coordonnateur
cybersécurité au Pôle de compétitivité Mer
Bretagne Atlantique
Membre du Conseil d'Administration de FCM
Secrétaire





DRAFT

Version 1.10, 17th June 2020

CSIRT DESCRIPTION FOR FRENCH MARITIME CERT

DESCRIPTION OF SERVICES

RFC 2350

TLP : WHITE

Page 1

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

11/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

Note des auteurs : Ce document est un projet auquel ont participé différentes structures et plusieurs auteurs (SGMer, CERT-IST / THALES, CERT-NG / NAVAL GROUP, Brest Métropole, DIATEAM). Il a fait l'objet d'un travail collégial et sera amené à être finalisé (texte en fluo jaune sur la mise en place du site « web » final et pour la génération des clefs PGP). Il a déjà fait l'objet d'une relecture attentive de l'ANSSI et a été modifié en conséquence en version 1.10.

1. DOCUMENT INFORMATION

Foreword: this document describes the French Maritime CERT, hereafter also shortened as M-CERT. M-CERT services are in accordance with the RFC 2350 document. RFC 2350 is an IETF Best Current Practice available at: www.ietf.org/rfc/rfc2350.txt

It provides information about the CSIRT, how to contact the team, and describes its responsibilities, as well as the services offered by M-CERT.

DATE OF LAST UPDATE

This is a draft version 1.10, edited on 17th June 2020.

DISTRIBUTION LIST FOR NOTIFICATIONS

Currently, M-CERT does not use any distribution list to notify about changes in this document.

Please send questions about updates to M-CERT team email address: [cert\[at\]m-cert.fr](mailto:cert[at]m-cert.fr).

LOCATIONS WHERE THIS DOCUMENT MAY BE FOUND

The current version of this CSIRT description document will be made available on the m-cert.fr web site; its URL is <https://www.m-cert.fr/mission/rfc2350/index.html>.

AUTHENTICATING THIS DOCUMENT

This document has been signed with the m-cert.fr PGP key. The signature is also on our web site, under: www.m-cert.fr/mission/rfc2350/.

The integrity of a page from the m-cert.fr website can be verified using PGP. The procedure is described at the following location: <https://www.m-cert.fr/verify/>

DOCUMENT IDENTIFICATION

Title: "M-CERT_RFC2350_draft_v1.10"

Version: 1.10

Document Date: 2020-06-17

TLP : WHITE

Page 2

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

12/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

2. CONTACT INFORMATION

NAME OF THE TEAM

Official name: French Maritime Computer Emergency Response Team

Short name: M-CERT

ADDRESS

To join the M-CERT Steering Committee or Technical Team

M-CERT

Hôtel de métropole

24, rue Coat-ar-Guéven - CS 73826

29238 Brest Cedex 2 - France31, rue Yves Collet

TIME ZONE

Central European Time (GMT+0100, GMT+0200 on DST)

TELEPHONE NUMBER

Main number (office): +33 (0) XXX XXX XXX

FACSIMILE NUMBER

Fax number: +33 (0) XXX XXX XXX

OTHER TELECOMMUNICATION

None available.

ELECTRONIC MAIL ADDRESS

<contact(at)m-cert.fr>

PUBLIC KEYS AND OTHER ENCRYPTION INFORMATION

m-cert.fr has an OpenPGP public key, which KeyID is 0x11AC5DE5 and fingerprint is: DE28 3456 D654 6E78 B578 DE45 AAD3 7666 33ED 6744

pub 2048R/33ED4CD5 2020-02-10 Key fingerprint = CA57 2205 C002 4E06 BA70 BE89 EAAD CFFC 22BD 4CD5 uid M-CERT.FR info@m-cert.fr sub 2048R/68B49661 2020-02-10

The public key and its signatures can be found at the usual large public key servers (such as pgp.mit.edu) and available at: https://www.m-cert.fr/public_key.asc Our current PGP-Key is also available under request by sending an email at <cert(at)m-cert.fr>.

TLP : WHITE

Page 3

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

13/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

TEAM MEMBERS

The M-CERT team is composed of cyber security experts, who are in charge of conducting M-CERT activities, either on a full-time or on a part-time basis. They are all skilled in maritime cybersecurity and systems.

For privacy concerns, the names of the team members will not be released publicly. Please contact directly the M-CERT for more detailed information.

OPERATING HOURS

M-CERT normal daily business hours are 09:00 AM – 06:00 PM CET.

M-CERT is closed on Saturdays and Sundays, as well as on French bank holidays.

ADDITIONAL CONTACT INFO

The preferred method for contacting M-CERT is via email at <contact(at)m-cert.fr>. Stakeholders are encouraged to use PGP encryption when sending any sensitive information to M-CERT.

If not possible (or unfeasible for security reasons) to use email, M-CERT can be contacted by telephone.

A “Contact sheet” on the public website provides advice and a form to contact the M-CERT team on any non-sensitive and non-urgent issue: www.m-cert.fr/contact_sheet/.

OTHER INFORMATION

Any other information about M-CERT can be found at www.m-cert.fr/presentation/.

3. CHARTER

MISSION STATEMENT

M-CERT is a non-profit CERT dedicated to the global maritime sector (public or private entities).

The M-CERT is aimed at preventing cyber-attacks, improving cybersecurity awareness and resilience, organizing and coordinating the response to attacks within the sector and in cooperation with other sectors.

M-CERT missions cover prevention and incident management by:

- Helping to prevent security incidents by promoting the implementation of necessary protection measures;
- Sharing information on new cyber vulnerabilities, threats and attacks and broadcasting national and international security alerts and warnings;
- Collecting, identifying, centralizing and managing cyber incidents;
- Handling the technical and organizational aspects of incidents.

TLP : WHITE

Page 4

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

14/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

CONSTITUENCY

M-CERT is the CERT for the maritime sector in France, on a national and, if requested, on a European level.

The primary constituency is composed of all French territories (DROM-COM included) supporting maritime operations at sea and ashore and cover:

- Stakeholders from public administrations;
- Operators and private companies, organizations;
- Other key players in the maritime sector.

SPONSORING / AFFILIATION

SPONSORSHIP AND FUNDING

M-CERT activities are funded by a non-profit association (“Loi 1901” association), named “France Cyber Maritime”. The Association’s Board (Steering Committee) leads and reviews the activities of the technical team which performs the M-CERT services. The technical team is operated by the non-profit association France Cyber Maritime.

AFFILIATION

On an international level, M-CERT plans to be a member of FIRST organization (www.first.org).

On a European level, M-CERT plans to become an accredited member of the Trusted Introducer (www.trusted-introducer.org) and would participate to the CSIRT Task Force (www.terena.org/activities/tf-csirt/), which promotes the collaboration between Computer Security Incident Response Teams (CSIRTs) in Europe.

On a domestic level, M-CERT plans to be a member of the French CERTs group: InterCERT-FR (www.cert.ssi.gouv.fr/csirt/intercert-fr/).

AUTHORITY

M-CERT is led by a Steering Committee composed of a set of members of the non-profit association France Cyber Maritime. M-CERT services are performed by a technical team that are employees of the non-profit association France Cyber Maritime or employees of the members.

4. POLICIES

TYPES OF INCIDENTS AND LEVEL OF SUPPORT

M-CERT is the central point of contact regarding maritime cybersecurity-related computer incidents in France, as stated in the national regulation (www.sgdsn.gouv.fr/uploads/2018/08/20180627-instruction-interministerielle-nxx-230-surete-maritime-portuaire.pdf).

TLP : WHITE

Page 5

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

15/19

XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

M-CERT manages all types of cyber security incidents occurring, or threatening to occur, in the constituency networks and systems.

The level of support provided by M-CERT will vary, depending on the type and severity of the incident or issue, the type of constituent, the size of the impacted user community, and M-CERT's resources at the time. Incidents will be prioritized according to their apparent severity and extent.

M-CERT operates within the current French legal framework. If needed, public authorities may engage the M-CERT on incidents affecting non-maritime sectors.

CO-OPERATION, INTERACTION AND DISCLOSURE OF INFORMATION

In order to accomplish its mission and perform its services, M-CERT will exchange all necessary information with other CERT/CSIRTs, as well as with affected parties' administrators. Neither personal, technical or contextual data will be exchanged, unless explicitly authorized.

M-CERT's first priorities are to preserve:

- The level of confidentiality assigned to information by its owner,
- The privacy of personal information.

Specific relevant and anonymized extracts will only be shared within the M-CERT.

Information will be passed depending on its classification and the "need-to-know" principle. No sensitive information will be sent by M-CERT to another party without a prior agreement of the information owner.

M-CERT will handle and process information in secured physical and technical environments, in accordance with French and EU regulations on information protection.

COMMUNICATION AND AUTHENTICATION

Classified and/or sensible data (such as personal data, system configurations, known vulnerabilities with their locations) will be encrypted if transmitted via unsecured channels, in accordance with French regulations.

M-CERT strongly encourages the use of PGP signed emails. When sent via an unsecured communication channel such as public email, sensitive or restricted information is encrypted using PGP.

For general non-sensitive or non-restricted communication, a phone-call, postal service, or unencrypted email may be used.

If inappropriate to the other party, other means of communications may be used as well, e.g. symmetric encryption with a password key which will be set beforehand.

If classified data should be sent, a classified network will be used.

TLP : WHITE

Page 6

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

16/19
XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

All emails and data originating from M-CERT will be digitally signed, using the generic PGP key mentioned above or the M-CERT agents' own signature keys.

M-CERT respects the WHITE, GREEN, AMBER or RED Information Sharing Traffic Light Protocol (TLP) as defined by "FIRST" at: www.first.org/tlp/.

VULNERABILITY DISCLOSURE POLICY

This policy is applied by M-CERT when M-CERT is aware of a new security vulnerability that has not been disclosed publicly yet. This policy aims at ensuring security for M-CERT constituency and at enabling Vendors to quickly troubleshoot their security problems.

M-CERT is committed to providing assistance, within its capabilities, to act as a trusted contact between a Reporter (who discovered a new security vulnerability) and the Vendor of the solution affected by this vulnerability. As such, M-CERT acts as a Coordinator, as defined in the RFC Draft "[Responsible Vulnerability Disclosure Process](#)" (published by IETF in February 2002). It may also sometimes act as a Reporter. If M-CERT is unable to provide this coordination service, out of resource constraints, then, it will inform the impacted parties and offer them alternative solutions.

M-CERT undertakes to follow a grace period, which is generally of 90 days, before publishing its advisories. Thus, during the discovery process of a new vulnerability, M-CERT notifies the Vendor, letting him know that the information will be published, should no response be supplied by the end of the grace period. If the threat importance requires to shorten this delay, the various actors (specifically the Vendor) will be informed. This grace period only applies to new vulnerabilities, which means vulnerabilities that have not already been published on a public forum (open mailing lists, public websites, etc...).

During this Vendor notification period, M-CERT undertakes to provide all necessary information to enable the Vendor to qualify the vulnerability: problem description, tested versions, code used and all technical information useful for the problem understanding. The notification is generally made by email and the notification date is recorded.

Unless the Reporter disagrees, M-CERT will indicate the Reporter's name to the Vendor during the notification, and to M-CERT constituency when the advisory is released.

M-CERT policy will be enforced equally for all Editors.

However, in case of significant security risks, M-CERT reserves the right to publish the information before or after the grace period. This decision to publish or not an advisory will always take into account the interests in terms of security of the various actors. Whenever possible, M-CERT will propose a workaround to allow the users to protect themselves against the vulnerability exploitation.

TLP : WHITE

Page 7

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

17/19
XR  AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

5. SERVICES

PREVENTION & INFORMATION SHARING

Improve maritime cyber awareness and share information in order to increase visibility on new cyber vulnerabilities, threats and attacks and to provide cybersecurity survey activities for the whole maritime sector. This service also includes coordinated vulnerability management. This includes:

- Security advisories and Information services;
- Cyber Threat, vulnerability and information sharing;
- Building, sharing IoCs and signatures;
- Cyber security alerts publication and dissemination of cyber threats information.

INCIDENT MANAGEMENT

Be the relevant point of contact for the maritime sector and provide support to collect, identify, centralize and manage cyber incidents in accordance with laws and regulations that apply.

INCIDENT RESPONSE COORDINATION

Support the maritime sector in handling the technical and organizational aspects of incidents. In particular, M-CERT provides 2 major services in the field of Incident response coordination:

INCIDENT TRIAGE

Incident Triage encompasses:

- the collection of information about the incident,
- the confirmation that the described event is currently a cyber security incident and is related to a M-CERT constituency,
- the determination of the severity level of the incident, based on its impact, its extent (number of affected users), and the type of service (coordination or escalation to other Third Parties) to be triggered.

INCIDENT COORDINATION

In accordance with its Vulnerability Disclosure Policy, M-CERT will act as a Coordinator, between a Reporter (organization or unit triggering the incident process) and Third Parties (stakeholders involved in the resolution of the incident).

The role of M-CERT is:

- To categorize the incident related information with respect to the information disclosure policy;
- To determine the initial cause of the incident (e.g. vulnerability exploited, ...);
- To facilitate contact with appropriate law enforcement officials or other CSIRT, if necessary.

TLP : WHITE

Page 8

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

XR 18/19 AA

RFC 2350 M-CERT – DRAFT / Version 1.10 / 2020-06-17

- To provide anonymity to the Reporting entity who wants to contact involved Third Parties anonymously;
- To provide assistance, within its capabilities, to ease the sharing of information between the Reporting entity and the Third Parties;
- To collect evidence of the incident.

M-CERT will centralize incidents, collect statistics concerning processed incidents, and notify the community as deemed necessary to assist it in protecting against known attacks.

Detailed information on these services is available from the M-CERT website: www.m-cert.fr.

6. INCIDENT REPORTING FORMS

M-CERT has created a local form designated to report incidents to the team. We strongly encourage anyone reporting an incident to fill it out. The current version of the form is available at: www.m-cert.fr/report/. The report can also be done anonymously, based on the reporter's requirements.

Incident reports must contain the following information:

- Incident date and time (including time zone),
- Description of the incident Source/Destination IPs, ports and protocols or the affected product,
- Any relevant information.

7. DISCLAIMERS

While every precaution will be taken to prepare the information, notifications and alerts, M-CERT assumes no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of the information contained within.

If you notice any mistakes within this document, please email us. We will solve those issues as soon as possible.

TLP : WHITE

Page 9

CSIRT Description for the French Maritime CERT – RFC 2350
Information may be distributed without restriction. Subject to copyright controls.

XR 19/19 AA

Envoyé en préfecture le 18/10/2021

Reçu en préfecture le 18/10/2021

Affiché le

ID : 035-233500016-20211015-21_DGS_05-CC