

- **Répartition de la dotation financière au titre de la politique scientifique 2020**

La commission de de la recherche valide la proposition de répartition de la commission d'évaluation et des finances (CEF).

- **Validation des critères de l'AAP « gratification de stage en master 2 »**

La commission de la recherche valide les critères proposés par la CEF.

- **Fédération de recherche SeSAD**

La commission de la recherche, au vu du dossier, sursoit à statuer et demande à auditionner le (s) porteur (s) de projet à la prochaine séance de la commission.

- **Convention constitutive du GIS « Patrimoines militaires »**

La commission de la recherche émet un avis favorable à la signature de la convention sous réserve de prise en charge de la cotisation par les unités de recherche concernées.

- **Convention constitutive du GIS « Eolien en mer »**

La commission de la recherche émet un avis favorable à la signature de la convention.

- **Demandes de subvention au titre des colloques 2020**

La commission de la recherche valide les propositions de financement de la CEF.

- **Acceptation de plans de financements**

La commission de la recherche valide les demandes de financement déposées auprès de la Région dans le cadre des dispositifs RIN Recherche :

- Projets de recherche Tremplin :

- « **Guide Muséal** » : Un dispositif numérique portable permettant une découverte tactile de la broderie de Bayeux, pour voyants et personnes présentant une incapacité visuelle (PPIV). (GREYC)
- « **OPTICOG** » : Vers une optimisation des capacités cognitives des personnes âgées : études comportementales, électrophysiologiques et en IRMf des capacités cognitives des personnes âgées et de leur optimisation au travers de l'interface Stroop. (LPCN)

- Projets de recherche Emergent :

- « **ACUN** » : Alcool et Cannabis à l'université de Normandie : déterminants, altérations cognitives et prévention. (LPCN)
- « **Des Critiques** » : Frontières et dialogues des discours critiques et des champs disciplinaires. (LASLAR, CERREV, Institut Demolombe)
- « **INCIDENCE** » : Interactions et communication chimique entre les diatomées toxiques Pseudo-nitzschia et les consommateurs primaires planctoniques. (BOREA, Algobank, PRISMM, Protéogen).

- **Charte de gestion des cahiers de laboratoire**

La commission de la recherche valide la charte de gestion des cahiers de laboratoire (cf [annexe](#))

- **Changement de directeur d'unité de recherche et de directeurs-adjoints d'ED**

La commission de la recherche valide les désignations de :

- Mme Françoise Baillet, en qualité de directrice, et de M. Christophe Gillisen, en qualité de directeur-adjoint de l'EA 2610 ERIBIA à compter du 1^{er} janvier 2020 ;
- Mme Isabelle DEZ, en qualité de directrice et de M. Thomas Lecourt, en qualité de directeur-adjoint de l'ED Normande de chimie à compter du 1^{er} janvier 2020.

Charte de gestion du cahier de laboratoire

1\ Objectifs :

Cette charte a pour objectif de formaliser et d'harmoniser les règles de bonne gestion des cahiers de laboratoire dans l'objectif d'assurer la continuité des recherches au sein du laboratoire, de pré-constituer un élément de preuve de la titularité des droits de propriété intellectuelle et de conserver définitivement les archives constitutives de l'élaboration de la recherche au sein de l'université de Caen.

2\ Définitions :

DUA : Durée d'Utilité Administrative. Durée de conservation d'un document en raison de sa valeur informationnelle, juridique, financière ou fiscale. Le document est conservé soit au sein du service qui l'a produit, soit au sein d'un service d'archives de façon à pouvoir être utilisé et consulté à tout moment.

Informations confidentielles : signifie toutes les informations confidentielles d'ordre technique, économique, commercial, les informations contenues dans les demandes de brevets non publiées à ce jour, les prototypes, plans, schémas et descriptifs et qui sont communiqués par le Laboratoire bénéficiaire sous quelque forme que ce soit, y compris sous forme électronique, directement ou indirectement par remise de documents ou par voie de fourniture de produit, échantillons, matériel, en particulier lors des réunions d'entretien avec des personnels du Laboratoire.

Droits de propriété intellectuelle : désigne tous droits d'auteur, droits de propriété industrielle, brevet, marque, certificat d'utilité, dessin ou modèle, certificat d'obtention végétale, droits sur les logiciels, puces et semi-conducteurs, droits des producteurs de bases de données, et tous autres droits de propriété intellectuelle, y compris les droits attachés aux demandes de tous titres de propriété intellectuelle.

3\ Statut et rôle du cahier de laboratoire :

Les cahiers de laboratoire désignés dans la charte sont des documents d'activité produits par les unités de recherche rattachées à l'université de Caen. A ce titre, conformément à l'article L.211-4 du *Code du patrimoine*, ils portent le statut de documents d'archives publiques et sont donc gérés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils sont créés afin de tracer l'ensemble des expérimentations effectuées dans le cadre de projets de recherche.

Il s'agit d'un outil scientifique permettant de recenser l'ensemble des résultats d'un projet de recherche afin de les mettre à disposition d'autres chercheurs et d'en garantir la continuité et la transmission.

Il permet d'identifier les responsabilités engagées au sein d'un contrat de recherche, et notamment les degrés d'investissement d'équipes de recherche dans le cadre d'un projet collaboratif.

Il a une valeur probante, à la fois comme justificatif des moyens financiers utilisés dans le cadre d'un projet de recherche auprès des organismes financeurs publics ou privés, mais également au titre de la propriété intellectuelle puisqu'il apporte la preuve de la paternité des recherches effectuées.

Il est également garant de la qualité d'une recherche effectuée puisqu'il permet de comprendre les méthodologies employées lors des expérimentations, de façon à pouvoir éventuellement les reproduire.

4\ Responsabilités :

L'unité de recherche est responsable de la gestion des cahiers de laboratoire jusqu'à la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette responsabilité prend notamment en compte les modalités de conservation et de communication des cahiers de laboratoire.

Conformément à la politique de gestion des documents d'activité de l'université de Caen adoptée en 2017, le directeur de l'unité de recherche est responsable des cahiers de laboratoire produits dans le cadre des recherches menées au sein de l'unité. Il peut déléguer une partie de sa responsabilité de gestion des cahiers de laboratoire à un ou plusieurs gestionnaires pour ce qui concerne le recensement des besoins, l'évaluation des stocks et les commandes de cahiers de laboratoire.

Les cahiers de laboratoire sont obligatoirement conservés dans les locaux du laboratoire en charge du projet de recherche : des copies peuvent être effectuées à titre exceptionnel à l'usage des chercheurs travaillant en-dehors du laboratoire. Ces copies devront faire l'objet d'une destruction une fois le projet de recherche terminé.

Lorsque le cahier de laboratoire est produit au sein d'une unité de recherche portant le statut d'équipe d'accueil (EA), *i.e.* une unité de recherche mono-tutelle, la responsabilité du cahier de laboratoire, de sa production jusqu'à la fin de sa durée d'utilité administrative (DUA), relève du directeur de l'unité de recherche en question.

Lorsque le cahier de laboratoire est produit au sein d'une unité mixte de recherche (UMR), *i.e.* une unité de recherche multi-tutelles, la responsabilité du cahier relève du directeur de l'unité de recherche en question. La responsabilité de gestion du cahier échoit à la tutelle hébergeant l'ensemble de l'unité, de sa production jusqu'à la fin de sa DUA.

5\ Procédure de gestion du cahier de laboratoire :

A chaque nouveau projet de recherche, un cahier de laboratoire est créé pour chaque personne participant au projet. Il ne peut exister de cahier partagé entre plusieurs chercheurs, sauf lorsque le chercheur participe au projet pendant une durée déterminée (stagiaires, doctorants et post-doctorants salariés de l'université, doctorants et chercheurs étrangers, chercheurs associés et invités).

Chaque cahier de laboratoire, dès sa création, se voit attribuer un numéro, dans l'ordre du fichier d'inventaire créé au sein du laboratoire.

Les cahiers de laboratoire sont, une fois achevés, conservés dans un lieu unique, accessible au directeur de laboratoire et aux personnes diligentes par lui pour la gestion des cahiers.

6\ Procédure d'utilisation du cahier de laboratoire :

- **Règles à respecter à l'ouverture du cahier :**

Sur la couverture du cahier doivent être mentionnés :

- le nom du ou des utilisateur(s) du cahier ;
- le nom des établissements partenaires dans le cadre du projet de recherche ;
- la référence du contrat de recherche ;
- la date de début du contrat de recherche.

Une liste de témoins potentiels pour la signature du cahier doit être définie dès le début du projet de recherche afin de garantir la valeur probante du cahier du point de vue de la propriété intellectuelle. Le témoin peut appartenir ou non au même laboratoire de recherche : il doit être à même de comprendre ce qu'il lit mais ne doit pas être impliqué directement dans le projet de recherche. Dès sa désignation, le témoin doit signer un accord de confidentialité concernant le projet de recherche

- **Règles à respecter lors de la rédaction du cahier :**

Créer un sommaire référençant les expérimentations menées.

Faire référence au cahier précédent si un même projet se poursuit sur plusieurs cahiers et aux données brutes associées.

Développer tout sigle, abréviation, code, de façon à ce qu'ils soient compréhensibles par tous dans une page « sigle » créée au début ou à la fin du cahier.

Utiliser une encre indélébile. En cas de correction, rayer la mention de façon claire et lisible.

Ne pas arracher de pages (en cas de non utilisation du cahier de laboratoire standard, proscrire les cahiers à spirales).

Ne pas laisser des espaces vides : tracer un trait en diagonale afin de mentionner l'absence de contenu.

Dater et coller si possible les données brutes illustrant les expérimentations menées (photos, graphiques, etc.). Signer à la fois sur le document collé et sur le cahier. Dans le cas où il serait impossible d'intégrer les données brutes au cahier, effectuer un renvoi vers les données archivées par ailleurs.

Toujours mentionner les références aux expérimentations antérieures menées à la suite du cahier en indiquant les références des pages ou des cahiers antérieurs.

Signer et dater chaque jour les pages rédigées au sein du cahier. Faire signer un témoin dans un délai de deux semaines maximum après la rédaction de la page.

7\ Droits de propriété intellectuelle :

Les cahiers de laboratoires constituent d'une part, un instrument de valorisation et de traçabilité des résultats de la recherche publique et d'autre part, une valeur probatoire. A ce titre, le cahier de laboratoire remplit plusieurs fonctions :

- Il permet l'acquisition et la titularité des droits patrimoniaux et moraux de propriété intellectuelle, notamment la délivrance d'un brevet d'invention, le contenu et les revendications de l'invention étant décrits au sein du cahier de laboratoire ;
- Il permet de justifier de la qualité d'inventeur et de la date d'acquisition des résultats dans le but de revendiquer son droit au titre et son droit à la paternité scientifique des travaux de recherche ;
- Il constitue un outil de défense des droits de propriété industrielle : c'est un élément de preuve important devant les tribunaux, plus particulièrement devant la procédure de revendication en propriété ou en preuve d'antériorité ;
- Il permet de déterminer la part contributive de chaque inventeur en identifiant les connaissances antérieures et propres à un contrat de recherche ;
- Il justifie les moyens engagés par chacun des partenaires liés au projet de recherche.

Le cahier de laboratoire étant un outil scientifique regroupant l'ensemble du savoir-faire, permettant de transmettre et partager les connaissances, sa consultation doit se faire dans le respect des règles de confidentialité et de son obligation de déclaration de l'invention, article R 611-14 du code de la Propriété Intellectuelle.

Dans le cas où le cahier de laboratoire a été produit au sein d'une UMR, les droits de propriété intellectuelle concernant les résultats qui y sont consignés ne sont pas systématiquement rattachés à l'ensemble des tutelles. Ils sont à attribuer selon les conditions prévues au sein de la convention de site.

8\ Règles de confidentialité :

Conformément au règlement intérieur de l'unité de recherche, l'ensemble des membres d'une unité est soumis aux règles de confidentialité concernant les projets de recherche qui y sont menés.

Tous les membres d'une unité de recherche peuvent avoir accès aux cahiers de laboratoire en cours d'élaboration et finalisés produits par ladite unité.

Tant que le projet de recherche est en cours d'élaboration, le cahier de laboratoire est incommunicable à toute personne extérieure à la mise en œuvre du projet, sauf si un accord de confidentialité a été signé. La reproduction de tout ou partie du cahier de laboratoire ne peut se faire qu'avec l'autorisation écrite du responsable de l'unité de recherche et la signature d'un accord de confidentialité.

Une fois le projet de recherche terminé, le cahier de laboratoire reste incommunicable à toute personne extérieure au projet ou à sa mise en œuvre s'il contient des données sous secret industriel

et commercial, des données susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou d'émettre un jugement sur une personne ou des données de santé.

Dans ce cas, les délais de communicabilité sont les suivants :

- Données sous secret industriel et commercial : incommunicabilité du cahier de laboratoire pendant un délai de 25 ans à compter de la fin du contrat de recherche ;
- Données susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou de porter un jugement sur une personne : incommunicabilité du cahier de laboratoire pendant un délai de 50 ans à compter de la fin du contrat de recherche ;
- Données de santé : incommunicabilité du cahier de laboratoire pendant un délai de 120 ans à compter de l'année de naissance ou de 25 ans à compter de l'année du décès de la personne concernée

9\ Archivage :

Les cahiers de laboratoire sont des documents d'archives publiques et, à ce titre, sont susceptibles d'être conservés pendant une durée d'utilité administrative (DUA) minimale de 25 ans avant d'être versés au Bureau des archives de la DAJI (cf. instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007, III-5).

Les cahiers de laboratoire peuvent, sur demande du directeur de laboratoire, être versés au Bureau des archives de la DAJI avant la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA). Dans ce cas, le Bureau des archives assure la responsabilité de gestion des cahiers de laboratoire jusqu'à la fin de leur DUA.

Le service versant garde la possibilité d'en demander la consultation quand il le souhaite, dans la limite des horaires d'ouverture du Bureau des archives.

Au terme de leur DUA, après avis demandé auprès du service producteur, les cahiers de laboratoire font l'objet d'un versement aux Archives départementales du Calvados pour conservation définitive.