

<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<h1>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</h1>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 1 sur 10

*Anciennement : ITG-DS-001*

**Objet :** Cette procédure a pour objet la présentation des consignes relatives à :

- la tenue des cahiers de laboratoire, pour une consignation formalisée des expériences et des analyses menées dans les laboratoires de V. MANE FILS,
- l'attribution et la conservation des cahiers de laboratoire,
- l'identification des échantillons pour analyse et/ou évaluation.

**Domaine d'application :** Cette procédure concerne les Services de Recherche des sites de Bar-sur-Loup et de Quéven représentés au sein soit du Comité Scientifique, soit du Comité d'Innovation.

**Référence(s) Normative(s) :** /

**Table des matières :**

I.	Cahier de laboratoire .....	2
1.	Rôle et objectifs .....	2
2.	Modèle et stockage .....	2
3.	Attribution et numérotation.....	2
4.	Propriété et confidentialité .....	3
II.	Consignation des informations .....	3
1.	Règles générales quant à la forme .....	3
2.	Règles générales quant au fond .....	5
3.	Dispositions à respecter pour l'attribution d'une date .....	5
a.	A la charge du rédacteur.....	5
b.	A la charge du témoin.....	6
III.	Certification .....	6
IV.	Archivage .....	7
V.	Numérotation des échantillons (pour Chimie et Biotechnologies) .....	7
1.	Pour analyse ou évaluation au Bar-sur-Loup.....	7
2.	Pour analyse à Quéven .....	8
VI.	Consignes d'utilisation du cahier de laboratoire R&D.....	9

<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<b>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</b>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 2 sur 10

## I. Cahier de laboratoire

### 1. Rôle et objectifs

Les cahiers de laboratoire sont avant tout un outil de travail permettant à leurs détenteurs (chercheurs, ingénieurs, techniciens, stagiaires... laboratoires, entreprises) de consigner leurs travaux. A cet égard, ils permettent notamment :

- de rendre compte du cheminement intellectuel et technique correspondant à chaque projet mené,
- de justifier la manière dont les résultats ont été obtenus et d'assurer la reproductibilité des expériences,
- d'assurer la transmission des informations aussi bien en interne que vers l'extérieur (rédaction de publications scientifiques, préparation d'exposés, rédaction de demandes de brevet, transfert de technologie...).

Les cahiers de laboratoire permettent ainsi de capitaliser les connaissances et le savoir-faire des chercheurs/laboratoires/entreprises. A ce titre, ils sont une composante essentielle du patrimoine de V. MANE FILS.

Par le formalisme et la rigueur prescrits pour leur tenue, les cahiers de laboratoire ont également vocation à faire office d'outil probatoire lors d'éventuels litiges, contestations, revendications... A l'occasion, ils permettront :

- de certifier qu'à une date certaine, leurs détenteurs disposaient effectivement des informations qui y sont reportées (résultats expérimentaux, observations et constatations scientifiques, hypothèses de travail...),
- de définir l'(les) auteur(s) d'une hypothèse de travail, d'une réflexion, d'un résultat expérimental... et ainsi, de déterminer la propriété des droits sur les résultats d'un programme de recherche, sur le dépôt d'une demande de brevet...
- d'estimer le degré de participation/contribution intellectuelle et matérielle d'un individu et/ou d'une entreprise dans la conception d'une invention, dans l'engagement pris dans le cadre d'un partenariat.

### 2. Modèle et stockage

Le modèle de cahier est défini et est identique pour tout le personnel de V. MANE FILS.

Les cahiers neufs sont achetés par la Secrétaire Scientifique et stockés par la Documentation Scientifique au Bar-sur-Loup.

### 3. Attribution et numérotation

Chaque nouveau cahier devra être retiré à la Documentation Scientifique, où un numéro lui sera affecté. Le numéro du cahier ainsi que le nom de la personne à qui il a été remis sont consignés dans un registre tenu conjointement par la Secrétaire Scientifique et la Documentation Scientifique.

**Note 1 :** Les sites de Quéven et Noisiel expriment à la Secrétaire Scientifique leurs besoins de façon centralisée afin d'éviter des expéditions unitaires.

Ce numéro est constitué de trois chiffres correspondant au numéro d'ordre d'ouverture des cahiers de laboratoire, suivis d'une barre de séparation et de deux chiffres correspondant à l'année de mise en circulation (ex : 002/08).

Ce numéro est porté sur la tranche du cahier et à l'intérieur du cahier, sur la première page ainsi que sur toutes les pages sur lesquelles débutent un nouveau programme, un nouvel essai...

Sur la première page seront mentionnés :

<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<b>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</b>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 3 sur 10

- le numéro de cahier,
- la date de sa mise en circulation,
- le nom de l'employé auquel le cahier été attribué (chercheur, ingénieur, technicien),
- le service et le nom du responsable hiérarchique,
- le nom de V. MANE FILS et ses coordonnées (adresse, n° tél. et fax).

**Note 2 :** *Un cahier de laboratoire peut être attribué à toute une équipe, tout un service. Le cas échéant, lors de l'ouverture de ce cahier, un responsable est désigné. La première page est remplie avec les informations qui lui correspondent. Chaque rédacteur doit s'identifier sur la page 6.*

Les consignes d'utilisation du cahier (voir en fin de procédure), collées en pages 2 et 3, doivent être connues de chaque rédacteur. Par sa signature, chaque rédacteur atteste avoir pris connaissance de ces consignes ainsi que de la présente IN-DS-001, et s'engage à se conformer aux règles et principes définis.

Lors de la mise en service du cahier, le rédacteur principal, à qui le cahier a été remis, date et signe les présentes consignes, dans la case qui lui est consacrée. Les autres rédacteurs éventuels datent et signent à cheval sur les consignes et la page support.

#### 4. Propriété et confidentialité

Les cahiers de laboratoire et leur contenu demeurent, en toutes circonstances, la propriété exclusive de V. MANE FILS. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne doivent pas être communiqués à un tiers sans autorisation expresse d'un représentant habilité de V. MANE FILS.

Jusqu'à leur restitution à l'Ingénieur Brevet pour archivage, la conservation des cahiers de laboratoire reste à la charge de leurs détenteurs et/ou du laboratoire concerné.

En cas de cessation de sa fonction au sein de V. MANE FILS, le détenteur devra remettre chacun de ses cahiers de laboratoire à son superviseur à qui incombera la charge de l'archivage.

## II. Consignation des informations

De manière générale, le rédacteur du cahier de laboratoire y enregistre au fur et à mesure ses travaux (hypothèses de travail, méthodes et moyens utilisés, résultats obtenus, conclusions tirées...), de façon suffisamment complète, claire et précise pour permettre à une personne, de compétence au moins équivalente à la sienne, de reproduire les travaux consignés et d'obtenir des résultats au moins similaires.

### 1. Règles générales quant à la forme

- La langue du cahier de laboratoire est le français, éventuellement l'anglais.
- Les informations sont consignées directement dans le cahier de laboratoire, datées (jour-mois-année) et, si possible, référencées avec le numéro de projet et/ou une référence interne propre au manipulateur.
- La consignation d'informations manuscrites se fait directement et uniquement sur les lignes imprimées des pages du cahier, en respectant la pleine largeur des pages.

L'insertion d'informations (notamment une précision, une correction) dans un recoin de page laissé libre n'est pas autorisée.

<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<b>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</b>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 4 sur 10

**Note 3 :** Si la nécessité d'une telle insertion ultérieure se présente, il conviendra d'utiliser les lignes entières encore inutilisées de la page, et de pointer les passages concernés.

Si sur cette page, aucune ligne n'est disponible, on utilisera la case « Amendements / Amendments » qui renverra à une page subséquente sur laquelle sera rédigée l'information à intégrer.

Une flèche, un astérisque... peuvent être utilisés pour repérer les parties concernées par la précision ou la correction à apporter.

- La consignation d'informations peut également se faire au moyen de pièces rapportées, intégrées par collage dans le cahier (par exemple, comptes-rendus dactylographiés, schémas, diagrammes, données en sortie d'appareillages d'analyse, photos, publications scientifiques...). On prendra soin de coller les pièces rapportées, à même les pages du cahier et le long de la marge de gauche.

Deux pièces rapportées successives doivent être collées l'une en dessous de l'autre (ou sur deux pages successives) et non côte à côte.

Chaque pièce rapportée doit être visée aussi bien par le rédacteur que par le témoin (chacun date et appose sa signature, à cheval sur la pièce collée et sur la page support).

Les annotations manuscrites (autres que les dates et visas du rédacteur et du témoin) réalisées sur les pièces rapportées ne sont pas autorisées. Comme toute écriture manuscrite, elles doivent être réalisées directement sur les lignes imprimées des pages du cahier.

**Note 4 :** Dans le cas d'une réelle nécessité à annoter une pièce rapportée (par exemple, pour des raisons de clarté), la pièce « originale » doit être annotée puis photocopiée ; la photocopie correspondante est ensuite collée dans le cahier.

**Note 5 :** Les données brutes et sorties d'appareillage dont il est fait mention ne doivent pas nécessairement être intégrées dans le cahier de laboratoire. Par exemple, en cas de volume trop important, le rédacteur s'assurera qu'elles sont conservées soigneusement avec leurs référencements pour pouvoir compléter le contenu du cahier de laboratoire si nécessaire.

**Note 6 :** Plutôt que l'original d'un matériel expérimental, une photographie ou une reproduction numérisée doit être utilisée, notamment dans le cas d'un gel, d'une membrane ou autoradiographie ou ticket thermosensible.

- Les espaces vides significatifs, entre deux consignations d'informations (par exemple, successions de lignes vierges, sauts de page, pages laissées blanches) ou à droite d'une pièce rapportée, doivent être barrés au moyen d'un « Z » (préférentiellement tracé à la règle) afin que rien ne puisse y être écrit ou collé *a posteriori*.
- La rédaction manuscrite se fait uniquement avec une encre indélébile.

Il n'y a pas de restriction sur le choix des couleurs d'encre à utiliser, dès lors que les informations consignées restent parfaitement lisibles et compréhensibles en totalité, après une reproduction en noir et blanc, réalisée au moyen d'une photocopieuse standard.

Toute codification d'informations au moyen de couleurs spécifiques est à proscrire. Si pour la réalisation de diagrammes, de schémas, d'illustrations... l'emploi de couleurs ne peut être évité, le choix des couleurs et/ou des textures doit être fait avec lucidité et discernement eu égard à une éventuelle nécessité de reproduction ultérieure en noir et blanc, réalisée au moyen d'une photocopieuse standard.

<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<b>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</b>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 5 sur 10

- L'utilisation de crayon de papier, d'effaceur, de blanc correcteur n'est pas autorisée. Les textes et mentions barrés doivent rester lisibles (toute rature doit être visée et datée, aussi bien par le rédacteur que par le témoin).
- Pour toute nouvelle page entamée, il convient de réinscrire le n° du cahier, le nom du projet et la page à la suite de laquelle s'inscrit la continuité du travail rapporté (sauf s'il s'agit de la précédente).
- La suppression de toute page du cahier de laboratoire est strictement interdite, sous peine de nullité de l'intégralité du cahier.

## 2. Règles générales quant au fond

- Chaque essai, test, analyse, ayant trait aux travaux, qu'il soit positif ou négatif, doit faire l'objet d'un compte-rendu consigné dans le cahier de laboratoire. Autant que faire se peut, on prendra soin de faire apparaître, de façon claire et précise, notamment les éléments suivants :
  - le contexte dans lequel les travaux ont été effectués, les objectifs fixés et/ou le problème à résoudre, les hypothèses de travail...
  - les conditions expérimentales utilisées (protocoles, paramètres particuliers et matériel utilisé...),
  - les résultats obtenus, leur interprétation éventuelle, ainsi que toute idée, réflexion ou commentaire s'y rapportant,

**Note 7 :** Si un protocole a déjà été décrit précédemment, dans ce même cahier ou dans un autre, il est possible de ne pas le réécrire mais de s'y référer en indiquant précisément le numéro du cahier de laboratoire, le nom du rédacteur et les pages concernées. N'oubliez pas de mentionner les éventuelles modifications, adaptations effectuées). De même, il est possible de faire référence à une publication ou à un ouvrage en l'identifiant sans ambiguïté.

- Les abréviations utilisées, lorsqu'elles ne sont pas consacrées par le domaine scientifique concerné, doivent être définies lors de leur première utilisation. Abréviations et définitions sont également à reporter dans les pages 7 à 9 du cahier.

**Note 8 :** Il est possible de créer un cahier de laboratoire, auquel il pourra être fait référence, ce cahier regroupant la signification des codes utilisés, par exemple pour les noms de code des molécules chimiques, des ingrédients ou des milieux de culture.

## 3. Dispositions à respecter pour l'attribution d'une date

### a. A la charge du rédacteur

- Chaque consignation doit être datée.
- Chaque page du cahier de laboratoire, dès qu'elle est terminée, doit être datée et signée par le rédacteur, dans la case prévue à cet effet.
- Toute rature et toute pièce rapportée, dès qu'elles apparaissent dans le cahier de laboratoire, doivent être datées et signées par le rédacteur.
- Afin de faire attester la réalité de l'enregistrement, le rédacteur devra faire signer par un témoin, chacune des pages de son cahier de laboratoire, dans un délai maximum de 4 semaines après la rédaction de chacune de ces pages.

**Note 9 :** Le choix du témoin n'est pas anodin. Le témoin ne doit pas avoir la qualité de co-auteur des informations consignées ni pouvoir être considéré comme co-inventeur d'une invention découlant pour tout ou pour partie desdites

<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<b>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</b>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 6 sur 10

informations. A cet égard, le témoin ne doit pas collaborer sur les mêmes projets que le rédacteur. De préférence, il sera choisi dans une autre équipe, un autre service.

- Aucune nouvelle mention ou intégration de données ne peut être faite sur une page déjà signée par un témoin.

Aucune insertion d'informations (notamment une précision, une correction) dans un recoin de page laissé libre n'est autorisée (même si cette page n'a pas encore été visée par le témoin - cf. Note 2).

Si de telles erreurs sont constatées, les informations indûment consignées devront être reportées sur des lignes ou sur une page subséquentes (si nécessaire, la case « Amendements / *Amendments* » sera utilisée). Il conviendra également de mentionner la date à laquelle l'erreur a été constatée (et corrigée) et la date à laquelle elle a été commise.

#### **b. A la charge du témoin**

- Le rôle du témoin est de vérifier que le processus qualité en matière de rédaction et de tenue du cahier de laboratoire a bien été respecté par le(s) rédacteur(s) des pages qu'il a visées, en datant et en y apposant sa signature.

Par sa signature, le témoin n'entend pas manifester son consentement à un contenu technique qu'il n'a pas forcément compétence à valider (cette mission appartenant au « superviseur » éventuel du rédacteur). Le témoin ne pourra donc être tenu responsable ni des erreurs ni des inexactitudes qui pourraient être ultérieurement constatées dans les données et informations techniques consignées.

Le témoin doit toutefois lire avec attention les pages qu'il vise afin de vérifier que les informations qui y sont consignées sont compréhensibles au moins du point de vue de la syntaxe. Par la mention « lu et compris », le témoin atteste avoir rempli sa mission et appose son visa dans la case « Témoin » qui lui est réservée.

En cas de compréhension jugée insuffisante ou d'erreurs constatées dans la tenue du cahier de laboratoire, le témoin en informe le rédacteur. Il signera la page, une fois que la rectification/précision attendue aura été apportée par le rédacteur (ou par son superviseur).

- Le témoin ne peut viser que les pages remplies dans leur totalité (avec éventuellement un ou plusieurs « Z » tracés pour marquer les espaces laissés vides).
- Le témoin vise également les pièces rapportées qui sont collées dans le cahier de laboratoire. La date et sa signature doivent être apposées à cheval sur la pièce rapportée et sur la page support.
- Le témoin vise également toutes les ratures faites par le rédacteur.

### **III. Certification**

- Le détenteur d'un cahier de laboratoire doit faire certifier celui-ci par huissier, et ce, deux fois par an à l'occasion de sessions de certification organisées en mai et en novembre.
- Les cahiers de laboratoire en cours et terminés devront être déposés auprès de l'Ingénieur Brevet dans les jours précédents la certification. Auparavant, le détenteur d'un cahier de laboratoire devra s'être assuré de la bonne consignation des informations dans ledit cahier, et devra notamment barrer tout espace vide significatif d'un « Z ».
- Lors de cette certification, chaque cahier de laboratoire est inspecté sur la forme par l'huissier qui, au terme de son inspection, appose la date, sa signature ainsi que son cachet.
- A l'issue de chaque certification, les cahiers devront être récupérés auprès de l'Ingénieur Brevet, idéalement le jour même de la certification.

<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<b>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</b>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 7 sur 10

## IV. Archivage


- Le détenteur d'un cahier de laboratoire en est responsable jusqu'à son archivage. Il doit veiller à ce que son/ses cahier(s) de laboratoire soi(en)t détenu(s) dans des conditions de sécurité suffisantes pour prévenir toute perte, vol ou dégradation. Si l'un de ces événements devait survenir, il devrait immédiatement en avertir son responsable hiérarchique et établir un rapport décrivant les circonstances dans lesquelles le préjudice a été constaté.
- La table des matières (index du cahier, pages 10 à 16) doit être impérativement complétée avant archivage, puis une copie doit en être transmise à la Secrétaire Scientifique qui l'archivera (disposition applicable pour les sites du Bar-sur-Loup, Noisiel et Quéven).
- Au Bar-sur-Loup, une fois le cahier **terminé et certifié** par huissier, ledit cahier est conservé par son détenteur pour une durée « tampon » d'environ 6 mois (pré-archivage). Cette durée de 6 mois correspond à la période s'étalant entre 2 certifications des cahiers de laboratoire par huissier,
- Une fois le délai « tampon » expiré, c'est-à-dire à l'occasion de la certification par huissier suivante, les cahiers de laboratoire pré-archivés accompagnés du formulaire d'archivage complété par son détenteur, sont confiés pour archivage à l'Ingénieur Brevet. Les cahiers de laboratoire seront ainsi archivés dans un lieu sécurisé (local à proximité du poste de garde) pour une durée illimitée. La consultation est également possible sur demande auprès du Service Reprographie.
- Pour les sites de Quéven et Noisiel, la procédure est identique à l'exception du fait que les cahiers de laboratoire sont conservés dans un coffre-fort dont la clé est détenue par le responsable R&D.

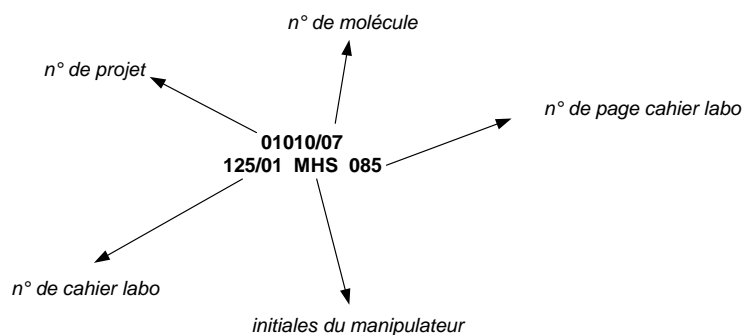
## V. Numérotation des échantillons (pour Chimie et Biotechnologies)

### 1. Pour analyse ou évaluation au Bar-sur-Loup

Tous les échantillons qui sont transmis soit au LCA pour enregistrement d'analyses soit au CRDA et/ou CRP pour évaluation devront être accompagnés par une fiche de suivi (FO-DS-004 ou FO-DS-006 ou FO-DS-007) et identifiés par le numéro de projet et le numéro de molécule attribué, la référence de l'essai (n° de cahier/initiales/page) et la date (cf. ci-dessous).

Si plusieurs échantillons sont isolés au cours du même essai, ils seront identifiés avec une lettre et renseignés dans le cahier de laboratoire. Ces échantillons seront enregistrés au Secrétariat de la Direction Scientifique avant transmission.

<p><b>WE</b> CAPTURE WHAT MOVES</p> <p></p>	<p><b>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</b></p>	<p><b>IN-DS-001/01</b></p>
		<p>Date d'application : 12/05/2014</p>
		<p>Approbateur : ORSONI Franck</p>
		<p>Page 8 sur 10</p>



- Les échantillons conservés au laboratoire seront identifiés de la même manière que ci-dessus.

## 2. Pour analyse à Quéven

Tous les échantillons qui seront transmis au SCQS pour analyses, seront accompagnés des fiches de demandes d'analyses (IN-CQS-092). L'identification de l'échantillon suivra cette numérotation. L'émetteur remplira sa partie.



<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<b>Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</b>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 9 sur 10

## VI. Consignes d'utilisation du cahier de laboratoire R&D

Les cahiers de laboratoire sont un moyen de capitaliser les connaissances et le savoir-faire des chercheurs/laboratoires/entreprises. Ils permettent de rendre compte du cheminement intellectuel et technique de chaque projet, de justifier la manière dont les résultats ont été obtenus, d'assurer la reproductibilité des expériences et la transmission des informations.

A l'occasion d'éventuels litiges, contestations, revendications... ils permettront de certifier qu'à une date certaine, leurs détenteurs disposaient effectivement des informations qui y sont reportées, de déterminer la propriété des droits sur les résultats d'un programme de recherche, d'estimer le degré de participation/contribution intellectuelle et matérielle d'un individu et/ou d'une entreprise dans la conception d'une invention.

La tenue des cahiers de laboratoire requiert ainsi un certain formalisme et une rigueur particulière.

A cet égard, à la mise en service du cahier, le détenteur (rédacteur principal ou responsable désigné, dans le cas d'un cahier commun) complète la première page et s'identifie à la page 6. Il colle sur les pages 2 et 3 les deux présentes feuilles de consignes, qu'il date et signe dans la case qui lui est consacrée. Par la suite, chaque autre rédacteur éventuel de ce cahier s'identifie en page 6, date et signe les présentes consignes (à cheval sur les consignes et sur la page support). Par sa signature, chaque rédacteur atteste avoir pris connaissance de ces consignes ainsi que de l'ITG-DS-001/07, et s'engage à se conformer aux règles et principes définis et ci-après résumés.

oOo

**1) Consignez au fur et à mesure** dans le cahier, vos travaux et les résultats obtenus, ainsi que les éventuels commentaires/interprétations s'y rapportant. La **date de rédaction** (jour, mois, année) doit être clairement mentionnée.

**2) Rédigez vos comptes-rendus en français ou en anglais**, de façon suffisamment **complète, claire et précise** pour permettre à une personne, de compétence au moins équivalente à la vôtre, de reproduire vos travaux. Détaillez les conditions opératoires (protocoles, matériel utilisé...). Si possible, relatez aussi le contexte dans lequel les travaux ont été effectués, en mentionnant les objectifs fixés, le problème à résoudre, les hypothèses de travail...

**Étaye la rédaction avec tout élément** (schéma, diagramme, tableau de données, image... rapport d'activité ou de suivi de vos projets...) que vous jugez pertinent pour la compréhension.

Si un protocole a déjà été décrit précédemment, dans ce même cahier de laboratoire ou dans un autre, pour ne pas avoir à le réécrire, vous pouvez vous y référer en indiquant le numéro du cahier, le nom du rédacteur et les pages concernées. N'oubliez pas de préciser les éventuelles modifications, adaptations apportées. Vous pouvez aussi faire référence à une publication ou à un ouvrage en l'identifiant sans ambiguïté.

Définissez, lors de leur première utilisation dans le cahier de laboratoire, chaque **abréviation** ou terme non usuel. Reportez, en pages 7 et 8, les abréviations et leur signification. Si des codes internes sont utilisés, il convient également de les expliciter.

**3) Si vous rédigez vos comptes-rendus de façon manuscrite**, écrivez **uniquement sur les lignes imprimées**, en respectant la pleine largeur des pages.

Écrivez avec une **encre indélébile**. Choisissez toujours une couleur d'encre autorisant une reproduction en noir et blanc, réalisée avec une photocopieuse standard. L'utilisation de crayon de papier, d'effaceur, de blanc correcteur n'est pas autorisée.

Les informations peuvent également être consignées au moyen de **pièces rapportées** (comptes-rendus dactylographiés, schémas, diagrammes, photos, photocopies...). Auquel cas, collez-les (éventuellement pliées) à même les pages du cahier et le long de la marge de gauche. Deux pièces rapportées successives doivent être collées l'une en dessous de l'autre (ou sur deux pages successives) et non côte à côte. Dater et viser chaque pièce rapportée dès leur intégration dans le cahier (date et signature, à cheval sur ladite pièce et sur la page support).

<div>WE CAPTURE WHAT MOVES</div> <div>MANE</div>	<h2 style="text-align: center; color: green;">Enregistrement des Travaux de R&amp;D (Cahier de Laboratoire et Identification des Echantillons)</h2>	IN-DS-001/01
		Date d'application : 12/05/2014
		Approbateur : ORSONI Franck
		Page 10 sur 10

Les données brutes et sorties d'appareillage ne doivent pas systématiquement être intégrées directement dans le cahier de laboratoire. Plutôt que l'original d'un matériel expérimental, une photographie ou une reproduction numérisée peut être utilisée, surtout dans le cas d'un gel, d'une membrane ou autoradiographie ou ticket thermosensible.

**4) Barrez au moyen d'un « Z »,** préférablement tracé à la règle, tout espace vide significatif laissé entre deux zones d'informations, ou laissé à droite d'une pièce rapportée.

**5) L'insertion d'informations** (par exemple, dans le cas d'une précision ou d'une correction à apporter) dans un recoin de page n'est pas autorisée.

N'écrivez rien sur les pièces rapportées (vous ne devez écrire que directement sur les lignes imprimées des pages du cahier). Préférez coller dans votre cahier une photocopie du document que vous aurez préalablement annoté.

Les textes et mentions barrés doivent rester lisibles. Dater et visez chaque rature dès leur apparition dans le cahier.

**6) Chaque page du cahier, dès qu'elle est terminée, doit être datée et signée par le rédacteur, dans la case prévue à cet effet.**

Pour toute nouvelle page entamée, il convient de réinscrire le n° du cahier, le nom du projet et la page à la suite de laquelle s'inscrit la continuité du travail rapporté (sauf s'il s'agit de la précédente).

**7) La suppression de toute page du cahier de laboratoire est strictement interdite.**

**8) Faites viser par un témoin chacune des pages de votre cahier,** dans un délai maximum de 4 semaines après la rédaction de chacune d'elles. Aucune nouvelle mention ou intégration de données ne peut être faite sur une page déjà visée par un témoin.

Choisissez un témoin qui ne travaille pas sur les mêmes sujets que vous. Préférez un témoin appartenant à une autre équipe, un autre service. Lors de la première intervention sur le cahier, chaque témoin doit s'identifier à la page 6 (nom, prénom, paraphe, signature).

Le rôle du témoin est de vérifier que le processus qualité en matière de rédaction et de tenue du cahier de laboratoire a bien été respecté, et que les informations consignées sont compréhensibles au moins du point de vue de la syntaxe. Il visera également chacune des pièces rapportées collées dans le cahier (la date et sa signature devront être apposées à cheval sur la pièce rapportée et sur la page support) et toutes les ratures constatées.

Par la mention « lu et compris », il attestera avoir rempli sa mission et apposera son visa dans la case « Témoin » qui lui est consacrée. Ce faisant, il n'entend pas manifester son consentement à un contenu technique qu'il n'a pas forcément compétence à valider, et ne sera pas inquiété en cas de constatation ultérieure d'erreurs ou inexactitudes dans les données et informations techniques consignées.

**9) Les cahiers de laboratoire et leur contenu sont la propriété exclusive de V. MANE FILS** et doivent être traités comme **confidentiels**. Vous ne devez en aucun cas le communiquer à un tiers ou en divulguer la teneur sans l'autorisation expresse d'un représentant habilité de V. MANE FILS.

**10) Vous êtes entièrement responsable de votre cahier jusqu'à son archivage.** Veillez à ce qu'il soit détenu dans des conditions de sécurité suffisante pour prévenir toute perte, vol ou dégradation. Si l'un de ces événements devait survenir, avertissez immédiatement votre responsable hiérarchique et remettez lui un rapport décrivant les circonstances dans lesquelles le préjudice a été constaté. Vous pouvez conserver votre cahier aussi longtemps que vous y trouverez une utilité sérieuse à le faire, pour vous-même et/ou pour votre équipe. Une fois cette conservation jugée inutile, envoyez votre cahier à l'archivage.

**11) En cas de cessation de vos fonctions au sein de V. MANE FILS, remettez votre cahier à votre supérieur hiérarchique ou à la Direction Scientifique à qui appartiendra la décision de l'archivage.**

<p><b>Consignes lues et comprises par :</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Signature :</b></p>
--