



UNIVERSITÉ DE NANTES

STATUTS DES EQUIPES D'ACCUEIL ACCREDITEES PAR LA COMMISSION DE LA RECHERCHE DE L'UNIVERSITE DE NANTES

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 12 décembre 2008
Vu la délibération de la Commission de la Recherche du 15 juin 2015

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions des présents statuts s'appliquent aux équipes d'accueil accréditées par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR).

Ces dispositions ne sont pas opposables aux dispositions particulières régissant les unités mixtes de recherche définies par les organismes de recherche.

ARTICLE 2 : CREATION ET SUPPRESSION DU LABORATOIRE

La création d'un nouveau laboratoire (émergent) est décidée par le Conseil d'Administration (CA), sur proposition de la Commission de la Recherche (CR), à la demande d'une équipe regroupant des enseignant(e)s-chercheur(euse)s et chercheur(euse)s adhérant à un projet scientifique commun. Ce laboratoire doit, pour pouvoir être reconduit, recevoir à l'issue du contrat un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression d'un laboratoire est décidée par le CA sur proposition de la CR.

ARTICLE 3 : COMPOSITION

Le laboratoire comprend des membres titulaires, des membres associés et des collaborateur(trice)s externes.

La CR de l'établissement ratifie les modifications de la composition du laboratoire proposée par le/la directeur-trice du laboratoire après avis de son conseil.

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

Le/la directeur-trice du laboratoire adresse annuellement une liste aux tutelles en début d'année civile (15 janvier) comptabilisant les membres titulaires, les membres associés et les collaborateur(trice)s externes.

3.1 Membres titulaires :

Les membres titulaires du laboratoire constituent les forces vives de recherche ou d'accompagnement de la recherche du laboratoire.

La demande de rattachement au laboratoire comme membre titulaire doit être validée par le/la directeur-trice du laboratoire après avis de son conseil. Seules les demandes validées figurent dans le document quinquennal établi entre l'établissement et le MESR.

Les membres titulaires sont désignés parmi :

- les personnels en poste ou salariés (enseignant(e)s-chercheur(euse)s, chercheur(euse)s, enseignant(e)s titulaires du diplôme de doctorat, personnels techniques et administratifs) des universités, grands organismes de recherche, d'établissements reconnus pour leurs activités de recherche et d'établissements d'enseignement relevant notamment du ministère de l'éducation nationale ;
- les doctorant(e)s effectuant leurs travaux de thèse dans le laboratoire.

Pour être titulaires, les enseignant(e)s-chercheur(euse)s, chercheur(euse)s et enseignant(e)s-docteur(e)s en poste ou salarié(e)s doivent justifier d'une activité scientifique reconnue, incluant la publication régulière de travaux en relation avec les thématiques stratégiques de l'unité dans des supports (revues, ouvrages, conférences) reconnus comme étant de qualité, en particulier par le Haut Conseil de l'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES).

Les enseignant(e)s-chercheur(euse)s ne peuvent être membres titulaires de plusieurs laboratoires.

3.2 Membres associés et les collaborateur(trice)s externes:

Par leurs expertises, les membres associés et les collaborateur(trice)s externes apportent des compétences utiles au développement du laboratoire. Le statut de membre associé ou de collaborateur(trice) externe est accordé par le/la directeur-trice du laboratoire, après examen d'un dossier de demande de rattachement par le conseil du laboratoire.

a- Membres associés du laboratoire :

Ils se recrutent parmi :

- des enseignant(e)s-chercheur(euse)s, chercheur(euse)s, enseignant(e)s titulaires du diplôme de doctorat et enseignant(e)s ayant une production (publications, brevets, études, etc.) insuffisante.

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

b- Collaborateur(trice)s externes :

Ces membres sont des personnalités scientifiques externes au laboratoire impliquées ou souhaitant s'impliquer dans des projets scientifiques de l'unité, et dont l'apport à l'unité peut ou pourra être constaté :

- par des résultats académiques partagés (co-publications,...),
- par des actions de valorisation en partenariat avec l'unité.

Ils sont recrutés principalement, en accord avec leur employeur, parmi :

- des enseignant(e)s-chercheur(euse)s et chercheur(euse)s rattaché(e)s à titre principal à un autre laboratoire académique,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue et en lien avec celle du laboratoire.

Ils doivent être régulièrement physiquement présents au sein de l'unité.

Dans la mesure du possible, une convention matérialisera les conditions spécifiques de la collaboration temporaire.

ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES TITULAIRES, ASSOCIES ET COLLABORATEUR(TRICE)S EXTERNES

Les membres titulaires, associés et collaborateur(trice)s externes du laboratoire partagent les mêmes droits et devoirs.

Ils ont, pour accomplir leur travail de recherche, accès à l'ensemble des facilités qu'offre le laboratoire dans le respect du règlement interne du laboratoire.

Il est rappelé que toute personne venant sur le campus, et à fortiori dans un laboratoire de recherche, doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité, notamment de celles relatives à l'utilisation de toute substance, matériel ou instrument dangereux et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Les membres titulaires, associés et collaborateur(trice)s externes peuvent participer à l'animation scientifique du laboratoire, aux activités de formation du laboratoire et aux tâches administratives liées à son bon fonctionnement.

Pour les titulaires, l'appartenance au laboratoire implique une activité scientifique régulière, notamment la communication des résultats de la recherche dans des congrès à haut niveau d'impact et leur publication dans des supports du meilleur niveau, reconnus par le HCERES.

La publication de ces informations doit être conforme aux règles de protection des résultats de la recherche en vigueur dans l'établissement (voir article 11), toute publication impliquant un membre du laboratoire devant être portée à la

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

connaissance du (ou de la) directeur(trice) et déposée auprès du laboratoire. Il en va de même pour les thèses de doctorat soutenues.

Chaque publication signée ou cosignée par un membre du laboratoire doit faire mention de l'appartenance du laboratoire à l'Université de Nantes selon les normes en vigueur. Il en est de même des communications, notamment celles utilisant des « powerpoints » qui doivent contenir le logo de l'établissement.

Ces informations, après avis obtenu un avis positif du (ou de la) directeur(trice) de laboratoire, peuvent par ailleurs être portées sur le site internet du laboratoire. Ce site internet doit clairement mentionner l'appartenance du laboratoire à l'Université de Nantes, notamment à travers son logo.

ARTICLE 5 : PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Les personnels administratifs et techniques constituent un support essentiel pour le bon fonctionnement du laboratoire et la réalisation des projets de recherche : de ce fait, ils ont accès aux mêmes facilités que les enseignant(e)s-chercheur(euse)s et chercheur(euse)s titulaires dans le respect du règlement interne du laboratoire.

Ces personnels doivent aussi impérativement, comme les personnels enseignant(e)s-chercheur(euse)s et chercheur(euse)s, prendre connaissance et respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité, notamment celles relatives à l'utilisation de toute substance, matériel ou instrument dangereux et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

L'affectation de leurs missions au sein du laboratoire relève du (ou de la) directeur(trice) du laboratoire qui a autorité sur ces personnels.

Le/la directeur-trice du laboratoire veille à ce que tout litige ou conflit les concernant puisse se régler dans les meilleurs délais et conditions. Pour cela, il est attentif et disponible à toute demande individuelle et collective.

ARTICLE 6 : DOCTORANT(E)S

L'intégration des doctorant(e)s au laboratoire étant source mutuelle d'enrichissement, le/la directeur-trice du laboratoire doit veiller à ce que les dispositions de la charte des thèses en vigueur à l'Université de Nantes et celles de la convention signée entre les établissements co-accrédités pour une école doctorale soient appliquées dans le laboratoire.

Chaque doctorant(e) est pleinement intégré(e) dans le laboratoire : il a donc, pour accomplir son travail de recherche, accès aux mêmes facilités que les autres membres du laboratoire, dans le respect du règlement interne du laboratoire.

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

Il est rappelé que chaque doctorant(e) doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité, notamment des consignes d'évacuation en cas d'incendie de l'établissement, et des règles éventuelles spécifiques au laboratoire, notamment de celles relatives à l'utilisation de toute substance, matériel ou instrument dangereux.

Chaque doctorant(e) est sous l'autorité conjointe de son ou sa directeur(trice) de thèse et du (ou de la) directeur(trice) du laboratoire.

ARTICLE 7 : LE/LA DIRECTEUR-TRICE

7.1 - Mode de désignation

Le/la directeur-trice du laboratoire est professeur(e) des Universités, directeur(trice) de recherche ou autre enseignant(e)-chercheur(euse) ou chercheur(euse) habilité(e) à diriger les recherches, membre titulaire du laboratoire.

Il (ou elle) est nommé(e) par le (ou la) chef de l'établissement principal de rattachement du laboratoire pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois, sa nomination étant proposée par le conseil de laboratoire. Par dérogation et avis positif de son conseil et de la CR de l'établissement, le/la directeur-trice peut être nommé(e) pour un mandat supplémentaire. Le (ou la) chef de l'établissement principal de rattachement du laboratoire peut, dans des circonstances exceptionnelles, et après avis de la CR, démettre le/la directeur-trice de sa fonction de direction.

Les candidats doivent déposer leur candidature avant la réunion du conseil de laboratoire qui émettra un avis sur la candidature.

En cas de démission ou d'empêchement définitif du (ou de la) directeur(trice), la nomination d'un(e) nouveau(elle) directeur(trice) est prononcée par le (ou la) chef de l'établissement principal de rattachement du laboratoire, après avis de la Commission de la Recherche.

7.2 - Compétences

Le/la directeur-trice du laboratoire représente le laboratoire et préside le conseil de laboratoire.

Il (ou elle) définit les grandes orientations stratégiques du laboratoire qu'il (ou elle) propose pour validation au conseil de laboratoire, puis à ses tutelles, notamment à leurs CR⁽¹⁾.

Le (ou la) futur(e) directeur(trice) pressenti(e), proposé(e) par le conseil du laboratoire, coordonne l'élaboration du dossier de bilan et projet quinquennal en vue du renouvellement du laboratoire, projet devant faire l'objet de discussions du conseil de laboratoire. Il (ou elle) assure la mise en œuvre de ce projet et a

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

vocation à diriger le laboratoire sauf avis contraire d'une des tutelles dans le cas d'EA multi-établissements.

Le/la directeur-trice du laboratoire désigne les membres nommés du conseil de laboratoire après avis de la CR⁽¹⁾ de l'établissement de rattachement principal du laboratoire.

Le/la directeur-trice participe à la définition des profils de recrutement de l'ensemble des personnels du laboratoire (enseignant(e)s-chercheur(euse)s, chercheur(euse)s, personnels administratifs et techniques, doctorant(e)s, post-doctorant(e)s, chercheur(euse)s invité(e)s) et donne son avis sur la titularisation des enseignant(e)s-chercheur(euse)s et sur les différents projets de financement émanant des membres du laboratoire lorsqu'il (ou elle) est sollicité(e) pour le faire. Il (ou elle) s'assure de la bonne répartition de ces personnels sur les thèmes de recherche prioritaires du laboratoire, en lien avec les besoins de formation.

Le/la directeur-trice élabore le budget prévisionnel annuel. Il peut gérer, par délégation de signature du chef de l'établissement, les ressources financières du laboratoire, notamment des crédits du quinquennal.

Le/la directeur-trice du laboratoire coordonne par ailleurs :

- la politique de réponse aux appels d'offre de recherche et de développement de l'activité partenariale et du transfert de technologie du laboratoire. Il (ou elle) doit donner son visa, en sa qualité, pour tous les contrats de recherche exécutés dans le laboratoire avant de les soumettre à la direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation (DRPI) ;
- la politique de communication interne et externe du laboratoire;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du laboratoire et susceptibles d'avoir des conséquences sur la situation et les conditions de travail du personnel ;
- la politique d'hygiène et de sécurité.

Le/la directeur-trice du laboratoire veille à ce que toute publication et communication émanant d'un membre de son laboratoire porte clairement mention de « Université de Nantes » comme lieu d'exécution des travaux.

De même pour les projets ANR, le/la directeur-trice du laboratoire veille à ce que tout projet ANR de son laboratoire porté et hébergé par l'Université de Nantes indique l'« Université de Nantes » comme lieu d'exécution des travaux.

ARTICLE 8 : DIRECTEUR(TRICE)-ADJOINT(E) ET BUREAU DU LABORATOIRE

Le/la directeur-trice du laboratoire peut proposer à son conseil la nomination d'un(e) directeur(trice)-adjoint(e) et l'organisation d'un bureau pour régler les affaires courantes du laboratoire. Leurs règles de nomination seront définies dans le règlement intérieur du laboratoire.

ARTICLE 9 : L'ASSEMBLEE GENERALE DU LABORATOIRE

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

Les membres titulaires, associés et collaborateur(trice)s externes du laboratoire constituent l'assemblée générale (AG) du laboratoire. Celle-ci est réunie sur demande du (ou de la) directeur(trice) du laboratoire pour traiter et/ou informer de tous les points concernant les orientations, le fonctionnement et la vie du laboratoire. Son rôle est consultatif.

ARTICLE 10 : LE CONSEIL DE LABORATOIRE

10.1 - Composition, désignation et durée du mandat

o *Composition*

Chaque laboratoire comprend un conseil constitué de 10 à 20 membres selon la taille du laboratoire :

- membres de droit : directeur(trice) et directeur(trice)-adjoint(e), s'il y a lieu ;
- membres élus, par collège : collège des enseignant(e)s-chercheur(euse)s, chercheur(euse)s et enseignant(e)s HDR, collège des enseignant(e)s-chercheur(euse)s, chercheur(euse)s et enseignant(e)s non HDR, collège des personnels technique et administratif, collège des doctorant(e)s ;
- membres nommés par le/la directeur-trice, dans la limite de 30 % du nombre d'élus.

o *Désignation*

L'élection des membres se fait par collège, au suffrage direct et à bulletin secret. Les membres du collège des enseignant(e)s-chercheur(euse)s, chercheur(euse)s et enseignant(e)s HDR ne peuvent excéder 60 % du conseil.

Le nombre des membres des collèges des personnels techniques et administratifs et des doctorant(e)s est au minimum de 2, avec au moins 1 membre du collège des doctorant(e)s.

Un membre de droit ou élu qui quitte le laboratoire ou perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ne fait plus partie du conseil. Il peut être remplacé par le premier non retenu de la liste de son collège. Quand la liste ne comporte plus de membres, il est procédé à une élection partielle.

o *Durée du mandat*

Les membres du conseil sont rééligibles.

Le mandat du conseil court, au plus tard, jusqu'à signature du contrat quinquennal suivant.

Le conseil peut être dissout par le (la) chef de l'établissement de rattachement principal du laboratoire, après avis de la CR⁽¹⁾.

10.2 - Compétences

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

A) Le conseil de laboratoire transmet son avis sur la nomination du (ou de la) directeur(trice) du laboratoire à la CR⁽¹⁾ de l'établissement de rattachement principal du laboratoire avant désignation par le (ou la) chef de l'établissement.

B) Le conseil examine l'admission de nouveaux membres en tant que membres titulaires, associés ou collaborateur(trice)s externes, ou l'exclusion éventuelle d'un membre du laboratoire, en cas de comportement de nature à entraver le fonctionnement normal du laboratoire. Pour prononcer un avis d'exclusion, le conseil de laboratoire doit, au préalable, avoir entendu le membre concerné qui peut faire appel de cet avis devant la CR⁽¹⁾ de l'établissement réuni(e) en formation restreinte aux membres de rang au moins égal à son rang.

Pour chaque nouvelle admission ou exclusion au sein de laboratoire, le/la directeur-trice de laboratoire adresse une copie de l'avis du conseil de laboratoire à la direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation ainsi qu'à sa Composante de rattachement administratif.

C) Le conseil peut être consulté sur toute question concernant :

- les propositions de nomination des futurs membres nommés du conseil avant avis de la CR⁽¹⁾ de l'établissement de rattachement principal du laboratoire ;
- la politique de développement du laboratoire, notamment dans la définition de ses axes stratégiques de recherche pour le projet quinquennal, axes qui doivent s'inscrire autant que possible dans les grands programmes de recherche fondamentale nationaux et internationaux, sans exclusion de programmes de recherche plus finalisée, notamment d'intérêt pour le développement du territoire,
- la politique de formation du laboratoire, notamment au niveau master et doctorat ;
- la structuration du laboratoire, notamment des équipes internes ;
- la politique de recrutement ;
- la gestion financière du laboratoire ;
- toute question majeure que le/la directeur-trice souhaite voir discuter par le conseil.

D) Lorsque le laboratoire vient à évaluation, le conseil de laboratoire peut joindre au dossier un rapport comportant ses observations.

10.3 - Fonctionnement

Le conseil est présidé par le/la directeur-trice du laboratoire. Il est convoqué soit à l'initiative de celui(elle)-ci, soit à la demande écrite du tiers des membres titulaires du laboratoire, sur un ordre du jour précis.

Le/la directeur-trice du laboratoire arrête l'ordre du jour de chaque séance qui doit être transmis aux membres du laboratoire au moins une journée avant la réunion du conseil. Tout membre titulaire du laboratoire peut demander jusqu'à la veille du conseil l'inscription d'éléments à discuter dans des questions diverses.

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

Le/la directeur-trice du laboratoire ne peut valablement ouvrir la séance d'un conseil qu'après avoir constaté qu'au moins deux tiers des membres composant le conseil sont présents ou ont donné procuration. Si tel n'est pas le cas, le/la directeur-trice doit convoquer à nouveau le conseil, en séance extraordinaire, dans un délai de quinze jours ; pour cette séance, aucun quorum n'est exigé. Dans les deux cas de figure, les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés.

Le/la directeur-trice du laboratoire fait établir un relevé de conclusions qu'il adresse à la CR⁽¹⁾ de l'établissement et diffuse à l'ensemble des membres du laboratoire.

Le conseil se réunit au moins deux fois par an.

10.4. Cas spécifiques

Quand le nombre des membres titulaires de l'AG est inférieur à 15, le conseil de laboratoire est constitué :

- de l'ensemble des membres titulaires et,
- de membres non titulaires dont le nombre ne peut excéder 30 % du nombre de titulaires, ces membres non titulaires étant désignés conformément aux dispositions de l'article 10.1.

L'AG dispose alors des compétences du conseil de laboratoire.

L'ensemble des membres de cette AG dispose du droit de vote.

Lorsque le/la directeur-trice est indisponible durablement, le (ou la) Président(e) de l'Université nomme un administrateur provisoire pour la durée de l'absence du (ou de la) directeur(trice).

ARTICLE 11 : REGLES DE BONNE CONDUITE CONCERNANT LA CONFIDENTIALITE

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir faire, logiciel...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels du laboratoire, y compris les doctorant(e)s et les personnes accueillis en stage de formation.

Ces personnels ont obligation d'informer leur employeur de tout projet de protection de résultats, en particulier le service partenariat et innovation de la DRPI de l'Université de Nantes et le/la directeur-trice de leur laboratoire.

11.1. Résultats issus de la recherche propre du laboratoire (en dehors de tout contrat de partenariat)

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables peut empêcher le dépôt d'une demande de brevet. Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, notamment à des sociétés privées, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité. De manière

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

générale, tout transfert des résultats obtenus par le laboratoire et/ou des informations détenues par lui doit faire l'objet d'un contrat avec les différentes parties impliquées. Ces questions de propriété doivent être traitées par le service partenariat et innovation de la DRPI de l'Université.

Après publications, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété du laboratoire et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

11.2. Résultats obtenus dans le cadre d'un partenariat avec un tiers : autre établissement public de recherche ou partenaire privé

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur du manquement.

11.3. Informations communiquées par un tiers

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheur(euse)s, étudiant(e)s, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateur(trice)s officiellement impliqué(e)s dans le projet.

11.4. Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du premier inventeur (procédure d'interférence aux USA « the first to invent »). Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi, est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoires sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise : il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateur(trice)s.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du (ou de la) propriétaire du cahier doit être précisé ;
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur(trice) ;
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu ;
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait » ;
- il doit être écrit à l'encre indélébile ;
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évités ;
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque laboratoire, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur(trice) ;
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier ;
- l'auteur(e) doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété de l'établissement de rattachement du laboratoire. Ils sont soumis aux règles de confidentialités s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits. A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur(e) du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au (ou à la) directeur(trice) du laboratoire préalablement à la soutenance du diplôme.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le laboratoire (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

conservée par le/la directeur-trice de laboratoire au terme du projet ou du contrat.

Le/la directeur-trice du laboratoire stocke les cahiers et peut les prêter :

- au (ou à la) directeur(trice) ou au (ou à la) co-directeur(trice) de la thèse.
- à une tierce personne pendant une durée déterminée en accord avec le/la directeur-trice de la thèse.

ARTICLE 12 : REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur arrête, autant que de besoin, les règles nécessaires au bon fonctionnement quotidien du laboratoire, notamment en ce qui concerne les congés. Il doit, pour entrer en vigueur, avoir été approuvé par le conseil du laboratoire.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS FINALES

Chaque membre du laboratoire doit avoir connaissance des statuts du laboratoire, du règlement intérieur du laboratoire, et signer un registre établi à cet effet par le ou la directeur(trice) du laboratoire.

Copies des statuts du laboratoire, du règlement intérieur le cas échéant, et du registre signé par les membres du laboratoire, doivent être envoyés au directeur de la composante de rattachement du laboratoire et à la DRPI.

Les présents statuts doivent être affichés dans les Equipes d'Accueil et entrent en vigueur à compter de leur publication et de leur transmission au Recteur de l'Académie.

⁽¹⁾ ou, dans les établissements non dotés d'un conseil académique, du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.