(à remplir impérativement / *this section must be completed*)

Mon unité de recherche est rattachée à l'institution suivante
My research unit is affiliated to the following institution

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

En conséquence, les résultats consignés dans ce cahier de laboratoire sont la propriété de l'institution ci-dessus mentionnée.
Consequently, all the results recorded in this laboratory note book are the property of the above-mentionned establishment.

En cas de collaboration, la propriété des informations et des résultats est définie par le contrat conclu entre l'institution et le (les) partenaire(s)
In the event of joint projects, data and results ownership is outlined in the contract drawn up between the institution and their partner(s)

POURQUOI UTILISER CE CAHIER DE LABORATOIRE ?

> Garantir la traçabilité des résultats de recherche
> Témoigner l'antériorité des résultats de vos inventions
> Capitaliser le savoir-faire du laboratoire et faciliter la transmission des connaissances en interne et/ou faciliter le transfert de technologies
> S'adapter aux exigences de la recherche internationale
> Professionnaliser les pratiques liées à la recherche

WHY USE THIS LABORATORY NOTEBOOK ?

> *To guarantee research results traceability*
> *To establish priority or anteriority of your invention results*
> *To record the laboratory's expertise and facilitate in-house knowledge transfer and/or technology transfer*
> *To adapt to international research requirements*
> *To make research-related practices more professional*

INFORMATIONS GENERALES

Le cahier de laboratoire est un outil de travail essentiel du chercheur. Y sont consignés et datés toutes expériences, tous travaux et résultats de recherche, ainsi que toutes nouvelles idées.

D'une manière générale, il permet de :
> savoir comment les expérimentations ont été réalisées
> comprendre les hypothèses retenues
> comprendre les résultats déduits.

Le cahier de laboratoire permet de témoigner de la date d'un résultat, d'une invention au regard du droit de la propriété intellectuelle, et constitue ainsi une preuve en cas de litige lors d'une publication scientifique ou d'une procédure d'interférence brevet aux Etats-Unis.

GENERAL INFORMATION

The laboratory notebook is an essential working tool for the researcher. It is used for documenting and dating any experiments, work, research results and original ideas.

In general, it is an important source for:
> *understanding how the experiments were conducted*
> *understanding how the conclusions were formed*
> *understanding how the results were deduced.*

The laboratory notebook establishes the precedence of results or inventions from an intellectual property standpoint. It therefore constitutes evidence in the event of disputes relating to scientific publications or patent applications in the United States.

UN ENJEU POUR LA PROTECTION DES RÉSULTATS

Premier pas vers la protection des résultats, le cahier de laboratoire atteste l'état des connaissances du laboratoire concernant une invention à une date donnée. Les critères de brevetabilité de cette invention sont la nouveauté, l'activité inventive et l'applicabilité industrielle. (Art. 52(1) Convention sur le brevet européen (CBE)).

Une demande de brevet peut s'appuyer sur les données consignées dans un cahier de laboratoire, à la condition que les dites données n'aient pas été rendues accessibles au public préalablement au dépôt de la demande de brevet, et ce par tout moyen : description écrite ou orale, un usage ou tout autre moyen (art. 54(1) et (2) de la CBE). Le public est constitué par tout tiers (même une seule personne) non tenu à la confidentialité.
La notion en cause n'étant pas la divulgation effective, mais la possibilité que le public ait pu avoir accès aux données, il est important que le cahier et les données soient conservés en lieu sûr et tenus au secret avant le dépôt de la demande de brevet, faute de quoi la protection par brevet peut être entachée de nullité (Convention sur le brevet européen, articles 52 et 54).

Pour la CBE sur internet, voir http://www.europeanpatentoffice.org/legal/epc/f/ma1.html#CVN

A FIRST STEP FOR THE PROTECTION OF RESULTS

First step towards the protection of the results, the laboratory notebook testifies to the state of knowledge of a laboratory relating to an invention at a given date. The patentability criteria of said invention are novelty, inventive step and industrial application (Article 52(1) of the European Patent Convention (EPC).

A patent application may be supported by the data recorded in a laboratory notebook, provided that said data have not been made available to the public before the date of filing of the European patent application, and this by any means: written or oral description, use or any other way. The public consists of any third party (even a single person) not bound by confidentiality.
The notion at stake is not the actual disclosure, but the possibility that the public may have had access to the data. It is important that the laboratory notebook be kept in a safe place and kept secret before the filing of the patent application, otherwise the patent protection may be voidable (European Patent Convention, articles 52 and 54).

For the EPC on the web, see http://www.europeanpatent-office.org/legal/epc/e/ma1.html#CVN

QUE CONSIGNER DANS CE CAHIER ?

> Titre ou référence de l'expérience en cours et date de réalisation (jj/mm/aa).
> Description précise des manipulations, au fur et à mesure de leur réalisation, même si elles n'ont pas abouti.
> Faits et observations marquants.
> Relevés de mesures (données brutes + calibrations et étalonnages spécifiques), éventuellement en annexe du cahier.
> Copies des données stockées électroniquement, avec localisation du format électronique et identification des fichiers.
> Toute nouvelle hypothèse de travail formulée clairement.
> Liens entre les différentes phases d'une même expérimentation.
> Commentaires sur les résultats obtenus.
> Critiques des résultats, idées de manipulations pour améliorer et compléter les résultats.
> Nom et provenance et/ou n° de référence des produits utilisés.
> Références des méthodes et appareillages utilisés.

WHAT SHOULD BE DOCUMENTED IN THIS NOTEBOOK ?

> *The title or reference of the experiment underway and the date conducted (dd/mm/yy).*
> *Specific descriptions of each stage of the experiment as they are carried out, even if they are not concluded.*
> *Facts and any striking observations.*
> *Measurements taken (Raw data + specific calibrations), eventually attached to the notebook .*
> *Copy of electronically stored data, with location of the electronic form and the identification of files.*
> *Any new (clearly formulated) conclusions drawn from the research.*
> *Links between the different stages of an experiment.*
> *Comments on the results obtained.*
> *Assessments of results, ideas for improving and completing the results.*
> *Name and origin and/a reference number of utilised products.*
> *References for both methods and equipment utilised.*

MODE D'UTILISATION

Le laboratoire définit la règle d'attribution des cahiers (utilisation personnelle, utilisation par projet, par équipe). Son (ou ses) utilisateur(s) peut(vent) le photocopier pour un usage personnel. Il est consultable par les membres de l'équipe qui travaillent sur le sujet.

Chaque utilisateur du cahier est responsable des informations consignées en terme de qualité et d'authenticité de son paraphe.

Toutes les pages sont paraphées par l'utilisateur. Après en avoir pris connaissance, le responsable de l'étude ou le directeur de laboratoire date et signe également le cahier.

De plus, en cas de démarche de dépôt d'une demande de brevet, le cahier devra être contresigné par un tiers indépendant, par exemple le conseil en propriété industrielle.

Les données liées à l'expérimentation doivent être suffisamment précises pour permettre à un expert du domaine de reproduire l'expérimentation. Les travaux dont la réitération ne peut être obtenue devront être mentionnés.

La référence à toute procédure standardisée utilisée lors de l'expérimentation doit être spécifiée.

Tout cahier de laboratoire terminé doit être signé par l'utilisateur et le responsable scientifique. Il est conservé au laboratoire en lieu sûr en attendant d'être archivé.

Les cahiers de laboratoire sont numérotés. S'il y a continuation ou reprise d'un travail entre deux cahiers, il convient d'indiquer le numéro du cahier précédent.

Les cahiers de laboratoire doivent être conservés au moins 10 ans. Leur archivage est réalisé selon la pratique de chaque unité de recherche.

HOW TO USE THE NOTEBOOK

The laboratory sets out rules for allocating the notebooks (for personal use, use per project or per team). The user(s) can photocopy the notebook for personal use. The notebook can be consulted by other team members working on the same subject.

Every notebook user is responsible for the quality and authenticity of the information documented by his initials.

Every page must be initialled by the user. After familiarising himself with the notebook's contents, the team leader or scientific supervisor must also sign and date the notebook.

In addition, in the event of patent request application, the notebook must be countersigned by an independent third party such as an industrial property advisor.

Information related to the experiment must be precise enough for an expert in the field to reproduce the experiment. Any work which cannot be reiterated must be recorded.

Any references made to standardised procedures used in the experiment must be noted.

Completed laboratory notebooks must be signed by the user and their scientific supervisor. Pending archiving, the notebook should be kept in a safe place in the laboratory.

Laboratory notebooks are numbered. If a second notebook is required to continue documenting the experiment, the number of the previous notebook should be noted.

Laboratory notebooks must be kept for a minimum of 10 years. They are archived according to the archiving procedures of each research unit.

CONSEILS PRATIQUES

> Utiliser une encre indélébile, ne pas utiliser d'effaceur ou de correcteur. Les corrections doivent être clairement barrées afin de rester lisibles. Toute modification doit être motivée, paraphée et datée.

> Ne pas arracher de pages, cela entraînant la nullité du cahier.

> Signaler tout saut de page ou page blanche intentionnelle par un trait en travers de la page.

> Ecrire sans passer de ligne.

> Dater, coller les résultats sous forme photos, données informatiques, graphiques, autres. Signer à cheval sur les documents collés et la feuille du cahier de laboratoire.

> Conserver dans un support (ex : classeur) les documents pertinents ne pouvant être insérés dans le cahier de laboratoire. Les référencer et les parapher en respectant la même procédure que celle indiquée pour celui-ci.

> Définir clairement toute abréviation, sigle, code.

> Signaler, dater et signer toute modification et ajout.

> Chaque expérience est référencée dans le sommaire

> Ne jeter aucune donnée brute. Les archiver.

> Il est déconseillé de transcrire des données. Les erreurs de transcription sont très fréquentes et parfois très difficilement décelables.

> Conserver le cahier de laboratoire dans un endroit sous clé.

> Effectuer régulièrement des copies de sauvegarde des données brutes et de les conserver dans un lieu de stockage différent de celui du cahier de labo.

PRACTICAL ADVICE

> *Use permanent ink, do not use ink erasers or correction fluid. Carefully put a line through any corrections so that they are still legible. Any alterations must be justified, initialed and dated.*

> *Do not tear out any pages, as doing so will render the notebook null and void.*

> *Indicate every intentional page break or blank page by drawing a line across the page.*

> *Keep to the lines.*

> *Date and paste results in the form of photos, computer data, graphics or other results into your notebook. Sign across the documents pasted into the notebook and the page in the laboratory notebook*

> *Any relevant documents that cannot be included in the laboratory notebook should be kept in an additional file (e.g. folder). Identify and initial these documents following the same procedure as described above.*

> *Clearly define any abbreviations, acronyms or codes.*

> *Indicate, date and sign any alterations or additions.*

> *Each experiment should be referred to in the contents.*

> *Do not delete any raw data, but archive them.*

> *Transcribing information is not recommended. Transcription errors are quite frequent and difficult to detect.*

> *Keep the laboratory notebook locked up.*

> *Regularly make back-up copies of raw data and keep them in a stored in a different place than the laboratory notebook.*

Pour toutes informations complémentaires ... / *For further information ...*

CONTACTS

Faculté polytechnique de Mons
Service de Valorisation de la Recherche
Direction : Anne DESMEDT
Rue de l'Epargne, 56
B - 7000 Mons
Tél. : 32 (0) 65 - 37 44 56
Fax : 32 (0) 65 - 37 44 97
e-mail : Anne.DeSmedt@fpms.ac.be

Faculté universitaire des sciences agronomiques de Gembloux
Cellule de Valorisation
Responsable: Mariette BAIRIOT
Passage des Déportés, 2
B - 5030 Gembloux
Tél. : 32 (0) 81 - 62 25 77
Fax : 32 (0) 81 - 62 25 24
e-mail : Bairiot.M@fsagx.ac.be

Faculté universitaire catholique de Mons
Chargée de mission : Diana RAULIER
Chaussée de Binche, 151
B - 7000 Mons
Tél. : 32 (0) 65 - 32 32 17
Fax : 32 (0) 65 - 32 34 37
e-mail : diana.raulier@fucam.ac.be

Facultés universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur
Cellule Valorisation de la Recherche
Direction : Nicole MOGUILEVSKY
Rue de Bruxelles, 53
B - 5000 Namur
Tél. : 32 (0) 81 - 72 50 49
Fax : 32 (0) 81 - 72 57 01
e-mail : Nicole.Moguilevsky@fundp.ac.be

Université catholique de Louvain
Administration de la recherche
Direction : Dominique OPFERGELT
Place de l'Université, 1
B - 1348 Louvain-la-Neuve
Tél. : 32 (0) 10 - 47 24 97
Fax : 32 (0) 10 - 47 48 30
e-mail : opfergelt@adre.ucl.ac.be

Université libre de Bruxelles
ULB-Interface
Direction : Isabelle LEFEBVRE
Avenue F.D. Roosevelt, 50 - CP161
B - 1050 Bruxelles
Tél. : 32 (0) 2 - 650 24 01
Fax : 32 (0) 2 - 650 35 12
e-mail : Isabelle.Lefebvre@ulb.ac.be

Université de Liège
Interface Entreprises-Université
Direction : Michel MORANT
Quai Van Beneden, 25
B - 4020 Liège
Tél. : 32 (0) 4 - 349 85 10
Fax : 32 (0) 4 - 349 85 20
e-mail : m.morant@ulg.ac.be

Université de Mons-Hainaut
Service de Valorisation de la Recherche
Direction : Jean-Pierre CARPENTIER
Place du Parc, 20
B - 7000 Mons
Tél. : 32 (0) 65 - 37 31 54
Fax : 32 (0) 65 - 37 31 54
e-mail : jean-pierre.carpentier@umh.ac.be

+ Membre associé

Interface ADISIF
Direction : Pol FLAMEND
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
B - 5100 Jambes
Tél. : 32 (0) 81 – 41 38 12
Fax : 32 (0) 81 – 32 21 69
e-mail : flamend.p@adisif.be

D.G.T.R.E.
Division de la Recherche et de la Coopération Scientifique
Contact : Paul COUCKE
Avenue Prince de Liège, 7
B - 5100 Jambes
Tél. : 32 (0) 81 - 33 55 56
Fax : 32 (0) 81 - 30 66 00
e-mail : p.coucke@mrw.wallonie.be

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

SOMMAIRE / Contents

Page

Suite de la page n° / *From page n°* : . . . . . .

N° du projet / *Project n°* : . . . . . .

Suite page n° / *To page n°* : . . . . . .

SIGNATURE DE OU DES UTILISATEUR(S) / User(s) signature	AUTRE / Other	NOM / Surname . . . . .
DATE / Date . . . . . / . . . . . /	PRÉNOM / First name	
	DATE / Date . . . . . / . . . . . /	
	QUALITÉ / Job tittle	
	SIGNATURE	

Suite page n° / *To page n°* : . . . . . .

SIGNATURE DE OU DES UTILISATEUR(S) / User(s) signature	AUTRE / Other	NOM / Surname . . . . .
DATE / Date . . . . . / . . . . . /		PRÉNOM / First name . . . . .
		DATE / Date . . . . . / . . . . . / . . . . .
		QUALITÉ / Job tittle . . . . .
		SIGNATURE

Suite de la page n° / *From page n°* : . . . . . .

N° du projet / *Project n°* : . . . . . .

Suite page n° / *To page n°* : . . . . . .

SIGNATURE DE OU DES UTILISATEUR(S) / User(s) signature	AUTRE / Other	NOM / Surname . . . . .
DATE / Date . . . . . / . . . . . /	PRÉNOM / First name	
	DATE / Date . . . . . / . . . . . /	
	QUALITÉ / Job tittle	
	SIGNATURE	

Suite page n° / *To page n°* : . . . . . .

SIGNATURE DE OU DES UTILISATEUR(S) / User(s) signature	AUTRE / Other	NOM / Surname . . . . .
DATE / Date . . . . . / . . . . . /		PRÉNOM / First name . . . . .
		DATE / Date . . . . . / . . . . . / . . . . .
		QUALITÉ / Job tittle . . . . .
		SIGNATURE

Suite page n° / *To page n°* : . . . . . .

SIGNATURE DE OU DES UTILISATEUR(S) / User(s) signature	AUTRE / Other	NOM / Surname . . . . .
DATE / Date . . . . . / . . . . . /	PRÉNOM / First name	
	DATE / Date . . . . . / . . . . . /	
	QUALITÉ / Job tittle	
	SIGNATURE	