**Formulaire de changement sur des cahiers**

Ce formulaire est destiné aux structures possédant déjà un ou plusieurs cahiers de laboratoire électronique et souhaitant y voir apporter des modifications :

1. Changement global du nom de la structure dans le nom des cahiers (cas du non-renouvellement de la structure initiale, par exemple).
2. Changement ponctuel du nom d’un cahier (changement de dénomination d’une équipe, par exemple).
3. Changement ponctuel de PI.
4. Archivage de cahiers (cas du non-renouvellement d’une structure, par exemple).

Il existe un formulaire spécifique pour la demande de création de cahiers.

**Définition**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dénomination des cahiers autonomes** | **Exemples** |
| Structure = UMR(U), CIC, US | *U1000* |
| Equipe = Equipe (Eq), Plateforme (Pl) | *U1000\_Eq.Martin, CIC1000\_Eq.Dupond, US1000\_Pl\_Genomique* |
| Groupe (Gr) | *U1000\_Eq.Martin\_Gr.Dupont et U1000\_Eq.Martin\_Gr.Martin* |
| Contrat industriel (Contrat) | *U1000\_Eq.Martin\_Contrat.AAAAAA* |
| **Dénomination du cahier leader (modèle facultatif des labos interactifs)** |  |
| Entité (Dep\_Entité) | *Dep\_U1000, Dep\_ CIC1000\_Eq.Dupond* |

**Structure (courante) :**

**Type de structure (**UMR, US, CIC, etc.) : …………………………………………………………

**Numéro Inserm de la structure** : …………………………………………………………

**Prénom et nom du directeur** : …………………………………………………………

1. **Changement global du nom de la structure dans le nom des cahiers**

**Ancienne structure :**

**Type de structure (**UMR, US, CIC, etc.) : …………………………………………………………

**Numéro Inserm de la structure** : …………………………………………………………

**Prénom et nom du directeur** : …………………………………………………………

**Le changement doit-il affecter l’ensemble des cahiers ?** (O/N) …………………………………………………………

Si non, merci de lister les cahiers affectés ou non affectés (choisir la liste la moins longue) :

|  |
| --- |
| **Nom des cahiers** *affectés / non affectés* (rayer la mention inutile) |
|  |
|  |

Ajouter des lignes au tableau en tant que de besoin.

**Validation :**

Demande faite à …………………………………………………………, le …………………………………………………………….

Signature du Directeur de la structure :

1. **Changement ponctuel du nom d’un cahier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom courant du cahier** | **Nouveau nom du cahier \*** |
|  |  |
|  |  |

\* : Ce nom doit respecter les règles de nommage présentées sur la première page.

Ajouter des lignes au tableau en tant que de besoin.

**Validation :**

Demande faite à …………………………………………………………, le …………………………………………………………….

Signature du Directeur de la structure :

1. **Changement ponctuel de PI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nom du cahier | Nom du nouveau PI | Prénom | Email **\*** | Tel portable | Tel fixe | |  |  |  |  |  |  |   \* L’adresse mail doit correspondre à celle fournie par l’Inserm ou l’un de ses partenaires dans le cadre du **service de Fédération d’Identités Éducation Recherche (**<https://registry.federation.renater.fr/app.cgi/federations/members/4>**)**  **Engagement :**  Je soussigné………………………………………………………………………………………………, nouveau responsable du cahier ci-dessus, m’engage à utiliser la solution CLÉ conformément aux conditions générales d’utilisation (CGU) fournies en annexe et à organiser la signature et la conservation de ces CGU pour tous les utilisateurs.  Signature du nouveau PI : |

Dupliquer ce bloc en tant que de besoin.

**Validation :**

Demande faite à …………………………………………………………, le …………………………………………………………….

Signature du Directeur de la structure :

1. **Archivage de cahiers**

**Le changement doit-il affecter l’ensemble des cahiers ?** (O/N) …………………………………………………………

Si non, merci de lister les cahiers affectés ou non affectés (choisir la liste la moins longue) :

|  |
| --- |
| Nom des cahiers *affectés / non affectés* (rayer la mention inutile) |
|  |
|  |

Ajouter des lignes au tableau en tant que de besoin.

**Validation :**

Demande faite à …………………………………………………………, le …………………………………………………………….

Signature du Directeur de la structure :

## **Conditions générales d’utilisation de CLÉ**

CLÉ propose aux personnels des unités de l’Inserm une solution sécurisée de cahier de laboratoire électronique.

## Conditions d’accès pour un laboratoire :

Le Cahier de Laboratoire Électronique est mis à disposition gratuitement par l’Inserm pour l’ensemble de ses structures labellisées. Il est mis en place sous l’autorité des directeurs et des chefs d’équipes concernés.

Sa mise en œuvre nécessite pour chaque structure :

* Une étude préalable d’implantation.
* Une réunion de lancement dans chaque laboratoire.
* La formation des utilisateurs.

## Pour bénéficier de l’offre en tant qu’utilisateur, il faut:

* Être membre d’un laboratoire Inserm utilisateur de CLÉ.
* Posséder un compte de messagerie à l’Inserm ou de l’un des membres de la Fédération Éducation-Recherche (https://services.renater.fr/federation/participants/idp).
* Obtenir auprès du responsable du laboratoire ou son délégué (administrateur de l’application), l’ouverture d’un compte et l’affectation de droits d’accès sur un ou plusieurs projets du laboratoire.
* Être informé des présentes conditions générales d’utilisation (disponibles sur CLÉ).

## Engagements des utilisateurs :

* Utiliser CLÉ uniquement pour un usage professionnel, dans le respect de la confidentialité des données traitées pour lesquelles la règlementation en vigueur doit impérativement être respectée (déclaration ou autorisation si nécessaire).
* Utiliser des postes de travail professionnels agrées par le responsable du laboratoire (ordinateur, tablette, smartphone).
* Respecter la charte des utilisateurs de l’Inserm ([*https://mssi.inserm.fr/wp-content/uploads/2013/03/Charte-de-lutilisateur.pdf*](https://mssi.inserm.fr/wp-content/uploads/2013/03/Charte-de-lutilisateur.pdf)*)* et les bonnes pratiques:
  + Ne pas communiquer son mot de passe à un tiers.
  + Utiliser CLÉ uniquement à partir d’équipements jugés sûrs (compte d’accès nominatif, antivirus et système d’exploitation à jour).
  + En cas de vol ou de perte d’un poste de travail, modifier immédiatement son mot de passe.
  + En cas d’exportation de données sur un poste de travail, l’utilisateur doit veiller à sécuriser le stockage (exemple : chiffrement du disque local), si nécessaire, à sécuriser le transfert, enfin il devra s’assurer que le responsable du laboratoire a donné son accord pour la communication de données extraites et a validé les destinataires.

## Engagements du DSI:

Le DSI de l’Inserm met en œuvre les moyens techniques nécessaires au bon fonctionnement du service et à son accessibilité. Dans ce cadre il s’engage à :

* Garantir le caractère privé et confidentiel des données. Le DSI s’interdit tout accès et toutes restitutions des données sauf demande expresse du responsable du laboratoire et hors cadre de leur archivage
* Communiquer auprès des utilisateurs dans les meilleurs délais, les interruptions de service et problèmes éventuelles.
* Exploiter la solution et assurer la sécurité des données. Le DSI prendra toutes les mesures nécessaires, conformes à l'état de l'art et de la technique, pour protéger la sécurité des fichiers et des données qui sont stockés, ainsi qu’à assurer leurs sauvegardes. Les données sont hébergées en France dans des salles serveurs du CINES, avec lequel a été établie une convention. L’accès aux salles serveurs est protégé et limité au personnel autorisé.
* Garantir une conservation pérenne des projets, pendant une durée de 25 ans dès lors que l’archivage a été activé dans l’application (en liaison avec le service des archives de l’Inserm).
* Procéder à la clôture et archivage des cahiers de laboratoire si nécessaire (fermeture administrative du laboratoire).
* Fournir une aide en ligne et un support aux utilisateurs.

La lecture et l’approbation des présentes conditions générales d’utilisation, par chacun des utilisateurs de la solution, sont organisées par le responsable de chaque cahier.

Pour plus d’informations, contactez [cle.dsi@inserm.fr](mailto:cle.dsi@inserm.fr)

## General terms and conditions of the use of CLÉ

CLÉ provides the personnel of the Inserm units with a secure electronic laboratory notebook solution.

## Conditions of access for a laboratory:

Inserm provides the Electronic Laboratory Notebook free of charge to all its labeled entities. It is deployed under the authority of the directors and the leaders of the teams concerned.

For each entity, its deployment requires:

* A preliminary implementation study
* A kick-off meeting in each laboratory
* User training.

## To benefit from the offer as a user, it is necessary to:

* Be a member of an Inserm laboratory that uses CLÉ;
* Have an e-mail account with Inserm or one of the members of the Education-Research Federation (https://services.renater.fr/federation/participants/idp);
* Ask the laboratory manager or his/her delegate (application administrator) to open an account and assign the access rights to one or more of the laboratory’s projects;
* Be informed of these general terms and conditions of use (available on CLÉ).

## User commitments:

* Use CLÉ for professional purposes only and in accordance with the rules applying to the confidentiality of the processed data;
* Use professional workstations approved by the laboratory manager (computers, tablets, smartphones);
* Abide by the Inserm user charter ([*https://mssi.inserm.fr/wp-content/uploads/2013/03/Charte-de-lutilisateur.pdf*](https://mssi.inserm.fr/wp-content/uploads/2013/03/Charte-de-lutilisateur.pdf)*)* and adopt best practices:
  + Refrain from disclosing passwords to a third party;
  + Only use CLÉ on equipment deemed to be secure (nominative access accounts, up-to-date anti-virus and operating system);
  + Immediately change their password if a workstation is lost or stolen.
  + When exporting data to a workstation, users must secure the storage medium (e.g., by encrypting the local disk), if necessary, and secure the means of transferring the data. Finally, they must make sure that the laboratory manager has consented to the transfer of the extracted data and approved the recipients.

## The central IT department’s commitments:

The Inserm central IT department deploys the technical resources required to operate the service and keep it accessible. In this respect, it agrees to:

* Protect the private and confidential nature of the data. The central IT department agrees to refrain from distributing or accessing any data without the express request of the laboratory manager, and except for archiving purposes:
* Inform users, as soon as possible, of any disruptions to the service or problems:
* Operate the service and protect the security of the data. The central IT department will take all the necessary measures, in keeping with the state of the art, to protect the security of the stored files and data, and to back them up. The data is hosted in France in the server rooms of the CINES, with which an agreement has been signed. Access to the server rooms is protected and restricted to authorized personnel;
* Guarantee the long-term storage of the projects, for 25 years, when the archiving function of the application is used (in coordination with the Inserm archiving department);
* Close and archive the laboratory notebooks, if necessary (administrative closure of the laboratory);
* Provide online help and support for users.

The owner of each notebook is responsible for making sure that every user of the solution reads and approves these general terms and conditions of use.

For more information, contact [cle.dsi@inserm.fr](mailto:cle.dsi@inserm.fr)