

Fiche « Bonnes pratiques »

Les données du cahier de laboratoire électronique en fin de thèse

Le cahier de laboratoire électronique est essentiel pour gérer et documenter les données de recherche. Il garantit la paternité et l'antériorité des résultats de recherche, servant de moyen de preuve en cas de litige.

Quelles démarches doit effectuer un·e doctorant·e pour les données de son cahier de laboratoire électronique à la fin de sa thèse ?

Pour la majorité des actions présentées ci-dessous, il est recommandé de les réaliser au fur et à mesure de l'avancement du travail de thèse.

1. Vérifier le nommage de l'ensemble de ses entrées (expériences, ressources et modèles), en respectant les règles de nommage établies pour le projet et en s'assurant qu'aucune entrée ne soit laissée « sans titre ».

1

2. Demander à sa direction de thèse de signer les entrées avec le rôle d'approbateur.

Demande d'action

Sélectionner une action

Sign

Sélectionner un collaborateur

Directeur

Fermer Enregistrer

Ajouter une signature

L'ajout de votre signature signera cryptographiquement le contenu de cette entrée, et la signature sera stockée avec le contenu au moment de la signature, dans une archive, visible en tant que pièce jointe (masquée par défaut car archivée).

Sélectionnez une signification pour cette signature

Approval

Saisissez votre phrase secrète pour déverrouiller votre clé :

Annuler Ajoutez votre signature

3. Signer les entrées avec le rôle d'auteur et les horodater.

Ajouter une signature

L'ajout de votre signature signera cryptographiquement le contenu de cette entrée, et la signature sera stockée avec le contenu au moment de la signature, dans une archive, visible en tant que pièce jointe (masquée par défaut car archivée).

Sélectionnez une signification pour cette signature

Authorship

Saisissez votre phrase secrète pour déverrouiller votre clé :

Annuler Ajoutez votre signature

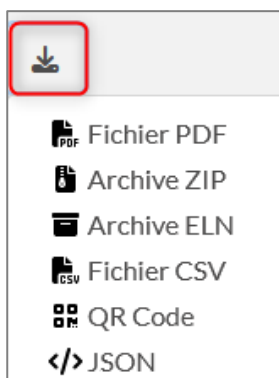
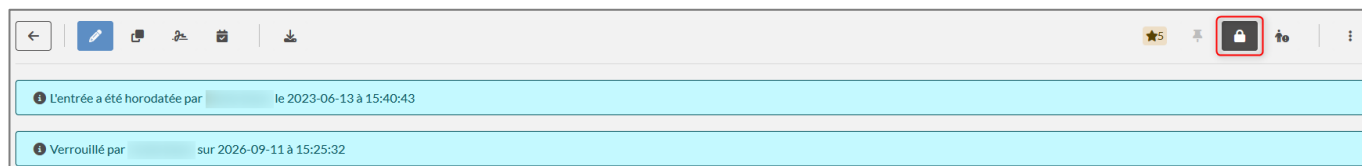
Horodater l'entrée

L'horodatage d'une entrée crée une preuve irréfutable que les données étaient présentes à ce moment-là. Vous pouvez horodater une entrée autant de fois que nécessaire : une archive d'horodatage immuable sera créée à chaque fois et stockée en tant que pièce jointe.

Avec l'horodatage de confiance (RFC3161), un hachage cryptographique de vos données est envoyé à un tiers de confiance. Celui-ci répond par un jeton contenant l'heure actuelle et signe le jeton à l'aide de sa clé privée.

Annuler Horodater

4. Verrouiller les entrées afin qu'elles ne puissent plus être modifiées par les autres utilisateurs disposant des droits d'édition sur celles-ci.



5. Si nécessaire, exporter les entrées pour en conserver une copie.

- Le format .pdf permettra de conserver des copies des entrées mises en forme.
- Les formats .csv et .eln faciliteront l'importation des entrées copiées dans une autre instance de cahier de laboratoire électronique compatible avec ces formats de fichiers.

6. Demander l'archivage de son compte utilisateur aux admins de son équipe eLabFTW. Pour connaître le ou les admin(s) de son équipe, rendez-vous sur l'[Annuaire des réseaux Science Ouverte de l'Université de Lorraine](#).

2

Besoin d'aide ?

L'Atelier de la donnée [ADOC Lorraine](#) vous accompagne dans l'utilisation du cahier de laboratoire électronique. Écrivez à donnees-recherche@univ-lorraine.fr

Envie d'en savoir plus sur la gestion des données en fin de thèse ?

Une fiche pratique [Que faire des données de la recherche de sa thèse ? Les éléments clés à connaître](#) est à votre disposition.