Cette charte décrit les règles d'utilisation du cahier de laboratoire elabFTW mis à disposition par le Service Commun de la Documentation de Lyon 1 Université.

AVANT-PROPOS :

Développé par la société Deltablot, eLabFTW est un cahier de laboratoire électronique disponible sous le format d'une application web open source, fonctionnant dans un conteneur Linux et utilisant une base de données MySQL dont les serveurs sont situés en France. Le Service Commun de la Documentation de Lyon 1 Université veille à accompagner et à former les utilisateurs mais aussi au bon fonctionnement de la solution en assurant une veille constante de son instance. En utilisant l'instance eLabFTW du Service Commun de la Documentation de Lyon 1 Université, vous vous engagez à respecter les termes de cette charte d'utilisation.

Cette charte a pour but d'instaurer de bonnes pratiques afin de garantir que cette instance partagée entre les différents utilisateurs demeure organisée, lisible, protégée et sécurisée.

LEXIQUE :

Rôles :

Utilisateur : Rôle attribué automatiquement lors de la création d'un compte sur l'instance. Chaque utilisateur appartient obligatoirement à au moins une équipe.

Administrateur : Rôle attribué à un utilisateur pour une ou plusieurs équipes données. Il permet d'accéder à un panneau d'administration destiné à la gestion des paramètres propres à l'équipe concernée. Une même équipe peut compter plusieurs administrateurs. Seuls les membres permanents d'un laboratoire peuvent être désignés administrateur. Un utilisateur peut donc être administrateur dans l'équipe A et simple utilisateur dans l'équipe B.

Administrateur référent : Rôle informel, non présent dans eLabFTW, confié à un administrateur par équipe. Il agit comme point de contact privilégié en cas de problème.

Administrateur système : Rôle réservé exclusivement au personnel du SCD. Il permet de gérer l'ensemble des paramètres de l'instance.

Structure :

Équipe : Regroupement d'utilisateurs comprenant au minimum un administrateur. La création d'une équipe ne peut être effectuée que par un administrateur système.

Groupe : Regroupement d'un sous-ensemble d'utilisateurs au sein d'une équipe, permettant d'organiser plus finement l'équipe. Les groupes sont particulièrement utiles lorsqu'un projet ne concerne qu'un nombre restreint d'utilisateurs. Un ou plusieurs groupes peuvent être créés, par un administrateur ou un administrateur système.

Actions :

Archivage : Action consistant à verrouiller et conserver l'ensemble des données produites par un utilisateur, afin de réduire l'espace de stockage occupé sur l'instance. En cas de reconnexion, l'utilisateur retrouve l'intégralité de ses données archivées. Les autres utilisateurs peuvent consulter les données, mais ne peuvent pas les modifier.

Suppression : Action supprimant définitivement l'ensemble des données et le compte de l'utilisateur.

MODALITÉS :

1. Gestion des comptes

Création des comptes utilisateurs :

Les accès sont strictement nominatifs : un compte par utilisateur, créé avec une adresse mail institutionnelle.
Il est possible d'inviter des collaborateurs extérieurs à Lyon 1 Université dans le cadre d'un projet collaboratif.
Les comptes utilisateurs peuvent être créés :

- Par l'administrateur système
- Par l'administrateur de l'équipe que l'utilisateur souhaite rejoindre.

Création des équipes :

La création d'une équipe ainsi que du compte administrateur associé est réalisée par les administrateurs système, sur demande. Les chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs d'études et de recherche peuvent obtenir un compte administrateur afin de gérer leur équipe et/ou projets de recherche. Les doctorants peuvent également se voir attribuer un rôle d'administrateur, à condition qu'au moins un encadrant soit dans l'équipe et possède aussi ce rôle. Cette disposition vise à garantir la pérennité des données, conformément à la charte du doctorat commune aux établissements de la COMUE Université de Lyon, et son avenant qui stipulent que :

UNIVERSITÉ DE LYON — Lyon 1

Charte du Doctorat
commune aux établissements du site Lyon - St Etienne,
membres et associés de la COMUE Université de Lyon

La doctorante ou le doctorant s'engage :
- à restituer, le cas échéant, à sa directrice ou son directeur de thèse son cahier de laboratoire et l'ensemble des données produites durant la thèse,

Lyon 1

Validé par le CA
du 11 Juillet 2023

Avenant de l'Université Claude Bernard Lyon 1
à la charte du doctorat

Les travaux de recherche du doctorant sont soigneusement consignés dans un cahier de laboratoire respectant les normes de suivi chronologique et de confidentialité. Ce cahier de laboratoire reste la propriété du laboratoire d'accueil et pourra être produit pour authentifier une découverte et assurer la valorisation de la recherche. Outre le cahier de laboratoire, le doctorant s'engage à laisser à l'unité d'accueil tous les documents, échantillons, données et résultats lies à ses travaux de recherche.

Archivage et suppression des comptes :

Les archivages et suppressions de comptes peuvent être demandés soit par les utilisateurs eux-mêmes, soit par les administrateurs d'équipe. Par ailleurs, les administrateurs systèmes réalisent tous les six mois une opération de nettoyage de l'instance. Les comptes des utilisateurs pouvant être concernés par ce nettoyage sont ceux des utilisateurs ne s'étant pas connecté depuis plus de deux ans. Si l'utilisateur possède des données, son compte est archivé. Si l'utilisateur ne possède aucune donnée, il reçoit un mail de la part de l'administrateur système. En cas d'absence de réponse sous trois mois, un contact est établi avec l'administrateur référent de l'équipe à laquelle l'utilisateur est rattaché. En cas d'absence de réponse, l'utilisateur est supprimé.

2. Gestion des équipes

Nommage des équipes

Afin de garantir la clarté et l'homogénéité de l'instance, le nommage des équipes et des groupes lors de leur création doit suivre l'un des modèles ci-dessous :

1. LABORATOIRE – ÉQUIPE
2. LABORATOIRE – PLATEFORME TECHNIQUE
3. LABORATOIRE – ÉQUIPE – NOM DU PI/DOCTORANT
4. LABORATOIRE – ÉQUIPE – NOM DU PROJET

Le renommage d'une équipe est possible sur demande auprès de l'administrateur système.
En cas de projets multiples au sein d'une même équipe, il est recommandé de créer des groupes qui pourront porter le nom du projet correspondant. Le nommage des équipes peut exceptionnellement faire l'objet d'une dérogation, permettant l'utilisation d'un nom ne suivant pas le modèle présenté ci-dessus.

3. Stockage des données

Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs doivent veiller à ne pas stocker de données sensibles, confidentielles, personnelles ou trop volumineuses sur l'instance. A ce titre, un quota maximal de 1 gb par utilisateur est autorisé. Ils doivent également s'assurer que toutes les données qu'ils créent dans eLabFTW restent accessibles, si nécessaire, pour les administrateurs de leur équipe et ce, même après leur départ de Lyon 1 Université. Cela peut se faire via l'exportation des données et/ou le transfert des droits en lecture et en écriture à un autre utilisateur, mais aussi en modifiant l'adresse mail renseignée pour une autre adresse mail académique/institutionnelle.

L'instance eLabFTW de Lyon 1 Université n'est pas un outil destiné à l'archivage à long terme (> 5 ans). L'utilisation du cahier de laboratoire électronique ne dispense pas des obligations de conservation des données de recherche et des métadonnées sur le long terme. Pour ce faire, il est possible d'exporter l'ensemble des données dans les formats suivants : .pdf, .zip, .csv, .json ou .eln (format universel pour les cahiers de laboratoire électroniques). Enfin, il est vivement recommandé de déposer les données dans des entrepôts ou espaces de stockage sécurisés, conformes au RGPD et au plan de gestion des données.

Garanties d'eLabFTW

eLabFTW assure des sauvegardes quotidiennes géo-redondantes, une protection contre les rançongiciels, et intègre des mesures de sécurité avancées ainsi que des mécanismes garantissant la traçabilité, l'intégrité et l'imputabilité des données. eLabFTW est également conforme à des standards tels que 21 CFR Part 11, FERPA, HIPAA et FISMA, tout en répondant aux exigences de Good Manufacturing Practice (GMP). Vous pouvez consulter l'ensemble des informations détaillées sur la documentation officielle d'eLabFTW.

Garanties du SCD

Le Service Commun de la Documentation de Lyon 1 Université, par l'intermédiaire de ses administrateurs systèmes, garantit aux utilisateurs que leurs données ne seront ni modifiées ni supprimées sans leur consentement. Une exception s'applique lors des opérations de nettoyage de l'instance ; en l'absence de réponse aux mails dans un délai de deux mois, les données pourront être archivées. Elles pourront toutefois être restituées sur simple demande. Dans le cadre d'une utilisation d'eLabFTW à des fins pédagogiques, les données sont conservées pendant une durée de cinq ans. Les comptes utilisateurs ainsi que leurs données sont archivés à l'issue de la première année. Cette durée excède largement la durée légale minimale de conservation des copies d'examen, fixée à au moins un an, depuis la circulaire du Ministère de l'Education Nationale du 25/02/1975.

4. Financement

Le Service Commun de la Documentation de Lyon 1 Université finance et met à disposition gratuitement eLabFTW mais se réserve le droit de facturer des frais d'utilisation à des utilisateurs, des équipes, des laboratoires ou d'autres structures d'enseignement supérieur en cas d'utilisation substantielle des ressources du cahier de laboratoire électronique.