

LABORATORY NOTEBOOK / CAHIER DE LABORATOIRE

NOTEBOOK NO:
JOURNAL NO:

CONTINUED FROM NOTEBOOK NO:
NUMERO DE CAHIER PRÉCÉDENT:

CONTINUED TO NOTEBOOK NO:
NUMERO DE CAHIER SUIVANT:

ASSIGNED TO / ASSIGNÉ À

NAME / NOM

SIGNATURE

DATE

DATE ISSUED / DATE DE PUBLICATION

BY / PAR

PHONE / TÉLÉPHONE

EMAIL / E-MAIL

ORGANISATION

DEPARTMENT / DÉPARTEMENT

ADDRESS / ADRESSE

CITY / VILLE

COUNTRY / PAYS

POSTAL CODE / CODE POSTAL

DATE NOTEBOOK COMPLETED
CAHIER DE LABORATOIRE TERMINÉ LE

NUMBER OF PAGES FILLED IN
NOMBRE DE PAGES COMPLÉTÉES

NOTES:

LABORATORY NOTEBOOK GUIDELINES[†]

LABORATORY NOTEBOOK INTRODUCTION

Using a Laboratory Notebook to record ideas, inventions, experimentation records, observations and all work details is a vital part of any laboratory process. Careful attention to how you keep your Laboratory Notebook can have a positive impact on the patent outcome of a pending discovery or invention.

Following are some overall recommendations to help you keep more efficient and accurate Laboratory Notebook entries. Remember, however, that these are simply a suggested set of guidelines. Only your attorney can supply the exact guidelines he/she would like you to follow to satisfy specific legal requirements. That is why we recommend that you consult your legal counsel.

RECORDING DATA

Your Laboratory Notebook is a vital record of your work whether it is for patent purposes, legal records or documenting drug research under Good Laboratory Practice (GLP) guidelines. The Laboratory Notebook can help you prove:

- a. Exact details and dates of conception
- b. Details and dates of reduction to practice
- c. Diligence in reducing your invention to practice
- d. Details regarding the structure and operation of your invention
- e. Experimentation observations and results
- f. A chronological record of your work
- g. Other work details

Follow a few simple guidelines

1. Always record entries legibly, neatly and in permanent ink.
2. Immediately enter into your notebook and date all original concepts, data and observations, using separate headings to differentiate each.
3. Record all concepts, results, references and other information in a systematic and orderly manner. (Language, charts and numbering systems should be maintained consistently throughout.)
4. It is acceptable to make your entries brief. Always, however, include enough details for someone else to successfully duplicate the work you have recorded.
5. Label all figures and calculations.
6. Never, under any circumstances, remove pages from your notebook.

Remember to treat your Laboratory Notebook as a legal document: It records the chronological history of your activities. The following guidelines should help you maintain the consistent and accurate entries needed for future legal purposes.

1. Start entries at the top of the first page, and always make successive, dated entries, working your way to the bottom of the last page.
2. After completing a page, sign it before continuing to the next page.
3. Make sure that you record the date of each entry clearly and unambiguously.
4. Never let anyone other than yourself write in your Notebook (excluding witness signatures, discussed later).

5. Never leave blank spaces, and never erase or remove material you have added. Simply draw lines through any blank spaces at the same time you are making your entries.
6. Do not erase errors. Just draw a single line through any erroneous entry, then add your initials. Enter the correct entry nearby.
7. You can supplement your entries with supporting material (e.g., test-result printouts and other documentation). But you must permanently affix the material onto a page in its proper chronological location.
8. Never rely solely on any supplemental attachment. Always include your own entry describing the attachment and add any conclusions that you might draw from its substance.
9. Occasionally, secondary sources might be too large or inappropriate to attach directly to your notebook. In this case, you can add all secondary sources to an ancillary record maintained precisely for this purpose. However, always remember to write a description of these secondary sources, clearly and unambiguously, in your notebook.

DOCUMENTING PATENT ACTIVITIES

A primary purpose of a Laboratory Notebook is the support of documenting work that may be patentable. To support patent activities, it is necessary to provide clear, concise, chronological entries with specific dates. To rely on these dates, you must have at least one non-inventor corroborate that the events actually happened and that he or she understood your invention by signing and dating the "Disclosed to and Understood by" signature blocks.

Your Laboratory Notebook should help you document and prove:

1. *Conception Date*—The date that you knew your invention would solve the problem.
2. *Date of reduction to practice*—The moment that you made a working embodiment of your invention.
3. *Diligence in reducing your invention to practice*—Diligence refers to your intent and conscious effort to make a working embodiment. You are not required to rush, or even to take the most efficient development strategy. But your Notebook must include details relating to your diligent activities. These are dates and facts that show what activities you have conducted to reduce the invention to practice, and when such activities were conducted. Since you may still be diligent despite periods of not working on reducing your invention to practice, always remember to provide reasonable excuses for these periods of inactivity by supplying facts relating to why there was no activity during the period in question. (e.g., unavailability of test conditions or equipment).
4. *How to make and use your invention*—provide documentation details sufficient to teach a colleague how to make and use your invention.
5. *The best mode of practicing your invention*—document the best way to practice your invention.

A non-inventor colleague should corroborate each of these events/facts by signing the "Disclosed to and Understood by" on the relevant pages.

[†] VWR provides these sample guidelines "AS IS" without any warranty.

RÈGLES D'UTILISATION D'UN CARNET DE LABORATOIRE[†]

INTRODUCTION

L'utilisation d'un carnet de laboratoire pour consigner idées, inventions, données d'expérimentation, observations, ainsi que l'ensemble des détails de tout travail constitue un élément vital de tout processus de laboratoire. Apporter une attention particulière au suivi du carnet de laboratoire peut avoir un impact positif à l'heure de breveter une découverte ou invention en cours.

Voici quelques recommandations générales qui vous aideront à consigner les notes de votre carnet de laboratoire de façon plus efficace et précise. Souvenez-vous, cependant, qu'il ne s'agit là que d'une série de règles que nous vous suggérons d'appliquer. Seul votre avocat est à même de vous conseiller avec exactitude quant aux règles à suivre afin de répondre aux diverses exigences légales. Voilà pourquoi nous vous recommandons de consulter votre conseiller juridique.

CONSIGNATION DE DONNÉES

Votre carnet de laboratoire constitue un enregistrement essentiel de votre travail, que ce soit dans un but de brevetabilité, de consignation juridique ou de documentation concernant des recherches sur les drogues, selon les règles du FDA. Le carnet de laboratoire peut vous aider à fournir les éléments ci-dessous:

- Détails exacts et dates de conception
- Détails et dates de passage à la pratique
- Diligence lors du passage de votre invention à la pratique
- Détails concernant la structure et le fonctionnement de votre invention
- Observations d'expérimentation et résultats
- Consignation chronologique de votre travail
- Autres détails de travail

Suivez quelques règles simples pour la tenue du carnet

- Toute consignation doit se faire de façon lisible, soignée, et à l'encre permanente.
- Consignez immédiatement dans votre carnet tous les concepts originaux, données et observations, en les datant et en les séparant par des titres permettant de les distinguer.
- Consignez tous les concepts, résultats et autres informations de façon systématique et ordonnée (langue, tableaux et systèmes numériques doivent être mis à jour de façon cohérente).
- Vous pouvez consigner des données brèves. Cependant, il faut toujours inclure suffisamment de détails pour que toute autre personne soit à même de répéter le travail que vous avez consigné.
- Tous les calculs et illustrations doivent être accompagnés d'une légende.

Rappelez-vous que votre carnet doit être utilisé comme un document juridique : il permet de consigner le développement chronologique de vos activités. Les règles suivantes doivent vous aider à maintenir la cohérence et la précision des données consignées, afin de répondre aux diverses exigences juridiques.

- Commencez toute consignation en haut de la première page, et consignez les données de façon successive, en datant chacune d'entre elles et en descendant vers le bas de la page.
- Une fois la page remplie, signez-la avant de continuer sur la page suivante.
- Veillez à dater chaque donnée clairement et sans ambiguïté.
- Ne laissez jamais personne d'autre que vous écrire dans votre carnet (à l'exception des signatures certifiées, discutées ultérieurement).
- Ne laissez jamais d'espaces vides, et n'effacez ni supprimez aucun élément ajouté. Il vous suffit de tracer une

ligne sur tout espace vide, en même temps que vous consignez chaque donnée.

- N'effacez pas les erreurs. Barrez simplement d'une ligne unique toute donnée erronée, puis ajoutez vos initiales. Introduisez ensuite les données correctes.
- Vous pouvez enrichir les données consignées à l'aide de tout matériel justificatif (par ex. les impressions de résultats de tests et autres documents justificatifs). Mais il vous faut ajouter de façon permanente ce matériel sur la page, à l'endroit chronologique approprié.
- Ne vous contentez jamais d'appuyer vos données sur un élément additionnel joint. Consignez toujours votre propre entrée en décrivant l'élément joint, et ajoutez toute conclusion pouvant être tirée de son contenu.
- Parfois, certaines sources secondaires peuvent être trop volumineuses ou inadaptées à un ajout dans votre carnet. Dans ce cas, vous pouvez ajouter toutes les sources secondaires dans un répertoire accessoire tenu à cette fin spécifique. Cependant, n'oubliez jamais d'inclure une description claire et précise de ces sources secondaires dans votre carnet.

DOCUMENTATION DES ACTIVITÉS DE BREVETABILITÉ

Une des premières raisons d'être d'un carnet de laboratoire est d'apporter au travail de documentation un plus pouvant servir à l'heure de passer à la phase de brevetabilité. Pour ce travail de soutien des activités de brevetabilité, il est nécessaire que chaque donnée consignée soit claire, concise, et qu'elle respecte un ordre chronologique, avec des dates spécifiques. Pour que ces dates soient fiables, vous devez avoir l'appui d'une personne n'ayant pas participé au projet d'invention, pouvant corroborer les divers événements ayant eu lieu et ayant compris votre invention par la signature et la datation de la section signée "Lu et approuvé par".

Votre carnet de laboratoire doit vous aider à documenter et à prouver les éléments ci-dessous:

- Date de conception* - La date du jour où vous avez su que votre invention serait une solution au problème.
- Date de passage à la pratique* - Le moment où vous êtes passé à l'exécution pratique de votre invention.
- Diligence lors du passage de votre invention à la pratique* - Par diligence, il est fait référence à votre tentative et effort conscient de passer à la phase d'exécution pratique. On vous demande de vous dépêcher, ou encore de mettre sur pied la stratégie de développement la plus efficace possible. Mais votre carnet doit inclure des informations détaillées concernant la minutie des activités que vous avez mises en oeuvre. Ce qui implique dates et faits démontrant le type d'activités développées pour passer à l'exécution pratique de l'invention, ainsi que les dates de réalisation de ces activités. Etant donné qu'il vous est demandé d'appliquer la même diligence aux périodes d'inactivité en termes de mise en pratique de votre invention, n'oubliez jamais de fournir les raisons de ces périodes d'inactivité via la consignation de faits expliquant la non-activité des périodes en question (par ex. l'absence des conditions de tests nécessaires ou le manque d'équipement).
- Comment faire usage de votre invention* - Fournissez une documentation suffisamment détaillée à un collègue pour qu'il puisse apprendre à faire usage de votre invention.
- La meilleure façon de mettre en pratique votre invention* - Fournissez la documentation nécessaire à la meilleure utilisation pratique de votre invention.

Une personne n'ayant pas participé au projet d'invention doit corroborer chacun des événements/faits consignés par la signature des pages pertinentes, à la section "Lu et approuvé par".

[†] * VWR fournit les présentes règles en tant qu'exemples "TELS QUELS", sans aucune garantie.

TABLE OF CONTENTS

SOMMAIRE

BOOK

PAGE	SUBJECT/SUJET	DATE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

TABLE OF CONTENTS
SOMMAIRE

BOOK

PAGE	SUBJECT/SUJET	DATE
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		

TITLE/TITRE

PROJECT/PROJET

Continued From Page/Suite de la page

5

10

15

20

25

30

35

40

45

Continued To Page/à la page

SIGNATURE

DATE

PROPRIETARY AND CONFIDENTIAL
INFORMATION

DISCLOSED TO AND UNDERSTOOD BY
LU ET APPROUVÉ PAR

DATE

L'INFORMATION DE
PROPRIÉTÉ ET CONFIDENTIEL

PROJECT/PROJET

Continued To Page/à la page

**PROPRIETARY AND CONFIDENTIAL
INFORMATION**

**L'INFORMATION DE
PROPRIÉTÉ ET CONFIDENTIEL**