



PNF A-02		
Acquisition des animaux		
Révisée par : Marie-Ève Lebel et Geneviève L. Roy	Date : Février 2024	Version : 4.0
Approuvé par le Comité de Protection des Animaux du CRHMR		

1. BUT / OBJECTIF

Le but de cette Procédure Normalisée de Fonctionnement (PNF) est de décrire et d'uniformiser le processus de commande d'animaux à l'Animalerie du Centre de Recherche de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (ACRHMR).

2. APPLICABLE À / RESPONSABILITÉS

Cette PNF est la responsabilité de tout le personnel de l'animalerie qui pourraient être responsables de l'approbation d'une commande d'animaux de l'ACRHMR, ainsi que des chercheurs et utilisateurs qui doivent acquérir des animaux via un fournisseur commercial. Le personnel ayant à commander ou à approuver des commandes d'animaux doit lire, comprendre et appliquer cette PNF. Les membres du Comité de Protection des Animaux (CPA) doivent approuver et réviser cette PNF au moins aux 3 ans. La coordonnatrice de l'animalerie doit s'assurer que le personnel et les utilisateurs appliquent cette PNF correctement.

3. INFORMATIONS

Avant de faire une requête pour l'achat d'animaux, le chercheur ou le personnel de son équipe, doit s'assurer d'avoir une approbation éthique du CPA. Les animaux doivent être mentionnés sur un protocole expérimental/d'accouplement approuvé. Il doit aussi s'assurer que les informations inscrites à son protocole soient bien respectées: le sexe, le nombre, l'âge et le fournisseur. Aucun dépassement du nombre d'animaux n'est accepté. De plus, l'espace disponible dans l'animalerie doit être suffisante avant l'acquisition de nouveaux animaux.

Afin d'éviter toute contamination via l'arrivée de nouveaux animaux, une attention particulière doit être portée aux rapports de santé accessibles sur le site des fournisseurs réguliers (Charles River Laboratories, The Jackson Laboratory et Taconic). Tout membre d'un laboratoire ayant à préparer une commande d'animaux, doit au préalable, lire la PNF A-01 sur les bioexclusions.

Le service de l'ACRHMR s'assure de traiter les commandes d'animaux le plus rapidement possible. La personne responsable de l'autorisation des commandes d'animaux doit vérifier quotidiennement si de nouvelles commandes ont été déposées.



4. DÉFINITIONS

ACRHMR: Animalerie du Centre de Recherche de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont

CPA : Comité de Protection des Animaux

PNF : Procédure Normalisée de Fonctionnement

Requérant : Chercheur ou usager ayant rempli le formulaire de requête

Utilisateur : Membre d'une équipe de recherche utilisant les services de l'animalerie

5. EXEMPLAIRES / FORMULAIRES / ATTACHEMENTS

Annexe I: Exemple de réquisition d'achat rempli

6. MATÉRIEL / ÉQUIPEMENT

- Réquisition d'achat du CIUSSS (#3000000111)
- Certificat de santé de la salle d'où les animaux proviennent
- PNF A-01 Bioexclusion
- Fichier de commande d'animaux à jour

7. ÉTAPES / PROCÉDURES

7.1 Dans le cas d'une commande d'animaux provenant d'un fournisseur commercial, le requérant doit compléter le formulaire de réquisition d'achat du CIUSSS (annexe I) et suivre les étapes suivantes :

- Incrire le numéro de la salle d'où l'on veut que les animaux proviennent, sans quoi le fournisseur va choisir lui-même la salle et le statut de santé ne sera pas nécessairement le même que la salle voulue au départ.
- Incrire également et de façon lisible les informations suivantes :
 - le nom ou les initiales du chercheur principal
 - le numéro du protocole expérimental/d'accouplement
 - la date d'arrivée des animaux souhaitée*
 - le nombre d'animaux commandés
 - l'espèce
 - la lignée
 - le sexe
 - l'âge

*Note : si aucune date d'arrivée n'est spécifiée lors du traitement de la demande, il sera demandé : «dès que disponible» par la personne responsable de l'autorisation des commandes d'animaux.



- Joindre à sa requête le rapport de santé de la salle d'hébergement des animaux qu'il désire commander.
- Envoyer les 2 documents à : animaleriehmr.hmr@ssss.gouv.qc.ca. Le dépôt doit être fait **avant midi** pour que la commande soit traitée la journée même. Sinon, elle sera traitée le jour ouvrable suivant.

7.2 Pour donner suite à la réception des documents de commande d'animaux, la personne responsable des commandes d'animaux doit valider le statut de santé des animaux de la salle choisie en lien avec la PNF A-01 Bioexclusion :

- **S'il y a présence d'un pathogène non-autorisé** dans le statut de santé de la salle d'hébergement, ne pas passer la commande et contacter le requérant afin qu'il puisse trouver un autre fournisseur ou une autre salle exempte du pathogène.
- **S'il y a présence d'un pathogène toléré ou absence de pathogène**, transmettre les informations au vétérinaire pour autorisation, puis consulter et remplir le formulaire F10 : Formulaire contrôle des commandes d'animaux qui se trouve sur le P:\Coordination du CPA\Commande animaux pour ce protocole afin de pouvoir procéder aux vérifications suivantes :
 - Est-ce que ce protocole est actif ?
 - Est-ce que l'espèce, la lignée, le sexe et l'âge correspondent à ce qui est autorisé pour ce protocole ?
 - Est-ce que nombre d'animaux dépasse le nombre d'animaux autorisés ?
- S'il y a un problème avec l'un de ces paramètres, la commande d'animaux ne peut pas être autorisée. Il faut contacter le requérant pour lui expliquer la raison.

7.3 Acheminer le formulaire de requête préalablement signé par la personne responsable des commandes d'animaux (soit en imprimant la requête et en la signant à la main ou avec une signature électronique) au service des achats par courriel pour qu'il soit traité la journée même. Il est important aussi d'ajouter aux destinataires le requérant et la technicienne responsable de ce laboratoire pour qu'ils puissent être informés du suivi pour cette demande.

7.4 Brocher ensemble les 2 documents et les conserver dans le dossier « Animaux en attente ». Si présence d'un pathogène toléré, le surligner et initialer sur le certificat de santé de la salle d'où les animaux proviennent, afin de montrer que ce pathogène a été noté et est accepté. Le cas échéant, mettre une note "FAIRE en dernier" sur le certificat (ceci est à la discrétion du vétérinaire).

7.5 Inscrire sur le tableau blanc du bureau de l'animalerie les informations pour cette commande d'animaux (nom du chercheur, nombre d'animaux, sexe, lignée, fournisseur, salle de provenance et date prévue d'arrivée).

7.6 Enregistrer les documents sur le P:\Coordination du CPA\Commande animaux dans le dossier "commandes d'animaux numérisées" du chercheur.

7.7 Lorsque le service des achats envoie la confirmation du fournisseur :



La personne responsable de l'autorisation des commandes d'animaux doit:

- Inscrire le numéro de commande (PO) sur le formulaire de requête qui se trouve dans le dossier « Animaux en attente »
- Ajouter le numéro de commande (PO) dans le titre du fichier enregistré sur le P dans le dossier "commandes d'animaux numérisées" du chercheur.
- Enregistrer le document de la confirmation sur le P:\Coordination du CPA\Commande animaux dans le dossier "commandes d'animaux numérisées" du chercheur.
- Ajouter un crochet sur le tableau blanc à côté de la date d'arrivée pour confirmer le tout. Si la date d'arrivée diffère de ce qui est indiqué initialement au tableau, faire la correction et mettre le crochet.

Le requérant doit valider que toutes les informations sur la confirmation sont exactes.

Dans le **cas d'un fournisseur non-commercial** : Se référer à la PNF A-03 Importation-Exportation.

8. RÉFÉRENCES / PROCÉDURES CONNEXES

PNF- A -01 : Bioexclusion

PNF- A -03 : Importation – Exportation

F-10 : Formulaire contrôle des commandes d'animaux

Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) (2007) *Lignes directrices du CCPA sur: l'acquisition des animaux utilisés en science*. 28p. Ottawa (Ont.) : CCPA. Disponible au : http://www.ccac.ca/Documents/Normes/Lignes_directrices/Acquisition_animaux.pdf

Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) (2006) *Mandat des comités de protection des animaux*. 158p. Ottawa (Ont.) : CCPA. Disponible au : http://www.ccac.ca/Documents/Normes/Politiques/Mandat_des_CPA.pdf

9. HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Date	Modifications	Version
2017-05-06	Révision	2.0
2022-06-01	Refonte de la PNF	3.0
2024-02-26	Mise à jour	4.0



ANNEXE I : Exemple de réquisition d'achat rempli

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Québec

CEMTL-00002972

DATE
2022 06 02

Compléter en caractère d'imprimerie

INSTALLATION HMR HSCO SL-SM IUSMM L-TEASDALE PDI INST. POLONAIS

LIVRAISON: Centre de recherche Exploitation Recherche Immobilisation

Fournisseur suggéré - UN SEUL FOURNISSEUR PAR REQUÊTE

NOM: Charles River

N° FOURNISSEUR: 1012112

TÉLÉPHONE: 514-252-3400

POSTE: 5104

PAVILLON: Guy-Bernier

AILE: ÉTAGE: ssol

PORTE: animalerie

N° de réf. (voir au verso)

N° CENTRE DE CÔÛT: 1 4 8 2 0 4 7

CODE DE DÉPENSE: 1 7 5 6 0

Quantité	Description	N° catalogue	Prix unitaire estimé	Prix total estimé
2	souris femelles CD-1 allaitantes avec portées de 1 jour. Pièce R09.	022		
5	rats mâles Brown Norway 8 semaines Pièce R08	BN		
	À livrer mercredi 8 juin			

JUSTIFICATION / INFORMATION lorsque requis (fournir tout autre document en support à la demande)

SIGNATURES (approbations, voir politique d'achat sur l'intranet) NOM EN CARACTÈRE D'IMPRIMERIE

Signature du requérant
Demandeur

Gestionnaire du budget concerné
Signature de la TSA approuvant la commande
Chef de programme ou directeur adjoint

Directeur concerné

RÉSERVÉ AU SERVICE DES ACHATS

Procédé d'achat

Raison dérogation

Réception OUI NON

Frais de livraison

Délai de livraison

N° B/C

Complété / Approuvé

Date (A / M / J)

SIGNATURES

*Dir.-adj. OF-DRF DGA-AS

PDG ou PDGA

SERVICE DES ACHATS = BLANC DÉPARTEMENT = JAUNE