



<b>PNF A-02</b> <b>Acquisition des animaux</b>		
<b>Révisée par</b> : Marie-Ève Lebel, Nathalie Henley et Fany DeWilde	<b>Date</b> : Mai 2026	<b>Version</b> : 5.0
<b>Approuvé par le Comité de Protection des Animaux du CRHMR</b>		

## 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 pourrait être responsable 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 suffisant 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, Inotiv, 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 électronique remplie

## 6. MATÉRIEL / ÉQUIPEMENT

- Réquisition d'achat électronique du CIUSSS
- 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

Voici la procédure pour les commandes d'animaux provenant d'un fournisseur commercial. Dans le cas d'un fournisseur non-commercial : Se référer à la PNF A-03 Importation-Exportation.

7.1 Rôle du demandeur :

7.1.1 Télécharger le formulaire de réquisition d'achat du CIUSSS à l'adresse suivante : <https://requisition.dal-cemtl.com>

7.1.2 Remplir le formulaire (consulter l'annexe 1 pour un exemple de réquisition d'achat électronique remplie)

- Dans la section Informations supplémentaires, inscrire :
  - La date de livraison souhaitée
  - Le numéro de protocole sur lequel les animaux seront utilisés
  - La salle de provenance des animaux
- Dans la section description, veuillez indiquer :
  - L'espèce
  - La lignée
  - L'âge
  - Le sexe



- Dans la section signature, la personne qui effectue la requête (par exemple, l'assistant(e) de recherche) doit signer vis-à-vis du demandeur, le chercheur doit signer vis-à-vis du gestionnaire du budget concerné et les autres cases de signature doivent être vides.

7.1.3 Envoyer la réquisition d'achat électronique ainsi que le rapport de santé de la salle de provenance à l'adresse **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 Le rôle de la personne responsable des commandes d'animaux

7.2.1 Vérifier le bilan de santé de la salle de provenance des animaux en se référant à l'Annexe I de la PNF A-01 Bioexclusion.

- S'il y a présence d'un microorganisme 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 microorganisme toléré avec mention CV (consulter vétérinaire), écrire au vétérinaire en lui transmettant le bilan de santé pour une demande d'autorisation.
- S'il n'y a aucun microorganisme non autorisé, ou que le vétérinaire a donné son autorisation, passer à l'étape suivante.

7.2.2 Ouvrir le formulaire F-10 commandes d'animaux du protocole (le requérant doit indiquer dans son courriel ou son formulaire de requête le numéro de protocole CPA correspondant). Celui-ci se trouve sur le P:\Coordination de l'animalerie\Commande animaux

- Vérifier si le protocole est actif (Le F-10 sera alors dans le dossier principal du chercheur et non dans le dossier protocole terminé).
- Dans l'onglet Lignées autorisées, s'assurer que l'espèce, la lignée, le sexe et l'âge correspondent à ce qui est autorisé au protocole. Si ce n'est pas le cas, écrire à [CPA.hmr@ssss.gouv.qc.ca](mailto:CPA.hmr@ssss.gouv.qc.ca) pour demander de vérifier si les animaux en question n'ont pas été ajoutés dans une demande de modification récente.
- Dans l'onglet de l'année en cours, vérifier que le nombre d'animaux autorisés n'a pas été dépassé.
- S'il y a un problème avec l'un de ces paramètres, la commande d'animaux ne peut pas être autorisée. Dans ce cas, contacter le requérant pour lui expliquer la raison. Si tout est beau, compléter le formulaire F-10 (inscrire la date, le nombre, la lignée, l'âge, le sexe et ses initiales) puis signer la réquisition vis-à-vis chef de programme et l'enregistrer sur le P:\Coordination du CPA\Commande animaux dans le dossier « Commandes d'animaux électroniques » du chercheur en changeant le nom du fichier selon le modèle suivant : Réquisition (numéro de la réquisition) du (date de la réquisition).

7.2.3 Transmettre la réquisition à l'adresse suivante : <https://requisition.dal-cemtl.com/transmettre>



7.2.4 Imprimer la réquisition et le bilan de santé puis les brocher ensemble.

7.2.5 Inscrire sur le bilan de santé : BSA  + initiales. Si le vétérinaire a donné son autorisation, mais que les animaux doivent être manipulés en dernier, surligner en orange le microorganisme en cause dans le bilan de santé et écrire en haut de la feuille « faire en dernier » et surligner en orange. Conserver les documents dans la pochette « Animaux en attente ».

7.2.6 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) avec crayon de couleur associé à la technicienne appropriée. S'il s'agit d'animaux qui vont dans la salle d'oxy ou la 423, inscrire aussi cette information sur le tableau.

7.2.7 Envoyer un courriel avec la réquisition à la TSA en charge du laboratoire et la coordonnatrice de l'animalerie.

7.2.8 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 numériques" 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.

## 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](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](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
2026-05-25	Modification du formulaire de réquisition et de la procédure	5.0



## ANNEXE I : Exemple de réquisition d'achat rempli

RÉQUISITION D'ACHAT ÉLECTRONIQUE				
<b>Type de réquisition</b>	Recherche		<b>Demandeur</b>	
<b>Installation</b>	HMR		Nom <u>Doe</u> Prénom <u>John</u>	
<b>Secteur d'activité</b>	Direction enseignement, recherche et innovation		Titre d'emploi <u>Assistant de recherche</u>	
<b>No de référence</b>			Courriel <u>John.Doe@ssss.gouv.qc.ca</u>	
<b>Fournisseur suggéré</b>			Téléphone <u>(514) 252-3400</u> Poste <u>1234</u>	
Nom	The Jackson Laboratory / Charles River		<b>Livraison</b>	
No Fournisseur	1011357 / 1012112		Personne-contact <u>animaleriehmr.hmr@ssss.gouv.qc.ca</u>	
			Installation <u>Animalerie</u>	
			Pavillon <u>Guy Bernier</u>	
			Étage <u>sous sol</u> Aile _____ Porte <u>GBSS023</u>	
Quantité	Description	No Catalogue	Prix unitaire (avant taxes)	Prix total (avant taxes)
1	Souris C57BL/6 mâle de 5 semaines	000664	38.18 \$	38.18 \$
				0.00 \$
				0.00 \$
				0.00 \$
				0.00 \$
<b>Informations supplémentaires</b>			<b>Valeur totale (avant taxes)</b>	38.18 \$
Livraison pour le 20 mai 2026 Protocole # 2026-4342 Salle EM02			<b>Informations budgétaires</b>	
<b>Codification immo.</b>			Code système <u>100175</u>	
			Code primaire <u>1062036 (numéro qui change)</u>	
			Code secondaire <u>5005 (numéro fixe)</u>	
<b>Approbations</b>				
	<b>Signature</b>		<b>Nom</b>	
	Demandeur _____		_____	
	Gestionnaire du budget concerné _____		_____	
	Chef de programme ou directeur adjoint _____		_____	
	Directeur concerné _____		_____	
	PDG ou PDGA _____		_____	

v 0.10