



PNF C-02

Visite annuelle de l'animalerie

Révisée par : Nathalie Henley
Nathalie Tessier et Geneviève L. Roy

Date : Mai 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 détailler les étapes des visites de l'Animalerie du Centre de Recherche de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (ACRHMR) effectuées par les membres du Comité de la Protection des Animaux (CPA) tel que recommandé dans les lignes directrices du Conseil Canadien de Protection des Animaux (CCPA).

2. APPLICABLE À / RESPONSABILITÉS

Cette PNF est la responsabilité de tous les membres du CPA qui procèdent à la visite annuelle de l'ACRHMR. Les membres du CPA doivent lire, comprendre et appliquer cette PNF. Ils doivent approuver et réviser cette PNF au moins aux 3 ans. La coordonnatrice du CPA doit s'assurer que les membres du CPA appliquent cette PNF correctement.

3. INFORMATIONS

Le CCPA recommande que le « CPA visite régulièrement toutes les animaleries et toute autre installation dans laquelle des animaux sont utilisés, afin de mieux comprendre les travaux entrepris au sein de l'institution, de rencontrer ceux qui travaillent dans les animaleries et dans les lieux où sont utilisés les animaux et de discuter des besoins de ces personnes, de surveiller les projets comprenant l'utilisation d'animaux pour s'assurer que ceux-ci se déroulent selon les protocoles et les PNFs approuvées, d'évaluer les lacunes des animaleries (animaleries vieillissantes, surpeuplées, manque de personnel et autre) et de faire part de toute recommandation ou de tout éloge à la personne ou aux personnes responsables des animaleries et de l'utilisation des animaux ».

Une fois par année, tous les membres du CPA doivent visiter l'ACRHMR, ainsi que tous les locaux hors-animalerie où il y a manipulation d'animaux. La visite peut se faire en groupe complet ou en petits groupes tout en se séparant les pièces de l'animalerie. Si une nouvelle pièce d'hébergement est inaugurée, le CPA doit la visiter avant qu'elle n'accueille des animaux, et ce, même si la visite annuelle de l'animalerie a déjà été faite. Toutes les visites doivent impérativement être documentées en remplissant le formulaire F-13 : Rapport de visite du CPA qui sera remis à la coordonnatrice du CPA.



4. DÉFINITIONS

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

CPA : Comité de Protection des Animaux

CCPA : Conseil Canadien de Protection des Animaux

PNF : Procédure Normalisée de Fonctionnement

PSA : Préposé aux soins des animaux

TSA : Technicienne en santé animale

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

5. EXEMPLAIRES / FORMULAIRES / ATTACHEMENTS

Annexe I : Formulaire F-13 : Rapport de visite de l'animalerie

Annexe II : Questions et réponses pour la visite de l'animalerie des membres non-utilisateurs

6. MATÉRIEL / ÉQUIPEMENT

N/A

7. ÉTAPES / PROCÉDURES

7.1 Choix de la date

La coordonnatrice du CPA a le mandat de s'assurer que tous les membres du Comité visitent l'ACRHMR au moins une fois par année. Afin de fixer la date au moment souhaité, le sujet doit être ajouté à l'ordre du jour d'une des réunions du Comité ou lors d'une rencontre exceptionnelle.

Si les membres du Comité sont dans l'impossibilité de trouver une date commune, il peut être possible de faire la visite à plusieurs dates différentes.

Par la suite, la coordonnatrice envoie le formulaire F-13 à tous les membres du CPA afin de les inviter à prendre connaissance des points qui seront à évaluer. Les membres devraient aussi, avant la visite, prendre connaissance de la PNF P-08 Habillement et circulation à l'intérieur de l'animalerie.



7.2 Visite de l'animalerie

Une semaine avant la visite de l'animalerie, la coordonnatrice du CPA doit prévenir les Préposé(e)s aux Soins des Animaux (PSA) et Technicien(ne) en Santé Animale (TSA) afin qu'ils s'attendent à un achalandage plus élevé à l'animalerie et qu'ils soient disponibles pour répondre aux questions des membres du CPA s'il y a lieu. Il est important de s'assurer que toutes les pièces de l'animalerie leur soient accessibles lors de la visite.

Le jour de la visite, la coordonnatrice du CPA doit s'assurer que chaque membre possède un exemplaire du F-13, ainsi qu'une tablette et un crayon pour prendre des notes ou dans le cas échéant, elle peut désigner que l'un des membres soit le secrétaire pour plusieurs.

Les membres utilisateurs de l'animalerie peuvent faire la visite sans supervision. Toutefois, les nouveaux membres ou les membres non-utilisateurs doivent faire la visite sous la supervision d'un membre utilisateur de l'animalerie ou de la coordonnatrice du CPA (afin de s'assurer du respect des procédures dans l'animalerie et de répondre aux questions). Il est fortement suggéré que les membres utilisant régulièrement les services de l'animalerie concentrent leur attention sur des pièces qu'ils ne connaissent pas, ainsi que sur les particularités de celles-ci.

Au cours de la visite, les membres doivent prendre en note toutes remarques pertinentes en lien avec les éléments listés sur le formulaire F-13 (voir annexe I). Lors d'une observation spécifique à un endroit précis, inscrire le numéro de la pièce en question afin de faciliter le suivi des recommandations.

À la fin de la visite, la coordonnatrice du CPA recueille les formulaires de tous et s'assure que chaque question des membres soit adressée et répondue.

7.3 Suivi des recommandations des membres du CPA auprès de l'ACRHMR

Suite à la visite de l'ACRHMR par les membres du CPA, la coordonnatrice du CPA crée une compilation de tous les F-13 recueillis et en enregistre une copie sur le P:/Coordination du CPA/CPA/Visite animalerie CPA/année en cours. Ce document est envoyé par courriel à la coordonnatrice de l'animalerie, la vétérinaire consultante ainsi qu'à la gestionnaire des infrastructures. Celles-ci doivent prendre connaissance des remarques des membres et corriger les problématiques qui peuvent l'être, dans un délai raisonnable. Une copie du rapport de visite doit également être envoyé à la directrice de la Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation (DERI).

7.4 Suivi des corrections auprès des membres du CPA

Au fur et à mesure des corrections, le document de compilation doit être mis à jour. Une fois que les différentes problématiques sont réglées, une copie finale est archivée et jointe à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CPA afin de s'assurer que tous les membres du CPA aient pu en prendre connaissance. Il est à noter que ce ne sont pas toutes les problématiques qui peuvent être corrigées. Certaines qui découlent des infrastructures ou qui demanderaient des



fonds subséquents peuvent être prises en considération pour l'avenir, mais pas complètement corrigées.

8. RÉFÉRENCES / PROCÉDURES CONNEXES

Conseils pour les membres de CPA sur les visites d'installations :

<http://www.ccac.ca/Documents/Evaluation/Conseils-pour-le-membres-de-CPA-sur-les-visites-dinstallations.pdf>

Mandat des CPA :

https://www.ccac.ca/Documents/Normes/Politiques/Mandat_des_CPA.pdf

Lignes directrices sur les animaleries : les caractéristiques, la conception et le développement:

https://www.ccac.ca/Documents/Normes/Lignes_directrices/Animaleries.pdf

9. HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Date	Modifications	Version
2012-03-01	Création par Julie Dubeau	1.0
2016-03-21	Révision	2.0
2021-05-03	Refonte de la PNF	3.0
2024-04-12	Modification du formulaire F-13 et mise à jour	4.0



ANNEXE I

F-13 Rapport de visite de l'animalerie du CRHMR par le CPA

Date de la visite : _____

Noms des personnes participantes : _____

Liste des pièces à visiter par l'équipe : _____

Détails des points à évaluer :

Conception : circulation de zones propres vers des zones souillées, espace suffisant et approprié, barrières d'inclusion ou d'exclusion adéquates.

Paramètres environnementaux : air, température, humidité, éclairage, bruit.

Entretien : planchers, murs, plafonds, comptoirs, équipement d'anesthésie, enceinte de sécurité biologique, rack ventilé.

Sécurité des installations : douches/lave-yeux, espace suffisant pour circuler, trousse de premier soin, plancher glissant, installations électriques non protégées, mesures pour limiter l'accès à des substances ou à des locaux, gestion des drogues contrôlées, identification des produits dangereux, ergonomie.

Qualité de l'ensemble des soins aux animaux : hébergement adéquat, niveau de propreté des cages/enclos, nombre d'animaux/cage adéquat, quantité suffisante d'eau et de nourriture, présence d'enrichissement, suffisamment de personnel qualifié, communication efficace, respect des dates de péremption (p. ex. médicaments, nourriture, suppléments, entretien de l'équipement)

Documents pertinents présents dans les pièces et bien rempli (protocoles, PNFs, feuilles de suivi, cas clinique, carton).

Biosécurité : organisation et propreté en général, procédures adéquates et respect de celles-ci dans le niveau de biosécurité 2 et la quarantaine, procédures de nettoyage, élimination des déchets, programme éthique de lutte contre la vermine, poste de lavage des mains (et des pieds-GBSS401), équipement de protection individuelle, zones délimitées (tapis bleus) claires et adéquates.

*Pour plus de détails, veuillez consulter la PNF C-02 Visite annuelle de l'animalerie.

#Pièce :	Points à évaluer : Conforme ?	Commentaires
Conception	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A	
Paramètres environnementaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A	
Entretien	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A	
Sécurité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A	
Qualité des soins	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A	
Documentation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A	
Biosécurité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A	



ANNEXE II

Questions et réponses pour la visite de l'animalerie des membres non-utilisateurs

1. Q : Quelles informations doivent se retrouver sur les cartons d'identification afin de nous permettre de vérifier s'ils sont adéquats?

R : Il existe principalement deux types de carton d'identification pour les animaux : colonie et accouplement. Dans les deux cas, le carton doit toujours posséder ces informations : nom du chercheur, numéro du protocole, nombre et sexe des souris et date de naissance des souris.

Lorsqu'il y a présence d'une pince verte, cela signifie que la cage de colonie est devenue une cage d'expérimentation, alors voici les informations que vous devriez toujours pouvoir trouver : ancien numéro de protocole biffé et numéro d'expérience, nom de l'utilisateur responsable de la manipulation expérimentale et une brève explication de l'expérimentation (ex : tumeur, leucémie, transfert adoptif, etc).

Note : pour le code de couleur des pinces, voir l'annexe de la PNF M-04 : observation quotidienne.

2. Q : Est-ce que les procédures de surveillance se retrouvent sur les cartons d'identification (notamment les points limites)? Sinon, où se retrouvent-elles?

R : La procédure standard de surveillance est une fois par jour, mais lorsqu'un animal (par exemple en expérimentation) a besoin d'une surveillance plus étroite cela sera écrit sur son carton de traitement qui est affiché directement sur la cage (même chose lorsqu'il y a un traitement à donner). Se référer à la PNF P-01 pour les cas cliniques et le suivi des animaux. Pour ce qui est des points limites, la majorité des projets de recherche utilisent les points limites généraux qui se retrouvent dans la PNF M-12. Toutefois, lorsqu'il y a un point limite spécifique, donc qui déroge des points limites généraux, il se retrouvera mentionné dans la feuille de suivi animal, lorsqu'il y a un cas clinique ouvert. Autrement, toutes les techniciennes ont accès aux protocoles de leurs chercheurs via Nagano et l'impriment pour le mettre dans le cartable de gestion de colonie.

3. Q : Le point « Qualité des soins aux animaux » est large. Y-a-t-il des points précis pour permettre d'évaluer ceux-ci ?

R : Au niveau de la cage : la cage semble-t-elle excessivement sale? Vérifier surtout les cages de diabétique qui urinent beaucoup (pince jaune) ou les cages d'accouplement avec plusieurs portées qui se salissent très vite. Vérifier la présence de condensation sur les parois qui montrent un taux d'humidité trop élevé. Les animaux ont-ils suffisamment d'eau ? L'eau doit arriver au-dessus du trou de la tige de la bouteille et la tige doit être accessible aux animaux (bouteille dans le bon sens). Les animaux ont-ils suffisamment de croquettes ? Une souris mange environ une croquette par jour, il faut donc que les animaux aient au moins de la nourriture pour 24 heures. Dans les cages d'accouplement, il faut que le niveau de croquettes soit plus élevé, car elles sont plus difficilement préhensibles (au moins le ¾ de la mangeoire). Au niveau des soins physiques : aucun animal ne devrait présenter de blessures sans que cela ne soit identifiées sur la cage (présence d'un carton de traitement ou, parfois, la remarque que l'utilisateur va venir dans la journée pour le sacrifice de l'animal). Aucun animal nécessitant un



traitement ne devrait être «que sur observation» (consulter le cartable de cas clinique pour voir la justification de l'absence de traitement s'il y a lieu). Aucun animal ne devrait être laissé moribond dans une cage. Aucun animal décédé ne devrait être laissé dans une cage (sauf pour les carcasses de bébés de moins de 4 jours, car il faut éviter d'ouvrir une cage avec des bébés naissants).

Au niveau des soins psychologiques : l'animal devrait avoir accès à suffisamment d'enrichissement pour favoriser et promouvoir les comportements de l'espèce (exemple : nidification et fouissage chez la souris). Les animaux devraient être hébergés majoritairement avec leurs congénères (maximum de 5 souris par cage). Les animaux ne devraient pas montrer de stéréotypies (comportements anormaux répétés, exemple : courir en rond dans la cage sans s'arrêter).

4. Q : Comment évaluer le point «suffisamment de personnel qualifié en tout temps, coordination des activités pour éviter les problèmes (p. ex. contamination croisée).»

R : Plus précisément : y a-t-il un soutien qui est offert aux personnes désorientées? Est-ce qu'il y a un soutien technique lors de demande d'aide pour des manipulations expérimentales ? Est-ce que le personnel qui nécessite l'accès à l'ACRHMR est rapidement pris en charge? Y a-t-il des utilisateurs qui semblent errer, sans facilité à trouver la personne recherchée?

À l'intérieur des pièces d'hébergement : y a-t-il un nombre très élevé d'utilisateurs et d'employés en même temps ? Entraînant ainsi de la confusion dans la pièce et des croisements entre le matériel sale et les cages d'animaux.

5. Q : Quels sont les documents pertinents qui devraient se trouver dans les pièces d'hébergement?

R : Les pièces d'hébergement devraient toutes être équipées d'un cartable de cas clinique, d'un cartable de suivi des animaux en expérience et d'un cartable avec les numéros d'urgence pour chacun des utilisateurs des équipes de recherche des animaux hébergés dans la pièce. Il peut aussi y avoir des cartables pour les expériences d'un chercheur précis (parfois l'équipe de recherche en fourni un au lieu de prendre celui général de l'animalerie).

Les documents devraient être à jour : aucun cas clinique fermé encore présent dans le cartable (même chose pour les suivis des animaux en expérience) et les feuilles de numéro d'urgence devraient avoir été mis à jour récemment (mentionné au bas de la feuille).

Les appendices nécessaires devraient être présents : feuilles vierges en bonne quantité, grimace de douleur chez les rongeurs et lexique pour cas clinique.