

Laboratoire de niveau de confinement 3 CRCHU de Québec-UL, site CHUL Procédure opératoire animalerie	
	POA-06
Réception et soins des animaux en NC3	En vigueur le : 23-03-2023
	Émise le : 23-03-2023
	Version : 1

1. But

Décrire la procédure de réception des animaux ainsi que les soins qui sont requis pour la salle d'hébergement d'animaux du niveau de confinement 3 au CRCHU de Québec-UL.

2. Personnes concernées et responsabilités

Cette procédure s'adresse aux techniciens (nes) en santé animale et aux membres des équipes de recherche ayant accès à la salle d'hébergement de niveau de confinement 3 (NC3) de l'animalerie du CRCHU de Québec-Université Laval. Ces derniers ont la responsabilité de respecter les règles générales décrites dans cette procédure et d'informer la chef de service en cas de non-respect.

3. Sécurité

N/A

4. Références / Renvois

- Manuel laboratoire NC3 : Fournit les renseignements de base pour l'utilisation des locaux de niveau de confinement 3 au CRCHU de Québec-UL.
- PNF H-1 : « Hébergement des rongeurs » (UL)
- PNF RE-1 : « Réception des animaux » (UL)
- PNF TX-1 : « Traitement des rongeurs » (UL)
- ANI-06 : « Observation et suivi de santé des rongeurs »
- POA-07 : « Disposition des carcasses »
- Guide d'encadrement des TSA
- FORM-CHU-005 : « Registre des activités quotidiennes »
- FORM-CHU-049 : « Résumé de protocole NC3 »
- Calendrier des gardes vétérinaires
- Calendrier partagé Outlook

5. Définitions

TSA : Technicien en santé animale

ESB : Enceinte de sécurité biologique

SAVE : Santé-Alimentation-Ventilation-Eau

6. Matériel et équipement

- Support de cage ISOcages
- Cage de contrôle CQ Isocage
- Cages Isocages avec toutes les composantes
- Contenant de nourriture avec pelle
- Étiquettes d'identification des animaux
- Étiquettes de biorisques
- Carton rouge de traitement
- Base de données Nagano

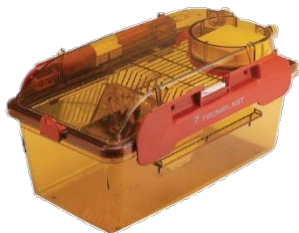
7. Documentation des activités

- La documentation de toutes les activités complétées dans la salle d'hébergement NC3 s'effectue sur le formulaire FORM-CHU #005 : « Registre des activités quotidiennes ».
- Chaque personne qui intervient auprès des animaux est responsable de documenter les activités effectuées.
- Utiliser le formulaire FORM-CHU #005, « Registre des activités quotidiennes » pour la documentation des activités suivantes (non-limitatif) :
 - Observation quotidienne
 - Administration de substance
 - Arrivage
 - Traitement médical
 - Euthanasie
 - Nécropsie
 - Mesure du poids corporel
 - Infection
 - Changement de cage
 - Vérification des joints d'étanchéité des cages
 - Changement de bouteille d'eau
 - Toute intervention auprès des animaux
- Inscrire le # autorisation CPAUL des animaux pour lesquels une activité est documentée.

- Documenter l'heure (hh : mm) de début et de fin de l'activité de même que les initiales du personnel impliqué dans l'activité.
- Le cartable avec les formulaires complétés doit rester à l'intérieur du local.
- Pour l'archivage, les documents peuvent être scannés ou encore autoclavés pour être archivés avec les autres documents de l'animalerie.

8. Arrivage

- Les animaux arriveront suite à une demande de transfert de colonie ou encore via une commande d'un fournisseur externe.
- Les cages propres sont préparées à la laverie située au 3ème étage de l'animalerie du Bloc R. Pour les changements de cage, seuls des fonds de cages sont préparés et entrés dans le secteur NC3.
- Les matériaux contenus dans les cages respectent les exigences de la PNF H-1 « Hébergement des rongeurs ». Elles contiennent
 - Un fond de cage avec de la litière Sani-Chip
 - Une poignée d'Aspen shaving
 - Un Neslet
 - Une mangeoire
 - Un couvercle
- Selon la PNF H-1 « Hébergement des rongeurs », voici l'occupation maximale* pour les cages de type IsoCage :

CAGE IsoCage de Tecniplast Dimension: 15.5 x 32.5 x 12.2 cm 6.10 x 12.8 x 4.8 pouces Superficie: 504 cm ² 	
Souris	Hamster
Max. 5 souris/ cage	Max. 4** ♂ hamsters/ cage Max. 1 ♀ hamsters/ cage

*Lorsque les animaux sont hébergés en groupe, il est important de prévoir le nombre de cages nécessaire advenant d'une séparation en cage individuelle soit nécessaire.

- Voici les étapes à effectuer pour réceptionner des animaux :
 1. Passer les boîtes ou cages de transfert par l'entrée principale du secteur NC3.

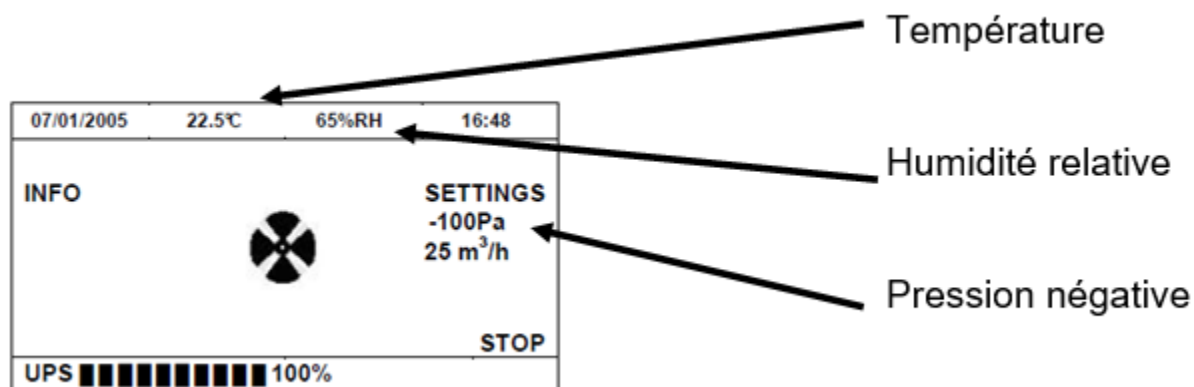
2. Vaporiser les boîtes avant de les placées sous l'ESB.
3. Apporter les cages propres sous l'ESB.
4. Ouvrir la boîte de transport et placer les animaux dans les cages.
5. Faire une observation individuelle des animaux selon la PNF RE-1 « Réception des animaux ».
6. Ajouter de la nourriture et une bouteille d'eau.
7. Compléter les documents d'arrivage (ex : formulaire de commande, demande de transfert, statut de santé) et les archiver dans le cartable de la pièce.
8. Apposer les étiquettes de cage sur chacune des cages.
9. Documenter l'activité dans le registre des activités de la salle d'hébergement.

Après une période d'un an, les documents d'arrivage archivés dans le cartable de la salle d'hébergement peuvent être scannés ou encore autoclavés pour être archivés.

9. Observations quotidiennes

- Les TSA du Service de l'animalerie sont responsables d'effectuer toutes les observations quotidiennes pour tous les animaux au CRCHU de Québec-UL.
- Pour la salle animalière NC3, afin de minimiser le nombre d'entrée dans le secteur, la vétérinaire peut déléguer une autorisation spéciale à un membre d'une équipe de recherche si les critères suivants sont respectés :
 - La personne détient un diplôme de Technique en santé en animale
 - La personne a complété la formation complète décrite dans le « Guide d'encadrement des TSA »
 - La personne est en mesure de déceler adéquatement les signes cliniques et de documenter un problème de santé le cas échéant.
 - La personne a effectué un minimum de 10 suivis de cas de santé en étant jumelé avec un TSA autorisé.
 - La personne a obtenu la délégation d'acte octroyée par la vétérinaire responsable (Dre Daphnée Veilleux-Lemieux).
- La fréquence des observations quotidiennes sera déterminée en fonction de la période critique anticipée et elle est décrite le formulaire FORM-CHU-049 « Résumé de protocole NC3 ».
- Lors de la période critique, si deux ou trois observations quotidiennes sont requises, au moins une observation devra être faite par un TSA de l'animalerie.
- Les tâches et les observations quotidiennes sont inscrites dans le calendrier partagé Outlook.
- Les observations quotidiennes (SAVE) s'effectuent selon la procédure interne ANI-06 « Observation quotidienne rongeurs ». Pour l'hébergement dans le secteur NC3 de l'animalerie, voici les étapes :

1. Sans sortir l'animal de sa cage, observer son comportement et son état général.
2. Observer son environnement pour déceler tout signe anormal (litière mouillée, présence de sang dans la cage, etc.)
3. Vérifier la présence de nourriture.
4. Confirmer la ventilation et les paramètres des cages en regardant le panneau de contrôle du système Isocage. Si une alarme s'affiche sur le panneau de contrôle, contacter la TSA responsable du NC3.



5. Vérifier que l'indicateur de pression de la cage de contrôle est conforme.



** La pression mesurée par la cage de contrôle pourrait avoir un écart de 10 Pascal par rapport à la valeur visualisé sur l'écran du panneau de contrôle du système de ventilation*

6. Vérifier que toutes les cages sont correctement placées sur le support afin que les cages puissent être ventilées.
7. S'assurer qu'il y a assez d'eau dans chaque bouteille pour au moins 48 heures.
8. Documenter l'observation quotidienne sur le formulaire FORM-CHU #005 « Registre des activités quotidiennes » (voir point #7).
9. Si un problème de santé est observé, compléter un carton de traitement (rouge) ainsi que la base de données Nagano tel que mentionné dans la PNF TX-1 « Traitement des rongeurs ».
10. Si un animal est trouvé mort, suivre la procédure décrite au point #11 de ce document.

10. Ouverture d'un cas de santé

La documentation d'un cas de santé s'effectue dans la base de données Nagano. La documentation des cas de santé doit se faire conformément à la PNF TX-1 « Traitement des rongeurs ».

11. Animal trouvé mort

1. Ouvrir la cage sous l'ESB et retirer l'animal de la cage d'hébergement.
2. Vérifier le numéro d'identification de l'animal.
3. Disposer de l'animal tel que décrit dans la procédure POA-07 : « Disposition des carcasses ».
4. Communiquer avec l'équipe de recherche pour les informer (# de protocole, # de l'animal, lignée et génotype de l'animal, date, lieu de disposition de l'animal, observations supplémentaires au besoin).
5. Documenter la mort de l'animal sur le formulaire FORM-CHU #005 : « Registre des activités quotidiennes ».
6. Sur le carton d'identification de l'animal, inscrire « trouvé mort le ____ ».
7. Dans la base de données Nagano, documenter l'observation en cliquant sur « disposer » dans la fiche de l'animal puis indiquer la date et la raison de la mort (trouvé mort).

12. Animal en fuite

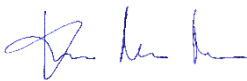
1. S'assurer de porter l'équipement de protection individuel requis.
2. Rattraper l'animal le plus rapidement possible en utilisant un petit contenant ou une épuisette.
3. S'assurer que toutes les portes sont fermées (vérifier les seuils tombants des portes).
4. Si l'animal n'est pas retrouvé, communiquer avec la Chef de service de l'animalerie afin qu'un piège pour animaux vivant soit installé dans le secteur NC3 et placer une affiche indiquant « Attention animal en fuite » sur la porte de la salle d'hébergement.
5. Vérifier l'identification de l'animal et faire un examen détaillé.
6. Si l'animal était hébergé seul et que sa cage peut être identifiée, remettre l'animal en fuite dans sa cage initiale et apposer une étiquette distinctive sur l'identification de cage.
7. Si l'animal était hébergé en groupe, placer l'animal dans une nouvelle cage pour l'isoler et apposer une étiquette distinctive sur l'identification de cage.
8. Décontaminer le sol et toutes les surfaces ayant été en contact possible avec l'animal infecté.

Aviser la personne contact de l'équipe NC3 ainsi que la Chef de service de l'animalerie.

13. Documents / Enregistrements

N/A

Approbation de la procédure

	Nom	Signature	Date (j/m/a)
Rédigée par :	Émilie Chouinard		23-03-2023
	Personnel technique ou professionnel		
Révisée par :	Anne-Marie Moisan		23-03-2023
	Personnel technique ou professionnel		
Approuvée par :	Réjean Cantin		27-03-2023
	Responsable		

Historique des modifications

Version	Modifications	En vigueur le :
1	Création de la procédure	23-03-2023