

	Réception d'animaux
CHU-ANI-10	Version 2 Procédure disponible depuis : 2 janvier 2023 <i>Dernière révision: 10 mai 2023</i>

But

- Décrire la procédure pour réceptionner des animaux à l'animalerie du CRCHU de Québec – Université Laval.

Généralités

- Toute commande doit être inclus dans un protocole autorisé par le CPAUL-3.
- Lors de réception d'animaux, toujours vérifier le certificat de santé afin de confirmer que le statut de santé des animaux correspond à celui de l'animalerie (voir procédure ANI-14)
- Ne pas accepter un arrivage dont le statut de santé est incompatible avec celui de l'animalerie.

Matériel

- Cages d'animaux (selon l'espèce).
- Matériel d'enrichissement (selon l'espèce).
- Base de données Darwin ou Nagano.

Définitions

- **CPAUL** : Comité de protection des animaux de l'Université Laval
- **TSA** : Technicien (ne) en santé animale

Formulaires ou PNF reliés à cette procédure

- FORM-CHU #003 : Demande d'acquisition d'animaux
- FORM-CHU #005 : Registre des activités quotidiennes
- HEB-01 à HEB-06: Hébergement des souris, rats, chats, lapins, cobayes, hamsters
- CHU-ANI-04 : Identification des rongeurs
- CHU-ANI-14 : Statut de santé des animaux
- SER-02 : Importation et exportation d'animaux ou de matériel biologique
- R-13 (UL) : Admission des animaux

Responsabilités

- Le TSA est responsable de la réception et de la mise en cage des animaux.
- Le TSA est responsable de la vérification des critères d'admission des animaux à l'animalerie.
- Le préposé aux soins des animaux est responsable de la vérification des commandes et de la décontamination des boîtes de transport.
- Le préposé aux soins des animaux est responsable de disposer des boîtes de transport vides.

Procédure

I. Réception des boîtes d'arrivage

1. À l'arrivée du transporteur (Ex : Jax ou Charles River), faire le décompte des boîtes afin de s'assurer que toutes les boîtes correspondent avec les réceptions prévues. En cas de problème, se référer à l'assistant-chef du site.
2. Vérifier chaque boîte de transport afin de s'assurer qu'elles sont en bon état.
3. Vaporiser l'extérieur de chaque boîte avec une solution désinfectante de peroxyde d'hydrogène.
4. Inscrire le local d'hébergement prévu sur chaque boîte.
5. Apporter les boîtes au local d'hébergement prévu.

II. Réception des animaux dans la salle d'hébergement (Nagano)

1. S'assurer que l'arrivage est justifié par une commande Nagano. Ne pas accepter un arrivage qui n'est pas justifié par ce formulaire.
2. S'assurer que les détails de la commande (quantité, souche, sexe, poids ou âge, etc.) correspondent à la commande. Ne pas accepter une boîte dont le contenu ne correspond pas à la commande initiale.
3. Vérifier le certificat de santé lors de l'arrivage et l'enregistrer comme pièce jointe dans le formulaire de commande. En tout temps, ne pas accepter un arrivage dont le statut sanitaire est incompatible avec celui de l'animalerie (Voir la procédure ANI-14).
4. Vérifier le nombre d'animaux par cage ainsi que les exigences particulières demandés par l'équipe dans le formulaire de commande (section : conditions d'hébergement).
5. Dans la liste des animaux de la commande, sélectionner tous les animaux et définir l'emplacement des animaux dans le local d'hébergement.
6. Si les animaux doivent être identifier individuellement, se référer à la PNF ANI-04 : Identification, manipulation et contention des rongeurs et indiquer les identifications individuelles dans la base de données Nagano.

7. Faire imprimer les cartons de cage pour chacune des cages
8. Confirmer la réception des animaux dans le flux de commande.
9. Inspecter soigneusement les boîtes de transport avant de les éliminer pour s'assurer de l'absence d'animaux.

III. Réception des animaux dans la salle d'hébergement (Darwin)

1. S'assurer que l'arrivée est justifiée par le formulaire FORM-CHU #003 : Demande d'acquisition d'animaux. Ne pas accepter un arrivage qui n'est pas justifié par ce formulaire.
2. S'assurer que les détails de la commande (quantité, souche, sexe, poids ou âge, etc.) correspondent à la «Demande d'acquisition d'animaux». Ne pas accepter une boîte dont le contenu ne correspond pas à la commande initiale.
3. Vérifier le certificat de santé lors de l'arrivée et joindre au FORM-CHU #003 : Demande d'acquisition d'animaux. En tout temps, ne pas accepter un arrivage dont le statut sanitaire est incompatible avec celui de l'animalerie (Voir la procédure ANI-14).
4. Compléter la section « Réception » du formulaire FORM-CHU #003 : Demande d'acquisition d'animaux.
5. Si le contenu de la boîte ne correspond pas ou ne figure pas sur une «Demande d'acquisition d'animaux », aviser l'assistant-chef de l'animalerie.
6. Placer les animaux dans des cages et respecter les exigences particulières inscrites sur le formulaire FORM-CHU #003 : Demande d'acquisition d'animaux.
7. Identifier chaque cage à l'aide d'un carton de cage contenant au minimum les informations suivantes :
 - Le nom du chercheur
 - Le numéro du protocole CPAUL
 - Le numéro de projet (si applicable)
 - La date d'arrivée des animaux
 - Le fournisseur d'animaux
 - La description des animaux (espèce, souche, sexe, âge, etc.)
 - Le nombre d'animaux dans la cage (ID des animaux ou quantité)
8. Les animaux peuvent être identifiés individuellement selon la PNF ANI-04 : Identification, manipulation et contention des rongeurs.
9. Documenter le placement des animaux dans les cages (« Arrivage ») sur le formulaire FORM-CHU #005 : Registre des activités quotidiennes.
10. Inspecter soigneusement les boîtes de transport avant de les éliminer pour s'assurer de l'absence d'animaux.

IV. Disposition des boîtes de transport

- Acheminer les boîtes de transport jetables au compacteur pour incinération.
- Nettoyer, désinfecter et entreposer les boîtes de transport réutilisables.

V. Fournisseurs d'animaux approuvés

Les fournisseurs d'animaux suivants sont approuvés sur tous les sites de l'animalerie du CRCHU de Québec – Université Laval. Tout animal provenant d'un autre fournisseur figurant sur cette liste devra être redérivé avant d'être hébergé à l'animalerie pour reproduction. Se référer à la PNF SER-02 : Importation et exportation d'animaux ou de matériel biologique.

- Charles River Canada : <http://www.criver.com>
- Jackson Laboratories : <http://www.jax.org>
- Envigo : <http://www.envigo.com>
- Taconic Farms : <http://www.taconic.com>

	<u>Modifications apportées</u>
Version 2 10 mai 2023	• Ajout du lien vers la procédure ANI-14 : Statut de santé des animaux