

### But

- Décrire la procédure pour la lecture et la révision des procédures interne à l'animalerie du CRCHU de Québec-Université Laval.

### Généralités

- Il y a 2 types de procédures:
  - o PNF de l'Université Laval : Ces procédures normalisées de fonctionnement traitent de l'éthique et des procédures générales et assurent une certaine uniformité pour les utilisateurs d'animaux de la région de Québec.
  - o Procédures internes à l'animalerie du CRCHU de Québec : Ces procédures sont plus spécifiques au fonctionnement de l'animalerie.
- Les procédures internes sont communes sur tous les sites de l'animalerie du CRCHU et elles sont mises en place afin de standardiser les méthodes de travail.
- Les procédures internes en vigueur sont disponibles en tout temps sur le site internet de l'animalerie du CRCHU de Québec-UL  
(<http://services.crchudequebec.ca/services/animaleries/pnf/>)
- Les procédures internes en vigueur à l'animalerie doivent être relues par tout le personnel de l'animalerie aux 3 ans ou lors de l'émission d'une nouvelle version.

### Définitions

- **PNF** : Procédures normalisées de fonctionnement
- **CPAUL** : Comité de protection des animaux de l'Université Laval

### Responsabilités

- Les TSA et les PSA doivent :
  - s'assurer d'avoir effectué la lecture de la procédure la plus récente avant d'effectuer une tâche;
  - aviser la chef du Service de l'animalerie si une procédure ne reflète pas la réalité.

- La chef du Service de l'animalerie est responsable de :
  - faire la révision des procédures internes;
  - la mise à jour des procédures sur le site internet du Service de l'Animalerie.
- Le chercheur et son équipe de recherche sont responsables de lire les procédures liées au protocole de recherche.

## Procédures

### I. Numérotation des procédures internes

- 1) L'identification des procédures interne débute par CHU suivi d'un préfixe qui se réfère au thème de la procédure :
  - Animaux = ANI
  - Contrôle qualité =CQ
  - Entretien = ENT
  - Fonctionnement = FON
  - Hébergement = HEB
  - Procédures NC3 = POA
  - Urgence = URG
  - Services = SER
  - Santé et sécurité = SST
  - Comportement = COMP
- 2) Ensuite, un numéro séquentiel est ajouté (ex : ANI-01).
- 3) Lors de la révision, les numéros de version restent les mêmes. La version des procédures change uniquement lorsqu'une modification a été apportée. À ce moment, la modification est décrite à la fin de la procédure modifiée :

| Version                      | Description des modifications                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Version 2<br>19 octobre 2015 | Changer l'appellation « peroxyde d'hydrogène 1 :16 » pour<br>« solution de peroxyde d'hydrogène diluée » |

### II. Révision lors de la lecture

Lors de la lecture d'une procédure, les employés doivent aviser rapidement la chef du Service de l'animalerie si la procédure ne reflète pas la réalité afin que cette dernière décide si la procédure doit être corrigée. Si le changement est mineur, la modification à effectuer sera prise en note et elle sera ajouté lors de la prochaine révision de la procédure.

### III. Révision

- 1) Une nouvelle version peut être créée dans le but d'améliorer une procédure existante avec de nouvelles méthodes de travail ou d'inclure un changement quelconque.
- 2) Dans ce cas, l'entête conserve la date de mise en vigueur de la procédure et la date de la révision est inscrite en dessous.

|                                                                                   |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Titre de la procédure</b>                                                                                      |
| <b>CHU-XXX-01</b>                                                                 | <b>Version 2</b><br>Procédure disponible depuis : <i>8 juillet 2019</i><br><i>Dernière révision: 28 juin 2023</i> |

### IV. Diffusion des PNF

Suite à la mise en vigueur d'une nouvelle procédure interne :

- La procédure est publiée sur le site internet du Service de l'animalerie ainsi que dans le OneNotes de l'animalerie
- Les employés du Service de l'animalerie sont informés lors des réunions du service.

|                           | <u>Modifications apportées</u>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Version 2<br>28 juin 2023 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifications:<ul style="list-style-type: none"><li>o <b>Changement du titre de la procédure</b></li><li>o <b>Modification des titres d'emploi</b></li><li>o <b>Retrait de l'approbation du comité puisqu'il s'agit d'une procédure interne</b></li></ul></li></ul> |