

But

- Décrire la procédure pour faire une demande d'acquisition et de transfert d'animaux à l'animalerie du CRCHU de Québec – Université Laval.

Généralités

- Toute commande doit être inclus dans un protocole autorisé par le CPAUL-3.
- Le transfert d'animaux d'une pièce à une autre ou d'un chercheur à un autre est strictement interdit sans le formulaire FORM-CHU #020 : Demande de transfert à partir d'une colonie interne complété par le chercheur et autorisé par l'assistant-chef de l'animalerie.
- Dans le cas d'animaux provenant d'une source non approuvée, le chercheur doit se référer à la PNF SER-02 : Importation et exportation d'animaux ou de matériel biologique.

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
- ANI-04 : Identification des rongeurs
- ANI-10 : Réception d'animaux
- SER-02 : Importation et exportation d'animaux ou de matériel biologique
- R-13 (UL) : Admission des animaux

Responsabilités

- L'assistant-chef et/ou une personne mandatée est responsable de la commande des animaux sur chaque site.

Procédure

I. Commande d'animaux en version papier

- 1- Le chercheur doit compléter toutes les sections du formulaire FORM-CHU #003 : Demande d'acquisition d'animaux et **joindre le calendrier d'expérimentation**
- 2- Le chercheur doit acheminer par courriel le formulaire complété à Mélanie.Simard@crchudequebec.ulaval.ca qui est responsable des commandes.
- 3- La personne responsable des commandes s'assure de :
 - La disponibilité des salles d'hébergement.
 - La conformité du nombre d'animaux par cage.
 - La disponibilité du personnel impliqué.
 - La disponibilité du matériel selon la date prévue de début du protocole.
 - La disponibilité de la nourriture appropriée.
- 4- S'il n'y a pas de contrainte au bon déroulement de l'étude, la personne responsable des commandes approuve la demande d'acquisition d'animaux et commande les animaux.
- 5- Lorsque le fournisseur confirme la date de livraison ainsi que les prix, la responsable des commandes complète la base de données Darwin. Puis, une confirmation est envoyée au chercheur et au professionnel de recherche via courriel. Cette confirmation indique les conditions d'hébergement prévues, le détail des animaux commandés ainsi que les prix confirmés par le fournisseur.

II. Commande d'animaux via Nagano

- 1- Le chercheur doit créer une nouvelle commande en indiquant le numéro de projet, les animaux requis, etc.
- 2- Le chercheur complète le formulaire de commande et soumet la commande à l'animalerie.
- 3- La personne responsable des commandes s'assure de :
 - La disponibilité des salles d'hébergement.
 - La conformité du nombre d'animaux par cage.
 - La disponibilité du personnel impliqué.
 - La disponibilité du matériel selon la date prévue de début du protocole.
 - La disponibilité de la nourriture appropriée.

- 4- S'il n'y a pas de contrainte au bon déroulement de l'étude, la personne responsable des commandes valide la commande et l'envoie au fournisseur d'animaux.
- 5- Lorsque le fournisseur confirme la date de livraison ainsi que les prix, la responsable des commandes ajoute cette confirmation en pièce jointe dans le formulaire de commande.
- 6- Le flux de commande indique alors « Commande confirmée par le fournisseur ».

III. Transfert à l'interne via Nagano

- 1- Le chercheur doit sélectionner les animaux désirés dans la liste des animaux disponible dans le protocole de reproduction puis cliquer sur « Initialiser un nouveau transfert ».
- 2- Le chercheur complète le formulaire de transfert et soumet la demande pour approbation à l'animalerie.
- 3- Le TSA de colonie :
 - o Valide la disponibilité des animaux
 - o Au besoin, s'assure que les cages à transférer ont un tag RFID (DVC)
 - o Au besoin, fait les ajustements à la main sur le carton de colonie déjà imprimé (ex: barrer les souris qui ne font pas parties du transfert)
 - o Écris les informations suivantes à la main sur le carton:
 - Numéro du transfert et le nombre de cage
 - Personne responsable
 - Salle (voir "Formulaire")
 - o Identifie l'ID alternatif des souris dans Nagano avec le numéro de colonie
 - o Transférer les cages en expérimentation
- 4- Le TSA d'expérimentation :
 - o Consulte le "Formulaire" du transfert
 - o Place les cages dans le support
 - o Déplace les animaux dans Nagano conformément à ce qui a été positionné
 - o Compléter le transfert
 - o Imprimer les nouvelles étiquettes
 - o Mettre à jour la feuille d'information de salle "Door sheet".

IV. Transfert à l'interne via un formulaire papier

- 1- Le chercheur doit compléter le formulaire FORM-CHU #020 : Demande de transfert à partir d'une colonie interne et **joindre le calendrier d'expérimentation**.
- 2- Le chercheur doit acheminer par courriel le formulaire complété au TSA responsable de la colonie et mettre en copie conforme (cc) le TSA responsable de la salle de protocole ainsi que l'assistant-chef du site concerné au minimum 48 à 72 heures avant le transfert :

Site	Assistant-chef
CHUL (Bloc T)	<u>France.duclos@crchudequebec.ulaval.ca</u>
CHUL (Bloc R)	<u>Melanie.simard@crchudequebec.ulaval.ca</u>

- 3- Le TSA de colonie :
 - o Valide la disponibilité des animaux
 - o Au besoin, changer la cage en fonction de la salle demandée :
 - Tecniplast sans trou pour NC2
 - Cage avec tag RFID pour le DVC
 - o Au besoin, fait les ajustements à la main sur le carton de colonie déjà imprimé (ex: barrer les souris qui ne font pas parties du transfert)
 - o Apposer l'**étiquette** ci-dessous dans le coin supérieur gauche sur le côté protocole du carton, par-dessus le # CPAUL initial :
CPAUL: _____
Assistant: _____
 - o Inscrire la **date d'utilisation** dans le bas de l'étiquette ainsi que le # **de la salle** de protocole.
 - o Appliquer du fluo sur la date de transfert et le numéro de la salle de la même couleur sur les cages et la demande de transfert.
 - o Déduire les animaux en protocole et changer la pièce dans Darwin.
 - o Imprimer la liste Darwin des animaux.
 - o Inscrire le nombre de cages total du transfert sur la demande.
 - o Transférer les cages ainsi que les documents requis **brochés** (demande de transfert à partir d'une colonie interne et liste Darwin des numéros d'animaux).
- 4- Le TSA d'expérimentation :
 - o Consulte le "Formulaire" du transfert
 - o Place les cages dans le support
 - o Classer les formulaires de transfert dans le cartable et mettre à jour la feuille

V. Transfert de souris en attente de protocole et/ou vieillissement

Lors d'un transfert d'animaux en attente de protocole et/ou vieillissement, voir ci-dessous la répartition des tâches entre le TSA responsable de colonie et celui responsable du protocole :

<u>Transfert souris en attente de protocole et/ou vieillissement</u>	
<u>Responsable Colonie</u>	<u>Responsable Protocole</u>
• Transférer les souris avec : - Demande d'hébergement temporaire. - Liste des numéros de souris transférées Noter « en attente de protocole » sur la demande d'hébergement.	• Les souris en attente de protocole conserveront le carton identifié « colonie » jusqu'au moment où elles seront attribuées à un protocole. À ce moment, le carton sera retourné du côté « expérimentation ».
	• Refaire les étapes d'un transfert de protocole standard.

VI. Réception des animaux

Se référer à la PNF ANI-10 Réception d'animaux

	<u>Modifications apportées</u>
Version 2 2 janvier 2023	• Ajout des procédures pour les commandes et les transferts d'animaux avec Nagano • Retrait des informations reliées à la réception d'animaux et faire référence à la nouvelle PNF ANI-10 : Réception d'animaux
Version 3 12 août 2024	• Modification des personnes contacts. • Révision des étapes de transfert de souris