

Procédure Normalisée de Fonctionnement

TITRE : COMMANDE DE RONGEURS ET LAPINS PROVENANT DE FOURNISSEURS D'ANIMAUX RECONNUS	NUMÉRO : A-1
DESTINATAIRES : Personnel du Service des animaleries, usagers et services aux achats	VERSION 1 : 19.10.2009 VERSION 6 : 27.04.2016
ÉMISE PAR : Normand Lapierre, T.S.A. CORRIGÉE : Manon St-Germain, vétérinaire et directrice	CIPA :
APPROUVÉE PAR : Manon St-Germain, vétérinaire et directrice	DATE : 6.07.2010
BUTS : <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la provenance et l'entrée des animaux dans l'animalerie afin de maintenir celle-ci exempte de pathogènes spécifiques. • S'assurer d'un transport et d'un arrivage sécuritaire pour les animaux. • Respecter le nombre d'animaux alloué pour chacun des protocoles. 	

MATÉRIEL :

- Étiquettes d'identification
- [Formulaire de réquisition interne de magasin pour animaux provenant de Charles River](#)
- [Formulaire de réquisition d'achat pour les autres fournisseurs d'animaux](#)

SANTÉ ET SÉCURITÉ : Non applicable.

NOTE : Seul le personnel technique du Service des animaleries est autorisé à faire la commande et la réception des animaux.

PROCÉDURES :

A. Pour les usagers Uqamiens :

1. Contacter le vétérinaire ou le technicien en gestion des soins animaliers dans le cas où le fournisseur d'animaux ne fait pas partie de la [Liste des fournisseurs d'animaux reconnus](#).
2. Utiliser le numéro de protocole émis par le CIPA. Ce dernier est émis à la suite de l'approbation d'un protocole de recherche.
3. Remplir le [formulaire de réquisition interne de magasin pour les animaux provenant de Charles River](#) ou le [formulaire de réquisition d'achat pour les animaux provenant d'autres fournisseurs](#) commerciaux reconnus.

4. Envoyer le formulaire au personnel du Service des Animaleries par télécopieur au 514-987-3614 ou par courriel à l'adresse servicedesanimaleries@uqam.ca, au plus tard à 13h30 afin que la commande puisse être traitée.

B. Pour les compagnies locatrices :

Suivre les 4 étapes pour les usagers Uqamiens puis :

5. À la réception du formulaire approuvé par le Service des animaleries, procéder à la commande des animaux auprès du fournisseur.

6. Confirmer auprès du Service des animaleries, la date d'entrée des animaux par messagerie vocale au poste 3365 ou par courriel à l'adresse servicedesanimaleries@uqam.ca.

C. Pour le personnel technique du Service des animaleries :

1. À la réception d'un formulaire de commande d'animaux, vérifier que le numéro de protocole est actif.

2. Vérifier que la souche, l'espèce, le sexe, le poids et/ou l'âge et le nombre d'animaux demandé correspondent au protocole. Si une ou plusieurs informations ne concordent pas avec le protocole, aviser le technicien en gestion des soins animaliers.

3. Compléter la fiche d'achat dans *FileMaker* et imprimer les étiquettes d'identification des cages.

4. Signer le formulaire et inscrire la date.

5. Faxer le formulaire approuvé au poste 7900 pour les animaux provenant de Charles River ou au poste 8538 pour les autres fournisseurs d'animaux.

6. Pour une commande d'un usager externe, faxer le formulaire approuvé à l'utilisateur.

D. Pour le Magasin des sciences et le Service des approvisionnements :

1. Confirmer auprès du Service des animaleries la date d'entrée des animaux par messagerie vocale au poste 3365. Cette étape est primordiale, car elle permet au personnel du Service des animaleries de voir aux préparatifs reliés à la réception des animaux, et à leur réacheminement sans délai dans les locaux d'hébergement de l'animalerie.

Liste des fournisseurs d'animaux reconnus :

- Charles River laboratory → livraison tous les jours de la semaine
- The Jackson laboratory → livraison le mercredi seulement
- Envigo +++ (Harlan) → livraison le mercredi seulement
- BioBreeders → livraison le mercredi seulement