



UNIVERSITÉ
LAVAL

Comité universitaire de protection
des animaux

Procédure normalisée de fonctionnement

Objet : Demandes externes	Numéro : ETH-21
Portée : Ceci est une directive du Comité universitaire de protection des animaux (CUPA) à l'intention des comités de protection des animaux (CPA).	
Révisée par : CUPA	Date : 24 février 2017
Approuvée par : CUPA	Date : 24 février 2017
But : Décrire le processus de soumission et de révision des protocoles soumis par un demandeur externe à l'Université Laval.	Version 1

Généralités

- Afin d'obtenir l'autorisation d'utiliser des animaux vivants dans le cadre de la recherche ou un permis de capture au Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP), tout demandeur (chercheur ou administrateur) doit remplir un formulaire VRR-10, ou un formulaire VRR-10R dans le cas d'un protocole déjà approuvé par le comité.
- Pour les projets de recherche subventionnés par une agence ou une compagnie dont le mécanisme d'évaluation du mérite scientifique est inconnu, le chercheur doit se conformer à la PNF ETH-4, Évaluation du mérite scientifique.
- Seule la personne responsable de la demande devra réussir la formation théorique du programme de formation de l'Université.

Procédures

Avant la réunion : le demandeur

- Le demandeur contacte le coordonnateur du CPA. Des informations sur le projet sont demandées et les prochaines dates limites de remise des demandes lui sont mentionnées.
- Le demandeur contacte le secrétariat du Bureau de la recherche et de la création, pour finaliser les lettres d'entente avec le CPA et le Comité d'évaluation interne par les pairs de l'Université Laval (CEIPUL), dans le cas où le projet n'a pas de mérite scientifique.

- Le demandeur s'assure d'avoir un IDUL valide :
 - Dans le cas où le demandeur a déjà un IDUL, il doit se rendre sur la [page d'accueil](#) de l'intranet et suivre le lien [Activation d'un nouveau mot de passe \(NIP\) - Changement de mot de passe \(NIP\) - Choix des questions secrètes.](#)
 - Dans le cas où le demandeur n'a pas d'IDUL, le coordonnateur fait une vérification dans le système et fait une demande auprès de la DTI, au besoin.
- Le demandeur recontacte le coordonnateur du CPA pour la création de la demande d'autorisation (VRR-10 ou VRR-10R).
- Le demandeur effectue la lecture du module théorique qui s'applique, disponible sur le site <https://www.dsv.ulaval.ca/formations/formations-theoriques-2>.

Avant la réunion : le coordonnateur du comité

- Reçoit la signature de la lettre d'entente pour le CPA du secrétariat du VRRC.
- Vérifie que toutes les sections de la demande sont remplies et que les informations concordent.
- Envoie au demandeur par courriel les modifications suggérées et lui indique si des annexes tel que les fiches signalétiques sont nécessaires.
Note : Au besoin, une copie du permis de capture obtenue du MFFP devra être envoyée au comité après son obtention.
- Libère la demande pour que le demandeur puisse la modifier et la retourner avant la réunion avec les correctifs apportés.
- Transmet électroniquement les dernières versions des demandes à chacun des membres du CPA un minimum de 5 jours ouvrables avant la date de la réunion.
- Dans le cas d'une demande où le CEIPUL est également impliqué, le CPA doit attendre la confirmation de l'obtention du mérite scientifique par ce comité avant de voir demande en réunion.

Révision des demandes externes : le comité

- Prend connaissance de la demande externe présentée par le président du CPA.
- Liste les questions et les explications supplémentaires qui devront être ajoutées à la demande. Ces questions seront inscrites au procès-verbal.
- Se consulte et décide par consensus si la demande sera approuvée, approuvée conditionnellement, retenue ou refusée.
- Le demandeur sera contacté pour la correction de sa demande de la même façon que lors de la correction avant la réunion.

- Si la demande est urgente et requière la formation d'un sous-comité, le président, un vétérinaire, la personne représentant la collectivité et un chercheur du domaine d'expertise de la demande seront consultés. La demande sera vue dans un délai de 5 jours ouvrables et la décision du sous-comité sera communiquée au demandeur. Elle sera à l'ordre du jour de la prochaine réunion et sera envoyée aux membres pour consultation.
- La demande externe sera inscrite au procès-verbal de la réunion avec sa date d'autorisation, s'il y a lieu.

Gestion des demandes externes après la réunion : le coordonnateur du comité

- Envoie par courriel les commentaires et/ou interrogations du comité au demandeur de la demande.
- Si la demande est approuvée, envoie un courriel au demandeur l'avisant de l'acceptation de sa demande.
- Inscrit la demande dans la base de données Darwin et crée la fiche de déduction d'animaux.
- Complète le certificat de bons soins aux animaux et le fait signer par le président. Envoi une copie électronique du certificat au demandeur.
- Conserve pendant 5 ans les documents relatifs à la demande.

Références

CCPA, *Lignes directrices du CCPA sur : la révision des protocoles d'utilisation d'animaux d'expérimentation*, 1997.

CCPA, *Mandat des comités de protection des animaux*, 2006.

CCPA, *Manuel sur le soin et l'utilisation des animaux d'expérimentation*, 1993.