



UNIVERSITÉ  
LAVAL

Comité universitaire de protection  
des animaux

Procédure normalisée de fonctionnement

Objet : Révision des protocoles	Numéro : ETH-3
Portée : Ceci est une directive du Comité universitaire de protection des animaux (CUPA) à l'intention des comités de protection des animaux (CPA).	
Approuvée par : CUPA	Date : 21 mars 2012
Révisée par : CUPA	Date : 19 février 2015
But : Décrire les étapes de révision des protocoles par les CPA.	Version 2

### Généralités

- Afin d'obtenir l'autorisation d'utiliser des animaux vivants dans le cadre de la recherche, de l'enseignement et de tests, tout chercheur (demandeur) doit remplir un formulaire VRR-10, ou un formulaire VRR-10R dans le cas d'un protocole déjà approuvé par le comité.
- Ces formulaires sont disponibles sur le site de l'Université Laval ou via l'intranet du VRRC.
- La demande doit être transmise en ligne par le chercheur. Un numéro est ensuite attribué à la demande qui indique l'année de dépôt de la demande, le numéro séquentiel attribué ainsi que le nombre de renouvellements pour la même demande.
- Le demandeur doit aussi transmettre au coordonnateur du comité, les deux dernières pages de la demande dûment signées et ce, par courriel au secrétariat du comité.
- Suite à la transmission électronique de la demande, une vérification est effectuée au niveau de la subvention mentionnée.
- Le numéro SIRUL est vérifié, de même que la déclaration déontologique du chercheur.
- Pour toutes les recherches comportant des risques biologiques, le chercheur doit soumettre son protocole au Comité universitaire de gestion des risques biologiques afin d'obtenir un certificat d'attestation de confinement. Une copie de cette attestation doit être envoyée au CPA.

- Pour les projets subventionnés par une agence ou une compagnie dont le mécanisme d'évaluation du mérite scientifique est inconnu ou jugé inexistant, le chercheur doit se conformer à la PNF ETH-4, Évaluation interne par les pairs.
- À chaque transmission en ligne d'une demande, le coordonnateur du comité reçoit un courriel lui indiquant qu'une demande vient d'être transmise.

## **Procédures**

### **Préparation de la réunion : le coordonnateur du comité**

- Vérifie que le numéro de la demande est bien inscrit;
- Envoie un accusé de réception au demandeur par courriel pour l'informer de la date à laquelle sa demande sera évaluée par le CPA;
- Vérifie que le numéro SIRUL et la déclaration déontologique concordent avec la demande;
- Vérifie que toutes les personnes listées au protocole ont effectué et réussi la formation théorique;
- Vérifie que toutes les sections sont remplies et que les informations concordent;
- Envoie au demandeur par courriel les modifications suggérées, en lui demandant si requis :
  - fiches signalétiques des produits utilisés;
  - certificat d'attestation de confinement biologique.
- Libère la demande pour que le demandeur puisse la modifier et la retourner avant la réunion avec les correctifs apportés;
- Transmet les dernières versions des demandes à chacun des membres :
  - imprime les dernières versions des demandes, les mets dans une enveloppe et envoie l'enveloppe; OU
  - envoie par courriel les dernières versions des demandes à chacun des membres du comité;
- Crée une nouvelle fiche dans la base de données Darwin sans inscrire la date d'acceptation.

### **Révision des demandes : le comité**

- Vérifie que le quorum est présent : majorité simple incluant le vétérinaire et un membre de la collectivité;
- Présente et commente les demandes une à une. Les demandes sont présentées par les membres chercheurs responsables des unités ou groupes de recherche respectifs ou par le président du comité;
- 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.

### **Gestion des demandes après la réunion : le coordonnateur du comité**

- Rédige le projet de procès-verbal et le fait réviser par le président du comité et les vétérinaires. Le procès-verbal doit refléter l'essentiel des discussions entourant une demande;
- Envoie par courriel les commentaires et/ou interrogations du comité aux chercheurs dont les demandes sont acceptées conditionnellement, retenues ou refusées suite à la révision du procès-verbal;
- Pour les demandes autorisées, envoie un courriel au demandeur l'avisant de l'acceptation de sa demande;
- Inscrit la date d'acceptation de 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. Fait une photocopie du certificat pour les dossiers du CPA et envoie le certificat original par courrier interne au demandeur;
- Inscrit la date d'acceptation du protocole par le CPA dans le système SIRUL;
- Imprime la demande corrigée et conserve aux dossiers les documents liés à chacune des demandes;
- 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.

Mises à jour de la PNF		
Version 2	19 février 2015	Correction du titre de la PNF ETH-4.