
DEMANDES D'ACCES AUX ANIMALERIES

OBJECTIF : Décrire la procédure que les usagers doivent suivre pour obtenir accès aux animaleries ainsi que les vérifications à faire par DANI

APPLICATION : Usagers, TA-Commandes, Techniciennes-animalières

RESPONSABLE : Directrice

DESCRIPTION :

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Exigence de formation

Le Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) dans ses « Lignes directrices sur la FORMATION du personnel qui travaille avec des animaux en sciences » stipule que tous les utilisateurs d'animaux doivent avoir les connaissances THÉORIQUES et les habiletés PRATIQUES nécessaires pour accomplir leurs tâches en faisant preuve de compétence. Il donne à l'institution la responsabilité de s'assurer que cette formation est complétée.

Il demande que le personnel qui travaille avec des animaux en science connaisse les principes de base pour une science expérimentale éthique et les enjeux éthiques touchant l'utilisation des animaux dans ce cadre. Le Comité de déontologie de l'expérimentation sur les animaux (CDEA) est chargé des exigences théoriques est responsable de cette formation et de son évaluation. Contacter le CDEA pour plus d'information à ce sujet à cdea@umontreal.ca ou au 514-343-5757.

La directrice du Bureau de la conduite responsable, dont relèvent les deux comités de protection des animaux, a d'ailleurs informé les professeurs utilisateurs de recherche qu'à partir du printemps 2018 la formation théorique et pratique devra être complétée avant que l'accès à une animalerie soit autorisé par les unités en charge des animaleries.

De plus, avant d'accorder accès à une de ses animaleries, la Division des animaleries (DANI) demande qu'une session d'ACCUEIL, spécifique à l'animalerie demandée, soit suivie par l'utilisateur afin d'en connaître les particularités.

2. REGLES D'UTILISATION

2.1 Les règles courantes de fonctionnement de la DANI doivent être suivies dans les animaleries pour maintenir son privilège d'accès à l'animalerie. Différentes procédures de régie et d'opération standard s'appliquent. Les formations exigées permettront de prendre connaissance des plus pertinentes ainsi que le site Web de DANI.

GESTION DES DEMANDES DE CARTE D'ACCES

2.2 Chaque usager doit détenir sa carte et l'utiliser pour toute entrée et sortie d'une animalerie.

2.3 L'usager ne doit en aucun cas prêter sa carte à un autre usager.

2.4 Aucun invité (collaborateur, collègue ou autre) n'est permis. Une autorisation spéciale peut-être demandée à la direction de DANI qui prêtera alors une carte d'invité à la personne.

3. OBTENIR UNE CARTE

3.1 Deux systèmes de sécurité

Deux systèmes de sécurité sont effectifs selon l'animalerie concernée

Synergis : pour les animaleries G-5, Paul-G. Desmarais, Liliane de Stewart et campus MIL-Outremont

Maestro : pour les animaleries R-7, Marie-Victorin et CEPSUM.

3.2 Demandes de CARTES d'accès

3.2.1 Pour le système Synergis, les cartes sont distribuées par la DPS.
Pour ce faire, une demande par l'unité dans MAXIMO doit être complétée. La carte unique desservira graduellement les sites sécurisés commençant pas le campus MIL.

En cas de bris ou de perte de carte Synergis, une nouvelle carte devra être demandée à la DPS par MAXIMO.

3.2.2 Pour le système Maestro, les cartes seront distribuées par DANI. Un dépôt de 20\$, remboursable au retour d'une carte fonctionnelle, sera demandé. Ce dépôt peut être en argent comptant ou en écriture Grand Livre dans Synchro.

En cas de bris ou de perte de carte Maestro, un nouveau formulaire devra être rempli, demandant une nouvelle carte et indiquant la raison. Le dépôt ne sera pas remboursé pour une carte brisée ou perdue. Un nouveau dépôt sera demandé pour la nouvelle carte.

4. DEMANDE D'ACCES A UNE ANIMALERIE

4.1 Réception du formulaire

Remplir et transmettre le formulaire requis, selon l'animalerie demandée (Maestro ou Synergis)

Le formulaire doit être complété et dûment signé par le répondant du demandeur.

Informations importantes à indiquer :

- Nom et prénom du demandeur
- Numéro de matricule ou Code permanent
- Statut universitaire
- Département
- Local
- Fonction
- Courriel

GESTION DES DEMANDES DE CARTE D'ACCES

- Téléphone
- Numéros du ou des protocoles concernés
- Nom et signature du répondant
- Accès demandé
- Horaire d'accès*
- Date d'échéance, si nécessaire (stagiaire)

Le demandeur doit nous faire parvenir le formulaire soit par courriel ou en le déposant directement au bureau R-322.

La technicienne en administration doit vérifier s'il y a un ancien formulaire pour ce titulaire. Quelques fois, il arrive que les gens demandent une nouvelle carte d'accès au lieu d'indiquer que c'est pour le remplacement de carte brisée ou perdue.

S'il manque des informations, la technicienne en administration doit communiquer par courriel avec le demandeur afin d'obtenir les informations manquantes.

4.2 Horaires d'accès

L'horaire de base accordé est de 6h à 18h. Toute demande d'horaire autre que 6-18h doit être justifiée par le répondant du demandeur et son protocole expérimental.

5. PROCEDURE DE VERIFICATION

5.1 Réception d'un formulaire de demande d'Accès

A la réception d'une demande d'accès à une animalerie de DANI La technicienne en administration (TA) envoie un courriel d'accusé réception à l'utilisateur l'avisant des exigences qui sont à satisfaire. Elle y annexe le formulaire de demande et met en copie conforme le chercheur responsable et le CDEA pour l'informer et lui permettre d'assurer le suivi de la formation théorique.

Si la demande d'accès est pour un accès à un secteur où le «Programme de santé» doit être suivi, la TA avisera le coordonnateur à la DPS en charge du programme de santé selon la procédure DASST-05

5.2 Vérifications et/ou organisation des formations

La TA vérifie dans la base de données (BDD) du CDEA si la formation THÉORIQUE est complétée et l'indique sur le formulaire.

La TA vérifie dans la BDD du CDEA ou de DANI si le MODULE PRATIQUE de l'espèce concernée est complété et l'indique sur le formulaire.

La TA organise le l'ACCUEIL par une des techniciennes animalières de DANI pour cette animalerie (voir FOR-01). Elle vérifie par courriel avec le demandeur si l'horaire proposé est satisfaisant. Elle joint, au besoin, l'horaire des Modules pratiques donnés par DANI.

La demande est mise en attente jusqu'à ce que toutes les formations requises soient complétées. La TA vérifie régulièrement les BDD

5.3 Accès accordé

GESTION DES DEMANDES DE CARTE D'ACCES

L'accès pourra alors être accordé au demandeur et la carte activée. Un courriel est alors envoyé au demandeur l'en avisant.

Pour Maestro, l'usager devra passer chercher sa carte au secrétariat de DANI au RG-R322 et y remettre son dépôt.

BIBLIOGRAPHIE :


CONSEIL CANADIEN DE PROTECTION DES ANIMAUX. *Lignes directrices sur la FORMATION du personnel qui travaille avec des animaux en sciences, Ottawa.*

ADM-00 Index des procédures de la Division des animaleries

ANNEXES :

OPE-16A Demande accès Maestro
OPE-16B Demande accès Synergis
OPE-16C Demande de clé Animalerie
OPE-16D Procédure de demande de carte
OPE-16E Registre trousseau d'urgence PSA
OPE-16F Prêt carte service

APPROBATION :

 _____ Directrice	2020-01-29 _____ Date
 _____ Chef des services vétérinaires	2020-01-29 _____ Date
 _____ Responsable des soins animaliers	2020-01-29 _____ Date

SOU MIS AU CDEA : Date : 31 janvier 2020

GESTION DES DEMANDES DE CARTE D'ACCES

DATES DE MODIFICATION :

2018-03-09 mal
2018-08-23 mal

2020-01-29 cl format+cdea