

*** FANI VOUS INFORME ***

Voici un compte rendu détaillé des sujets discutés à la réunion du 15 juin 2021.

1) Réponses aux préoccupations de la réunion du 6 avril

- Représentation de l'enseignement sur le comité : Isabelle Daneau est maintenant invitée
- Préciser *les voies de communication* : le site web a été mis à jour
 - De base - pour la préparation de projet : info-tsa@fani.umontreal.ca **TOUJOURS indiquer le # de protocole en objet**
 - De base - dans la journée : téléphone dans les installations (voir site web)
 - Urgence : cellulaires
- Préciser les *délais de réponse* en fonction du type de demande
 - Urgent (téléphone) : +/- 2h en fonction de l'analyse de la situation, délais plus courts si cellulaire de gestionnaire
 - Projet en cours : +/- 48h
 - Prospection/estimé : +/- 1 semaine
 - Élaboration d'un projet : contacter FANI le plus tôt possible (avant même le dépôt de la demande au CEUA) pour s'assurer de la faisabilité et permettre la planification des locaux et des équipements
- Préciser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe de FANI et qui répond aux courriels adressés à info-tsa@fani.umontreal.ca
 - Responsable des soins animaliers (Geneviève Michaud) : organisation/planification du travail court terme/moyen terme, responsable de l'inventaire, responsable de l'entretien des équipements de base, des locaux, des animaux, gestion des projets DI de rénovation des infrastructures
 - Cheffe des services vétérinaires/ Vétérinaire clinicienne (Sylvie Fortier/Anne-Julie Côté) : responsable des besoins techniques, responsable du respect du protocole/faisabilité en fonction des normes du CCPA, responsable de la santé des animaux et suivis de santé de tous les animaux hébergés dans nos installations, responsable du respect des points limites en recherche et enseignement (travail technique), responsable de la biosécurité des installations, supervise l'ensemble des procédures normalisées de fonctionnement (PNF)
 - Directrices (Anne-Sophie Courtois/ Johanne Venne): planification stratégique et financière, gestion RH, supervision des projets d'infrastructures, responsable de la conformité de la division, planification des projets moyen/long terme (type d'hébergement, niveau de biosécurité, nombre d'animaux/groupe, date prévue de début et durée, équipement particulier, nécropsie), coordination des opérations, relations avec tous les intervenants FMV (CHUV/FMV/ENS/RECH) et intervenants universitaire (DI, FIN, VRRDCI, DPS), approbation des DA commande d'animaux, gestion des accès, projets spéciaux
 - Agent de gestion financière (Jean-Daniel Beauchesne) : devis et facturation
 - Équipe technique (Sarah Courtemanche, Vanessa Lapointe-Sasseville, Robert Chidiak, Normand Lacasse) : planification des projets à court terme, collecte d'information sur le déroulement « plancher », réponses aux demandes quotidiennes, comptabilité des points pour l'utilisation des animaux d'enseignement, planification de l'utilisation des animaux pour les cours et/ou projets de recherche, respect de la politique de « aucune surutilisation » en lien avec la PNF CÉUA-11, vérification de la concordance entre le protocole et les manipulations sur le terrain, validation que les PNF de FANI sont

- respectées, formations locales, soins aux animaux et vérification de l'état de santé pour rapport au vétérinaire, respect de la conformité
- Préciser qui contacter en cas d'urgence
 - Fiche à jour dans les animaleries (ajout d'Anne-Julie Côté, nouveaux cellulaires des techniciens disponibles au courant du mois de juin)
- Faciliter la planification des coûts des projets de recherche
 - Publication des *perdiems* sur notre site internet
 - FANI = unité de service donc pas une structure de profit, ce qui est chargé devrait représenter les coûts réels, actuellement *perdiem* de 2007 donc loin des coûts réels
 - Changement dans notre direction, un sujet prioritaire qui est prévu à notre travail avec notre nouvelle direction, sera un sujet de discussion assurément lors de prochaines réunions
- Préciser comment alléger le processus pour remplir les formulaires/protocoles de recherche
 - Projet Nagano qui informatisera les demandes d'autorisation et renouvellement de protocole
 - Sujet plus relié au CÉUA et qui a été transmis à Maryse Dansereau
 - Voir la présentation sur VivariUM (point 2) qui touche partiellement le déploiement de Nagano
- Clarifier comment les animaux sont identifiés et liés au protocole de recherche pour lequel le chercheur a eu l'autorisation du CÉUA
 - Lors de la commande, les animaux sont identifiés au protocole autorisé, ce numéro suit les animaux à l'arrivée et est inscrit sur les cartons de cage par les techniciens de FANI
- Optimiser les commandes d'animaux avec le service de facturation
 - Une option existe présentement sur le formulaire de soumission pour les achats en urgence. Nous évaluons présentement si cette option offre une réponse adéquate. Nous vous demandons votre collaboration pour nous informer si des démarches supplémentaires sont nécessaires pour accélérer le processus d'achat pour les grands animaux.

2) Présentation du projet de logiciel pour la gestion des animaleries (VivariUM)

- Voir présentation PPT

3) Disponibilité du matériel de protection individuel/vêtements dédiés

- Lors de projet de recherche très actif, le matériel nécessaire aux prélèvements et/ou manipulations n'est pas renouvelés assez rapidement

4) Équipement d'hébergement : achat/entretien/entreposage

- Des précisions sont demandés concernant la responsabilité pour l'achat, l'entretien et l'entreposage des équipements utilisés dans les animaleries de FANI
- ACHAT :
 - Achat d'équipement utilisable pour plusieurs usagers : principalement couvert par FANI
 - Achat d'équipement spécialisé pour un besoin spécifique lié à un projet de recherche et/ou une espèce particulière et/ou un niveau de biosécurité plus élevé : principalement au frais du chercheur

- Dans tous les cas, l'achat d'équipement dédié pour l'animalerie devrait toujours être discuté avec la gestion de FANI pour s'assurer de sa conformité aux normes (CCPA, normes canadiennes sur la biosécurité, etc) et d'assurer le suivi d'un contrat de service d'entretien qui est essentiel
- ENTRETIEN :
 - Encore un fois, l'entretien d'équipement utilisable pour plusieurs usagers sont principalement couvert pas FANI. Si un chercheur possède un équipement pouvant être entretenu conjointement avec l'équipement de FANI, les arrangements pour cédulé l'entretien seront pris par FANI, mais facturé au chercheur.
 - Tout équipement spécialisé devrait être acquis avec un contrat d'entretien, soit par le fournisseur ou une compagnie certifié pouvant offrir le service d'entretien. Les arrangements pour cédule l'entretien pourra se faire par FANI, mais facturé au chercheur
- ENTREPOSAGE :
 - FANI entropose ses équipements afin de les garder dans les meilleures conditions possibles, particulièrement lorsque l'équipement se voit utilisé plus d'une fois par année.
 - Si un chercheur désire entroposer son équipement dans les installations de FANI, il doit en aviser la gestion et fournir les recommandations quant à son entroposage. Si l'équipement n'est pas utilisé plus d'une fois par année et/ou qu'aucun service d'entretien n'a été prévu, FANI n'est pas responsable de la désuétude des équipements entroposés.
 - Si un chercheur souhaite utiliser un équipement qui n'a pas servi depuis plusieurs années, il doit contacter la direction de FANI au moins 6 mois avant le début du projet pour s'assurer de la condition du matériel et mettre en place les réparations/certifications éventuellement nécessaires.

5) Frais d'hébergement/Perdiem

- Ce point a été couvert dans le point 1

6) Clarification au sujet du soutien post-approbation

- Une préoccupation est soulevée concernant le soutien post-approbation (SPA)
- Précision et mise en contexte
 - FANI a un rôle de service, mais a aussi la responsabilité d'assurer la conformité aux normes du CCPA afin de maintenir l'accréditation de l'Université de Montréal pour l'utilisation d'animaux en enseignement et en recherche.
 - FANI a la responsabilité d'effectuer des suivis auprès du CÉUA quant au déroulement des activités de recherche et d'enseignement, conformément au protocole approuvé, aux PNF en vigueur et aux normes applicables du CCPA
 - Le CÉUA prend les décisions en fonction des suivis
- Le SPA est sous la supervision du CÉUA et relève du bureau de conduite responsable en recherche (pas de FANI). Tous les protocoles autorisés par le CÉUA sont potentiellement visés par un SPA. Le SPA est une obligation du CCPA, nous ne pouvons pas nous y souscrire.
- Il a été soulevé que les communications lors des SPA sont inadéquates et les professeurs experts n'apprécient pas les recommandations formulées.
- Puisque cet aspect appartient au CÉUA, il a été demandé lors de la dernière réunion du CÉUA, le 16 juin dernier, d'aviser plus clairement à tout détenteur de protocole qu'un soutien post-approbation pourrait être effectué lors de leur manipulation. Il a été aussi

demandé d'améliorer la formulation des recommandations aux experts. Il a été suggéré de clarifier que, malgré que nous reconnaissons l'expertise de chacun dans son domaine, la communauté de la FMV en générale se doit également de reconnaître l'expertise du CÉUA (et du SPA) dans le domaine de la conformité au niveau de l'application des normes du CCPA et du bien-être animal et que le CÉUA se doit d'assurer la conformité d'un point de vue « utilisation d'animaux de recherche et d'enseignement » plutôt que d'un point de vue « clinique ».

- Il a été demandé de documenté les observations avec des données objectives. Cette demande a également été soumise au CÉUA.
- Voir la procédure du CÉUA concernant le soutien post-approbation : https://recherche.umontreal.ca/fileadmin/recherche/documents/BCRR/CEUA/Proc%C3%A9dures/CEUA-16_Programme_de_soutien_post-approbation_V190329.pdf

- 7) Documentations des demandes de FANI avec des données objectives.** (Remis à la prochaine rencontre)
- 8) Communication HÉ (CHUV)-FANI (débuté en février avec biosécurité et VD)** (Remis à la prochaine rencontre)
- 9) Clarification sur utilisation des animaux d'enseignement pendant l'été pour la recherche (pas pressant, peut être remis)** (Remis à la prochaine rencontre)
- 10) Prévoir la prochaine réunion (28 septembre, 5 octobre, 19 octobre)**
 - Un courriel sera envoyé seulement dans 2 semaines (autour du 30 juin) pour que chacun ait en main l'horaire des cours et assurer ainsi d'avoir le plus grand nombre de participant
- 11) Fermeture de la séance**