

But

- Décrire la procédure pour faire une importation ou une exportation d'animaux ou de matériel biologique pour l'animalerie du CRCHU de Québec – Université Laval.

Généralités

- Pour toute demande d'importation d'animaux, une vérification du statut de santé de ceux-ci doit être effectuée afin de confirmer qu'il correspond à celui de l'animalerie où les animaux seront hébergés.
- Ne pas accepter une importation dont le statut de santé est incompatible avec celui de l'animalerie.
- Toute demande d'importation ou d'exportation d'animaux ou de matériel biologique doit faire l'objet d'une demande en remplissant le formulaire de «Demande d'acquisition de rongeurs de source non-approuvée», le formulaire de «Demande de transfert d'animaux vers un autre site» ou le formulaire de «Demande de transfert d'animaux vers une autre animalerie-UL».
- L'autorisation du vétérinaire du service de l'animalerie du CRCHU de Québec ainsi que celle du vétérinaire de l'établissement destinataire doivent être obtenues avant le transfert.
- Prendre en considération qu'il est possible qu'une exportation soit refusée si les animaux présentent un risque pour la santé publique.
- Le transporteur utilisé dans tous les cas de transport d'animaux vivants ou de matériel biologique doit être reconnu par le vétérinaire de l'animalerie du CRCHU de Québec.
- Vous trouverez tous les formulaires nécessaires sur le site de la Direction des services vétérinaires: <http://www.dsv.ulaval.ca/formulaires/> ainsi que sur le site du CRCHU de Québec: <http://www.crchudequebec.ulaval.ca/extranet/animalerie/formulaires/>

Matériel

- Cages d'animaux (selon l'espèce).
- Matériel d'enrichissement (selon l'espèce).
- Base de données Darwin ou Nagano.
- Cartable « Importation Exportation Informations / Facturation »
- Cahier de formation « Expédition de matières infectieuses (aérien et routier) de l'Université Laval »
- Logiciel Agora

Définitions

- **CPAUL** : Comité de protection des animaux de l'Université Laval
- **TSA** : Technicien (ne) en santé animale
- **DSV** : Direction des services vétérinaires

Formulaires ou PNF reliés à cette procédure

- FORM-CHU #003 : Demande d'acquisition d'animaux
- FORM-CHU #012 : Demande de service de dérivation et de cryopréservation
- FORM-CHU #014 : Perdiem (import/Export)
- IE-1 (UL) : Acquisition de rongeurs de sources non approuvées
- IE-2 (UL) : Transfert d'animaux vers une autre institution
- TR-2 (UL) : Transport des animaux vers un autre site
- R-13 (UL) : Admission des animaux

Responsabilités

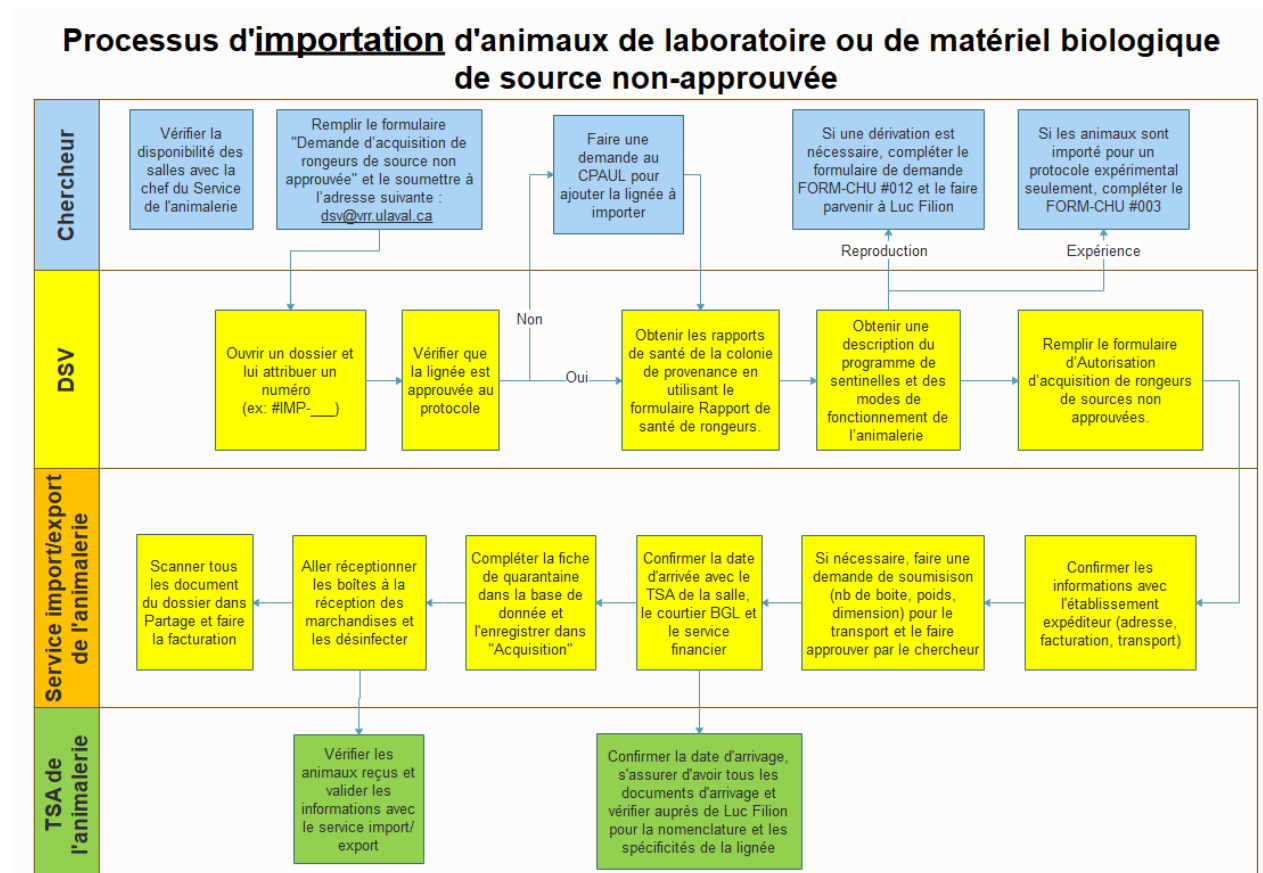
- Le vétérinaire est responsable :
 - d'autoriser l'importation ou l'exportation suite à l'analyse des bilans de santé des animaux ou du type de matériel biologique.
 - de remplir le formulaire « Autorisation d'acquisition de rongeurs de sources non approuvées ».
 - de déterminer les tests de santé à effectuer sur les animaux avant leur départ ou leur arrivée.
 - d'effectuer un examen de santé sur les animaux avant le départ si nécessaire ainsi que la journée même du départ.
 - de la signature du Certificat de santé de l'ACIA (Agence Canadienne d'Inspection des aliments) lors d'une exportation d'animaux outre-mer après avoir observé les animaux le jour du départ.
 - de la signature du Certificat de santé et la déclaration (USDA Statement) lors d'une exportation d'animaux aux États-Unis.
- La DSV est responsable :
 - d'obtenir les rapports de santé de la colonie de provenance.
 - d'obtenir une description du programme de sentinelles et des modes de fonctionnement de l'animalerie (hébergement, entretien, etc.).
 - de contacter l'ACIA pour vérifier les exigences d'importation des pays autre que les États-Unis.
- Le TSA du service d'Import/Export est responsable:
 - d'effectuer la coordination de la venue ou de l'envoi des animaux en collaboration avec le chercheur (soumission, documentation des douanes, etc.)
 - de prendre rendez-vous avec l'ACIA lorsque nécessaire.
 - de remplir et faire signer le certificat vétérinaire par la DSV et l'ACIA lorsque nécessaire.

- de coordonner l'arrivée des animaux avec le service de dérivation/cryopréservation.
 - d'effectuer le suivi de la facturation
- L'équipe de recherche est responsable de :
- compléter le formulaire de demande d'acquisition ou de transfert selon le cas et le faire parvenir à la DSV.
 - s'assurer d'obtenir un MTA (Material Transfert Agreement) avant l'envoi. Se référer au bureau des contrats pour obtenir plus d'informations à l'adresse suivante : bureaudescontrats@crchudequebec.ulaval.ca
- Le TSA responsable de la salle d'hébergement procède à l'identification et à la mise en boîtes des animaux en collaboration avec le TSA responsable du service d'Import/Export.
- Le préposé aux soins des animaux est responsable de préparer les boîtes d'expédition à la demande du TSA responsable.












Procédures

I. Importation

Voici le diagramme qui permet d'obtenir une vue d'ensemble des différentes étapes relatives à une importation :



- 1- Le chercheur doit compléter le formulaire "Demande d'acquisition de rongeurs de source non approuvée" et le soumettre à l'adresse : dsv@vrr.ulaval.ca
- 2- Ouvrir un dossier pour chacune des importations dans PartagesDCRCHUQ P: Animaleries / Assistance Vet / Service Import-Export / Importations / Demandes d'Importations. Classer selon l'année en cours et le # de l'import donné par la DSV (I-AAMMJJ).
- 3- Si une dérivation est nécessaire (Voir le tableau d'admission des rongeurs ci-dessous), faire parvenir au chercheur le formulaire suivant à compléter : FORM-CHU #012 : « Demande de service de dérivation et de cryopréservation ». Référez le chercheur au responsable du service de dérivation et de cryopréservation, Luc Filion.

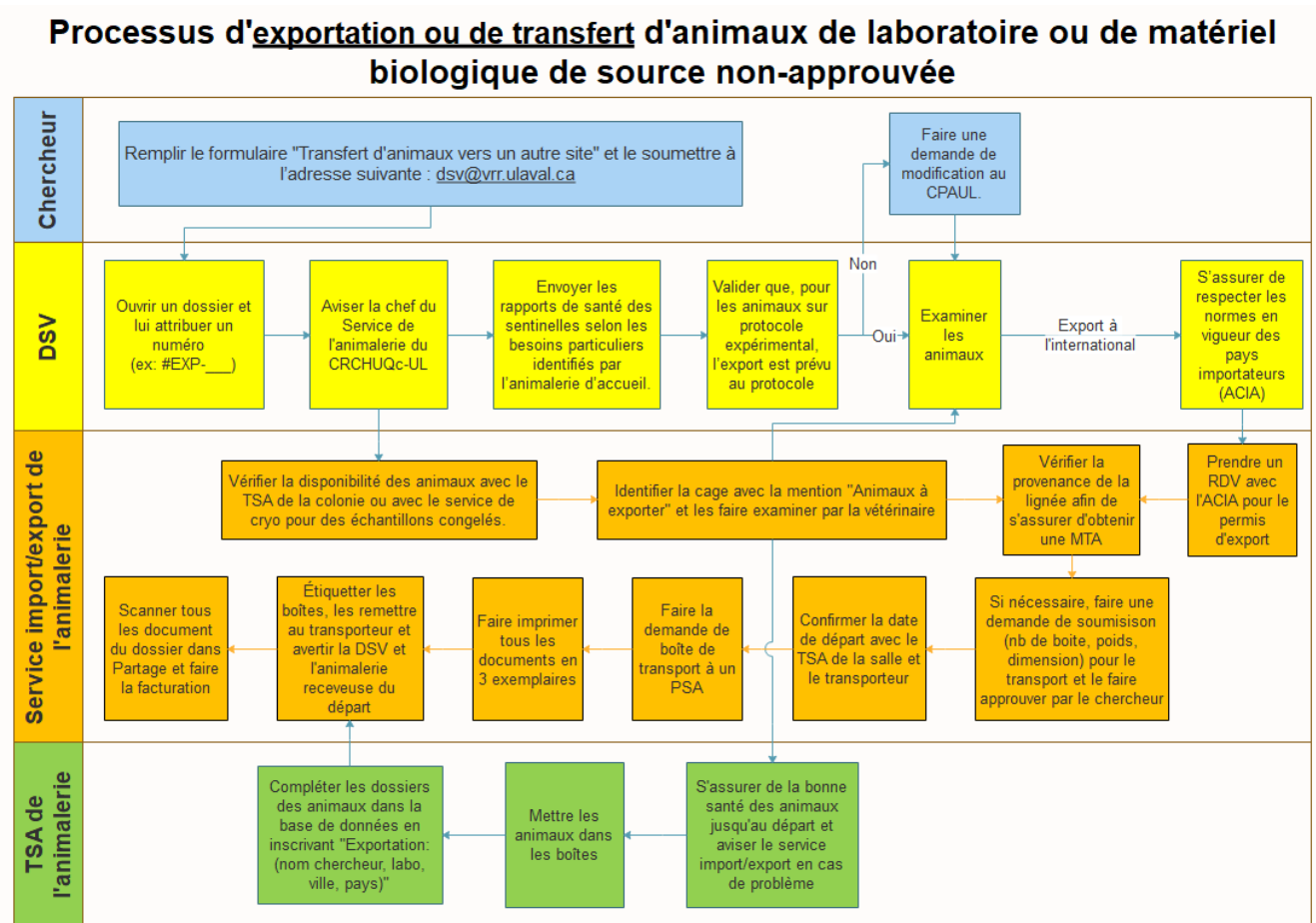
Zone SPF Élite		Colonie de reproduction		Salle de protocole	
	Importation d'embryons et de sperme cryopréservés		Importation d'embryons et de sperme cryopréservés		Importation d'embryons et de sperme cryopréservés
	Animaux avec statut Élite de fournisseurs reconnus		Animaux de fournisseurs reconnus		Animaux de fournisseurs reconnus
CrI, Harlan, Jax (SPF +)		CrI, Harlan, Jax, Taconic		CrI, Harlan, Jax, Taconic	
	Dérivation obligatoire pour souris vivantes de fournisseurs non reconnus		Souris provenant d'une plateforme de transgénèse <i>(sous réserve d'approbation du statut de santé et d'un protocole de quarantaine)</i>		Souris provenant d'une plateforme de transgénèse <i>(sous réserve d'approbation du statut de santé)</i>
autres			Dérivation obligatoire pour souris vivantes de fournisseurs non reconnus		Acceptation sous réserve d'approbation du statut de santé et d'un protocole de quarantaine soumis par les vétérinaires
		autres		autres	

- 4- Confirmer qui (importateur ou exportateur) déboursera les frais liés à l'importation, car ceux-ci sont parfois partagés entre les deux équipes lors d'une collaboration.
- 5- Si l'établissement exportateur ne prend pas en charge la demande de transport, c'est alors au Service de l'animalerie du CRCHU de Québec-UL de s'en occuper.
- 6- Afin d'obtenir une soumission du transporteur et de réserver la date du transport, il faut fournir le nombre de boîtes, le poids et la dimension.
- 7- Faire une ou des demandes de soumissions auprès des différents transporteurs approuvés (World Courier, MedAir, Validated Delivery Solutions, Fedex ou MedExpress). Référez-vous au cartable « Importations Exportations Informations », section Coordonnées des services. Fedex ne transporte pas d'animaux vivants, seulement du sperme ou des embryons cryopréservés dans l'azote liquide.
- 8- Faire parvenir une soumission au chercheur des différents coûts liés à sa demande. Référez-vous à la section V. Facturation pour plus de détails.

- 9- Avant de procéder à l'importation, obtenir l'acceptation de la soumission par le chercheur ainsi que l'approbation pour effectuer une dérivation, s'il y a lieu.
- 10- Vérifier auprès de Luc Filion, responsable du service de dérivation et cryopréservation, la nomenclature exacte de la lignée ainsi que toutes les informations pertinentes en lien avec l'historique de celle-ci.
- 11- Lorsque la date d'arrivée est confirmée, aviser le TSA responsable de la salle d'hébergement et lui transmettre les informations nécessaires pour le suivi des animaux.
- 12- S'il s'agit d'une importation provenant de l'extérieur du Canada, aviser le courtier en douane BGL et le service financier en leur mentionnant la date prévue de l'arrivée des animaux et leur donner notre numéro de budget. Vous référez aux cartables « Importation Exportation Informations / Facturation ».
- 13- Si le transporteur est World Courier, leur demander le numéro du bordereau (AirWaybill) afin de suivre le trajet des souris à l'adresse suivante : <https://portal.worldcourier.com/en/FastTrack-Shipment>. Si le transporteur est Fedex, demander le numéro de suivi et utiliser l'adresse : <https://www.fedex.com/fr-ca/tracking.html>.
- 14- Les animaux arrivent habituellement à la réception des marchandises du CHUL.
- 15- Vérifier la ou les boîtes de transport. S'assurer que l'arrivage et les détails correspondent à la demande d'importation d'animaux (quantité, souche, sexe, poids ou âge, etc.). Ne pas accepter une boîte dont le contenu ne correspond pas à la commande initiale.
- 16- Vaporiser toutes les boîtes avec une solution désinfectante de peroxyde d'hydrogène avant de les acheminer à la salle d'hébergement.
- 17- Si les boîtes doivent entrer au Bloc R, utiliser le SAS et bien les vaporiser avec une solution désinfectante de peroxyde d'hydrogène. Laisser agir 5 minutes avant de les sortir pour les acheminer à la salle d'hébergement.
- 18- Vérifier les documents présents avec les boîtes. Ne pas entrer les papiers dans l'animalerie. Les scanner afin de les conserver dans Partages/DCRCHUQ P: Animaleries / Assistance Vet / Service Import-Export / Importations / Demandes d'Importations.
- 19- Si le contenu de la boîte ne correspond pas à la demande, aviser la vétérinaire.
- 20- Remettre les boîtes au TSA responsable de la salle d'hébergement afin qu'il puisse les placer au bon endroit. Il doit documenter l'arrivée des animaux dans les cages sur le formulaire FORM-CHU #005, « Registre des activités quotidiennes ».
- 21- Une fois l'importation terminée, procéder à la saisie du perdiem et à la facturation. Se référer à la section V. Facturation.

II. Exportation

Voici le diagramme qui permet d'obtenir une vue d'ensemble des différentes étapes relatives à une exportation :



- 1- Le chercheur doit compléter le formulaire « Transfert d'animaux vers un autre site » et le soumettre à l'adresse : dsv@vrr.ulaval.ca
- 2- Ouvrir un dossier pour chacune des exportations dans Partages\ P : DCRCHUQ: Animaleries / Assistance Vet / Service Import-Export / Exportations / Demandes d'Exportations. Classer selon l'année en cours et le # de l'export donné par la DSV (E-AAMMJJ).
- 3- Vérifier avec le TSA responsable de la colonie la disponibilité des souris demandées et les faire réserver (barquette, état de santé ok...). Identifier les cages avec les cartons plastifiés « Animaux à exporter ». Confirmer le nombre de boîtes nécessaire pour l'envoi et les faire préparer par les préposés au soin des animaux.
- 4- Faire vérifier l'état de santé des animaux par le vétérinaire.

5- S'il s'agit d'une exportation au **Québec ou au Canada***:

Fournir au transporteur et joindre avec les boîtes de transport les documents suivants :

- Facture commerciale (Custom invoice)
- Certificat d'exemption de pathogènes signé par le vétérinaire
- Bordereau (# Waybill) si le transporteur est World Courier
- Cartons et liste d'identification des animaux

6- S'il s'agit d'une exportation aux **États-Unis*** :

En plus des documents nécessaires pour une exportation au Québec ou au Canada, mentionnés au point 5, fournir au transporteur et joindre sur une des boîtes :

- USDA Statement signé par le vétérinaire
- Certificat de santé signé par le vétérinaire

7- S'il s'agit d'une exportation à l'**Internationale*** (sauf les USA) :

En plus des documents nécessaires pour une exportation au Québec ou au Canada, mentionnés au point 5, fournir au transporteur et joindre sur une des boîtes :

- Un permis d'exportation signé par l'ACIA (Agence Canadienne d'Inspection des Aliments)
- Certificat de santé signé par le vétérinaire

*** Tous les documents officiels doivent être envoyés en 3 exemplaires (1x original + 2x copies). Ex : Facture commerciale, Certificat de santé vétérinaire, USDA, Permis de l'ACIA.**

8- La DSV doit vérifier auprès de l'ACIA si le permis est nécessaire selon le pays. Pour certains pays, le permis n'est pas obligatoire.

9- Les transporteurs World Courier et Medair peuvent nous renseigner sur les documents à remplir selon le pays.

10- Lorsque c'est exigé par l'ACIA, demander auprès de l'établissement (laboratoire) international de nous fournir l'agrément d'utilisation expérimentale et celui du poste frontalier (douanes à l'aéroport). Demander de nous le faire parvenir par courriel afin de le transmettre à l'ACIA.

11- Lorsque la demande d'export est approuvée et que le chercheur du CRCHU est responsable de payer le transport, faire une ou des demandes de soumissions auprès des différents transporteurs approuvés (MedExpress CHUL pour la ville de Québec, Medair, Validated Delivery Solutions ou World Courier pour la province de Québec, les USA ou l'internationale). Référez-vous au cartable « Importation

Exportation Informations », section « Coordonnées des services ».

- 12- Réserver la date du transport : Il faut mentionner le nombre, le poids et les dimensions des boîtes. Il est recommandé de choisir un lundi ou un mardi pour le départ. Si l'exportation est à l'internationale, le départ peut avoir lieu un vendredi dû au décalage horaire (ex : Australie).
- 13- Lorsque le transport est planifié, appeler ou écrire à l'ACIA pour obtenir un rendez-vous le matin même du départ afin d'obtenir le permis d'exportation si nécessaire. Apporter les documents suivants à l'ACIA :
 - Certificat de santé signé par le vétérinaire le matin même suite à l'examen sur les animaux. La signature doit être à l'encre bleue et dans un format légal 8 ½ x 14.
 - Preuve de non revente des animaux
 - Agrément d'utilisation expérimentale
 - Agrément du poste frontalier
 - 20 \$ pour les frais du permis
- 14- Vous pouvez faire parvenir à l'avance tous les documents par courriel à l'adresse suivante : export.import.sa.qqcc@inspection.gc.ca afin de faire valider la documentation avant le jour du départ.

Vous trouverez tous les documents déjà pré-remplis, à modifier selon le cas, dans Partages\\ P : DCRCHUQ : Animaleries / Assistance Vet / Service Import-Export / Exportations / Documents spécifique (Pays) et Formulaire Exportation. Si aucun document n'est existant pour un pays, référez-vous auprès du transporteur et de l'ACIA pour obtenir les informations nécessaires.
- 15- Faire la demande auprès d'un préposé aux soins des animaux pour obtenir le nombre de boîtes nécessaire à l'exportation. Il doit y mettre de la litière, une cabane de carton, 1 nid et 1 séparateur. Le tout doit être stérilisé.
- 16- Le matin du départ, un examen de santé sur les animaux doit obligatoirement être fait par le vétérinaire du service de l'animalerie afin qu'il signe le Certificat de santé.
- 17- Mettre les souris dans les boîtes de transport et ajouter suffisamment d'hydrogel et de nourriture pour plusieurs jours. Prévoir le décalage horaire, les heures de vol et le passage aux douanes.
- 18- Lorsque les souris sont mises dans les boîtes, s'assurer d'avoir un séparateur si nécessaire afin d'isoler les mâles et les femelles. Identifier au crayon noir permanent la boîte et les cartons d'identification avec le # de la boîte et le côté (A ou B), afin que le destinataire puisse bien reconnaître les souris. Un maximum de 10 souris par boîte est autorisé. Lorsqu'il y a un séparateur le maximum est de 5 par côté.
- 19- Les étiquettes ci-dessous doivent se retrouver sur chacune des boîtes de transport. Vous trouverez toutes les étiquettes nécessaires, à modifier selon le cas, dans Partages\\ P : DCRCHUQ : Animaleries / Assistance Vet / Service Import-Export / Exportations / Étiquettes.

Elles sont aussi dans le cartable « Importation Exportation Informations », section « Étiquettes ». Utiliser la version en français ou en anglais selon la destination et protéger les étiquettes en ajoutant du collant transparent par-dessus pour éviter qu'elles ne s'effacent ou décollent durant le transport.

A) Animaux vivants / Live Animals

Coller aux extrémités de chacune des boîtes sur le dessus

B) Adresse de la destination finale (en caractère gras)

Coller à gauche de chacune des boîtes vis-à-vis l'ouverture sur le dessus

C) Adresse de départ (CRCHUL)

Coller à droite de chacune des boîtes vis-à-vis l'ouverture sur le dessus

D) Documents pour les douanes (facture commerciale, certificat de santé, USDA, permis de l'ACIA)

Placer dans une pochette qui est collée sur une extrémité d'une des boîtes

E) Cartons d'identification des cages

Placer dans une pochette qui est collée sur l'autre extrémité de la boîte

20- Avertir le destinataire par courriel lorsque les animaux sont partis. Si le transporteur est World Courier, faire le suivi du vol (tracking) sur leur site internet. Il faut entrer la date d'envoi et le numéro waybill. <https://portal.worldcourier.com/en/FastTrack-Shipment>

21- Mettre à jour les dossiers des animaux dans la base de donnée (exemple : date départ = date de mort). Écrire dans la section Commentaire «Exportation avec les informations sur la destination (nom chercheur, laboratoire, ville, pays).

22- Une fois l'exportation terminée, procéder à la facturation et à la saisie du perdiem. Entrer les saisies au fur et à mesure que l'on reçoit les factures. Se référer à la section V. Facturation.

III. Importation ou exportation de matériel biologique

La présente procédure a pour but de contrôler l'admission de matériel biologique (lignées cellulaires tumorales, de transplantation, anticorps monoclonaux, sérum commercial etc.) destiné aux animaux du Centre de recherche du CHU de Québec, site CHUL et HEJ, dans le but de prévenir l'introduction d'agents pathogènes qui peuvent nuire considérablement à la recherche en altérant la réponse immune des animaux et en causant des pertes financières immenses. Le matériel biologique peut aussi être contaminé avec des virus murins causant des zoonoses.

Le TSA responsable des envois de matériel biologique doit suivre la formation sur l'expédition des matières infectieuses (renouvelable aux 2 ans) donnée par le service de sécurité et de prévention de l'Université Laval. De plus, il peut se référer au cahier de formation «Expédition de matières infectieuses (aérien et routier)», afin d'expédier un échantillon selon les normes établies.

1- Pour le **matériel biologique d'origine animale**

- S'assurer de fournir au vétérinaire le profil biologique et microbiologique de la source au moment du prélèvement du matériel biologique.
- Toutes les lignées cellulaires, tumeurs transplantables, tissus, myelomes, hybridomes, séra, liquide d'ascite, cellules souches embryonnaires, sperme et tout autre matériel biologique destiné à être inoculé à des rongeurs doivent être testés, qu'elles proviennent d'ATCC ou non.

2- Pour le **matériel biologique d'origine humaine**

- Évaluer les risques avec le Comité des biorisques de l'Université Laval.
- Soumettre les recommandations du Comité des biorisques au vétérinaire du Service de l'animalerie.

3- Collecte et expédition des échantillons :

- Charles River et Radil ont plusieurs tests disponibles pour tester le matériel biologique d'origine animale ou humaine.
- Effectuer la collecte des échantillons de façon aseptique afin d'éviter toute contamination croisée.
- Habituellement, ces tests exigent deux échantillons contenant au moins 0,5 ml ou 10^7 cellules chacun.

4- Obtention des résultats :

- Suite à la réception des résultats, le vétérinaire avisera le chercheur par courriel.
- Si un pathogène a été identifié, le vétérinaire déterminera les précautions à prendre afin d'éviter la contamination.

IV. Utilisation du DryShipper

Vous référer au cartable « Importation Exportation Informations »

V. Facturation

- Afin de créer une soumission au chercheur, utiliser le logiciel Agora.
- Toujours vous assurer d'avoir le bon # de budget selon le site : CHUL ou HEJ.
- Utiliser le formulaire FORM-CHU #014 : Perdiem (Import/Export) afin de comptabiliser les coûts d'une importation ou d'une exportation. Se référer au cartable « Importations Exportations Informations / Facturation ».
- Pour toutes informations (ex : # de budget, # de bon de commande, personnes ressources pour les demandes de bons de commandes), référez-vous au cartable « Importations Exportation Informations / Facturation ».

Frais externes

- 1- Les factures sont réceptionnées en personne ou par courriel à l'adresse suivante : import.export.animalerie@crchudequebec.ulaval.ca
 - o Exemples de factures à réceptionner :
 - Transport
 - Certificat vétérinaire de l'ACIA
 - Coûts de dédouanement par BGL
 - Tests de contrôle de qualité supplémentaires
- 2- Dès réception d'une facture, celle-ci doit être inscrite dans le formulaire FORM-CHU #014 : Perdiem (Import/Export) et saisie dans File Maker dans la section « Saisie Perdiem » du mois.
- 3- Si le processus d'importation ou d'exportation est échelonné sur plusieurs mois (souvent lors de transport outre-mer), entrer les frais externes dans le mois correspondant à la journée de la réception de la facture.
- 4- Dans le cas d'une demande par un chercheur externe, créer une nouvelle fiche dans « Saisie Perdiem » afin de produire une facture séparée du perdiem mensuel du CRCHUL. Référez-vous à la procédure à suivre dans le cartable « Importations Exportations Informations / Facturation ».

Frais internes

- 1- Effectuer la « Saisie Perdiem » dans File Maker dans le mois ayant procédé à l'envoi ou à la réception des animaux.
- 2- Si le processus d'importation ou d'exportation est échelonné sur plusieurs mois (souvent lors de transport outre-mer), entrer les frais internes dans le mois correspondant à la journée du départ ou de l'arrivée.

	<u>Modifications apportées</u>
Version 2 10 juin 2024	<ul style="list-style-type: none">• Harmonisation avec la PNF IE-2 de l'Université Laval• Retrait du logiciel FreeDevis pour le remplacer par Agora