

---

## COMPTABILISATION DES PENSIONS ANIMALES

---

**OBJECTIF :** Obtenir des informations les plus justes possibles sur les nombres d'animaux hébergés en tout temps dans les animaleries de la Division des animaleries (DANI) afin de permettre une facturation des usagers en fonction des nombres de jours-animaux de chacun.

**APPLICATION :** Préposés aux soins animaliers, personnel de recherche et technicienne en administration.

**RESPONSABLE :** Directrice.

**DESCRIPTION :**

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Pour chacune des salles où sont hébergés des animaux, des feuilles "Relevé de pension" (Annexe A) sont présentes pour chaque chercheur principal y possédant des animaux. Ces relevés sont ramassés mensuellement pour être compilés et le per diem facturé. Elles sont conservées dans la dite salle (ou à la porte) et correspondent à la population qui est hébergée dans cette salle.
- 1.2 Une feuille intitulée "Relevé de pension" est mise en début du mois ou dès que des animaux sont introduits à son nom, et ce pour tous les chercheurs possédant des animaux dans une salle donnée. NB : il se peut que pour un même chercheur, il existe des relevés séparés afin de distinguer les animaux en hébergement régulier des animaux à entretien quotidien ou de protocoles à financements différents à la demande du chercheur.
- 1.3 Les entrées et sorties des animaux doivent être enregistrées immédiatement par la personne effectuant l'opération sur la feuille "Relevé de pension" correspondante. Pour les entrées ce sont généralement les PSA qui les reçoivent et pour les sorties, ce sont généralement les chercheurs qui les sortent, les transfèrent de salle ou les euthanasient.
- 1.4 Un comptage des animaux présents dans la salle, pour chaque chercheur, est fait par l'animalier une fois par semaine et enregistré sur les relevés individuels des chercheurs. Exceptionnellement, ce comptage peut avoir lieu à une fréquence différente selon les directives de la direction de la DA.
- 1.5 Lors de la mise-bas des animaux, on ne compte que la mère jusqu'à l'âge normal de sevrage pour l'espèce. À partir de cet âge, tous les animaux sont comptabilisés individuellement.

## COMPTABILISATION DES PENSIONS ANIMALES

---

### 2. RESPONSABILITÉS DES ANIMALIERS

#### 2.1 À tous les jours

##### 2.1.1 ENTRÉES

Inscrire le nombre de nouveaux animaux entrés dans la salle ou sevrés pour un utilisateur donné sur le relevé du chercheur, dès leur mise en cage, dans la colonne "Entrées". Initialiser ensuite dans la colonne voisine.

Au G5 et dans d'autres locaux de certaines animaleries (ex : axolotls), il faut indiquer le nombre d'animaux avec «//» puis le nombre de cages calculé dans chaque local.

Attention ! Parfois un chercheur a plus d'un relevé dans une salle comme la facturation est différente (ex : couleurs de cartes de cages différentes, «Souris» et «Souris-Contrat», «Rats» et Rats diabétiques»)

##### 2.1.2 SORTIES

Lors d'un transfert définitif d'animaux vers une autre salle, inscrire la quantité d'animaux sortis sur le relevé approprié de la salle de départ, dans la case "Sorties" appropriée et signer. Par ailleurs, inscrire l'entrée sur le relevé de la salle d'arrivée.

Si le PSA trouve un animal mort, il l'indique sur le relevé dans "Sorties", indique clairement «DCD» à côté et remplis le rapport requis. Ne pas oublier d'en aviser le chercheur concerné.

Au G5 les usagers peuvent indiquer sur une cage une demande d'euthanasier. Si le PSA est alors mandaté par le chercheur pour effectuer l'euthanasie au CO2 de certains animaux selon la procédure courante, l'animalier inscrit le nombre d'animaux dans la colonne "Sorties" et signe.

#### 2.2 À toutes les semaines

2.2.1 Le comptage des animaux doit être fait une fois par semaine ou selon la fréquence déterminée par la direction de DANI, généralement les mercredis au G5 et les vendredis dans les autres animaleries. Ceci permet de corriger les erreurs qui auraient pu se glisser au cours de la semaine dans les indications entrées et sorties et avoir un nombre réel des présences (ex.: correction si oubli de noter des entrées ou des sorties par chercheur ou PSA).

2.2.2 Compter tous les animaux présents dans une salle, pour chacun des chercheurs et l'inscrire dans la colonne "Calcul hebdo" du jour. Indiquer dans la colonne suivante la lettre du jour (ex : J ou V) et l'heure du comptage. Mettre ses initiales dans la colonne voisine.

## COMPTABILISATION DES PENSIONS ANIMALES

---

### 2.3 À tous les mois

- 2.3.1 Le premier jour de chaque mois, préparer les nouvelles feuilles de relevés de pension du mois en y apposant l'étiquette préparée par le secrétariat pour y indiquer les informations de la section du bas du "Relevé de pension". Reporter le nombre de fin de journée du dernier jour du mois précédent dans la case «# initial» du relevé.
- 2.3.2 Dans la première semaine du mois courant, transmettre au secrétariat de la DA tous les relevés de pension complétés du mois précédent.

### 2.4 Autres

- 2.4.1 Lors de mise-bas, seule la mère est comptée au début de la lactation. La comptabilisation des animaux nouveaux-nés débute au moment du sevrage, selon l'âge normal de sevrage pour l'espèce concernée. À titre indicatif, voici quelques âges de sevrage courants:

Espèce	Âge normal de sevrage
Rats, souris	21 jours (variable selon la croissance et souche)
Opossums	60 jours

- 2.4.2 Dès l'arrivée d'animaux d'un nouveau chercheur dans une salle donnée, préparer un "Relevé de pension" en complétant les informations demandées dans la section du bas, inscrire le nombre d'animaux introduits dans la colonne "Entrées" à la date du jour d'arrivée et signer.
- 2.4.3 Toute inscription est faite à l'encre. La signature pourra être les initiales de la personne, mais devra permettre l'identification facile du signataire.
- 2.4.4 Pour la période de réduction des heures de travail d'été, les calculs hebdomadaires ne s'effectueront qu'aux deux semaines. Durant les jours fériés du temps des Fêtes, aucun comptage n'est fait.

## 3. RESPONSABILITÉS DES UTILISATEURS D'ANIMAUX

- 3.1 Identifier adéquatement toutes les cages d'animaux. Au besoin, inscrire sur les cartes d'identification, dès la naissance, les dates de mise-bas.

### 3.2 SORTIES

Inscrire personnellement toute sortie définitive d'animaux de la salle dans la colonne "Sorties" du "Relevé de pension" approprié et ce le jour même du départ de l'animal et initialiser clairement. Au G5, indiquer de plus le nombre de cages vidées.

### 3.3 ENTRÉES :

Indiquer dans la colonne Entrée toute entrée d'animaux dont la mise en cage est faite personnellement par vous, provenant d'une source externe ou de votre colonie.

### 3.4 TRANSFERTS de locaux

Lors de transferts d'animaux déjà sevrés d'un local (ex : de colonie vers local expérimental) ne pas oublier de remplir un **formulaire de transfert** et le transmettre à notre bureau pour que de nouvelles étiquettes soient produites. De plus, indiquer dans le

## COMPTABILISATION DES PENSIONS ANIMALES

---

relevé du local d'origine la **Sortie**, et indiquer sur le relevé de la nouvelle salle l'**Entrée** que vous avez effectuée.

Si des animaux sont transférés mais proviennent directement de portées avec mères du local de colonie jamais sevrés encore (donc jamais comptabilisés dans vos sevrages pour le rapport annuel), indiquez dans la colonne Entrée le nombre, ne pas soustraire du local d'origine car bébés jamais comptabilisés encore et y indiquer «sevrage», puis vos initiales.

### 3.5 AUTRES

Aucune inscription faite à postériori ne sera prise en compte. Au besoin, écrire une note dans la section "Remarques" dans le bas de la page, dater et signer le message.

Signer lisiblement toute transaction dans la colonne voisine du rapport de façon à ce que le signataire puisse être identifié.

Ne jamais écrire dans la section ombragée réservée à l'usage de DANI, ni corriger une donnée antérieure. Incrire toute correction dans la section "Remarques".

## BIBLIOGRAPHIE :

## ANNEXES :

Annexe A : «Relevé de pension »  
Annexe B : « »

## APPROBATION :

Directrice	Date	Président du CDEA	Date
Responsable des soins animaliers	Date	Chef des services vétérinaires	Date

## DATES DE MODIFICATION :

1997-02-24	2009-03-27	2018-02-19 mal
2003-11-27	2009-09-30	
2005-10-14	2010-11-29\MG	
2007-04-06	2018-01-22mal	
2007-04-13		