

Date d'approbation

2014.11.24

N° de résolution

CA14-15-30

Date modification

2015.11.23

No de résolution

CA15-16-34

2020.10.26

CA20-21-26

Date d'abrogation

N° de résolution

**POLITIQUE D'ÉTHIQUE EN MATIÈRE D'UTILISATION D'ANIMAUX
EN ENSEIGNEMENT**

(Politique numéro 32)

Table des matières

1. Liste des acronymes.....	2
2. Préambule	2
3. Les objectifs de la politique	3
4. Définitions	3
4.1 Animal.....	3
4.2 Fermes associées	3
4.3 Pavillon de productions animales	3
5. Les champs d'application.....	3
6. Rôles et responsabilités	4
6.1 Le Cégep.....	4
6.2 Le conseil d'administration	4
6.3 La direction de l'INAB.....	4
6.4 CPA-CV	4
7. Le comité de protection des animaux du Cégep de Victoriaville	5
7.1 Composition	5
7.2 Mandat des membres	6
7.3 Réunions et visites	6
8. Partage des responsabilités	8
9. Mécanisme d'appel	9
10. L'entrée en vigueur et la révision.....	10
Annexe I – Protocole d'utilisation des animaux et son processus de révision	11
Annexe II – Suivi post-approbation (SPA).....	15

1. Liste des acronymes

CCPA	Conseil canadien de protection des animaux
CPA-CV	Comité de protection des animaux du Cégep de Victoriaville
FUAE	Fiche d'utilisation des animaux d'expérimentation
GTEA	Gestion et technologies d'entreprise agricole
INAB	Institut national d'agriculture biologique
PNF	Procédure normalisée de fonctionnement
SPA	Programme de suivi post-approbation

2. Préambule

Le Cégep de Victoriaville reconnaît que l'utilisation des modèles-animaux dans l'enseignement de certains cours est un privilège qui contribue grandement à l'accomplissement de sa mission éducative. Le Cégep s'engage à veiller à ce que toute utilisation d'animaux en enseignement soit conforme aux plus hauts standards éthiques et scientifiques et réponde aux exigences du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA).

Le CCPA collabore avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) pour s'assurer que tous les établissements qui utilisent des animaux respectent ses normes. Ainsi, pour recevoir du financement par le gouvernement fédéral, l'obtention d'un certificat de bonnes pratiques animales délivrée par le CCPA est obligatoire pour les établissements.

Le certificat du CCPA confirme à l'endroit du public, des organismes de réglementation, des parties intéressées, des collaborateurs et autres parties, que le Cégep respecte les normes canadiennes de soins et éthique en matière d'utilisation des animaux.

Afin de s'assurer de l'atteinte de ces objectifs, le Cégep de Victoriaville s'est doté :

- D'une politique d'éthique en matière d'utilisation d'animaux en enseignement, ci-après nommée « politique », qui décrit les règles générales en matière d'utilisation d'animaux en enseignement;
- D'un comité de protection des animaux du Cégep de Victoriaville (CPA-CV) pour veiller à l'application de la présente politique.

3. Les objectifs de la politique

La présente politique vise à faire connaître les principes et à préciser les responsabilités du Cégep de Victoriaville et des membres de la communauté collégiale à propos de l'utilisation d'animaux à des fins d'enseignement.

Il apparaît également nécessaire de rappeler aux membres de la communauté collégiale que l'utilisation des animaux doit se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur au Canada et au Québec, en plus de répondre aux exigences du Conseil canadien de protection des animaux, ci-après nommé CCPA.

4. Définitions

4.1 Animal

Dans ce document, le terme « animal » représente un être vivant hétérotrophe (qui se nourrit de substances organiques). Plus précisément, il désigne tous les vertébrés et les invertébrés utilisés en enseignement au Cégep de Victoriaville.

4.2 Fermes associées

Entreprises agricoles privées au sein desquelles le personnel enseignant et les élèves se rendent de façon ponctuelle pour utiliser les animaux à des fins d'enseignement et d'apprentissage.

4.3 Pavillon de productions animales

Bâtiment présent sur le site de l'INAB, abritant tous les animaux qui sont utilisés à des fins d'enseignement et d'apprentissage pour le programme de Gestion et technologies d'entreprise agricole (GTEA) du Cégep de Victoriaville.

5. Les champs d'application

Tout membre de la communauté collégiale concerné par l'un ou l'autre aspect de l'utilisation d'animaux à l'intérieur ou à l'extérieur du cégep, dans le cadre de ses fonctions, doit prendre connaissance de la présente politique et se conformer aux exigences qui y sont décrites.

L'utilisation des locaux sous la responsabilité du Cégep à des fins d'enseignement ou autres¹ par toute personne autre que celle de la communauté collégiale est soumise également à la présente politique.

¹ Impliquant des animaux.

6. Rôles et responsabilités

6.1 Le Cégep

Le Cégep de Victoriaville doit travailler de concert avec le CPA-CV afin d'assurer que tous les utilisateurs et utilisatrices d'animaux et le personnel affecté aux manipulations des animaux connaissent et se conforment aux politiques et procédures institutionnelles d'utilisation des animaux.

Le Cégep de Victoriaville doit s'assurer que les membres du CPA-CV aient accès à des possibilités de formation pour bien comprendre leur rôle et leur travail. Cela comprend, au minimum :

- Une séance d'orientation formelle qui présentera aux nouveaux membres du CPA-CV les politiques, les pratiques institutionnelles, les lignes directrices et politiques du CCPA;
- L'accès aux renseignements sur le site Web du CCPA, d'autres sites Web pertinents, des webinaires du CCPA et des livres;
- Des occasions régulières pour mieux comprendre l'utilisation des animaux en enseignement, que ce soit par du temps passé avec les utilisateurs et les utilisatrices d'animaux, par l'accès à des journaux pertinents et à d'autres ressources, ou par la possibilité d'assister à des ateliers y compris l'atelier national du CCPA.

6.2 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration du Cégep de Victoriaville et son personnel d'encadrement doivent s'assurer que le CPA-CV et ses décisions soient respectés au sein du Cégep;

Il approuve et adopte la politique et les modifications dont elle pourra faire l'objet;

Il délègue à la Direction de l'INAB la responsabilité de gérer les activités du CPA-CV.

6.3 La direction de l'INAB

La direction de l'INAB assume la responsabilité du programme de GTEA et le CPA-CV relève de son autorité.

6.4 CPA-CV

Le CPA-CV est responsable de l'application de la présente politique.

7. Le comité de protection des animaux du Cégep de Victoriaville

7.1 Composition

- Deux enseignants ou enseignantes² du département d'agriculture. Ces personnes peuvent ou non utiliser des animaux dans leurs cours durant la durée de leur mandat au CPA-CV, mais doivent préférablement avoir de l'expérience dans le domaine des animaux de ferme;
- Au moins une personne, préférablement deux, représentant les intérêts et les préoccupations de la collectivité, n'ayant aucun lien passé ou présent avec l'institution et n'ayant pas été engagée dans l'utilisation d'animaux pour la recherche, l'enseignement ou les tests. La représentation du public doit être assurée pour toutes les activités du CPA-CV tout au long de l'année;
- Au moins un ou une élève représentant le groupe d'élèves qui utilise les animaux dans le cadre de leur formation;
- Une ou un vétérinaire consultant ayant de préférence de l'expérience dans le domaine des animaux de ferme. La ou le vétérinaire consultant relève directement de la direction de l'INAB;
- La présidence est assurée par une personne autre que la ou le vétérinaire consultant ou un membre engagé dans la préparation des protocoles. Cette personne doit assurer un bon suivi des protocoles, la production et la distribution rapides des comptes rendus des réunions et des rapports du CPA-CV et s'assurer que les utilisateurs et les utilisatrices d'animaux et les membres du CPA-CV ont accès à l'information dont ils ont besoin;
- Un coordonnateur ou une coordonnatrice qui traitera des aspects administratifs et organisationnels du CPA-CV (p. ex, l'organisation des activités, l'échange d'information avec les membres du CPA et la participation à l'orientation et à la formation des membres du CPA, la production de la documentation du CPA, etc.);
- Un employé du Cégep de Victoriaville qui n'emploie pas d'animaux dans le cadre de son travail;
- Le coordonnateur ou la coordonnatrice technique de l'INAB;
- Le technicien ou la technicienne responsable du Pavillon de productions animales;
- Au besoin, des membres additionnels peuvent être nommés en tout temps par la direction de l'INAB pour siéger sur le CPA-CV (éthiciens, statisticiens, membres de l'administration, responsable de la santé et sécurité au travail, et de la biosécurité, etc.).

² Dans le respect des conventions collectives en vigueur en lien avec la formation des comités par le Cégep.

7.2 Mandat des membres

- Selon le CCPA, les membres du CPA-CV ont des mandats de deux ans qui sont renouvelables jusqu'à un maximum de huit années de service consécutives. Cela ne s'applique toutefois pas aux membres du CPA-CV qui doivent faire partie du comité en raison de leur rôle (les membres de l'équipe de coordination et la ou le vétérinaire consultant);
- Les membres du CPA-CV dont le mandat est échu doivent informer le coordonnateur ou la coordonnatrice et la direction de l'INAB de leur intention de renouveler ou non leur mandat pour une autre période de deux ans. La direction de l'INAB, en collaboration avec la présidence, devra recruter³ de nouveaux membres afin de pourvoir aux postes vacants au sein du comité le plus tôt possible. Les membres permanents, en raison de leur rôle, ne changent que si une personne quitte son poste. Dans ce cas, le mandat de ces personnes sera traité de la même façon que celui des autres membres.

7.3 Réunions et visites

- Le CPA-CV doit se réunir au moins deux fois par année et aussi souvent qu'il le faut pour s'assurer que l'utilisation de tous les animaux de ferme par le personnel enseignant et les élèves du Cégep soit conforme aux règlements internes, municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi qu'aux lignes directrices du CCPA;
- Les réunions sont convoquées par la présidence au moins cinq (5) jours au préalable par écrit (l'utilisation du courriel est acceptée). Un ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation;
- Le compte rendu de chaque réunion doit être envoyé aux membres et à la direction de l'INAB dans les quinze (15) jours suivant la réunion;
- Le quorum est atteint par la présence d'une majorité simple (50 % + 1) des membres du CPA-CV et doit nécessairement inclure la présidence, un membre représentant le public et la ou le vétérinaire consultant;
- Une fois par année, le CPA-CV doit faire une visite d'évaluation du Pavillon de productions animales et évaluer l'application des PNF, des protocoles et du bien-être animal;

³ En respectant les conventions collectives en vigueur en lien avec la formation des comités par le Cégep.

Date d'approbation	N° de résolution
2014.11.24	CA14-15-30
Date modification	No de résolution
2015.11.23	CA15-16-34
2020.10.26	CA20-21-26
Date d'abrogation	N° de résolution

- Un sous-comité qui doit inclure au moins un enseignant ou une enseignante, la ou le vétérinaire consultant, un membre représentant le public et la présidence peut se réunir, lorsque nécessaire, afin d'approuver les protocoles de manière intérimaire. Cependant, le processus d'approbation intérimaire ne devrait pas être utilisé fréquemment. Ce processus doit être documenté, y compris les échanges entre le CPA-CV et les auteurs des protocoles, et doit être sujet à discussion et à approbation finale lors d'une réunion complète du CPA-CV;
- Le CPA-CV peut également choisir de créer des sous-comités afin de travailler sur des aspects particuliers, tels que la révision de protocoles ou l'élaboration de procédés normalisés de fonctionnement (PNF) ou le programme de suivi post-approbation (SPA). Les sous-comités de révision de protocoles doivent être composés d'au moins un enseignant ou une enseignante, la ou le vétérinaire consultant, un membre représentant le public, le coordonnateur du CPA-CV et la présidence du CPA CV;
- Chaque membre du CPA-CV devrait participer à au moins une visite⁴ de ferme par année;
- La ou le vétérinaire consultant effectuera deux visites annuelles dans certaines fermes sélectionnées parmi les fermes actives pour l'année en cours. Au nom du CPA-CV, il ou elle peut faire des suggestions au personnel des fermes associées sur le traitement ou l'euthanasie des animaux en se basant sur son jugement professionnel. À la suite de ces visites, la ou le vétérinaire consultant devrait faire parvenir au CPA-CV et à la direction de l'INAB un rapport écrit. L'une de ces deux visites peut se faire dans le cadre de la visite annuelle des membres du CPA-CV aux fermes sélectionnées;
- Les membres du CPA-CV doivent visiter régulièrement les installations privées chez qui le personnel et les élèves du Cégep de Victoriaville manipulent des animaux pour mieux comprendre le travail réalisé. Cette visite permettra aussi de rencontrer ceux qui travaillent avec les animaux, de discuter de leurs situations, de s'assurer que tout se déroule selon les protocoles et les PNF approuvés, d'évaluer les lacunes des installations et les dangers pour la sécurité et la santé des élèves;
- Si nécessaire, les membres du CPA-CV devront procéder à des visites plus fréquentes afin d'assurer le suivi des protocoles qui ont soulevé des inquiétudes lors de leur examen ou lorsque des problèmes ont été rencontrés lors de l'exécution d'un protocole ou avec d'autres aspects du fonctionnement des fermes associées. Ces visites peuvent être réalisées par la présidence du CPA CV, ou un délégué, accompagné ou non par d'autres membres du comité;
- Toutes les discussions et les décisions du CPA-CV sont notées dans les comptes rendus du comité et annexées aux formulaires de protocoles;
- Ces visites doivent faire l'objet d'un rapport écrit qui sera joint au compte rendu.

⁴ En respectant la politique des frais de déplacement en vigueur.

8. Partage des responsabilités

Le CPA-CV, au nom de la direction de l'INAB, exerce les pouvoirs suivants :

- Mettre immédiatement fin à toute utilisation d'animaux qui s'écarte du protocole autorisé, à toute procédure non autorisée ou à toute procédure qui cause de la douleur ou de la détresse non anticipée à un animal ou des souffrances inutiles;
- Analyser les fermes associées dans le but de s'assurer qu'une bonne gestion et de bons soins sont dispensés aux animaux et si nécessaire, mettre fin à toute collaboration avec une ferme si les soins, l'hébergement et les manipulations des animaux de la ferme sont jugés non conformes aux lignes directrices et politiques du CCPA et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et institutionnels en vigueur;
- Déterminer et corriger les écarts de conformité relativement aux protocoles approuvés et aux PNF. Si les écarts de conformité ne peuvent être corrigés par le CPA-CV en travaillant avec les utilisateurs et les utilisatrices d'animaux mis en cause et la ou le vétérinaire consultant, le CPA-CV se référera à la direction de l'INAB;
- Travailler en collaboration avec le personnel enseignant pour s'assurer que l'on respecte ses décisions et que les procédures se déroulent selon les conditions énoncées dans les protocoles approuvés. Un mécanisme de suivi post-approbation, placé sous la responsabilité de la présidence du CPA-CV, est appliqué systématiquement. Lorsque les écarts de conformité sont fréquents ou menacent la santé et la sécurité du personnel ou des animaux, ils doivent être rapportés à la direction de l'INAB;
- Faire en sorte qu'aucun programme d'enseignement faisant appel à l'utilisation d'animaux ne soit mis en route sans l'approbation préalable, par le CPA-CV, d'un protocole écrit concernant l'utilisation des animaux et s'assurer qu'aucun animal ne soit utilisé avant l'obtention de ladite approbation;
- Élaborer un programme de santé et sécurité au travail qui protégera d'une façon appropriée tous les membres du Cégep de Victoriaville qui manipulent des animaux de la ferme, selon les lignes directrices du CCPA (voir le chapitre VIII du manuel du CCPA, volume 1 [2e édition, 1993]) ou les directives les plus récentes du CCPA sur la santé et la sécurité;
- Établir un programme de gestion de crise de concert avec le programme institutionnel de gestion de crise;
- Doit revoir à intervalles réguliers (au moins aux trois ans) :
 - Le mandat;
 - Le choix des fermes associées;
 - Les PNF;
 - Le programme de suivi post-approbation.

- Doit maintenir des liens, par l'entremise de la direction de l'INAB, avec le secrétariat du CCPA et l'informer des changements survenus au niveau du programme ou au niveau des membres du personnel suivants :
 - Le cadre responsable du programme;
 - Le président ou la présidente du CPA-CV;
 - La ou le vétérinaire consultant.
- Doit assurer la mise à jour sur une base annuelle (avant le 31 mars de l'année suivante), des données complètes et exactes sur l'utilisation des animaux en utilisant la Fiche d'utilisation des animaux d'expérimentation (FUAE) pour tous les protocoles;
- Doit préparer la documentation nécessaire, dont le formulaire de révision pour les visites du CCPA;
- Demeure ouvert à la possibilité de créer et d'entretenir des liens avec des organisations ayant pour objectif le bien-être des animaux.

9. Mécanisme d'appel⁵

Dans l'éventualité où le CPA-CV refuserait d'approuver un protocole pour des raisons éthiques ou pédagogiques et que l'auteur ou l'auteure du protocole désire faire appel de cette décision, les règles suivantes s'appliquent :

- Afin de maintenir une bonne collaboration entre le CPA-CV et les utilisateurs et utilisatrices d'animaux, l'auteur ou l'auteure peut demander au CPA-CV de reconsidérer sa décision s'il soumet un nouveau formulaire de protocole modifié pour répondre aux demandes du CPA-CV;
- Le CPA-CV peut demander une opinion externe pour l'aider à confirmer ou modifier son verdict. Cette opinion peut être demandée à d'autres professionnels membres ou non de la communauté du Cégep de Victoriaville qui ne sont pas en conflit d'intérêts avec l'application du protocole;
- Si les démarches précédentes ne permettent pas aux parties de trouver une entente satisfaisante, l'auteur ou l'auteure peut alors transmettre sa demande d'appel à la direction de l'INAB qui devra par écrit définir les modalités d'appel.

⁵ Selon les lignes directrices du CCPA.

10. L'entrée en vigueur et la révision

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace tous règlements ou procédures sur l'éthique en matière d'utilisation d'animaux en enseignement. Elle n'a pas pour effet de limiter la portée des autres politiques et procédures du Cégep qui encadre les activités de recherche.

Le Cégep procède à la révision de la présente politique lors de modifications apportées au cadre juridique ou aux différentes politiques et procédures régissant la recherche ou, au maximum, tous les cinq ans.

Annexe I – Protocole d'utilisation des animaux et son processus de révision

L'enseignant ou l'enseignante responsable du cours doit faire approuver par le CPA-CV un formulaire de protocole d'utilisation des animaux avant de débiter l'utilisation d'animaux. Le formulaire doit parvenir au CPA-CV **au moins une (1) semaine avant la prochaine réunion** du CPA-CV.

La coordination fera parvenir des copies des formulaires remplis aux membres du CPA-CV avant la réunion pour lecture et analyse. Le CPA-CV devrait discuter des formulaires de protocoles détaillés et prendre des décisions sur ceux-ci lors de réunions plénières du comité plutôt que par évaluations individuelles par les membres.

Lors de la réunion, les membres du CPA-CV devront évaluer si l'utilisation des animaux telle que décrite dans le formulaire est conforme aux règlements internes, municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi qu'aux lignes directrices du CCPA. Ils devront prendre en considération le peu d'expérience qu'ont les élèves qui utiliseront les animaux, le ratio élèves-enseignant⁶ et le ratio élèves-animaux⁷.

Les décisions devraient préférablement se prendre par consensus. Si c'est impossible, il doit y avoir une majorité simple qui inclut minimalement le vote de la vétérinaire ou du vétérinaire consultant et celui de la représentante ou du représentant de la collectivité.

Sous certaines conditions, des formulaires de renouvellement abrégés peuvent être utilisés, ceux-ci peuvent être évalués et approuvés par un CPA-CV restreint. Cependant, Le CPA-CV peut en tout temps demander à ce que l'enseignante ou l'enseignant utilisateur d'animaux soumette un formulaire de protocole d'utilisation d'animaux détaillé si une majorité des membres du comité le juge nécessaire.

Chaque formulaire de protocole d'utilisation des animaux (détaillé ou abrégé) doit être révisé par le CPA-CV plénier ou restreint au moins une fois par année.

Les changements qu'un enseignant ou une enseignante peut apporter à un protocole d'utilisation d'animaux peuvent être considérés comme majeurs ou mineurs :

- Les changements mineurs dans un protocole :
 - Un changement de titre ou de numéro de cours;
 - Une modification du nombre d'animaux utilisés en fonction d'un changement du nombre d'élèves. Le ratio d'animaux par élève doit rester le même.

⁶ S'il s'agit d'une activité qui nécessite une manipulation directe des animaux par les élèves, ce ratio se situe en moyenne de dix élèves par enseignant. Si ce ratio est dépassé, alors d'autres intervenants (p.ex., techniciens de laboratoire ou vétérinaires) peuvent être sollicités pour le faire baisser.

⁷ Ce ratio dépend principalement de la nature de la manipulation à effectuer par les élèves. Tel que prescrit par CCPA.

- Les changements majeurs dans un protocole :
 - Une augmentation de plus de 10% du nombre d'animaux par rapport au protocole initial;
 - Un changement dans le ratio d'animaux par élève;
 - L'utilisation de procédures plus invasives ou plus fréquentes que celles prévues dans le protocole initial;
 - Un changement dans les points limites ou leur application;
 - Un changement au niveau du sort des animaux;
 - L'utilisation de procédures différentes de celles approuvées dans le protocole initial.
- Certains changements majeurs dans un protocole justifient l'utilisation pour la révision du formulaire détaillé plutôt que la version abrégée :
 - Un changement d'enseignante ou d'enseignant ou de personne responsable de l'application du protocole;
 - Un changement d'espèce animale;
 - Un changement au plan de cours ayant des répercussions sur l'utilisation des animaux dans ce cours.

A. Le formulaire de protocole d'utilisation d'animaux doit inclure les points suivants :

- Le titre du cours et son numéro;
- Le nom du département;
- Le nom de l'enseignante ou de l'enseignant utilisateur d'animaux de même que ses qualifications et formations relatives à la manipulation des animaux;
- La date du début du cours et la date de fin;
- Un résumé vulgarisé du cours et des procédures (rédigé selon le modèle de la FUAÉ);
- Le nombre d'animaux utilisés l'année ou la session précédente;
- Les informations en ce qui a trait au mérite pédagogique de l'utilisation d'animaux vivants pour ce cours;
- Une indication de l'utilisation d'agents à biorisque, infectieux, biologiques, chimiques dans les fermes associées lorsqu'il y a utilisation d'animaux pour l'enseignement;
- La catégorie de techniques invasives telles que définies dans la politique du CCPA;

- L'information relative au principe des trois R sur l'utilisation des animaux (remplacement, réduction et raffinement des méthodes existantes), c'est-à-dire :
 - La raison pour laquelle des animaux doivent être utilisés pour le cours, les solutions possibles de remplacement et une justification si ces méthodes de remplacement ne sont pas employées;
 - La justification sur le choix de l'espèce animale et du nombre d'animaux à être utilisés pendant le cours, en mettant l'accent sur la réduction du nombre d'animaux tout en assurant un nombre suffisant d'animaux pour satisfaire aux exigences de formation du cours en fonction du nombre d'élèves;
 - La description de toutes les méthodes de raffinement qui seront employées pour protéger et favoriser la santé et le bien-être des animaux;
 - L'usage d'anesthésie et d'analgésie ainsi que d'autres traitements médicaux, si appropriés.
- Diminution de la période de temps pendant laquelle les animaux seront gardés/utilisés;
- Une description des procédures qui seront pratiquées sur les animaux (en se référant le plus possible à des PNF appropriés);
- Une description des points limites applicables aux procédures du cours (en se référant à des PNF) pour tous les protocoles y compris ceux ayant des procédures peu invasives;
- La ou les personnes qui seront responsables de surveiller les animaux et de mettre en application les points limites;
- Une liste de vérification des signes et des symptômes à être contrôlés lors de l'évaluation des animaux;
- La durée de temps pendant laquelle les animaux seront soumis aux procédures enseignées;
- Une brève description du rapport de suivi post-approbation et des ajustements apportés au renouvellement à la suite de ce suivi;
- Tout autre renseignement jugé important ou nécessaire et pertinent.

B. Le formulaire abrégé de protocole d'utilisation d'animaux doit inclure les points suivants :

- Le titre du cours et son numéro;
- Le nom du département;
- Le nom de l'enseignante ou de l'enseignant utilisateur d'animaux;
- La date du début du cours et la date de fin;
- Un résumé vulgarisé du cours et des procédures (rédigé selon le modèle de la FUAÉ);
- Le nombre d'animaux utilisés l'année ou la session précédente;

Date d'approbation	N° de résolution
2014.11.24	CA14-15-30
Date modification	No de résolution
2015.11.23	CA15-16-34
2020.10.26	CA20-21-26
Date d'abrogation	N° de résolution

- Le nombre d'animaux prévus pour l'année couverte par ce renouvellement;
- Une brève description du rapport de suivi post-approbation et des ajustements apportés au renouvellement à la suite de ce suivi;
- Une description des changements mineurs apportés au protocole par rapport à la demande initiale;
- Une description des changements majeurs apportés au protocole par rapport à la demande initiale ainsi que la justification de ces changements;
- Tout autre renseignement jugé important, nécessaire et pertinent.

Annexe II – Suivi post-approbation (SPA)

Selon les lignes directrices du CCPA, le personnel enseignant responsable du cours utilisant les animaux doit soumettre au CPA-CV un rapport de suivi post-approbation dès qu'un cours se termine ou à tous les quatre mois après le début du cours. Ce rapport sera révisé par les membres du CPA-CV plénier ou restreint lors de la prochaine évaluation du protocole régissant le cours.

Le rapport de suivi post-approbation devrait minimalement inclure :

- Le titre du cours et son numéro;
- Le nom du département;
- Le nom de l'utilisateur ou de l'utilisatrice;
- Un résumé vulgarisé du cours;
- Le nombre d'animaux approuvé dans le formulaire d'utilisation;
- Le nombre d'animaux utilisés à ce jour et une justification si ce nombre dépasse le nombre approuvé par le CPA-CV;
- L'attestation que l'utilisation des animaux se déroule comme prévu ou, le cas échéant, la justification des changements;
- Commentaires, suggestions et inquiétudes du personnel ou des élèves au sujet des bien-être des animaux;
- L'information au sujet de toute maladie ou mort d'animaux non prévue au protocole;
- L'information au sujet de toute blessure ou maladie contractée par un élève ou un membre du personnel du Cégep suite à un contact avec les animaux.