

## **Commission nationale pour la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques (dite CNEA)**

Guide d'évaluation des dossiers de demande d'approbation des formations  
destinées au personnel élevant ou utilisant des animaux à des fins scientifiques  
(soin, application de procédures expérimentales,  
conception de projet, initiation à la chirurgie)

*en application de l'article 3 de l'arrêté du 01/02/2013 relatif à l'acquisition et la validation  
des compétences des personnels des établissements utilisateurs, éleveurs et fournisseurs  
d'animaux utilisés à des fins scientifiques*

Rédigé par la Commission nationale  
pour la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques

## Table des matières

|                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I- Introduction .....                                                                                                                           | 3         |
| A- Contexte à l'origine de l'élaboration de ce guide et de sa mise à jour et objectifs.....                                                     | 3         |
| B- Dénomination des fonctions du personnel élevant ou utilisant des animaux à des fins scientifiques selon la réglementation et les usages..... | 3         |
| C- Référentiels à utiliser pour l'évaluation des dossiers par les rapporteurs de la CNEA.....                                                   | 4         |
| II- Organisation pratique de l'évaluation des formations .....                                                                                  | 5         |
| A- Envoi du dossier au Bureau du bien-être animal (BBEA) de la Direction générale de l'alimentation du ministère chargé de l'Agriculture .....  | 5         |
| B- Gestion du dossier par le secrétariat de la CNEA .....                                                                                       | 6         |
| C- Evaluation du dossier par les rapporteurs de la CNEA .....                                                                                   | 7         |
| <b>1) Mission des rapporteurs .....</b>                                                                                                         | <b>7</b>  |
| <b>a) Avant la séance plénière .....</b>                                                                                                        | <b>7</b>  |
| <b>b) Pendant la séance plénière .....</b>                                                                                                      | <b>7</b>  |
| <b>2) Vérification de la composition du dossier .....</b>                                                                                       | <b>8</b>  |
| <b>3) Points à étudier par les rapporteurs.....</b>                                                                                             | <b>9</b>  |
| <b>a) Type et intitulé de la formation.....</b>                                                                                                 | <b>9</b>  |
| <b>b) Responsable pédagogique de la formation.....</b>                                                                                          | <b>10</b> |
| <b>c) Enseignants de la formation .....</b>                                                                                                     | <b>10</b> |
| <b>d) Institution organisant la formation et établissement utilisateur (EU) pour les travaux pratiques.....</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>e) Description de la formation .....</b>                                                                                                     | <b>11</b> |
| <b>f) Contenu de l'attestation de suivi de la formation (cf. annexe 2).....</b>                                                                 | <b>16</b> |
| <b>g) Renouvellement de formation.....</b>                                                                                                      | <b>16</b> |
| III- Discussion du dossier en séance plénière et décision d'avis .....                                                                          | 17        |
| IV- Conclusion .....                                                                                                                            | 19        |
| Annexe 1 : Liste des points à étudier par les rapporteurs (cf. C-3).....                                                                        | 20        |
| Annexe 2 : Modèle d'attestation de suivi de formation et de réussite à l'examen.....                                                            | 21        |
| Annexe 3 : Modèle d'engagement à remplir par le responsable de la formation dans le cas particulier d'un avis favorable avec réserve(s).....    | 22        |
| Table des sigles et abréviations .....                                                                                                          | 23        |

## I- Introduction

La Commission nationale pour la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques, ci-après désignée « CNEA », est sous la double tutelle du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé de la recherche.

L'organisation, le fonctionnement, et les missions de la CNEA sont prévus par les articles R.124-130 à R.124-133 du Code rural et de la pêche maritime, ci-après « CRPM ».

## A- Contexte à l'origine de l'élaboration de ce guide et de sa mise à jour et objectifs

Parmi les missions imparties à la CNEA, celle-ci « *rend au ministre chargé de l'agriculture un avis pour l'approbation des formations des personnes appelées à concevoir les procédures expérimentales et les projets tels que définis à l'article R. 214-89, à utiliser des animaux à des fins scientifiques et à assurer l'entretien et les soins des animaux. Ces formations sont approuvées pour une durée de cinq ans. Leur renouvellement fait l'objet d'un nouvel avis de la commission.* »

En pratique,

- chaque projet de formation fait l'objet de rapport(s) d'évaluation par des membres de la CNEA désignés rapporteurs, préalablement à une discussion en séance plénière,
- lors de la séance plénière, le/les rapports d'évaluation sont discutés avant l'adoption de l'avis de la CNEA.

**Une première version du Guide d'évaluation des projets de formation à destination des membres de la CNEA a été adoptée en 2017 et fait aujourd'hui l'objet d'une mise à jour.**

**Son objectif est de :**

- faciliter la prise en main de la mission d'évaluation des dossiers de formation par les membres de la CNEA
- objectiver l'évaluation des dossiers par les rapporteurs,
- harmoniser les avis de la CNEA adoptés en séance plénière,
- prendre en compte l'évolution des pratiques et du recours aux animaux à des fins scientifiques, considérant notamment les avancées en matière d'application du principe des 3R,
- capitaliser sur les discussions tenues au cours des séances de la CNEA à propos des demandes de formation présentant des caractéristiques relativement nouvelles (ex : formations itinérantes, formations concernant différentes fonctions, modalités d'enseignement, etc.),
- prendre en compte les modifications intervenues en juin 2022 s'agissant tant du formulaire de demande de formation (CERFA N°15012#) que de la notice d'information qui l'accompagne (CERFA N°51739#),
- accompagner les responsables pédagogiques dans la constitution des dossiers de demande d'approbation ou de renouvellement d'approbation de formations en précisant les attendus de la CNEA.

## B- Dénomination des fonctions du personnel élevant ou utilisant des animaux à des fins scientifiques selon la réglementation et les usages

| Dénomination des fonctions selon l'article 23 de la directive européenne 2010/63/UE | Dénomination des fonctions selon l'article R214-114 du CRPM                  | Dénomination des fonctions selon le présent Guide | Dénomination des fonctions selon la FELASA ( <i>Federation of European Laboratory Animal Science Associations</i> ) |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Conception de procédures expérimentales »                                         | Fonction 1* :<br>« conception ou réalisation des procédures expérimentales » | « Concepteur »                                    | C                                                                                                                   |
| « Application de procédures expérimentales »                                        | Fonction 2 **:<br>« application des procédures expérimentales »              | « Appicateur »                                    | B                                                                                                                   |
| « Soins aux animaux »                                                               | Fonction 3 : « soins aux animaux »                                           | « Soigneur »                                      | A                                                                                                                   |
| « Mise à mort des animaux »                                                         | Fonction 4*** :<br>« mise à mort des animaux »                               | « Personne réalisant la mise à mort des animaux » | Non applicable                                                                                                      |

\*cette fonction permet également d'assurer les fonctions 2, 3 et 4

\*\*cette fonction permet également d'assurer les fonctions 3 et 4

\*\*\*les autorités françaises n'ont pas souhaité identifier de personnel spécialisé dans cette fonction, la formation pratique pour cette fonction est incluse dans les formations 1 et 2.

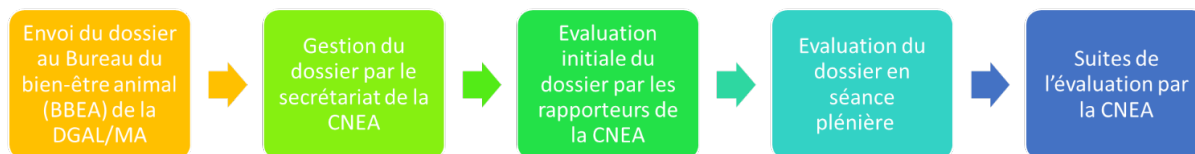
## C- Référentiels à utiliser pour l'évaluation des dossiers par les rapporteurs de la CNEA

- La directive 2010/63/UE DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 22 septembre 2010 relative à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques ;
- Les articles R-214-87 à R-214-137 du CRPM ;
- L'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2013 modifié relatif à l'acquisition et à la validation des compétences des personnels des établissements utilisateurs, éleveurs et fournisseurs d'animaux utilisés à des fins scientifiques ;
- Le formulaire de demande formation CERFA N°15012\*# (version en vigueur) <sup>[1]</sup> ;
- La notice CERFA 51739\*# (version en vigueur) accompagnant le formulaire CERFA précité <sup>[2]</sup> ;
- Le document complémentaire aux formulaires CERFA précités <sup>[3]</sup> ;
- Le rapport du groupe de travail « *Education and Training* » de la Commission européenne adopté par les États membres <sup>[4]</sup>.

<sup>[1]</sup> <sup>[2]</sup> <sup>[3]</sup> Formulaire CERFA N°15012\*#, notice cerfa 51739\*# et document complémentaire sont accessibles à l'adresse suivante : <https://www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/prestataire-de-services/article/responsable-d-une-formation-a>

<sup>[4]</sup> <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/fca9ae7f-2554-11e9-8d04-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-282223752>

## II- Organisation pratique de l'évaluation des formations



Les modalités d'instruction des demandes d'approbation des formations sont également précisées dans une note de la DGAL accessible à l'adresse suivante [info.agriculture.gouv.fr/boagri/instruction-2022-929](http://info.agriculture.gouv.fr/boagri/instruction-2022-929)

### A- Envoi du dossier au Bureau du bien-être animal (BBEA) de la Direction générale de l'alimentation du ministère chargé de l'Agriculture

- Le responsable pédagogique de la formation qui souhaite faire une demande d'approbation de formation ou de renouvellement d'approbation de formation envoie son dossier sous format électronique au BBEA, à l'adresse [bbea.sdsbea.dgal@agriculture.gouv.fr](mailto:bbea.sdsbea.dgal@agriculture.gouv.fr).
- L'objet du mail à indiquer est « **Demande d'approbation pour une formation [titre]** » ou « **Demande de renouvellement d'approbation pour la formation [titre + référence]** » (en cas de renouvellement, la référence figure sur l'approbation précédente).
- L'envoi doit comprendre **deux pièces jointes uniquement**, chacune au format PDF :
  1. le formulaire CERFA de demande d'approbation de la formation complété,
  2. le dossier unique comprenant l'ensemble des pièces complémentaires au CERFA
- **En cas de première demande**, le dossier doit parvenir au BBEA au moins 6 mois avant la date prévue pour la première session de formation (si celle-ci est fixée).
- **En cas de renouvellement**, le dossier doit parvenir au BBEA au moins 4 mois avant la date de fin de validité de la formation.
- **En cas de formation itinérante**, la demande initiale devra identifier clairement le premier établissement utilisateur (EU) dans lesquels les TP se dérouleront, et un accord écrit de son responsable juridique sera inclus. Puis, au gré des déplacements prévus, une déclaration sera faite par le responsable auprès de chaque Direction Départementale chargée de la Protection des Populations (DDecPP) concernée au moins 2 mois avant la date de formation.
- Le BBEA vérifie les points suivants :
  - le dossier inclut le formulaire CERFA n° 15012 \*# version en vigueur dûment complété;
  - le dossier est lisible (utilisation de la langue française, de préférence, avec une police de taille raisonnable et avec une présentation claire) et en version PDF ;

- les coordonnées du responsable pédagogique et celles de l'institution organisant la formation sont complètes ;
- toutes les signatures demandées sont présentes, dont la signature du responsable pédagogique de l'établissement organisateur ;
- les pièces jointes au dossier sont présentes conformément à la notice et au document complémentaire au CERFA.

Si le dossier n'est pas conforme sur ces points, le BBEA retourne le dossier au demandeur pour correction ou compléments, et l'informe des délais pour les deux prochaines séances de la CNEA.

- Lorsque le dossier est considéré comme complet par le BBEA, le BBEA attribue une référence et envoie ensuite le dossier au secrétariat de la CNEA, assuré par le ministère chargé de la Recherche - cellule « Animaux utilisés à des Fins Scientifiques ». Le BBEA avertit également le responsable pédagogique de la bonne réception de sa demande et l'informe de la date prévue pour son évaluation par la CNEA.

## B- Gestion du dossier par le secrétariat de la CNEA

- Pour chaque séance plénière de la CNEA, les dossiers à étudier sont transmis au secrétariat de la CNEA par la DGAL au plus tard 4 semaines avant la séance plénière. Le dossier est envoyé par voie électronique afin d'en permettre le dépôt sur la plateforme PLEIADE du ministère chargé de la Recherche par le secrétariat de la CNEA et ainsi sa mise à disposition à l'ensemble des membres de la CNEA.
- Le secrétariat de la CNEA envoie une convocation aux membres de la CNEA pour déterminer ceux qui seront présents à la prochaine séance. Afin de permettre aux rapporteurs de disposer d'un temps d'examen des dossiers raisonnable, il est capital que les membres répondent rapidement (par retour de mail) au mail de convocation pour que les dossiers soient répartis au plus vite.
- Les dossiers sont attribués avant la séance plénière par le secrétariat de la CNEA à deux rapporteurs, en respectant la composition suivante pour le binôme :
  - un membre parmi les personnalités proposées par les organisations reconnues d'utilité publique de protection des animaux et de protection de la faune sauvage ;
  - un membre parmi les représentants du secteur de la recherche publique, du secteur industriel privé et des personnalités proposées par les professionnels de l'utilisation d'animaux à des fins scientifiques.
- Le nombre de dossiers par rapporteur ne devrait raisonnablement pas dépasser 2 par séance de la CNEA.
- La gestion des risques de conflit d'intérêt est détaillée dans le règlement intérieur de la CNEA.
- Suite à l'étude du dossier par les rapporteurs, le secrétariat peut inviter les responsables de formation (ou représentants) à se tenir disponibles lors d'une prochaine séance, pour qu'ils puissent être éventuellement joints. Le Président pourra alors contacter le responsable de formation ou son représentant par téléphone, pour répondre à d'éventuelles questions posées en séance plénière.

- En vue d'un suivi efficace des dossiers, le secrétariat de la CNEA tient à jour depuis 2024 un récapitulatif des dossiers faisant l'objet de réserves et recommandations et de la nature de ces réserves. Lorsqu'un dossier reçoit un avis défavorable, le secrétariat désigne le même binôme de rapporteurs pour l'examen à une séance ultérieure. En cas d'absence de l'un des 2 membres, et dans la mesure du possible, c'est le titulaire/suppléant correspondant qui est sollicité par le secrétariat.

## C- Evaluation du dossier par les rapporteurs de la CNEA

Selon leurs souhaits/disponibilités, les rapporteurs peuvent travailler conjointement ou individuellement.

Quelle que soit l'option choisie (travail conjoint ou individuel), **pour tout échange entre un rapporteur et le demandeur, l'autre rapporteur doit impérativement être mis en copie.**

### 1) Mission des rapporteurs

#### a) Avant la séance plénière

Les rapporteurs doivent :

- prendre connaissance du CERFA et des documents annexes et vérifier qu'ils sont correctement renseignés au regard des documents de référence et à l'aide du tableau joint en annexe 1 ;
- en cas de renouvellement prendre connaissance de l'avis précédent ; un tableau synthétisant les 1ers et derniers avis des formations, émis par le BBEA, est disponible sur Pléiade ;
- se concerter le cas échéant ;
- contacter les demandeurs par mail pour un éventuel complément d'informations ou éclaircissement de certains points (levée de doutes) sans production de documents additionnels ;
  - o si seuls des compléments mineurs sont nécessaires, les modifications apportées seront consignées dans la documentation du dossier ainsi que les mails d'échanges sous format pdf, et seront versés dans Pléiade ;
  - o si trop d'informations/de pièces manquent au dossier, les rapporteurs en feront état dans leur rapport puis en séance plénière et proposeront un avis défavorable ;
- rédiger un rapport (commun ou non aux deux rapporteurs) comportant une proposition d'avis. Ce rapport devra parvenir au secrétariat de la CNEA et être déposé sur PLEIADE au plus tard 2 jours avant la séance pendant laquelle sera étudié le dossier. Ce rapport sera accompagné, le cas échéant, des informations complémentaires fournies par le responsable pédagogique par mail (format pdf).

#### b) Pendant la séance plénière

Les rapporteurs

- présentent le rapport de façon claire et concise à l'assemblée réunie en séance plénière ;
- participent à la formulation de l'avis final qui sera soit favorable, soit défavorable. Un avis favorable peut comprendre des réserves à lever en vue de l'approbation et/ou des recommandations.

## 2) Vérification de la composition du dossier

### NOTE :

Les formations réglementaires sont généralistes et doivent être accompagnées sur le terrain d'un tutorat permettant à chacun d'acquérir l'expérience spécifique aux gestes à réaliser. Le suivi d'une formation n'atteste pas automatiquement de la reconnaissance des compétences par les autorités compétentes, la formation initiale, la formation continue et le tutorat étant également à prendre en compte pour cela.

Une formation spécifique destinée aux personnes concevant les procédures expérimentales peut être associée à une formation spécifique destinée aux personnes appliquant les procédures expérimentales (même établissement, même responsable pédagogique) et faire l'objet d'une demande conjointe : un seul CERFA sera alors à renseigner en cochant les 2 types de formation, et les spécificités de l'une et de l'autre devront être détaillées dans le dossier. Les enseignements, les volumes horaires et les modalités d'évaluation devront être adaptés à chacun des deux niveaux.

**Il n'est pas possible de déposer un seul et même dossier pour des groupes d'espèces différents.**

Les rapporteurs vérifient que le dossier comporte bien *a minima* les éléments suivants dûment identifiés et renseignés conformément au contenu du CERFA et de ses annexes :

#### • CERFA

- tous les items prévus dans le formulaire CERFA sont complétés conformément à la notice (en particulier le nombre d'animaux, l'éventuel recours à des animaux de réforme, le nombre d'apprenants) et l'ensemble des pièces nécessaires à la demande est fourni sous forme d'un document complémentaire.
- dans le cas particulier d'une demande conjointe « concepteur » et « applicateur » (seul cas possible d'un dossier commun), les 2 cases correspondantes sont cochées et le tableau indiquant l'intitulé des modules et volumes horaires est fourni pour chacun des 2 niveaux.

#### • Document complémentaire au formulaire CERFA :

- sommaire avec le titre de chaque intervention, avec précision de sa durée, s'il s'agit du module de base ou du module complémentaire, avec précision du volume horaire total pour le module de base ainsi que pour le module complémentaire par espèce ;
- planning-type des enseignements ;
- fiches descriptives : chaque intervention est détaillée dans une fiche descriptive, par niveau le cas échéant si la demande concerne à la fois les niveaux concepteur et applicateur ; ces fiches décrivent l'objectif pédagogique, ainsi que les informations relatives au contenu, aux thèmes abordés, aux moyens pédagogiques mis en œuvre y compris le nombre d'animaux vivants utilisés à chaque séance, aux enseignants et aux documents remis aux participants (cf Document complémentaire au CERFA) ;
- informations relatives au contrôle de l'assiduité et aux modalités d'évaluation ;
- pour les TP : tableau synthétique indiquant nom et prénom des enseignants des TP et leur formation initiale, formations réglementaires (applicateur, concepteur, formation chirurgie) et date de la dernière formation continue ;



- dans le cas d'un renouvellement de demande d'approbation, informations relatives aux sessions précédentes et à l'évolution de la formation (retour d'expérience) ;
- modèle type d'épreuve
- prérequis à l'inscription (en matière de formation) ou non ;
- modèle d'attestation de suivi de la formation.

Dans le cas d'une demande conjointe « concepteur » / « applicateur », les informations propres à chacun des niveaux doivent être exposées de façon claire et distincte.

Tout dossier incomplet en termes d'informations nécessaires à l'évaluation ne pourra pas être évalué par la CNEA et sera ajourné.

La cohérence du dossier de manière générale doit être vérifiée : le rapporteur doit considérer l'adéquation des informations fournies tout au long du dossier (par exemple, volumes horaires versus le planning fourni en exemple, nombre d'animaux utilisés versus nombre de sessions réalisées et nombre d'apprenants...).

### 3) Points à étudier par les rapporteurs

#### a) Type et intitulé de la formation

- Le type de formation doit être coché dans le formulaire CERFA ; il sera reporté dans la décision d'approbation du ministère chargé de l'Agriculture :
  - (1) Formation spécifique destinée aux personnes concevant les procédures expérimentales
  - (2) Formation spécifique destinée aux personnes appliquant les procédures expérimentales
  - (3) Formation spécifique destinée aux personnes concevant ou réalisant des procédures expérimentales chirurgicales
  - (4) Formation spécifique destinée aux personnes assurant les soins des animaux utilisés à des fins scientifiques
- L'intitulé de la formation (= titre proposé par le responsable pédagogique) doit être précis et pour cela comprendre des termes non ambigus : par exemple utiliser l'expression de « concepteur de procédures expérimentales » et non de « concepteur de projets de recherche ». Il ne doit pas reprendre des dénominations obsolètes de type « niveau I, II ou III ». Les groupes d'espèces ciblées doivent figurer dans l'intitulé. Le même intitulé doit être gardé dans l'ensemble du dossier, en particulier dans l'attestation de suivi de formation
- Les espèces concernées doivent être clairement indiquées pour les intitulés des modules complémentaires. Une formation (autre que chirurgie) doit être limitée à un groupe d'espèces ou types d'animaux proches, par ex : groupe « rongeurs/lagomorphes », groupe « ruminants/équidés », groupe « primates non humains », groupe « carnivores/porc », groupe « oiseaux domestiques », groupe « espèces aquatiques » (incluant éventuellement les amphibiens)...
- Cas des formations à la chirurgie : la formation chirurgie n'est pas spécifique d'un groupe d'espèces, sauf exception sur justification du responsable pédagogique (cas des formations chirurgie sur les poissons par exemple).

### b) Responsable pédagogique de la formation

- Un seul responsable pédagogique est prévu dans le formulaire CERFA. Si, malgré tout, le demandeur en identifie plus d'un, c'est le premier cité dans le formulaire CERFA qui sera reconnu responsable de la formation et retenu pour la communication CNEA/demandeur (secrétariat et/ou rapporteurs).
- Aucune qualification spécifique en matière d'utilisation d'animaux à des fins scientifiques n'est réglementairement demandée à un responsable pédagogique, il est néanmoins préférable que le responsable pédagogique connaisse le domaine.

### c) Enseignants de la formation

- Le responsable pédagogique prévoit plusieurs enseignants\* pour couvrir l'ensemble des enseignements. Les cours doivent être assurés dans de bonnes conditions : par exemple, plusieurs enseignants pourront être désignés pour une même intervention afin de pallier une éventuelle absence. Dans ce cas, le responsable pédagogique s'engage à ce que les interventions répondent aux objectifs du module (même fiche descriptive, message délivré similaire avec un support commun par exemple).
- Pour les Travaux Pratiques (TP), y compris ceux des formations « chirurgie », le rapporteur doit vérifier que le responsable pédagogique a précisé les éléments permettant de s'assurer que les enseignants sont formés à l'utilisation d'animaux à des fins scientifiques, au sens réglementaire. Pour les autres interventions, cours et Travaux Dirigés (TD), le responsable de formation est libre de faire intervenir les enseignants qu'il estime pertinents.

*\*Il est préférable qu'une formation fasse intervenir plusieurs enseignants afin de favoriser les échanges et la diversité des points de vue.*

### d) Institution organisant la formation et établissement utilisateur (EU) pour les travaux pratiques

L'institution peut être une structure publique ou une structure du secteur privé.

- Si l'EU n'a pas de lien direct avec l'institution organisatrice d'une formation, il faudra vérifier la présence dans le dossier d'un courrier indiquant l'accord écrit du responsable de l'EU impliqué dans l'accueil de la formation.
- Cas particulier d'une formation itinérante : une fois l'approbation de la formation obtenue, et avant chaque changement d'EU, le demandeur adressera, au minimum deux mois avant la date prévue pour la formation, un courrier à la DDecPP dont relève l'EU prévu pour cette formation afin de déclarer ce nouvel EU (identifié par son nom et son numéro d'agrément). Le courrier comportera au minimum les informations suivantes :
  - référence de la formation et date d'approbation ;
  - EU initial de déroulement de la formation, identifié par son nom et son numéro d'agrément ;
  - EU prévu pour la session suivante, identifié par son nom et son numéro d'agrément, et dates prévues de réalisation de la formation ;
  - accord écrit du responsable de l'EU qui accueillera la formation ;
  - nom et fonctions des personnels de l'EU impliqués dans les travaux pratiques, permettant à la DDecPP de vérifier que la formation ou qualification des enseignants qui participeront aux

travaux pratiques est adaptée (concepteurs, applicateurs ou soigneurs) sur la base du tableau de synthèse joint au dossier ;

Sans réponse de la part de la DDecPP dans les deux mois suivant la demande, la formation peut avoir lieu.

#### e) Description de la formation

En cas de formation réglementaire incluse dans le cursus d'un diplôme plus large (BTA, BTS, BUT...), le dossier de demande d'approbation doit se limiter à ce qui est propre à la formation réglementaire.

##### i Correspondance entre le programme de formation et les items réglementaires

C'est un point capital qui sera évalué sur la base des fiches descriptives élaborées pour chaque intervention tel que demandé dans les annexes : tous les items réglementaires listés dans le CERFA doivent être couverts par les différents enseignements.

Un tableau de correspondance entre les items réglementaires listés dans le CERFA et les différentes interventions (et leur durée) sera très apprécié.

##### ii Volumes horaires et répartition des enseignements

Le volume horaire de chaque item réglementaire est laissé à l'appréciation du responsable pédagogique **sauf** dans les cas particuliers des items sensibles « douleur », « analgésie/anesthésie », « points limites » et « euthanasie » :

| MINIMUM HORAIRE<br>SELON LE<br>TYPE DE FORMATION | DOULEUR | ANESTHESIE/ANALGESIE | POINTS LIMITES | EUTHANASIE |
|--------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------|------------|
| CONCEPTEUR                                       | - 2     | - 2                  | - 2            | - 2        |
| APPLICATEUR                                      | - 2     | - 2                  | - 2            | - 2        |
| SOIGNEUR                                         | - 2     | - 1                  | - 2            | - 1        |

Il est attendu des rapporteurs de :

- vérifier que les durées prévues pour le module de base et le module spécialisé de la formation respectent les volumes indiqués dans le point « rappel des durées minimales des formations » du formulaire CERFA ;
- s'assurer de l'adéquation du volume horaire des items sensibles aux obligations réglementaires (cf. tableau ci-dessus)
- évaluer l'équilibre de répartition entre cours/TD/TP ;
- vérifier le format (objectifs pédagogiques et moyens) des TD et TP.
- s'assurer de la conformité des méthodes d'euthanasie et d'anesthésie préconisées à la réglementation relative à l'utilisation d'animaux à des fins scientifiques, comme à celle relative au code de la santé publique en particulier concernant l'usage du médicament.

##### iii Modalités d'enseignement et planning de la formation

- Format des enseignements : plusieurs formats sont possibles

- cours en présentiel. Si les apprenants sont réunis dans une même salle de cours en présence d'un encadrant et que seul l'intervenant est à distance, le cours peut être considéré comme étant présentiel.
- cours en distanciel : **seul le mode e-learning** (cours en ligne avec interactions enseignants/apprenants sous forme de quizz par exemple) **est possible pour les enseignements en distanciel.**

Les **TP et TD** doivent être dispensés **en présentiel**

Il conviendra d'évaluer les modalités des cours en e-learning qui devront être précisées dans le dossier : apprentissage collaboratif/coopératif avec vidéoconférences, modules interactifs, quiz, forums, tableaux blancs, chat, sondages, scénario à embranchements... pendant et/ou à la fin de chaque enseignement.

Seuls les cours théoriques s'y prêtant (ex : réglementation, principes éthiques) peuvent faire l'objet de e-learning.

- Les **TP** doivent être **répartis sur plusieurs jours**.
- Les rapporteurs doivent vérifier la présence et la cohérence du **planning de la formation**, tant pour les volumes horaires que pour évaluer l'enchaînement des enseignements (ordre logique et progressif, notamment cours théorique sur un thème avant TD et TP).
- Sur le plan pédagogique, il est demandé d'adapter le contenu des enseignements au niveau de formation (concepteur, applicateur, soigneur). Le rapporteur doit s'assurer de cela, en particulier lorsque certains enseignements sont mutualisés entre les différents niveaux de formation : il sera attentif aux mesures que le responsable pédagogique prévoit pour adapter le contenu de la formation au public visé.
- Vérifier que les types de documents laissés à disposition des apprenants sont indiqués dans le dossier (fiches descriptives) : diaporama, rapports, bibliographie, etc...

#### *iv* Cas particuliers de la formation en chirurgie

- Il s'agit d'une initiation généraliste à la chirurgie traitant des aspects pré, per et postopératoire des chirurgies. Les formations réglementaires chirurgie ne sont en aucun cas des formations approfondies sur une ou des techniques de chirurgies particulières\*.

*\*Ces techniques devront faire l'objet de formations pratiques dédiées à l'acquisition du geste qui ne nécessitent pas l'approbation du ministère chargé de l'agriculture et qui relèvent du tutorat.*

- Les apprenants doivent obligatoirement avoir suivi et validé au préalable une formation « concepteur » ou « applicateur ».
- Les TP sont obligatoires et doivent comporter la mise en pratique sur des animaux vivants.
- Sur le plan pédagogique, le rapporteur examinera la chronologie de réalisation des TP (voir paragraphe TP).
- L'ensemble des enseignements de la **formation chirurgie** doit être dispensée **en présentiel** sauf exception motivée.

v Définition et contenu des travaux dirigés et travaux pratiques

- Les **TD** permettent une interaction entre les apprenants et enseignants et favorisent l'assimilation des cours théoriques. Ils permettent l'observation (démonstration réelle de gestes, ou vidéo par ex.) ou le travail sur des exercices d'application, individuellement ou en groupe de petits effectifs.
- Les **TD** peuvent inclure des visites d'animalerie (réelle ou virtuelle selon les possibilités locales).
- A minima dans la formation de niveau concepteur, un **TD** de rédaction/évaluation de demande d'autorisation de projet (DAP) doit être prévu.
- Les **TP** sont **indispensables** : ils permettent une mise en situation pratique des apprenants qui deviennent alors acteurs et peuvent acquérir une base d'expérience pratique, grâce à un encadrement adapté.
- Les **TP** avec animaux vivants doivent faire l'objet d'une DAP. L'absence de recours à des animaux vivants au cours de la formation ne dédouane pas de la nécessité de TP mais dédouane de la nécessité d'une DAP. Le rapporteur vérifie que les TP sont couverts par une ou plusieurs autorisations de projet délivrées par le ministère chargé de la Recherche, sans pour autant en expertiser le contenu ou remettre en cause leur autorisation. Le dossier mentionnera leurs numéros d'autorisation et la durée de validité. Le projet devra être autorisé avant la mise en œuvre des TP.
- Le contenu des **TP** doit être adapté au niveau de formation concerné et permettre de compléter par la pratique les connaissances acquises dans les cours plus théoriques : e.g. initiation à des gestes techniques de base. Les sessions de TP doivent donc avoir lieu après le cours théorique ou le TD correspondant.
  - Les TP des formations soigneur, applicateur, concepteur et chirurgie doivent prévoir une mise en contact avec l'animal vivant.
  - Le rapporteur vérifie que les gestes enseignés sont conformes aux meilleures pratiques. Il vérifie aussi que l'approche pédagogique est progressive, respectant la règle « Jamais sur animal vivant la 1<sup>ère</sup> fois » : vidéo/matériel inerte/démonstration/réalisation avant toute manipulation sur animal vivant.
  - Les gestes enseignés et le contexte de leur réalisation doivent être clairement décrits (gestes enseignés, animal anesthésié ou vigile, démonstration avant réalisation) et correspondre aux missions de chacun dans les EU.
  - La préhension, la contention, l'habituation sont abordées par la manipulation d'animaux vivants.
  - **Pour les soigneurs**, les gestes en TP devront correspondre au travail effectué par ces personnes (préhension, contention) : le programme de formation ne doit pas comprendre des TP d'euthanasie par exemple, cet item devant être traité sur le plan uniquement théorique pour les soigneurs.
  - **Pour les concepteurs et applicateurs**, il s'agira *a minima* de contentions, manipulations des animaux, anesthésie et d'interventions de type « procédures expérimentales légères » c'est à dire des gestes techniques simples : voies d'administration (SC et PO, l'IP n'étant pas une méthode de choix), prélèvement sanguin sur vaisseau périphérique (saphène, mandibulaire...), autres prélèvements biologiques...

- **Pour les formations chirurgie**, les TP doivent être répartis sur 2 jours différents et porter sur des gestes permettant d'aborder /mettre en pratique les mesures d'asepsie et autres bonnes pratiques chirurgicales, les concepts d'hémostase, de monitoring de l'anesthésie, de suivi per-opératoire. Le réveil doit idéalement être abordé. Il est recommandé de réaliser des chirurgies classiques / non spécifiques (cathétérisme, laparotomie...)
- Concernant les **euthanasies**, il devra être précisé qui les pratique (enseignants, apprenants sous contrôle d'un enseignant) et dans quelles conditions. La confirmation de la mort doit également être traitée. Dans tous les cas, l'apprenant ne réalisera jamais le geste sur un animal vigile d'entrée de jeu.
- **Pour les modules complémentaires spécialisés** : le rapporteur vérifiera que les TD et TP suivent également les recommandations suivantes :
  - autres espèces que rongeurs, sauf primates non humains (ex : porcs, petits ruminants...) : seulement observation de manipulations/gestes faiblement invasifs réalisés uniquement par les enseignants ;
  - primates non humains : pas d'utilisation d'animaux en TP, conformément à la réglementation mais possibilité que les apprenants assistent (lors de TD) à des interventions/examens prévus pour un autre projet ou des activités liées à la gestion sanitaire par exemple. L'utilisation de vidéos ou de simulation est fortement recommandée.
- **Taux d'encadrement** :
  - Pour les TP d'une formation « concepteur », « applicateur » ou « soigneur », le taux d'encadrement recommandé est de 1 enseignant pour 4 apprenants.
  - Pour les TP de chirurgie utilisant des animaux vivants le ratio d'1 enseignant / 4 apprenants est un minimum obligatoire.
  - Pour rappel, les enseignants des TP doivent obligatoirement être à jour de leur formation dans le cadre de l'utilisation des animaux (formation initiale et formation continue).

• **Animaux utilisés :**

Le recours à des animaux de réforme doit être privilégié, et le nombre d'animaux utilisés par stagiaire doit être précisé pour chaque séance (fiches descriptives) et pour l'ensemble de la formation.

Pour les formations « concepteur », « applicateur » ou « soigneur », le rapporteur vérifie qu'il n'est pas prévu de TP de chirurgie sur animaux car ces TP sont réservés à la formation en chirurgie.

*vi* **Conditions d'inscription à la formation**

Le rapporteur prend connaissance si un prérequis est demandé ou non à l'inscription par le responsable pédagogique.

- Cas des formations « applicateur » et « soigneur » : il n'est pas nécessaire d'avoir un certain niveau de formation initiale pour s'inscrire.
- Cas des formations « concepteur » : la personne peut suivre et valider sa formation *avant* d'avoir obtenu son niveau de formation initiale requis (Bac + 5 dans un domaine scientifique / sciences de la vie ou Bac +2 avec 5 années d'expérience professionnelle pratique dans le

domaine de l'utilisation d'animaux à des fins scientifiques). Ce n'est qu'une fois qu'il aura validé sa formation réglementaire et obtenu le niveau de formation initiale requis qu'il pourra être reconnu compétent par les autorités.

- Cas des formations en chirurgie expérimentale : ces formations sont des initiations à la chirurgie. S'agissant de formations complémentaires, les apprenants doivent avoir obligatoirement validé au préalable une formation « concepteur » ou une formation « applicateur ».

Ces prérequis à l'inscription doivent être vérifiés par le responsable de formation.

#### vii Assiduité et modalités de gestion des absences

- Le rapporteur doit examiner les modalités de gestion de l'assiduité aux enseignements :
  - feuille d'émargement à la ½ journée ou pour chaque séance d'enseignement (cours théorique, TD, TP)
  - contrôle de l'assiduité aux enseignements en e-learning le cas échéant (par exemple sondages interactifs en cours d'enseignement ...).
- En cas d'absence, à titre d'exemples :
  - indication d'un pourcentage maximum d'absence tolérée ou aucune absence tolérée
  - mesures de compensation des absences :
    - rattrapage possible pendant la formation ou par participation à la session suivante
    - pas de rattrapage présentiel prévu mais l'apprenant doit satisfaire au contrôle de connaissances après avoir rattrapé, seul, les cours manquants ou après avoir pris connaissance des documents fournis lors de la séance
    - délivrance ou non de l'attestation si absence à certains enseignements (TD/TP en particulier)

#### viii Modalités d'évaluation des connaissances

- La formation doit inclure une évaluation des connaissances. Le format de cette évaluation est laissé à l'appréciation du responsable pédagogique. Il est recommandé d'inclure dans l'évaluation différents formats de questions (rédactionnelles, QCM...).  
Le responsable pédagogique peut adjoindre, s'il le souhaite, une évaluation des connaissances pratiques à l'évaluation des connaissances théoriques mais ce n'est pas une obligation réglementaire.
- Le rapporteur vérifie qu'un exemple d'évaluation est joint au dossier et que :
  - l'évaluation comprend des questions permettant de couvrir l'ensemble des items réglementaires ;
  - le contenu de l'évaluation permet de tester les connaissances des apprenants en combinant différents formats de questions
    - QCM : au moins 4 choix de réponses pour une question donnée avec plusieurs réponses possibles excluant les réponses oui/non ;
    - questions ouvertes avec réponses courtes ou longues ;
    - analyse écrite ou orale de document ;
  - les exigences en termes de questions et/ou de réponses sont bien adaptées au niveau de la formation, les apprenants « concepteurs » ayant un niveau de formation initiale plus

élevé que les apprenants « applicateurs » ou « soigneurs » (cf Conditions d'inscription à la formation) ;

- les conditions de succès sont bien définies (par exemple questions ou notes éliminatoires,...) avec une moyenne minimale de 12/20 pour l'obtention de l'attestation de succès;
- les conditions de rattrapage en cas d'échec à l'évaluation des connaissances sont décrites.

Une correction de l'évaluation effectuée en groupe est un « plus » sur le plan pédagogique. Elle peut alors être considérée comme un TD et ce temps de correction peut être comptabilisé dans la durée de la formation.

#### f) Contenu de l'attestation de suivi de la formation (cf. annexe 2)

Le rapporteur s'assure que figurent dans l'attestation de suivi de formation les mentions suivantes :

- « Attestation de suivi de formation », et non « Attestation de compétence » ou toute autre dénomination notamment, les termes « habilitation » ou « certification » à exercer une fonction sont à proscrire ;
- le nom complet de la personne ayant suivi la formation ;
- l'intitulé de la formation, tel qu'il a été indiqué dans le CERFA (donc mentionnant le groupe d'espèces) ;
- la référence de la formation attribuée par la DGAL au cours du circuit d'évaluation de la formation, sa date d'obtention et sa durée ;
- les dates, la durée (en h) et le lieu de la formation suivie ;
- une phrase confirmant que la personne a suivi la formation et a satisfait à l'évaluation des connaissances ;
- un emplacement prévu pour la signature de l'attestation par le responsable pédagogique de la formation.

Afin d'aider les responsables de formation, un modèle d'attestation est fourni en annexe 2.

#### g) Renouvellement de formation

Les rapporteurs doivent vérifier l'évolution de la formation sur les dernières années sur la base des informations relatives aux sessions précédentes que le demandeur doit fournir : retour d'expérience sur le **nombre d'apprenants** et les **taux de succès** durant les quatre dernières années, le **nombre d'animaux** et les **améliorations en termes de 3Rs** : évolution du nombre d'animaux par apprenant au fur et à mesure des sessions passées ainsi que l'utilisation préférentielle d'animaux de réforme ou surnuméraires, cette dernière devant être encouragée.

Ces informations sont demandées dans l'annexe du CERFA ; il est important que les améliorations apportées et leurs objectifs pédagogiques soient clairement présentés.

La prise en compte des éventuelles recommandations formulées par la CNEA lors de la précédente approbation sera un élément apprécié favorablement par les rapporteurs.



Note : en cas d'évolution importante d'une formation en cours de validité, telle que l'augmentation conséquente des effectifs (apprenants et ou animaux), le responsable pédagogique doit déposer un nouveau dossier de demande d'approbation pour cette formation, qui ne pourra avoir lieu qu'après approbation.

### III- Discussion du dossier en séance plénière et décision d'avis

- Les dossiers et rapports sont accessibles à l'ensemble des membres de la CNEA sur Pléiade.
- Les débats sont animés par le Président.
- Les rapporteurs présentent un résumé de leur rapport commun ou à défaut individuel en mettant en exergue leurs conclusions et éventuellement les points à discuter.
- Une discussion s'engage avec les membres de la commission suite à la présentation du / des rapport(s) et aux différents points soulevés.
- Les éléments de l'avis sont récapitulés en fin de discussion par le Président et l'avis est soumis au vote de la CNEA.
- Les éléments de l'avis et la décision votée sont consignés dans le procès-verbal et transmis dès le lendemain de la séance plénière par le secrétariat de la CNEA au ministère chargé de l'Agriculture (DGAL).
- Si les membres considèrent qu'il est nécessaire de joindre le demandeur pour pouvoir statuer sur l'avis, la liste de points à éclaircir est préparée par la commission puis le Président convie le demandeur à la séance suivante de la CNEA. Le Président s'adresse alors au demandeur par téléphone ou visioconférence (fonction haut-parleur activée). Une fois que l'échange avec le demandeur est achevé et en l'absence de ce dernier, un débat de conclusion est animé par le Président pour statuer sur le dossier. Les éventuelles informations complémentaires issues de cet échange seront consignées dans le relevé de décision de la CNEA.
- A l'issue des débats, plusieurs avis sont possibles (voir tableau ci-dessous).

#### Définitions :

**Réserve** : porte sur un point réglementaire qui doit être corrigé par le responsable pédagogique pour que la formation soit approuvée ;

**Recommandation** : proposition pour améliorer la formation sans incidence pour son approbation.

Ces définitions sont rappelées dans les courriers que le BBEA adresse au responsable pédagogique pour les avis concernés.

### Les différents types d'avis et leur gestion :

| AVIS DE LA CNEA                                     | INFORMATIONS AJOUTEES DANS L'AVIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SUITES A DONNER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AVIS FAVORABLE                                      | Non nécessaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Avis transmis par le secrétariat de la CNEA au BBEA qui envoie sa décision au responsable de formation avec copie à la DDecPP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| AVIS FAVORABLE AVEC RECOMMANDATION(S)               | La CNEA émet une ou plusieurs recommandations pouvant ou non être prises en compte par le demandeur. Il est toutefois fortement recommandé de suivre ces recommandations.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Avis (incluant les recommandations) transmis par le secrétariat de la CNEA au BBEA qui envoie sa décision au responsable de formation avec copie à la DDecPP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| AVIS FAVORABLE AVEC RESERVE(S)                      | La CNEA émet une ou plusieurs réserves devant absolument être prises en compte par le demandeur pour que la formation soit approuvée par le ministère chargé de l'Agriculture.<br>Sans la levée des réserves, la formation ne peut pas être approuvée et ne peut donc pas être dispensée.                                                                                                                                                 | Les réserves sont clairement identifiées par le Président en fin de débat et consignées par le secrétariat dans le procès-verbal. L'avis de la CNEA incluant les réserves est envoyé au BBEA le lendemain de la séance plénière, et le BBEA envoie l'avis de la CNEA au responsable de formation. Dans la mesure où les rapporteurs sont missionnés par la CNEA pour lever les réserves post-séance plénière, les réserves officielles sont envoyées par le secrétariat aux deux rapporteurs qui les transmettent au responsable de formation. Ce dernier doit répondre aux réserves par des modifications documentées soumises à l'appréciation des rapporteurs. Il doit également fournir un engagement signé de mise en place de ces modifications. La décision concernant la levée des réserves est transmise par les rapporteurs au secrétariat de la CNEA dans les meilleurs délais afin que ce dernier transmette l'avis définitif de la CNEA ainsi que le formulaire d'engagement au BBEA. Une fois les réserves levées, le BBEA envoie sa décision au responsable de formation avec copie à la DDecPP. |
| AVIS FAVORABLE AVEC RESERVE(S) ET RECOMMANDATION(S) | La CNEA émet une ou plusieurs réserves devant être prises en compte par le demandeur et une ou plusieurs recommandations pouvant être ou non prises en compte par le demandeur pour que la formation soit approuvée par le ministère chargé de l'Agriculture. Il est toutefois fortement recommandé de suivre ces recommandations.<br>Sans la levée des réserves, la formation ne peut pas être approuvée et ne peut donc pas avoir lieu. | Le dossier est traité comme un dossier avec réserve(s). Les recommandations sont transmises au demandeur mais ne sont pas bloquantes pour la levée des réserves.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AVIS DEFAVORABLE                                    | Le dossier n'est pas complet, pas conforme ou la formation telle que proposée ne satisfait pas aux exigences réglementaires en vigueur et doit être modifiée. La CNEA identifie les éléments justifiant l'avis défavorable.                                                                                                                                                                                                               | Avis motivé transmis par le secrétariat de la CNEA au BBEA qui envoie sa décision au responsable de formation. Le demandeur pourra soumettre un nouveau dossier modifié pour une prochaine séance de la CNEA s'il le souhaite. Son dossier devra alors à nouveau suivre le circuit complet de demande.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Le cas **d'avis favorable avec une ou plusieurs réserve(s)** implique que les rapporteurs ont un rôle déterminant à jouer post-séance. Ils sont en effet alors missionnés par la CNEA pour interagir avec le responsable de formation afin d'obtenir les preuves de modifications permettant de lever les réserves.

En cas de questionnements ou problèmes lors de ce processus de levée de réserves, les rapporteurs peuvent saisir l'avis de la CNEA via le secrétariat, pour éventuellement solliciter un vote électronique de la CNEA.

Le responsable pédagogique doit remplir le formulaire **d'engagement\***(cf annexe 3) après transfert sur papier à en-tête, le retourner, le cas échéant avec les preuves des modifications/corrections apportées, aux rapporteurs qui pourront alors statuer sur la levée des réserves. Les rapporteurs transmettront ensuite leur avis définitif au secrétariat de la CNEA quant à la levée des réserves.

*\*l'engagement permet de s'assurer que les réserves de la CNEA sont bien prises en compte.*

## IV- Conclusion

Elaboré par la CNEA, ce guide doit permettre d'aider :

- 1- les rapporteurs à réaliser une évaluation factuelle, argumentée et reproductible des dossiers,
- 2- les responsables pédagogiques des programmes de formation à constituer au mieux leur dossier.

Cette deuxième version pourra faire l'objet d'une révision dans le cas où les modalités d'évaluation seraient modifiées en fonction des évolutions réglementaires, éthiques, scientifiques et techniques.

## Annexe 1 : Liste des points à étudier par les rapporteurs (cf. C-3)

| ITEM |                                                                                                                                                                                | Précisé et/ou conforme aux attendus |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| a)   | Type et Intitulé de la formation                                                                                                                                               |                                     |
| b)   | Responsable pédagogique de la formation                                                                                                                                        |                                     |
| c)   | Enseignants dans la formation                                                                                                                                                  |                                     |
| d)   | Institution organisant la formation et EU pour les TP                                                                                                                          |                                     |
| e)   | Description de la formation                                                                                                                                                    |                                     |
| i    | Correspondance programme de formation/items réglementaires                                                                                                                     |                                     |
| ii   | Volumes horaires et répartition des enseignements                                                                                                                              |                                     |
| iii  | Modalités d'enseignement/planning /documents mis à disposition)                                                                                                                |                                     |
| iv   | Cas particulier de la formation en chirurgie (le cas échéant)                                                                                                                  |                                     |
| v    | Contenu des TD/TP<br>Taux d'encadrement<br>Animaux utilisés en TP ou en TD ( <i>espèces, nombre/stagiaire, animaux de réforme ? réutilisés ?</i> )                             |                                     |
| vi   | Conditions d'inscription à la formation                                                                                                                                        |                                     |
| vii  | Assiduité et modalités de gestion des absences                                                                                                                                 |                                     |
| viii | Modalités d'évaluation des connaissances <i>Exemple d'épreuve / Adaptation au niveau de formation/ Modalités/ Conditions de succès (note minimale <math>\geq 12/20</math>)</i> |                                     |
| f)   | Contenu de l'attestation de la formation                                                                                                                                       |                                     |
| g)   | Renouvellement de formation : retour d'expérience sessions des années précédentes (nbre apprenants/taux de succès/nb animaux) et évolutions pour les sessions suivantes        |                                     |

## Annexe 2 : Modèle d'attestation de suivi de formation et de réussite à l'examen

*A transférer sur papier à en-tête*

*A compléter par responsable pédagogique*

*A fournir dans le dossier pour les rapporteurs*

### **Titre de l'attestation : Attestation de suivi de formation**

Madame, Mademoiselle, Monsieur ..... a suivi la formation référencée ci-dessous et a satisfait au contrôle de connaissances.

- LIBELLE DE LA FORMATION : reprendre strictement les libellés du formulaire CERFA, en précisant les spécificités :

Espèces concernées

Spécialités éventuelles

Chirurgie avec animaux vivants

- DATE, DUREE et LIEU DE LA FORMATION

- N° et DATE d'APPROBATION DE LA FORMATION par la DGAL

- DUREE DE VALIDITE DE L'APPROBATION DE LA FORMATION

- NOM ET SIGNATURE DU RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

### Annexe 3 : Modèle d'engagement à remplir par le responsable de la formation dans le cas particulier d'un avis favorable avec réserve(s)

#### Formulaire d'engagement :

- à transférer sur papier à en-tête,
- à renvoyer aux deux rapporteurs de la demande d'approbation, daté et signé par le responsable pédagogique

Je soussigné(e) (nom et prénom).....  
responsable pédagogique de la formation .....  
référence.....,  
intitulée .....  
confirme avoir mis en œuvre les modifications devant être apportées à la formation en  
réponse aux réserves\* émises par la Commission nationale pour la protection des  
animaux utilisés à des fins scientifiques (CNEA) dans sa séance du....., et en  
fournis les preuves.

Date et signature

*\* Pour mémoire :*

*Réserve : porte sur un point réglementaire qui doit être corrigé par le responsable pédagogique pour que la formation soit approuvée*

*Recommandation : proposition pour améliorer la formation sans incidence pour son approbation*

## Table des sigles et abréviations

|                            |                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3R :</b>                | Principes de Remplacement, Réduction et Raffinement                                   |
| <b>BBEA :</b>              | Bureau du bien-être animal (DGAL, Ministère en charge de l'Agriculture)               |
| <b>CNEA (ou CNPAFIS) :</b> | Commission nationale pour la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques |
| <b>DDecPP :</b>            | Direction Départementale chargée de la Protection des Populations                     |
| <b>DGAL :</b>              | Direction Générale de l'Alimentation                                                  |
| <b>EU :</b>                | Établissement utilisateur                                                             |
| <b>FELASA :</b>            | Fédération des associations pour les sciences de l'animal de laboratoire              |
| <b>IP :</b>                | intra-périnotéale                                                                     |
| <b>PO :</b>                | per os                                                                                |
| <b>QCM :</b>               | Question à Choix Multiples                                                            |
| <b>SC :</b>                | sous-cutanée                                                                          |
| <b>TD :</b>                | travaux dirigés                                                                       |
| <b>TP :</b>                | travaux pratiques                                                                     |
| <b>UE :</b>                | Union Européenne                                                                      |