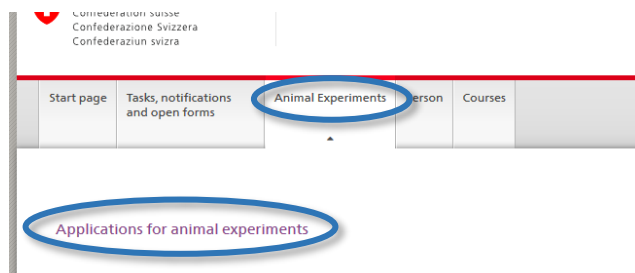


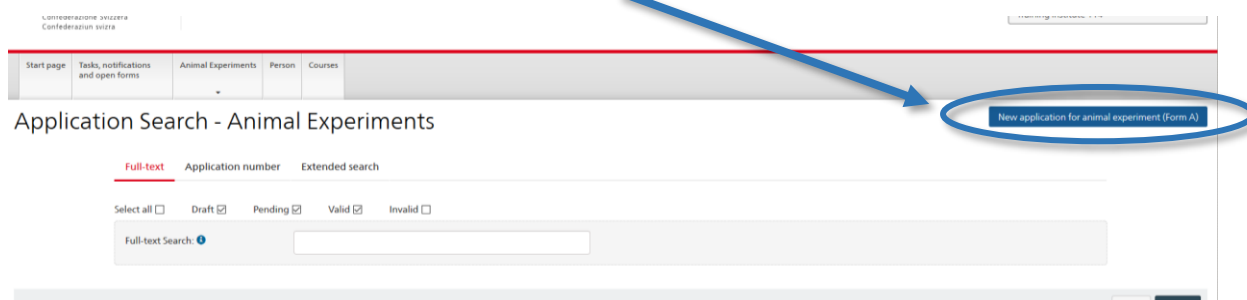
Nouvelle Demande dans ANIMEX-CH New Application in ANIMEX-CH

Création de la demande / Application creation



1. Allez dans l'onglet « expériences sur animaux » puis cliquez sur « Demande de pratiquer des expériences sur animaux ». / Click on the tab « Animal experiments », and then on « Application for animal experiments ».

2. Cliquez sur « Nouvelle demande de pratiquer des expériences sur animaux (FormA) ». / Click on « new application for animal experiment (FormA) ».



3. Remplissez tous les champs puis cliquez sur « Enregistrer et créer ». / Fill in all the information required and click on « save and create ».

UNI-DUFOUR

New application for animal experiment (Form A)

You are about to create a new application [N] for an animal experiment (Form A). Please fill in the following fields. Fields marked with red asterisks are mandatory for submission to the canton, but not for saving.

Cantonal authority and the *Role* of the creator will still be modifiable in the next step, but are required for the creation of the application.

Name of the institute *

Resource manager *

Study director *

Cantonal Authority *

Delegated application input ☐ Yes ☒ No (System)

Created by *

Role *

In the next step, you will be able to fill in the rest of the application. The fields label with red asterisks are mandatory for submission to the canton, but not for saving.

**Directeur-trice de l'expérimentation animale /
Director of animal experimentation**

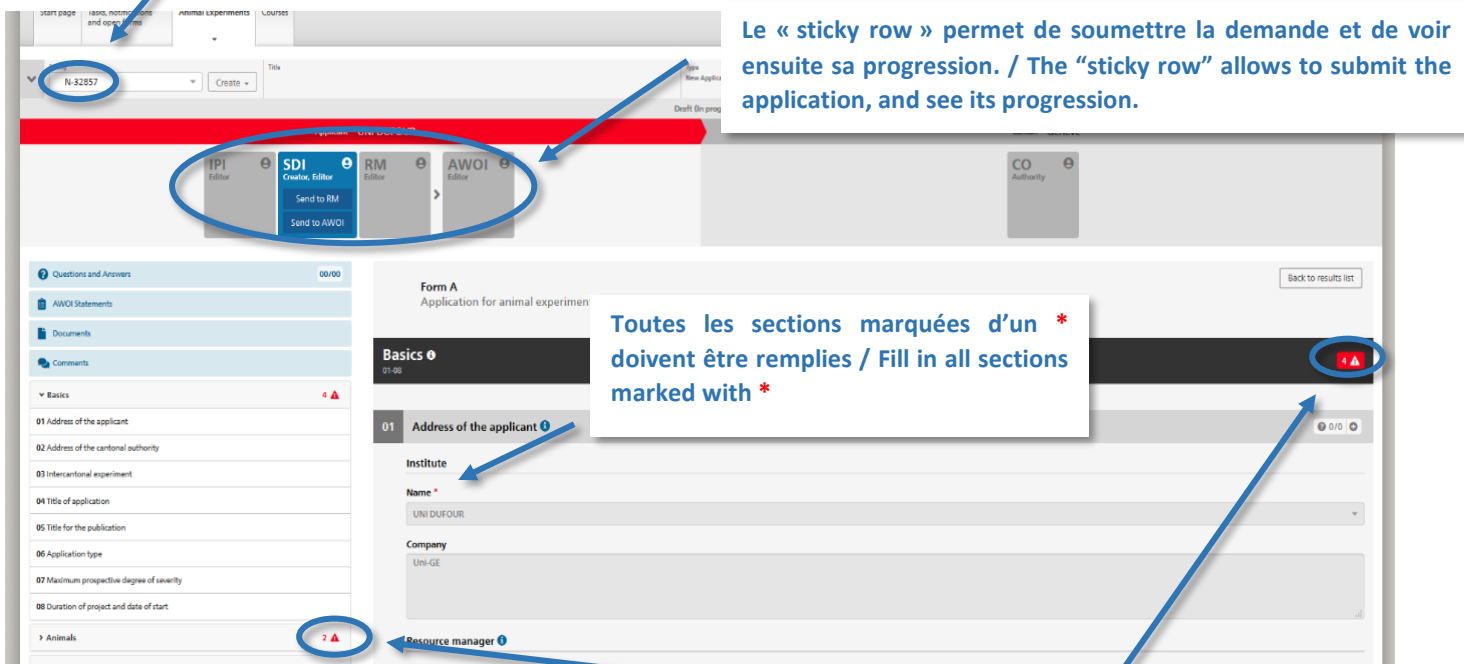
**Nom du Directeur de l'expérience /Name of
the Study director**

GE

Directeur d'expérience / Study Director

Aperçu général / General overview

Numéro fédéral de la demande / Application federal number



The screenshot shows the 'Form A' application for animal experiments. A red 'sticky row' at the top contains buttons for 'IPI', 'SDI', 'RM', and 'AWOI'. The left sidebar lists sections like 'Basics', 'Documents', and 'Comments'. The main form area is divided into sections, some of which are marked with a red triangle icon indicating they are incomplete. Annotations with arrows point to specific elements: the federal number field, the sticky row, the left sidebar, the 'Basics' section header, the 'Address of the applicant' section, and the red triangle icon.

Le « sticky row » permet de soumettre la demande et de voir ensuite sa progression. / The “sticky row” allows to submit the application, and see its progression.

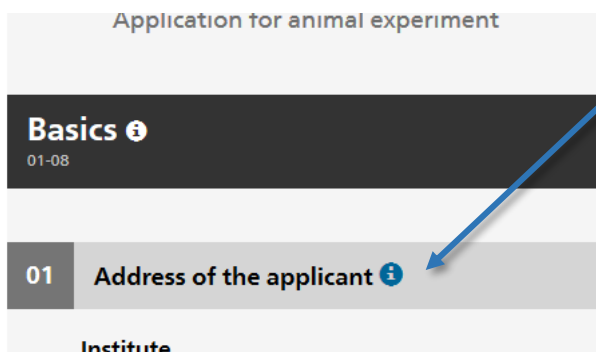
Toutes les sections marquées d'un * doivent être remplies / Fill in all sections marked with *

Le menu de gauche permet d'accéder directement à une section ou sous-section.

The left panel allows to directly access a specific section.

Les sections incomplètes sont signalées en rouge / Incomplete sections are pointed out in red.

Icône d'information / Information icon



This close-up shows the 'Basics' section header with an information icon (i) and the '01 Address of the applicant' section, which also has an information icon. An arrow points to the information icon in the 'Address of the applicant' section.

Cliquez sur l'icône bleue d'information pour obtenir plus d'information sur le contenu d'une section. / Click on the blue information icon to have more information about the content of a section.

Expérience intercantonale / Intercanontal experiment

03 Intercanontal experiment

Is the experiment performed in more than one canton? * ⓘ

☒ Yes
Secondary cantons * ⓘ

☐ No

Dans le cas d'une expérience intercantonale, indiquez « oui » puis ajouter le canton secondaire. / In the case of an intercantonal project, select « yes » and specify the secondary canton.

Durée du projet / Project duration

Durée maximale autorisée : 3 ans. / Maximum authorized duration : 3 years.

08 Duration of project and date of start ⓘ 0/0 +

Duration of experiment *

Years ⓘ Months ⓘ Days ⓘ

Date of proposed start

📅

Animaux / Animals

Animals ⓘ
09-10

09 Animal List * ⓘ

No animal category was added

Add animal category

1. Pour ajouter des animaux, cliquez sur « ajouter une catégorie d'animaux ». / To add animals, click on « add animal category ».

2. Sélectionnez l'espèce animale, le sexe, et le nombre d'animaux demandés. / Select the animal species, sex and number requested.

Add animal category

Animal category * ⓘ

Sex * ⓘ

Previously approved ⓘ

Requested number of animals * ⓘ

0

Total number of animals requested ⓘ

Origin of the animals * ⓘ

No origin added

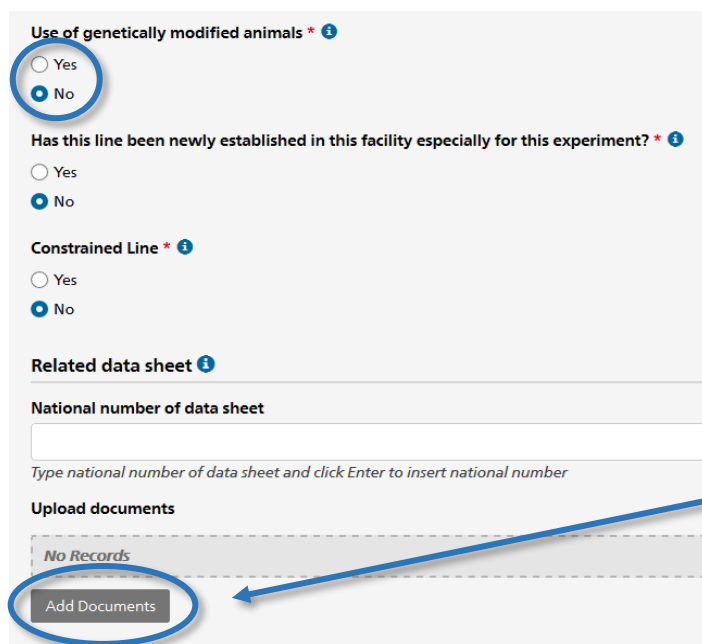
Add origin

3. Cliquez sur « ajouter l'origine » pour indiquer la provenance des animaux. / Click on « add origin » to specify the origin of the animals.

Si animalerie UNIGE : Animalerie reconnue -> De Suisse -> 1005 (CMU) ou 1008 (Sciences). / **If from UNIGE facilities** : approved animal facility -> From Switzerland -> 1005 (CMU) or 1008 (Sciences).

Si fournisseur externe : détention non reconnue -> Suisse ou étranger -> rechercher ou ajouter le fournisseur. / **If external supplier** : non-approved animal holding -> Switzerland or abroad -> search or add new supplier.

Animaux génétiquement modifiés / Genetically modified animal



Use of genetically modified animals * ⓘ

☐ Yes

☒ No

Has this line been newly established in this facility especially for this experiment? * ⓘ

☐ Yes

☒ No

Constrained Line * ⓘ

☐ Yes

☒ No

Related data sheet ⓘ

National number of data sheet

Type national number of data sheet and click Enter to insert national number

Upload documents

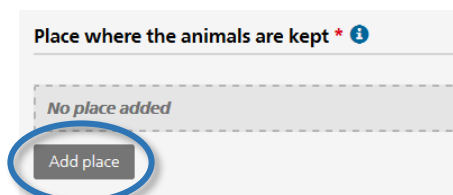
No Records

Add Documents

1. Dans le cas d'animaux génétiquement modifiés, sélectionnez "oui". Précisez également s'il s'agit de nouvelles lignées et s'il y a un phénotype invalidant. / In the case of genetically modified animals, select « yes ». Specify if the lines are newly established and if there is an invalidating phenotype.

2. Dans la section "Fiches de données", ajoutez les fiches techniques et FormM des lignées GM (« ajouter document »). / In the "Related data sheet" section, upload the technical sheets and FormM of the GM lines ("Add document").

Hébergement des animaux / Animal housing



Place where the animals are kept * ⓘ

No place added

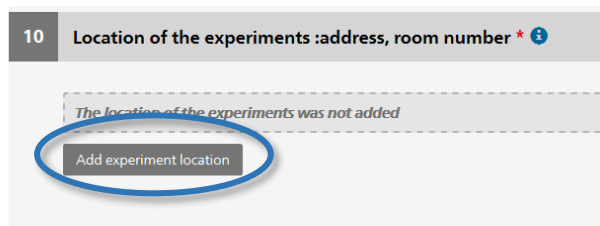
Add place

Cliquez sur « ajouter un lieu » et précisez le lieu d'hébergement des animaux. / Click on « add location » and specify the place where the animals are housed.

Animaleries UNIGE : Animalerie reconnue -> 1005 (CMU) ou 1008 (Sciences).

UNIGE Facilities : Approved animal facility -> 1005 (CMU) or 1008 (Sciences).

Lieu des expériences / Location of the experiments



10 Location of the experiments :address, room number * ⓘ

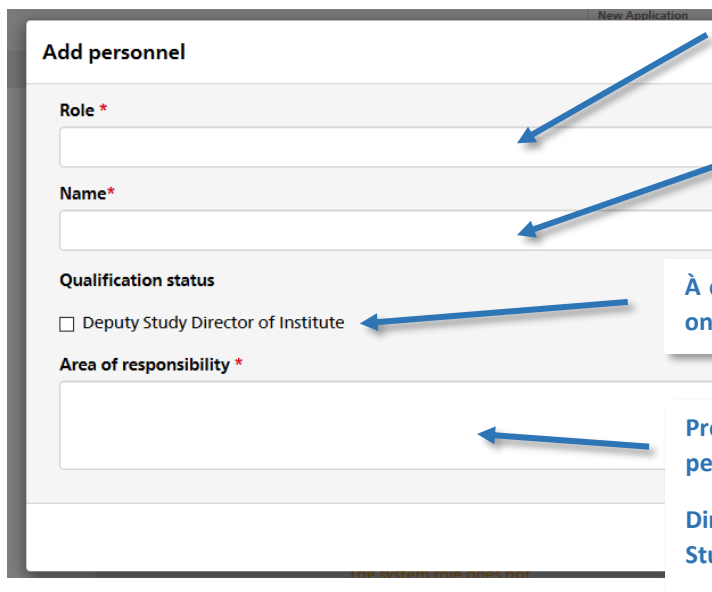
The location of the experiments was not added

Add experiment location

Cliquez sur « ajouter le lieu d'expérience » puis spécifiez l'adresse, ainsi que le numéro des locaux d'expériences. / Click on « add location » and then specify the address and room numbers where the experiments will take place.

Personnel / Personnel

Le directeur de l'expérimentation animale ainsi que le directeur d'expérience sont ajoutés automatiquement. Pour ajouter d'autre personnes, cliquez sur « ajouter une personne » en bas de la section. / The resource manager and study director are automatically added. To add new persons, click on « add person » at the bottom of the section.



Add personnel

Role *

Name *

Qualification status

☐ Deputy Study Director of Institute

Area of responsibility *

Directeur d'expérience ou expérimentateur / Study director or experimenter

Cherchez la personne à ajouter / Search for the person to add

À cocher uniquement pour le directeur suppléant / Select only for the deputy study director

Procédures effectuées par la personne / Procedures performed by the person

Directeur de l'expérience : indiquer le n° de téléphone / Study director : add phone number

Copier-coller le texte / Copy-paste the text

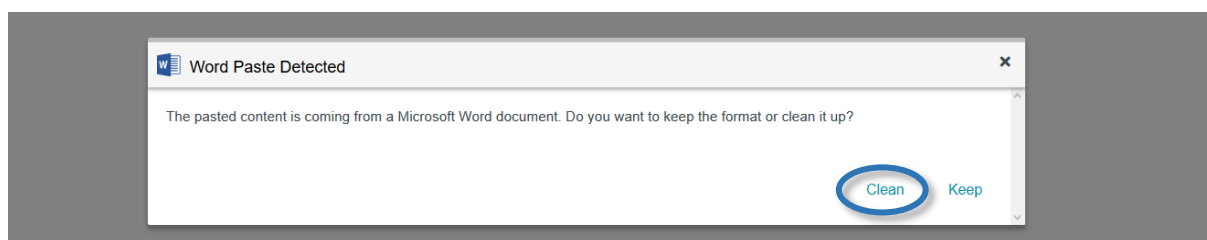
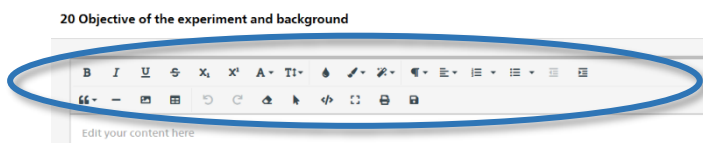
Pour chaque section de la demande à remplir, cliquez directement sur le champ de texte ou sur « éditer ». / To fill in each section of the application, click directly on the text field or on « edit ».



20 Objective of the experiment and background * ⓘ

Edit

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous pouvez y copier/coller le texte depuis Word. Lorsque le système vous le demande, cliquez sur « conserver » le format. / A new window opens and you can copy/paste the text from Word. When the systems asks, select « keep » the format.

20 Objective of the experiment and background

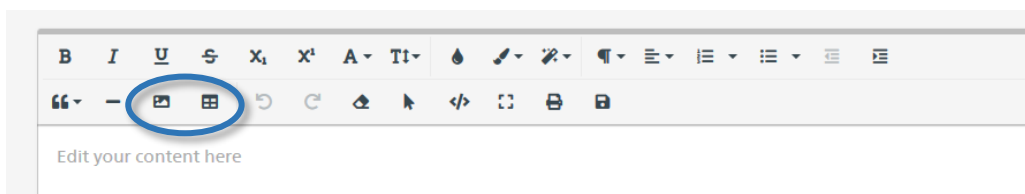
Rich text editor toolbar (B, I, U, etc.)

Edit your content here

Le texte peut également être édité (couleur, police etc.) directement dans le champ de texte / The text can also be directly edited (color, font etc.) in the text field.

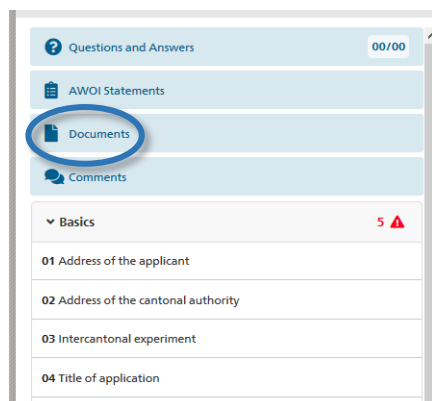
Tableaux et Figures / Tables and Figures

Il est désormais possible d'insérer des images et des tableaux directement dans le texte. Vous pouvez les insérer en cliquant sur les icônes correspondantes, ou en les copiant depuis Word. / It is now possible to insert images and tables directly in the text. You can insert them by using the corresponding icons, or by copying them from Word.



Insertion de documents / Document insertion

Des documents spécifiques peuvent être ajoutés en annexe de chaque section (p.ex. article cité etc.) en cliquant sur l'icône en haut de la section. / Specific documents can be uploaded for each section (e.g. paper cited etc.), by clicking on the dedicated icon at the top of the section.



Les documents peuvent également être téléchargés dans la section « documents » dans le menu de gauche.

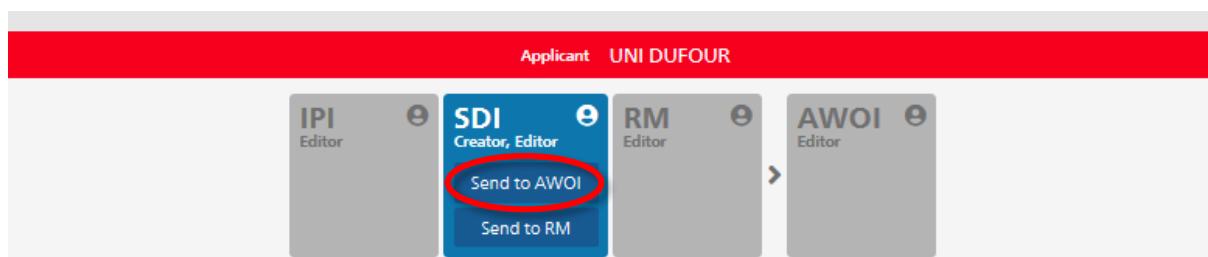
Documents can also be uploaded in the « documents » section, in the left menu.

Validation et soumission de la demande / Application validation and submission

Lorsque la demande est entièrement complétée, allez à droite en haut de la page. Générez le PDF de la demande pour y vérifier le contenu et le format. Cliquez ensuite sur « valider » ; si la demande est complète, un pop-up vert de confirmation apparaîtra ; sinon les champs incomplets seront mis en évidence en rouge.

When the application is completed, go to the top right of the page. Generate the PDF of the application and check the content and format. Then click on “validate”; if the application is complete, a green confirmation pop-up will appear; if not, incomplete sections will be highlighted in red.





Lorsque l'application est validée, allez tout en haut de la page, dans le « sticky row ». **Pour soumettre la demande, cliquez sur « envoyer à l'AWOI ».** Ajoutez un commentaire, puis cliquez sur “envoyer à l'AWOI”.

Once the application is validated, go to the top of the page, in the “sticky row”. **To submit the application, click on “send to AWOI”.** Add a comment, and then click on “send to AWOI”.

