



EMBALLAGE ET ENVOI INVERTÉBRÉS RÉCENTS

Cette instruction décrit les modalités de préparation et d'emballage des spécimens non contagieux et des parties de spécimens (p. ex. des préparations sur lames pour microscope, tissus, etc.) d'invertébrés récents en vue de leur expédition.

	Acteur	Etape
1	Gestionnaire de collection et/ou Conservateur	Localisation et retrait des spécimens ou des parties des spécimens hors des conservatoires pour envoi.
2	Gestionnaire de collection et/ou Conservateur	<p>Les spécimens conservés en éthanol sont toujours sortis de leur récipient d'origine et sont transférés dans un récipient adéquat contenant de l'éthanol (à 70% ou éthanol absolu pour les analyses moléculaires) ou tout autre liquide conservateur (en fonction du taxon et de son historique de conservation). Les étiquettes originales sont placées dans le nouveau récipient. Une étiquette de référence, documentant le matériel à envoyer, est placée dans ou sur le récipient d'origine.</p> <p>Chaque récipient est ensuite emballé selon les règles établies par IATA (International Air Transport Association) de façon à ce que "Scientific research specimens, not restricted, special provision A180 applies" puisse être indiqué sur les documents d'envoi.</p> <p>Le matériel conservé à sec est, tout comme le matériel conservé en liquide, sorti de son récipient d'origine avec ses étiquettes d'origine. Une étiquette de référence est placée sur le récipient d'origine. Les spécimens sont ensuite transférés dans des récipients adéquats afin de limiter tout dommage pendant le transport. Des matériaux comme de l'ouate ou autre support synthétique sont ajoutés afin d'immobiliser le matériel.</p> <p>La même procédure est utilisée pour tout ce qui est préparations sur lames pour microscopes, SEM stubs ou autres matériaux (comme des tissus).</p>
3	Gestionnaire de collection et/ou Conservateur	Rédaction des bons de prêt, des documents d'envoi (bon d'envoi, documentation d'envoi/pour la douane) ainsi qu'une éventuelle lettre d'accompagnement. Les bons de prêt sont signés pour accord par le conservateur, ou si celui-ci est absent et avec son accord, par le directeur de la DO Taxonomie et Phylogénie. Tous les prêts sont enregistrés dans un registre papier ainsi que dans une base de données.
4	Gestionnaire de collection	Le matériel emballé est placé dans une boîte en carton pour le transport. Afin d'assurer une protection maximale, le matériel conditionné est protégé par des chips de frigolite ou autre matériel de protection. Le bon de prêt ainsi que le bon d'envoi sont ajoutés dans la boîte. La boîte de transport en carton est fermée et entourée d'un papier d'emballage résistant sur lequel les étiquettes comportant les adresses de l'expéditeur et du destinataire sont placées (il est important de placer en première ligne le nom de l'Institut et non pas le nom de l'expéditeur ou du destinataire). La documentation d'envoi est positionnée de façon visible à l'extérieur du paquet.
5	Gestionnaire de collection	Chaque paquet est enregistré avec un bon d'envoi interne de l'IRSNB (bon blanc) et reçoit son numéro d'expédition. Le bon d'envoi interne est signé par le Directeur de la DO Taxonomie et Phylogénie ou par le conservateur.
6	Gestionnaire de collection	Le paquet est envoyé par recommandé par la réception de l'IRSNB. Dans certains cas exceptionnels (par exemple pour du matériel coûteux ou rare) il est fait appel à une firme spécialisée.