



EMBALLAGE ET ENVOI EN ALCOOL OU FORMOL VERTÉBRÉS RÉCENTS

Cette instruction décrit les modalités d'emballage, d'envoi et de retour des spécimens en alcool ou formol de la collection des vertébrés récents.

	Acteur	Etape
1	Gestionnaire de collection	Localisation et retrait des spécimens ou des parties des spécimens hors des conservatoires pour envoi. Placer le spécimen dans un local ad-hoc pour mener à bien son emballage (laboratoire, bureau, espace lumineux, ...).
2	Gestionnaire de collection	Les spécimens conservés en éthanol sont toujours sortis de leur récipient d'origine et sont transférés dans un récipient adéquat (tube s'il s'agit de très petits spécimens) 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) ou emballés dans un tissu imbibé de liquide et mis dans un sachet plastique scellé, doublé d'un autre. 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. 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.
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 en son absence, par le directeur de la DO Taxonomie et phylogénie.
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 Conservateur	Les spécimens qui partent hors Europe sont de préférence envoyés par une société de transport, ou si pas possible par recommandé postal. Les spécimens qui restent en Europe sont envoyés par colis postal (recommandé en cas de spécimen rare ou coûteux) ou bien sont directement enlevés par le demandeur.
6	Gestionnaire de collection	Lors du retour d'un spécimen , ouvrir délicatement l'emballage à l'aide d'une paire de ciseaux. Un cutter risquerait d'endommager le spécimen s'il n'est pas bien protégé. Déballer soigneusement le spécimen en allant couche par couche. Vérifier que le spécimen ne soit pas abîmé par rapport à son état de départ.
7	Gestionnaire de collection	Replacer le(s) spécimen(s) et son étiquette dans le récipient dont il a été sorti ou dans un nouveau récipient en fonction d'une éventuelle ré-identification.