



Chef de la santé animale

Profil de connaissances de bioéconomie



Un monde de ressources pour la bioéconomie canadienne

À propos de BioTalent Canada

Aider la bioéconomie Canadienne à prospérer mondialement

Le Canada est un chef de file mondial de la biotechnologie, c'est-à-dire de l'utilisation d'organismes vivants dans des processus et des produits industriels, agricoles, médicaux et autres. Pour maintenir ce leadership et en tirer parti, le secteur a besoin de personnes très spécialisées qui sont fin prêtes pour entrer en fonctions.

En agissant comme un carrefour national et ressource centrale pour les employeurs, les chercheurs d'emploi, les étudiants, les enseignants et les organismes gouvernementaux, BioTalent Canada aide à satisfaire ce besoin.

Les opinions et les interprétations figurant dans la présente publication sont celles de l'auteur et ne représentent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada.



Un monde de ressources pour la bioéconomie canadienne

Table des matières

À propos des profils de connaissances en bioéconomie de BioTalent Canada.....	2
Description de poste.....	2
Éléments du profil de connaissances	3
Accent sur les compétences	3
Comment utiliser les profils.....	3
Scénario	4
Analyse situationnelle.....	5
Compétences essentielles.....	7
Niveaux de compétence linguistique	8
Profil de compétences.....	9
<i>A. Gérer les installations</i>	9
<i>B. Gérer le personnel</i>	14
<i>C. S'occuper des animaux</i>	23
<i>D. Assurer le respect des normes</i>	27
<i>E. Maintenir un environnement sécuritaire</i>	33
<i>F. Effectuer des tâches administratives</i>	38
<i>G. Fournir des services techniques</i>	46
<i>H. Communiquer</i>	49
<i>I. Démontrer ses compétences personnelles</i>	51

À propos des profils de connaissances en bioéconomie de BioTalent Canada

La fusion de la science et des entreprises de la biotechnologie crée des exigences uniques pour les postes du secteur. Les cadres et les gestionnaires doivent avoir une expertise technique; le personnel technique a souvent besoin de compétences entrepreneuriales. Les descriptions de poste d'autres sources ne cadrent pas toujours avec le contexte de la bioéconomie. C'est pourquoi, en partenariat avec des intervenants de l'industrie, BioTalent Canada a élaboré des profils de connaissances propres à la bioéconomie, notamment cette description du rôle du chef de la santé animale.

Description de poste

Les chefs de la santé animale sont des administrateurs professionnels qui sont responsables de la supervision quotidienne des soins prodigués aux animaux de laboratoire et des volets opérationnels des installations de soins aux animaux. Ils veillent à ce que les conditions essentielles au bien-être des animaux soient conformes aux règlements gouvernementaux. Ils supervisent les expériences pour veiller au respect du protocole d'étude et coordonnent les inspections des installations effectuées par les organismes gouvernementaux. Ils exercent des fonctions administratives, dont la mise sur pied de programmes de formation, d'ateliers de méthodologie et de formation à l'intention des étudiants et des chercheurs, conformément aux lignes directrices du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA), de l'Association canadienne pour la science des animaux de laboratoire (ACSAL) et de l'Association for Assessment and Accreditation of Laboratory Animal Care international (AAALAC International). Ils consignent des données et en font le suivi : enregistrements relatifs aux inspections, dossiers de santé, protocoles, recensements et dossiers sur les installations. Ils sont responsables de tous les services de soutien des installations. Souvent, ils président des comités et y agissent au nom de leur établissement pour veiller au respect des normes. Ils doivent également commander et recevoir des animaux, et veiller à ce qu'ils soient en bonne santé à leur arrivée et abrités convenablement. Ils font l'élevage d'animaux destinés à la recherche et à l'enseignement. Les chefs de la santé animale travaillent pour des entreprises de biotechnologie canadiennes de différentes tailles (p. ex., petites, moyennes et grandes) et dans divers secteurs du domaine, y compris :

- l'agriculture
- l'aquaculture
- les sciences biologiques
- l'environnement
- la génomique
- la santé des humains et des animaux
- les sciences de la vie
- les instruments médicaux
- la nanotechnologie
- les nutraceutiques
- l'industrie pharmaceutique

Éléments du profil de connaissances

Chaque profil de connaissances de BioTalent Canada présente les domaines de compétence, les tâches et les sous-tâches liés à un poste particulier.

Domaine de compétence (DC) : Il décrit une fonction ou une responsabilité principale liée à la profession, au commerce ou au poste.

Tâche : C'est une unité de travail observable et précise ayant des points initiaux et finaux définis. Les tâches peuvent être détaillées en deux étapes ou plus et elles sont habituellement réalisées dans une période limitée. Les tâches et les DC sont définis en termes comportementaux, en commençant par un verbe qui décrit le comportement appliqué.

Sous-tâche : C'est une activité observable distincte qui comprend les étapes engagées dans une tâche.

Action importante/norme de rendement : Elle fournit un critère pour évaluer la compétence et elle peut servir d'indicateur de rendement.

Accent sur les compétences

Les profils de connaissances de BioTalent Canada sont établis d'après des *domaines de compétence* parce que les compétences sont souples, inclusives et directement liées au rendement : ce sont les traits ou les qualités qu'un professionnel doit posséder pour réussir dans un rôle donné au sein d'une organisation donnée, et elles peuvent servir pour le recrutement, le développement professionnel, la planification de cours et de nombreuses autres fins.

Comment utiliser les profils

Le contenu complet de ce profil ou d'un profil de connaissances de BioTalent Canada n'est pas susceptible d'être utilisé pour un poste donné. Parce qu'il est complet, il inclut chaque domaine de compétence, tâche et sous-tâche qui *pourrait* être exigé pour un poste particulier. En réalité, la définition d'un emploi donné englobera un sous-ensemble plus étroit du profil. Les organismes de placement doivent choisir les éléments des profils qui sont pertinents pour leurs entreprises et adapter ces éléments au besoin pour décrire plus précisément les exigences du poste en particulier.

Les profils peuvent être utilisés à de nombreuses fins :

- Les **employeurs** peuvent les utiliser pour élaborer des descriptions de tâches, des évaluations du rendement, le perfectionnement professionnel, la planification de la relève, la constitution d'une équipe, les compétences cibles nécessaires et les plans de recrutement.
- Les **chercheurs d'emploi** peuvent les utiliser pour personnaliser leur curriculum vitae, se préparer pour des entrevues, consulter des descriptions de tâches et définir des besoins de perfectionnement professionnel additionnels.
- Les **éducateurs** peuvent élaborer des programmes d'études axés sur l'industrie, et ce, d'après les profils pour produire des diplômés prêts à l'emploi.
- Les **étudiants** peuvent améliorer leur compréhension des attentes des employeurs et choisir les bons programmes d'enseignement pour se doter des compétences pour réussir.

Scénario

La partie suivante illustre la façon dont un employeur pourrait utiliser les profils de connaissances de BioTalent Canada pour relever les priorités en matière de perfectionnement professionnel pour son équipe.

Étape 1

L'employeur examinerait les DC pour chaque poste et définirait lesquels s'appliquent aux postes connexes au sein de son entreprise, en omettant ceux qui ne sont pas pertinents.

Étape 2

Au terme des DC sélectionnés, l'employeur indique ensuite lesquelles des tâches, des sous-tâches et des actions importantes connexes sont pertinentes pour ce poste particulier au sein de son entreprise.

Étape 3

Maintenant avec un profil personnalisé complet, l'employeur peut évaluer le rendement de l'employé. Les besoins sont facilement relevés et définis, avec des détails bien précis.

Étape 4

En se basant sur l'analyse des besoins, l'employeur peut soit élaborer, soit chercher des programmes de perfectionnement professionnel qui répondent aux besoins des employés.

Analyse situationnelle

Un chef de la santé animale (CSA) est un administrateur professionnel responsable de la supervision quotidienne des soins prodigués aux animaux de laboratoire et des volets opérationnels des installations de soins aux animaux. Il veille à ce que les conditions essentielles au bien-être des animaux soient conformes aux règlements gouvernementaux. Il travaille pour des compagnies canadiennes de biotechnologie de différentes tailles (petites, moyennes, grandes) et dans différents domaines de la biotechnologie comme l'agriculture, l'aquaculture, les sciences biologiques, l'environnement, la génomique, la transformation des aliments, la santé humaine et animale, les appareils médicaux, la nanotechnologie et les produits pharmaceutiques.

Un CSA exerce des fonctions administratives, dont le recrutement, la supervision et l'évaluation des ingénieurs, techniciens, chercheurs et autres employés de leur département ainsi qu'à la mise sur pied de programmes de formation, d'ateliers de méthodologie et de formation à l'intention des étudiants et des chercheurs, conformément aux lignes directrices du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA), de l'Association canadienne pour la science des animaux de laboratoire (ACSAL) et de l'Association for Assessment and Accreditation of Laboratory Animal Care international (AAALAC International). Il développe et assure le respect des procédures d'utilisation normalisées (SOP) et des protocoles au moyen de contrôles de la qualité et de la propreté. Il applique également les bonnes pratiques de laboratoire (BPL) dans les soins et l'entretien des animaux de l'animalerie en supervisant les zootechniciens et les autres membres du personnel de soutien. Il surveille les expériences pour s'assurer qu'elles se conforment au protocole de recherche et coordonne les inspections de l'installation par les organismes gouvernementaux. Un CSA prépare l'horaire de travail et les procédures pour les soins et le traitement des animaux. Il préside et participe souvent à des comités au nom de son institution pour assurer le respect des normes. Il assigne aux travailleurs des tâches comme nourrir les animaux et nettoyer et entretenir l'animalerie. Il forme les travailleurs aux procédures de soins des animaux, aux mesures de sécurité et aux tâches d'entretien. Il voit à ce que l'entretien préventif de l'équipement de l'installation, le nettoyage des cages et râteliers des animaux et les observations pour vérifier l'état de santé des animaux soient effectués régulièrement. Il fait le suivi et enregistre les données, notamment des carnets d'inspection quotidienne, des dossiers de santé, des protocoles, des données de recensement et des dossiers de l'installation. Il surveille les soins des animaux et inspecte les installations qui leur sont réservées avant de préparer les rapports d'activité. Il est responsable de tous les services de soutien de l'installation. Au besoin, il détecte les problèmes et fait le suivi auprès des travailleurs pour discuter des solutions possibles. Un CSA commande et reçoit les animaux et

veille à ce qu'ils soient en santé à leur arrivée et logés convenablement. Il est responsable de la sélection des animaux qui seront utilisés en recherche ou en enseignement.

L'exécution de diverses procédures techniques peut jouer un rôle important dans le domaine de responsabilité du CSA. Essentiellement, il supervise l'entretien du département de chirurgie en veillant à ce que les fournitures soient stériles, les instruments prêts à utiliser et les produits chimiques entreposés adéquatement. Il peut assigner ou exécuter une saignée, une chirurgie, une autopsie, une inoculation et une biopsie au besoin. Il fait enquête et le suivi des plaintes de négligence ou de cruauté envers les animaux, il observe et examine tout signe de maladie des animaux et utilise l'équipement pour détruire les animaux, le cas échéant.

Un CSA se charge également de fonctions financières comme préparer et gérer un budget, approuver et examiner les dépenses, et préparer les rapports financiers. Il prépare les propositions, planifie le budget et organise l'achat des animaux, des fournitures et de la nourriture pour les animaux.

Un CSA cultive les relations avec les clients et communique avec eux pour leur expliquer les propositions, déterminer les spécifications, présenter les conclusions de recherche ou discuter de l'état des projets. Il doit avoir d'excellentes compétences en communication, en coordination et en administration, en plus des connaissances techniques qu'exige sa spécialité. Pour ce qui est de l'habileté en communications interpersonnelles, le CSA doit motiver, développer et diriger ses collègues en dirigeant efficacement les groupes, car le travail d'équipe avec les clients et les autres professionnels est souvent essentiel. Il doit avoir un bon jugement et pouvoir prendre des décisions efficaces. Le sens de l'organisation est particulièrement important pour le CSA. Il doit non seulement aborder son travail avec une combinaison de rigueur scientifique et de sensibilité, mais aussi avoir une connaissance approfondie des principes scientifiques dans son travail de laboratoire. Il doit être autonome et débrouillard, convaincant, méticuleux et attentif aux détails. Il doit être un joueur plein de tact capable de rester calme sous la pression. Il doit également être capable d'empathie et de compréhension pour les animaux.

Un baccalauréat est le minimum nécessaire pour plusieurs des professions dans le domaine de la biotechnologie; pour les chefs de la santé animale, la plupart des postes exigent un baccalauréat ès sciences avec spécialisation en biologie en plus de 2 à 6 ans de travail pertinent en laboratoire ou en élevage. Ceux qui occupent un poste de supervision ou de gestion doivent avoir de 3 à 5 ans d'expérience de supervision dans l'animalerie d'une compagnie pharmaceutique ou en biotechnologie. De plus, le chef de la santé animale doit également avoir une bonne connaissance ou avoir reçu une formation officielle dans les principes des affaires et de gestion, notamment de la planification stratégique, des modèles de ressources humaines, des méthodes de production, de l'allocation des ressources, des techniques de leadership et de la coordination des personnes et des ressources. L'expérience connexe doit inclure la connaissance des bonnes pratiques de laboratoire (BPL), de l'intendance et des normes et règlements relatifs aux soins et au traitement des animaux, ou une formation officielle dans ces sujets. Un chef de la santé animale doit

également avoir une formation de technicien en santé animale (TSA), de technicien adjoint en santé animale (TASA) et (ou) en sécurité, comme l'intervention immédiate, l'analyse des risques et maîtrise des points critiques (ARMPC) et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Compétences essentielles

Les plus importantes compétences essentielles de ce profil : ✓				
	Lecture	✓	Capacité de raisonnement – résolution de problème	Travail avec d'autres
	Utilisation des documents		Capacité de raisonnement – prise de décision	Utilisation de l'ordinateur
	Rédaction	✓	Capacité de raisonnement – pensée critique	Apprentissage permanent
	Numérotique		Capacité de raisonnement – planification et organisation des tâches d'un poste	
✓	Communication orale		Capacité de raisonnement – recours fréquent à la mémoire	
			Capacité de raisonnement – trouver de l'information	

Un chef de la santé animale (CSA) doit veiller à ce que sa connaissance des normes reconnues de l'industrie et des règlements qui régissent la condition des animaux dans leur animalerie soit à jour. Il doit aussi communiquer ces normes et règlements à son personnel et veiller à ce qu'ils deviennent une partie intégrale de la formation du personnel et de la préparation des protocoles d'emploi d'animaux de laboratoire. Un CSA doit être en communication constante avec le personnel et les clients pour rester au fait de l'avancement des projets et pour détecter les problèmes d'équipement, d'horaire et de mauvais soins aux animaux. Il doit également être en mesure de mettre périodiquement les directeurs au fait des points saillants relatifs aux opérations, aux projets en cours et aux problèmes.

Un CSA doit être capable de pensée critique pour évaluer le professionnalisme du personnel, l'éthique des protocoles d'emploi d'animaux de laboratoire et le bien-être des animaux pendant les essais cliniques. Il doit pouvoir régler efficacement les problèmes allant du mauvais

fonctionnement de l'équipement, des absences du personnel, de l'allocation de l'espace de travail aux mauvais soins des animaux ou à une mise en œuvre inadéquate des protocoles d'emploi d'animaux de laboratoire.

Niveaux de compétence linguistique

Un chef de la santé animale doit être en mesure d'effectuer les tâches liées à l'exploitation quotidienne d'une animalerie et devra avoir un niveau de compétence linguistique supérieur de 4. La majorité des critères utilisés dans les Niveaux de compétence linguistique canadiens sont entre 2 et 4.

ÉBAUCHE

Profil de compétences

Un chef de la santé animale doit être capable de :

A. Gérer les installations

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Appliquer les procédures normalisées d'exploitation (PNE) et en garantir le respect	1.1 Prendre connaissance des PNE à l'interne et à l'externe	Appliquer les normes de l'industrie
	1.2 Surveiller le respect des PNE par les employés	
	1.3 Maintenir et mettre à jour les procédures d'exploitation standards	
2. Assurer une supervision concrète et directe	2.1 Superviser les fournisseurs de services	
	2.2 Superviser son propre personnel et le personnel de recherche	
	2.3 Superviser les étudiants	
3. Veiller à ce qu'une procédure de suivi après approbation soit en place	3.1 Communiquer au besoin avec le personnel responsable du suivi après approbation (comme le vétérinaire)	Appliquer les lignes directrices du comité de santé animale local
	3.2 Passer en revue la documentation pour veiller à ce qu'une procédure soit en place (p. ex., procédures d'exploitation standards propres aux protocoles, dossiers d'interventions chirurgicales, analgésiques)	
	3.3 Veiller à ce que le personnel ait accès aux protocoles qui décrivent toutes les procédures	
	3.4 En cas de doute en matière de	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	conformité, remplir un rapport d'incident	
	3.5 Aider le personnel à déterminer les procédures à suivre en cas de non-conformité	
	3.6 Assurer un suivi	
4. Rechercher de l'information et de l'expertise	4.1 Développer et entretenir des réseaux d'information (p. ex., collègues, vétérinaires, autres gestionnaires, mentors, fournisseurs)	
	4.2 Effectuer des recherches sur le Web	
	4.3 Utiliser les ressources de l'industrie (p. ex., manuels, lignes directrices, lois, revues)	
	4.4 Maintenir une bibliothèque ou un centre de ressources (avec des périodiques, des ouvrages, des articles)	
	4.5 Partager des ressources, de l'information et de l'expertise avec le personnel	
5. Assurer l'entretien de l'équipement	5.1 Surveiller le fonctionnement de l'équipement (p. ex., systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, enceintes de biosécurité, étagères pour cages aérées individuellement)	
	5.2 Réparer l'équipement	
	5.3 Communiquer avec les employés et leur demander de signaler tout	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	problème lié à l'équipement ou aux outils	
	5.4 Consulter l'afficheur de l'équipement ainsi que les imprimés et les alertes	
	5.5 Faire appel au personnel approprié pour réparer les appareils	
	5.6 Planifier l'entretien préventif	
6. Surveiller les activités des installations	6.1 Concevoir des listes de tâches quotidiennes et des horaires	
	6.2 Superviser la gestion du temps des techniciens	
	6.3 Surveiller les besoins en ressources humaines et y répondre afin d'assurer la continuité des activités	
	6.4 Effectuer des vérifications de routine (p. ex., listes de vérification par salle) pour veiller à l'accomplissement de toutes les tâches	
7. Collaborer avec le personnel des installations et avec celui d'autres services	7.1 Communiquer avec le personnel d'entretien ou un ouvrier qualifié approprié (p. ex., plombier, électricien, technicien spécialisé)	
	7.2 Collaborer avec le personnel des autres services	
	7.3 Entretenir de bonnes relations avec les personnes présentes dans les installations et le personnel des autres services	
	7.4 Préparer et évaluer les documents d'appel d'offres visant l'équipement et les services	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
8. Préparer des plans d'urgence	8.1 Effectuer une évaluation des risques	CCPA ACC
	8.2 Envisager les scénarios possibles (p. ex., pandémie, catastrophe naturelle et plan d'évacuation)	
	8.3 Déterminer le matériel et le personnel nécessaires	
	8.4 Attribuer les responsabilités et les rôles	
	8.5 Entreposer les pièces et le matériel nécessaires	
	8.6 Lorsqu'aucun plan d'urgence n'est en place, effectuer une séance de remue-ménages	
	8.7 Préparer des plans d'urgence	
9. Participer à la planification et à la conception de toute nouvelle construction et de tous travaux de rénovation	9.1 Déterminer les besoins	Exigences des organismes dirigeants et d'attribution des permis (p. ex., ACIA, exigences en laboratoire)
	9.2 Créer des groupes d'utilisateurs pour discuter avec le personnel et avec d'autres collègues	
	9.3 Visiter d'autres installations	
	9.4 Discuter avec le personnel et d'autres collègues pour déterminer l'ensemble des besoins (p. ex., conceptions à jour, matériaux de construction, normes)	
	9.5 Communiquer clairement les besoins aux gestionnaires de projets, aux ingénieurs et aux architectes	
	9.6 Gérer les contraintes de temps et les	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	inconvénients des travaux de construction et de rénovation	

ÉBAUCHE

Un chef de la santé animale doit être capable de :

B. Gérer le personnel

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Concevoir et mettre à jour des descriptions de poste	1.1 Catégoriser au besoin les postes requis dans les installations (p. ex., techniciens en santé animale, superviseurs, techniciens en santé animale, préposés aux animaux, nettoyeurs de cages)	
	1.2 Remplir les modèles de ressources humaines requis (p. ex., formulaire de demande d'autorisation de dotation, formulaire de mouvement du personnel)	
	1.3 Rédiger des descriptions de poste	
	1.4 Soumettre les descriptions de poste au service des ressources humaines pour évaluation, au besoin	
	1.5 Effectuer des mises à jour au besoin	
2. Passer des candidats en entrevue	2.1 Suivre les lignes directrices de l'organisation en matière d'entrevue	
	2.2 Concevoir et afficher des offres d'emploi	
	2.3 Mettre sur pied un comité d'entrevue et d'embauche et participer au processus d'entrevue	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.4 Produire une liste restreinte de candidats à convoquer en entrevue	
	2.5 Effectuer des vérifications (p. ex., recherches sur Google) au besoin	
	2.6 Communiquer avec les candidats et fixer le lieu et l'heure des entrevues	
	2.7 Dresser une liste de questions et concevoir un système de pointage	
	2.8 Communiquer avec les références des candidats	
	2.9 Faire visiter brièvement les installations	
3. Embaucher et orienter du personnel	3.1 Collaborer au besoin avec le service des ressources humaines	
	3.2 Communiquer avec les candidats retenus	Suivre les politiques et les procédures de l'organisation et du syndicat
	3.3 Informer les nouveaux employés de l'existence d'une période de probation, au besoin	
	3.4 Aider les nouveaux employés à suivre les différents processus relatifs aux ressources humaines (p. ex., régime de retraite, dépôt de la paie, avantages sociaux)	
	3.5 Mettre en œuvre des programmes de formation	Santé et sécurité du travail Essais

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
		SIMDUT
	3.6 Présenter les politiques et les procédures de l'organisation	
	3.7 Présenter les installations (p. ex., visite, procédures d'exploitation standards)	
	3.8 Fournir aux nouveaux employés l'information sur les avantages sociaux de l'entreprise ou de l'établissement	
	3.9 Jumeler tout nouvel employé avec un autre employé de l'entreprise	
	3.10 Faire régulièrement des commentaires aux nouveaux employés pendant leur période probatoire	
4. Mettre à jour les dossiers des employés	4.1 Veiller à la confidentialité du contenu	Accès à l'information et protection de la vie privée Commission des accidents du travail Santé et sécurité du travail
	4.2 Protéger les dossiers (p. ex., les conserver dans un classeur verrouillé ou les protéger par un mot de passe)	
	4.3 Respecter la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>	
	4.4 Consigner toute l'information pertinente (p. ex., dossiers de santé et	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	sécurité au travail, notes du médecin, nouvelles certifications)	
	4.5 Faire le suivi de toute préoccupation ou blessure (p. ex., rapport d'incident)	
	4.6 Prendre part aux évaluations officielles du rendement et tenir des dossiers	
5. Établir des horaires	5.1 Établir l'horaire du personnel afin de disposer d'employés 365 jours par année	
	5.2 Veiller à ce qu'une personne soit disponible en tout temps	
	5.3 Établir l'horaire des salles d'examen, au besoin	
	5.4 Établir l'horaire d'utilisation des équipements, au besoin	
	5.5 Établir l'horaire des services techniques, au besoin	
	5.6 Planifier les réunions du personnel, au besoin	
6. Instaurer un esprit d'équipe	6.1 Favoriser la communication entre les membres de l'équipe	
	6.2 Favoriser l'harmonisation des tâches	
	6.3 Solliciter des idées d'amélioration	
	6.4 Favoriser les activités paraprofessionnelles (p. ex., activités	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	de formation continue, causeries à l'heure du dîner, semaine des techniciens)	
	6.5 Favoriser l'encouragement par les pairs et la participation (p. ex., assister aux défenses de thèses)	
	6.6 Favoriser la formation par les pairs	
7. Motiver le personnel	7.1 Se montrer sincère	
	7.2 Donner des commentaires positifs	
	7.3 Montrer de la gratitude	
	7.4 Respecter le personnel	
	7.5 Déterminer et distribuer des récompenses pour souligner les initiatives, dans la mesure du possible	
	7.6 Accorder la reconnaissance à ceux qui la méritent	
	7.7 Assurer un suivi	
8. Encadrer le personnel	8.1 Insuffler une confiance envers le personnel	
	8.2 Encourager la formation continue, l'établissement de buts et le perfectionnement des compétences	
	8.3 Informer continuellement le personnel au sujet des activités qui ont cours dans les installations	
	8.4 Formuler des critiques constructives	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	8.5 Encourager les employés à accroître leurs responsabilités et leur zone de confort	
9. Se conformer aux conventions collectives, au besoin	9.1 Connaître le contenu de la convention et s’y conformer	Syndicats de l’organisation ou de l’institution
	9.2 Savoir quand faire appel au service des ressources humaines	
10. Conseiller le personnel	10.1 Déterminer si un représentant du service des ressources humaines ou du syndicat devrait être présent et respecter le protocole de discussion avec les employés, le cas échéant	
	10.2 Offrir des occasions de discussion ouverte	
	10.3 Apporter un soutien émotionnel	
	10.4 Orienter les employés vers les programmes de soutien ou tout autre programme spécialisé, au besoin	
	10.5 Respecter les limites personnelles et les limites de la gestion	
11. Résoudre les conflits	11.1 Appliquer les pratiques établies en matière de résolution de conflits	
	11.2 Faciliter l’établissement de paramètres de résolution des conflits	
	11.3 Parvenir à un règlement	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	11.4 Consigner les conflits dans les dossiers des employés	
	11.5 Effectuer un suivi pour s'assurer que le conflit est réglé	
12. Mener des enquêtes en milieu de travail sur les plaintes, les infractions ou des incidents	12.1 Collaborer au besoin avec le service des ressources humaines	
	12.2 Étudier les plaintes, les infractions ou les incidents en discutant avec toutes les parties	
	12.3 Organiser des rencontres au besoin	
	12.4 Concevoir et mettre en œuvre un plan d'action	
	12.5 Assurer un suivi pour obtenir un règlement en temps opportun	
	12.6 Consigner les plaintes, les infractions et les incidents dans les dossiers des employés	
13. Prendre des mesures disciplinaires à l'égard des employés	13.1 Consigner les problèmes liés aux employés	
	13.2 Suivre la politique et la procédure de l'organisation en matière de prise de mesures disciplinaires à l'égard des employés (p. ex., choisir un endroit neutre, organiser une rencontre)	
	13.3 Déterminer si un représentant du service des ressources humaines ou	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	du syndicat devrait être présent et respecter le protocole de discussion avec les employés, le cas échéant	
	13.4 Discuter des mesures disciplinaires avec les employés concernés	
	13.5 Faire un suivi auprès de la personne visée et du personnel pour déterminer si d'autres mesures doivent être prises	
	13.6 Appliquer et consigner les mesures disciplinaires	
14. Participer au processus de règlement des griefs	14.1 Consigner de l'information, par exemple sur les incidents, les réunions, les conversations, les appels, les courriels, l'horaire	Convention collective Politiques et procédures de l'entreprise
	14.2 Présenter l'information de façon impartiale à toutes les parties présentes	
	14.3 S'il est impossible d'en arriver à une entente, aller en arbitrage	
15. Effectuer des licenciements	15.1 Collaborer au besoin avec le service des ressources humaines et la haute direction, au besoin	
	15.2 Respecter le droit provincial du travail et les procédures de l'organisation en matière de licenciement	
	15.3 Choisir un jour et un lieu adéquats pour le licenciement	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	15.4 S'assurer de la présence de responsable de la sécurité et du counselling lorsqu'un licenciement entre en vigueur sur-le-champ	
16. Offrir un milieu de travail sain et sûr	16.1 Fournir un coin-repas, des aires de repos et des vestiaires	Lignes directrices du CCPA Santé et sécurité au travail Lois et lignes directrices fédérales, provinciales et territoriales
	16.2 Suivre les principes du code des droits de la personne (p. ex., offrir un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination)	
	16.3 Fournir au personnel les chaussures, l'équipement et les vêtements appropriés, au besoin	
	16.4 Tout mettre en œuvre pour offrir des installations ergonomiques et former le personnel pour assurer un niveau minimal de blessures en milieu de travail	

Un chef de la santé animale doit être capable de :

C. S'occuper des animaux

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Soigner et surveiller les animaux	1.1 Concevoir et mettre en œuvre un programme sentinelle, en collaboration avec un vétérinaire	Procédures d'exploitation standards Lignes directrices du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) Lignes directrices du comité des soins aux animaux Association canadienne de la médecine des animaux de laboratoire (ACMAL)
	1.2 Prodiger des soins avant les interventions chirurgicales	
	1.3 Surveiller les soins après les interventions chirurgicales	
	1.4 Concevoir et appliquer des méthodes de cotation de la douleur	
	1.5 Effectuer le suivi de l'état de santé des animaux (p. ex., en lien avec les traitements)	
	1.6 Administrer les traitements conformément au protocole approuvé et selon les recommandations des vétérinaires	
	1.7 Veiller à ce que les dossiers médicaux soient remplis	
	1.8 Effectuer un suivi pour s'assurer que les mesures appropriées ont été prises	
2. Veiller à la supervision et aux services	2.1 Déterminer le besoin de services	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
des vétérinaires	vétérinaires	
	2.2 Assurer la supervision des vétérinaires (p. ex., obtenir une consultation avec un vétérinaire si les ressources internes ne sont pas disponibles)	
	2.3 Informer le vétérinaire des problèmes de santé de l'animal (p. ex., description des signes cliniques)	
	2.4 Mettre en œuvre les recommandations des vétérinaires	
	2.5 Assurer un suivi	
3. Euthanasier des animaux	3.1 Déterminer clairement les critères indiquant qu'un animal doit être euthanasié ou veiller au respect des critères établis (p. ex., euthanasie expérimentale ou à la suite d'une intervention)	Lignes directrices de l'AVMA sur l'euthanasie, 2007 CCPA ACC
	3.2 S'assurer que les chercheurs et le personnel ont suivi une formation sur les techniques d'euthanasie appropriées	
	3.3 Veiller à l'obtention des exemptions visant les médicaments contrôlés, au besoin	Bureau de l'évaluation des produits homologués ACIA
	3.4 Veiller à ce que tous les médicaments et tout l'équipement requis soient accessibles et rangés convenablement	
	3.5 Veiller à ce que les cadavres soient éliminés conformément aux lois	Règles de biosécurité Lois sur l'environnement

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
		Transport de marchandises dangereuses
4. Fournir aux animaux un abri convenant à leur espèce	4.1 Respecter les lignes directrices et les normes de l'industrie en matière d'hébergement (p. ex., enclos, cages, salles)	Lignes directrices du CCPA Code de pratique d'Agriculture Canada
	4.2 Suivre les lignes directrices en matière de niveau de sécurité	Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire de Santé Canada
	4.3 Appliquer les lignes directrices sur la façon d'abriter les animaux exposés à des radiations	Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)
5. Fournir aux animaux une alimentation convenant à leur espèce	5.1 Appliquer les lignes directrices ou le protocole d'emploi d'animaux de laboratoire	Lignes directrices du CCPA ACC Conseil national de recherches du Canada (CNRC) National Institute of Health (NIH)
	5.2 Au besoin, adapter l'alimentation après les interventions chirurgicales en consultant le vétérinaire et le personnel de recherche	
	5.3 Se procurer des aliments qui répondent aux besoins alimentaires de chaque espèce dans le cadre de l'étude	
	5.4 Veiller à ce que la nourriture soit entreposée de façon appropriée	
	5.5 Offrir de l'eau d'une manière convenant à chaque espèce	
	5.6 Être à l'affût des besoins des animaux et leur fournir une alimentation	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	adéquate	
6. Fournir aux animaux des stimulants environnementaux convenant à leur espèce	6.1 Veiller à ce que les animaux puissent avoir des comportements naturels afin d'éliminer le stress	Lignes directrices du CCPA Institute for Laboratory Animal Research (ILAR)
	6.2 Veiller à ce que des stimulants environnementaux soient fournis, sauf indication contraire dans le protocole d'emploi d'animaux de laboratoire	Protocole d'emploi d'animaux de laboratoire (PEAL) approuvé ACC
	6.3 Chercher et concevoir de nouveaux types de stimulants environnementaux	
7. Appliquer des techniques de manipulation convenant à chaque espèce	7.1 Participer à des activités de formation continue pour demeurer au fait de l'avancement de la recherche et découvrir et faire découvrir au personnel différentes espèces (comme des espèces exotiques)	Lignes directrices du CCPA

Un chef de la santé animale doit être capable de :

D. Assurer le respect des normes

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Veiller à la conformité avec les dispositions de l'ACC, du CCPA et de l'AAALAC	1.1 Superviser les activités quotidiennes dans les installations pour veiller à la conformité avec les dispositions du CCPA et de l'AAALAC	Politiques et procédures de l'organisation Lignes directrices du comité des soins aux animaux Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) Association for Assessment and Accreditation of Animal Laboratory Care International (AAALAC International)
2. Appliquer les pratiques vétérinaires obligatoires et les lois provinciales et territoriales en matière de cruauté envers les animaux	2.1 Assurer le respect des règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux	Codes de pratique vétérinaire Lois en matière de cruauté envers les animaux Normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments Ministère de l'Environnement du Canada Ministère des Pêches et des Océans Lignes directrices de Santé Canada Permis d'utilisation de médicaments contrôlés
3. Former le personnel approprié	3.1 Évaluer les compétences et les besoins en formation des employés (p. ex., en procédant à une évaluation du rendement, en recueillant les commentaires des employés, à la suite de l'acquisition de nouvel équipement)	
	3.2 Former le personnel en matière	Établir le contenu des cours conformément aux lignes

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	d'éthique	directrices du CCPA Appliquer la <i>Veterinary Practices Act</i> ou le protocole approuvé en matière d'emploi d'animaux de laboratoire
	3.3 Concevoir des formations, notamment sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des installations • Techniques expérimentales (p. ex., prélèvements sanguins, techniques d'anesthésie, utilisation des instruments, techniques d'asepsie, techniques chirurgicales) • Procédures d'opération standards de l'organisation 	
	3.4 Former les membres du personnel suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel des installations • Chercheurs principaux • Personnel de recherche • Étudiants • Personnel des services complémentaires 	
	3.5 Encadrer et appuyer le personnel	
	3.6 Reconnaître la nécessité de fournir un soutien et une formation psychosociaux	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	3.7 Consigner et archiver les renseignements sur les formations	
4. Veiller au respect des normes en matière d'éthique	4.1 S'assurer que les employés concernés suivent une formation sur l'emploi d'animaux et consigner les renseignements sur la formation	ACC CCPA
	4.2 Surveiller les activités menées au sein des installations pour veiller au respect des normes en matière d'éthique	
	4.3 Veiller au respect des normes énoncées dans le protocole approuvé en matière d'emploi d'animaux de laboratoire	
	4.4 Veiller à ce qu'une procédure de suivi après approbation soit en place pour s'assurer de l'exactitude du protocole et de la consignation des changements	
5. Se conformer aux lignes directrices et aux lois en matière de santé et sécurité au travail	5.1 Appliquer et surveiller le respect des lignes directrices et des lois en matière de santé et sécurité au travail	Santé et sécurité au travail
	5.2 Élaborer un programme de suivi en matière de santé et sécurité au travail, au besoin	
	5.3 Veiller à ce que les fiches techniques santé-sécurité soient affichées de façon visible	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	5.4 Consigner l'information sur les examens médicaux annuels des employés et établir un calendrier de vaccination, au besoin	
	5.5 Veiller à ce que l'information complète soit consignée pour tous les employés (y compris les nouveaux employés)	
	5.6 Appliquer le protocole de signalement des blessures et des incidents	
	5.7 Siéger aux comités en santé et sécurité au travail, au besoin	
6. Appliquer les lignes directrices de Santé Canada en matière de biosécurité en laboratoire	6.1 Veiller à l'application des normes appropriées en matière de biosécurité	Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire de Santé Canada
	6.2 Veiller à la formation des personnes travaillant avec des matières dangereuses	
	6.3 Veiller à ce que les lieux respectent les lignes directrices (p. ex., inspection annuelle, certification)	Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire de Santé Canada Lignes directrices du CCPA
7. Maintenir des normes en matière de produits chimiques, de radiation et de biosécurité	7.1 Veiller au respect des normes locales et d'entreprise en matière de biosécurité en collaboration avec le comité de la biosécurité, au besoin	Lignes directrices de Santé Canada en matière de biosécurité en laboratoire Lignes directrices de l'ACIA
	7.2 Veiller à l'application de pratiques sécuritaires en matière de	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	radioprotection (p. ex., rayons X, radioisotopes, appareils d'imagerie)	
	7.3 Remplir et placer les formulaires et les documents requis	
	7.4 Superviser les activités afin de surveiller la conformité, notamment aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Étiquetage des bouteilles • Accès et sécurité des substances contrôlées • Obtention de permis • Élimination appropriée • Dates d'expiration • Inventaire des substances chimiques 	
8. Conserver son agrément	8.1 Participer à des activités de formation continue (p. ex., accumuler des points pour conserver l'agrément de l'ACSAL)	Satisfaire aux exigences de l'Association canadienne pour la science des animaux de laboratoire (ACSAL)
	8.2 Promouvoir l'instauration d'une culture d'amélioration continue (p. ex., obtention de certifications)	
9. Appliquer de bonnes pratiques de laboratoire, le cas échéant	9.1 Connaître les principes des bonnes pratiques de laboratoire et savoir les appliquer	
	9.2 Appliquer les PNE et consigner des	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	données sur ces dernières	

ÉBAUCHE

Un chef de la santé animale doit être capable de :

E. Maintenir un environnement sécuritaire

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Évaluer les risques	1.1 En collaboration avec le personnel responsable de la santé et de la sécurité au travail ainsi que de la biosécurité, concevoir un programme d'évaluation des risques	Lignes directrices en matière de santé et sécurité au travail Lignes directrices de Santé Canada en matière de biosécurité en laboratoire
	1.2 Consulter le personnel et les collègues au sujet des risques perçus	
	1.3 Participer aux évaluations en santé et sécurité au travail	
	1.4 Cerner, documenter et atténuer les risques	
2. Maintenir l'expertise en matière de sécurité	2.1 Suivre des formations et en assurer la prestation, dans divers domaines, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Certification en biosécurité • Certification relative aux radiations • Premiers soins • SIMDUT • Mesures de lutte contre les incendies • Santé et sécurité au travail • Surveillance et soins sécuritaires des animaux 	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.2 Prévoir des formations périodiques du personnel pour veiller au maintien des niveaux de sécurité	
3. Garantir la sécurité des installations	3.1 Fournir de l'équipement de sécurité (p. ex., douche, bassin oculaire)	Santé et sécurité au travail SIMDUT
	3.2 Veiller à ce que les réseaux d'extinction d'incendies fonctionnent	
	3.3 Définir et garantir l'accès aux installations (p. ex., clés, cartes, codes, zone d'accès restreint)	
	3.4 Cerner tous les dangers et en informer les personnes concernées	
	3.5 Surveiller l'accès restreint aux installations	
	3.6 Assurer l'accès aux installations aux services de sécurité et de protection	
	3.7 Vérifier les registres régulièrement	
	3.8 Mettre à jour régulièrement la base de données sur l'accès aux installations	
	3.9 S'assurer que les systèmes d'alarme et de vidéosurveillance sont fonctionnels	
	3.10 Recommander des changements et des améliorations pour renforcer la sécurité (p. ex., pour tenir compte des avancées technologiques)	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
4. Surveiller la santé du personnel	4.1 S'assurer que le personnel est informé des dangers potentiels d'un protocole approuvé et que les traitements préventifs appropriés lui sont fournis au besoin (p. ex., vaccins, échantillons sériques)	ACC Santé et sécurité au travail FTSS SIMDUT
	4.2 Fournir une dispense au personnel, au besoin	
	4.3 Veiller à ce que le personnel participe au programme de suivi en matière de santé et sécurité au travail	
	4.4 Promouvoir le programme de bien-être en milieu de travail	
	4.5 Renseigner le personnel au sujet de certaines zoonoses (p. ex., salmonelle, E. Coli)	
5. Maintenir des paramètres sanitaires et environnementaux appropriés dans le vivarium	5.1 Veiller à ce que les produits désinfectants nécessaires soient disponibles et utilisés correctement dans les installations	Lignes directrices du CCPA Association for Assessment and Accreditation of Animal Laboratory Care International (AAALAC International)
	5.2 Veiller à ce que le personnel ait reçu une formation sur les techniques de nettoyage	
	5.3 Établir des horaires et des procédures d'exploitation standards pour le nettoyage	
	5.4 Créer des registres de vérification (p. ex., éclairage, température,	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	humidité, aération)	
	5.5 Remplir les documents requis	
6. Surveiller les niveaux d'hygiène et de désinfection	6.1 Effectuer des tests (p. ex., test microbiologique, eau, qualité de l'air, surfaces, pH des produits chimiques) et consigner les résultats	
	6.2 Être à l'affût des alertes	
	6.3 Surveiller les dates d'expiration et éliminer les produits périmés de façon appropriée	
	6.4 Effectuer un entretien et une calibration périodiques de l'équipement (p. ex., entretien préventif annuel ou semestriel)	
7. Fournir de l'équipement de protection individuelle (EPI) et former le personnel sur la façon de l'utiliser	7.1 Connaître le type d'équipement de protection individuelle à utiliser selon les risques	
	7.2 Rendre accessible de l'équipement de protection individuelle en bon état (p. ex., ajustement de l'équipement respiratoire)	
	7.3 Utiliser l'équipement de protection individuelle requis selon la tâche effectuée	
	7.4 Veiller à ce que l'équipement de protection individuelle soit utilisé de	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	façon appropriée	
8. Fournir un milieu de travail confortable	8.1 Fournir au personnel les chaussures, l'équipement et les vêtements appropriés, au besoin	
	8.2 Fournir un coin-repas et des aires de repos confortables	
	8.3 Offrir des espaces de travail ergonomiques	
	8.4 Encourager les habitudes de travail qui réduisent au maximum les blessures en milieu de travail	
	8.5 Allouer un temps de pause adéquat aux employés (en particulier à ceux qui travaillent dans un milieu chaud ou froid)	
9. Concevoir et mettre en œuvre des procédures d'urgence	9.1 Au besoin, collaborer à l'élaboration des plans et procédures	
	9.2 S'assurer que des plans d'urgence et de préparation en cas de catastrophe adaptés aux installations sont en place (p. ex., nommer un agent de sécurité-incendie, concevoir un plan d'évacuation des animaux)	
	9.3 Participer à des exercices de crise	

Un chef de la santé animale doit être capable de :

F. Effectuer des tâches administratives

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Élaborer des politiques et procédures pour les installations de soins aux animaux	1.1 Savoir quand il est nécessaire d'élaborer, de mettre à jour ou de modifier les politiques et procédures	Appliquer les lignes directrices du CCPA Comité interne des soins aux animaux Santé et sécurité au travail Biosécurité Bonnes pratiques de fabrication (BPF) Bonnes pratiques de laboratoire (BPL)
	1.2 Passer en revue des politiques et procédures analogues susceptibles d'être adaptées	Appliquer les lignes directrices du CCPA Comité interne des soins aux animaux Santé et sécurité au travail Biosécurité Bonnes pratiques de fabrication (BPF) Bonnes pratiques de laboratoire (BPL)
	1.3 Miser sur ses contacts, ses collègues et les ressources disponibles (p. ex., vétérinaires, directeurs, membres de l'ACC) pour élaborer des politiques et procédures applicables	Appliquer les lignes directrices du CCPA Comité interne des soins aux animaux Santé et sécurité au travail Biosécurité Bonnes pratiques de fabrication (BPF) Bonnes pratiques de laboratoire (BPL)
	1.4 Rédiger des politiques et des procédures	Appliquer les lignes directrices du CCPA Comité interne des soins aux animaux Santé et sécurité au travail Biosécurité Bonnes pratiques de fabrication (BPF) Bonnes pratiques de laboratoire (BPL)

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	1.5 Au besoin, valider les politiques et procédures par les moyens appropriés (p. ex., comité de santé animale)	Appliquer les lignes directrices du CCPA Comité interne des soins aux animaux Santé et sécurité au travail Biosécurité Bonnes pratiques de fabrication (BPF) Bonnes pratiques de laboratoire (BPL)
	1.6 Mettre en œuvre les politiques et procédures	Appliquer les lignes directrices du CCPA Comité interne des soins aux animaux Santé et sécurité au travail Biosécurité Bonnes pratiques de fabrication (BPF) Bonnes pratiques de laboratoire (BPL)
	1.7 Communiquer les politiques et les procédures à l'ensemble des employés pour les aider à accomplir l'ensemble de leurs tâches	
2. Concevoir et mettre à jour des PNE	2.1 Concevoir des formulaires normalisés	Obtenir l'approbation de l'institution (p. ex., comité de santé animale) S'assurer qu'une copie papier des PNE se trouve sur place, conformément aux exigences du CCPA
	2.2 Déterminer les PNE requises	
	2.3 Faire circuler les PNE pour examen et approbation	
	2.4 Rendre les PNE accessibles au personnel et aux étudiants concernés	
	2.5 Communiquer à l'ensemble du personnel l'importance critique des procédures d'exploitation standards	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.6 Encourager les employés à formuler des commentaires sur les procédures d'exploitation standards (p. ex., erreurs, instructions désuètes)	
	2.7 Mettre à jour, modifier et archiver les procédures d'exploitation standards, au besoin	
3. Concevoir et mettre à jour les documents sur les installations	3.1 Concevoir et mettre à jour des documents, notamment sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Emploi d'animaux • Morbidité • Mortalité • Utilisation dangereuse • Registres de formation 	Appliquer les lignes directrices du CCPA, le cas échéant
	3.2 Former le personnel approprié à l'utilisation de la documentation	
4. Élaborer un programme sentinelle	4.1 Élaborer un programme sentinelle en matière d'état de santé des animaux à l'interne (p. ex., conventionnel, obstacle)	
5. Tenir des dossiers sur les animaux	5.1 Consigner de l'information sur l'emploi des animaux, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • État de santé • Reproduction • Changement de protocole • Dossiers chirurgicaux • Dossiers de soins vétérinaires 	CCPA

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> • Cartes de cage • Suivi des animaux 	
	5.2 Expliquer au personnel et aux étudiants comment remplir les dossiers sur les animaux	
	5.3 Conserver les dossiers pendant la période requise par la loi	
6. Préparer les données de recensement	6.1 Calculer, consigner et soumettre les données de recensement, au besoin (p. ex., sur une base mensuelle, semestrielle ou annuelle)	Chaque année, soumettre au CCPA la Fiche d'utilisation des animaux d'expérimentation
	6.2 Effectuer des décomptes pour la facturation	
	6.3 Veiller à l'exactitude des chiffres	
	6.4 Remplir les formulaires requis, au besoin	
	6.5 Soumettre des données sur l'organisation (p. ex., morbidité, mortalité, reproduction)	
7. Se procurer du matériel, des produits, des animaux et des fournitures	7.1 Effectuer un suivi de l'inventaire pour prévoir les besoins et gérer les matériaux et les fournitures	
	7.2 Assurer la manutention et l'entreposage adéquats des matériaux (p. ex., nourriture, produits chimiques)	
	7.3 S'informer sur les prix, effectuer des	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	comparaisons, négocier les prix et procéder à des achats au besoin	
	7.4 Obtenir des animaux de sources approuvées, ou obtenir au besoin des approbations	
	7.5 Entretenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs	
	7.6 Assister aux conférences et aux symposiums des fournisseurs pour demeurer informé	
8. Acheter et transférer des animaux	8.1 Procéder à un dépistage des maladies, au besoin	
	8.2 Obtenir les permis d'importation fédéraux, provinciaux et territoriaux, au besoin	
	8.3 S'assurer qu'il existe un protocole approuvé et en vigueur selon les espèces et le nombre de têtes	
	8.4 S'assurer que les animaux disposent d'un espace de vie adéquat	
	8.5 Vérifier le nombre d'animaux utilisés	
	8.6 Vérifier l'état de santé des animaux	
	8.7 Remplir des demandes d'achat ou des documents de transfert	
	8.8 Effectuer des commandes en fonction des besoins (p. ex., sexe, âge, lignée)	
9. Participer à des réunions	9.1 Participer à des réunions,	Politiques et procédures de l'organisation

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Réunions sur l’emploi d’animaux • Réunions des gestionnaires des installations • Réunions du comité local de sécurité • Réunions sur les changements de politiques • Réunions de groupes de recherche 	
10. Analyser des coûts et évaluer des tarifs	9.2 Préparer et présenter des rapports, notamment sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Données sur l’organisation • Dossiers de santé (p. ex., morbidité, mortalité) • État de la reproduction • États financiers 	
11. Mettre en œuvre des mesures d’économie d’énergie	10.1 Déterminer des tarifs journaliers	
12. Préparer un budget d’immobilisations	10.2 Établir le coût des services techniques	
13. Acheter des biens d’équipement	10.3 Préparer des estimations	
	11. Mettre en œuvre des mesures d’économie d’énergie	
	12. Préparer un budget d’immobilisations	
	12.1 Évaluer les besoins à long terme	
	12.2 Préparer un budget d’immobilisations	
	12.3 Soumettre le budget à l’autorité ou au service concerné	
	13.1 Consulter l’autorité en matière	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	d'achats, au besoin	
	13.2 Préparer et envoyer les appels d'offres aux fournisseurs	
	13.3 Sélectionner des vendeurs	
	13.4 Se coordonner avec le personnel ou avec les services appropriés pour la livraison et l'installation	
14. Préparer des budgets d'exploitation	14.1 Collaborer avec le directeur ou le personnel concerné du service des finances pour préparer le budget d'exploitation annuel	
	14.2 Soumettre des budgets à l'autorité ou au service concerné	
	14.3 Concevoir et soumettre des rapports annuels sur l'organisation, au besoin (p. ex., pour les intervenants)	
15. Coordonner des visites	15.1 Répondre aux demandes de visites	
	15.2 Coordonner les visites à l'interne et à l'externe, au besoin	
	15.3 Guider les visiteurs ou déléguer cette tâche à un employé approprié	
16. Se préparer en vue des visites des inspecteurs provinciaux et territoriaux du CCPA	16.1 Remplir les documents préalables à l'évaluation	Conformément aux lignes directrices du CCPA Lois provinciales et territoriales
	16.2 Préparer les installations, le personnel, les chercheurs et l'ACC en vue de l'évaluation	
	16.3 Veiller à ce que le personnel, les	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	chercheurs et le comité des soins aux animaux soient disponibles pendant la semaine de l'évaluation	
	16.4 Coordonner les réunions et planifier l'ordre du jour et les visites sur le site, au besoin	
	16.5 Faire le suivi des recommandations du CCPA, dans les délais prévus	
	16.6 Préparer des contestations à l'intention du CCPA, le cas échéant	

Un chef de la santé animale doit être capable de :

G. Fournir des services techniques

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Effectuer un contrôle de la santé	1.1 Sous la supervision d'un vétérinaire, mettre sur pied un programme de contrôle de la santé (p. ex., programme sentinelle, contrôle de la santé en cours d'expériences)	
	1.2 Évaluer les résultats des essais sanitaires	
	1.3 Réagir aux préoccupations relatives à la santé en consultant le vétérinaire et l'administration	
2. Manipuler des animaux	2.1 Manipuler les animaux conformément au protocole en matière d'emploi d'animaux de laboratoire et aux procédures d'exploitation standards, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Injections • Saignées • Interventions chirurgicales mineures • Confinement • Traitements • Prélèvement de tissu • Anesthésie 	Protocole d'emploi d'animaux de laboratoire
	2.2 Utiliser l'équipement connexe (p. ex.,	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	appareil d'anesthésie)	
	2.3 Consigner les interventions et les résultats	
	2.4 Surveiller l'état des animaux après les interventions	
3. Gérer la reproduction	3.1 Faire l'élevage d'animaux conformément aux exigences du protocole d'emploi d'animaux de laboratoire et au protocole d'élevage	Protocole d'emploi d'animaux de laboratoire
	3.2 Effectuer ou superviser de l'échantillonnage d'ADN	
	3.3 Tenir à jour des dossiers sur l'élevage et la généalogie	
	3.4 Se procurer de nouveaux animaux pour la reproduction (p. ex., souches pures/croisements)	
4. Expédier et recevoir	4.1 S'assurer qu'il existe un protocole approuvé et en vigueur selon les espèces et le nombre de têtes	
	4.2 Obtenir la documentation requise et des dossiers de santé, expédier des conteneurs	
	4.3 Organiser le transport	Lois fédérales, provinciales et territoriales sur l'importation
	4.4 Vérifier les certifications requises (p. ex., au niveau international)	
	4.5 Veiller à ce qu'un protocole approuvé soit en vigueur	
	4.6 Veiller à ce que les animaux soient placés en quarantaine pendant une	Protocole d'isolement ou de mise en quarantaine

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	durée appropriée et à la désinfection des contenants à leur arrivée à destination	
	4.7 Trier et répartir les animaux selon les politiques de l'établissement	
5. Concevoir des techniques expérimentales	5.1 Étudier les exigences de l'étude et consulter les chercheurs principaux et d'autres collègues ou organismes, au besoin	
	5.2 Veiller à ce que les personnes appliquant ces techniques aient la formation et les compétences requises	

Un chef de la santé animale doit être capable de :

H. Communiquer

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Communiquer et favoriser les relations avec le personnel interne et externe	1.1 Assurer une communication ouverte et de bonnes relations de travail avec : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel • Les chercheurs et les étudiants • Soutien du personnel des services • Le personnel de gestion à l’interne • Les vétérinaires • Les professionnels externes • Les représentants d’organisations, d’administrations gouvernementales et d’organismes de réglementation locaux, provinciaux, fédéraux et internationaux • Les fournisseurs • Les collègues d’autres institutions ou entreprises 	
2. Communiquer par voie électronique	2.1 Respecter les pratiques et l’étiquette en matière de communication par voie électronique	
	2.2 Respecter les critères de confidentialité de l’organisation en ce qui concerne les communications par voie électronique	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.3 Communiquer de façon claire et concise	
3. Rédiger des rapports	3.1 Concevoir ou améliorer des modèles de rapports, au besoin	
	3.2 Distribuer les rapports aux parties concernées	
	3.3 Tenir des dossiers ou conserver des exemplaires des rapports	
4. Faire du réseautage	4.1 Acquérir de solides aptitudes en matière de réseautage en entretenant des relations positives avec des collègues, des partenaires et des organismes	
	4.2 Tirer profit des possibilités de réseautage (p. ex., conférences, ateliers)	
5. Présenter des exposés	5.1 Présenter des exposés dans des cadres officiels ou non officiels	
	5.2 Utiliser des outils audiovisuels, au besoin	
6. Participer aux activités de divers comités	6.1 Participer aux activités de comités internes et externes liées à ses responsabilités (p. ex., santé et sécurité au travail, biosécurité, ACC)	
	6.2 Présider des comités, au besoin	
7. Participer à des activités de relations publiques	7.1 Promouvoir le domaine en faisant connaître au public les activités et les efforts déployés	Politiques et procédures de l'organisation

Un chef de la santé animale doit être capable de :

I. Démontrer ses compétences personnelles

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Gérer son temps	1.1 Établir des priorités	
	1.2 Établir des priorités et gérer des tâches	
	1.3 Déléguer des tâches, au besoin	
	1.4 Diviser judicieusement son temps	
	1.5 Cerner les ressources qui contribueront à l'accomplissement des tâches (p. ex., utiliser les technologies de soutien)	
2. Veiller à son développement personnel et à son perfectionnement professionnel	2.1 Rester au fait des tendances dans l'industrie, notamment par les moyens suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Lire des ouvrages et des revues • Assister et participer activement aux conférences de l'industrie • Suivre l'actualité 	
	2.2 Être un membre actif d'associations du secteur ou de l'industrie	ACSAL ACMAL Associations provinciales et territoriales de médecine vétérinaire Associations techniques provinciales et territoriales
	2.3 Faire du réseautage	
	2.4 Partager de l'information au sein de l'entreprise	
	2.5 Participer aux activités obligatoires de	ACSAL

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	formation continue	ACMAL Associations provinciales et territoriales de médecine vétérinaire Associations techniques provinciales et territoriales
3. Se tenir informé au sujet des avancées technologiques	3.1 Suivre des cours	
	3.2 Communiquer avec les fournisseurs au sujet de démonstrations	
	3.3 Assister à des séminaires et à des webinaires	
	3.4 Consulter ses collègues	
	3.5 Lire les publications scientifiques récentes (p. ex., périodiques, revues, articles)	
4. Maintenir ses compétences techniques	4.1 Se tenir informé au sujet des nouvelles techniques	
	4.2 Maintenir ses compétences	
5. Faire preuve de leadership	5.1 Prendre des décisions	
	5.2 Rendre des comptes	
	5.3 Assurer un suivi	
	5.4 Se montrer accessible	
	5.5 Prêcher par l'exemple	
	5.6 Reconnaître ses forces et miser au besoin sur les recommandations ou l'expertise d'autrui	
6. Faire preuve de persévérance	6.1 Savoir s'adapter	
	6.2 Être persévérant et non entêté	
	6.3 Savoir quand modifier son orientation	
	6.4 Se fier à son instinct	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
7. Vérifier son rendement personnel	7.1 Solliciter des commentaires et les prendre en compte (p. ex., rétroaction tous azimuts)	
	7.2 Apprendre de ses erreurs	
	7.3 Évaluer ses forces, ses faiblesses et ses limites (p. ex., en procédant à des autoévaluations)	
	7.4 Se fixer des objectifs personnels	
8. Établir un équilibre entre le travail et sa vie personnelle	8.1 Favoriser un équilibre entre le travail et sa vie personnelle par divers moyens, dont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Activité physique • Alimentation équilibrée • Activités à l'extérieur du travail 	
9. Faire preuve de sensibilité par rapport à la diversité culturelle et sociale	9.1 Traiter tout un chacun de façon équitable	
	9.2 Respecter les différences	
	9.3 Être au courant des données démographiques	
	9.4 Comblir les besoins particuliers, dans la mesure du possible	
10. Se montrer souple et motivé	10.1 Être ouvert aux nouvelles idées et aux défis	
	10.2 Cerner et saisir les occasions qui se présentent	
	10.3 Cerner et évaluer les possibilités	

Un solide conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé d'experts du domaine des ressources humaines, des chefs de direction, des directeurs financiers et des directeurs scientifiques de partout au Canada qui possèdent une expérience des finances et du secteur et qui sont représentatifs d'entreprises et d'associations régionales de la bioéconomie canadienne. BioTalent Canada ne reçoit aucune cotisation de membres, il compte donc sur l'orientation que lui fournit son dynamique conseil d'administration bénévole.

François Schubert (président)

Directeur général, Administration
L'Institut de recherche-Centre Universitaire
de Santé McGill
Montréal (QC)

Janet LeClair (vice-président)

Toronto (ON)

Paul Braconnier (trésorier)

Président-directeur général et co-fondateur
Global IQ Inc.
Edmonton (AB)

Bob Ingratta (président sortant)

Président
Fast-Trak Strategies
Vancouver (BC)

Norma K. Biln

Président-directeur général
Augurex Life Sciences Corp.
North Vancouver (BC)

Anne-Marie Bonneau

Vice-présidente et chef de l'exploitation
AnexChem Inc.
Montréal (QC)

Michael D'Amico

Ottawa (ON)

Patrick Girouard

Président
AgroNovita Inc.
Ottawa (ON)

Denis Kay

Dirigeant principal scientifique
Neurodyn Inc.
Charlottetown (PE)

Steven Klein

Directeur, Développement des Affaires
IRICoR
Montréal (QC)

George Michaliszyn

Président
Geneva BioSciences
Ottawa, (ON)

Lucie Morin

Gestionnaire, Ressources Humaines
Norvartis Santé Animale Canada Inc.
Charlottetown (PE)

Julia O'Rawe

Chef des RH Canada
sanofi aventis et sanofi pasteur
Toronto (ON)

Jim Smith

Directeur général
Food Technology Centre, Prince Edward Island
Charlottetown (PE)

Lee D. Wilson

Professeur adjoint, Département de chimie
Université de Saskatchewan
Saskatoon (SK)

Secrétaire:

Robert Henderson

Directeur général
BioTalent Canada
Ottawa (ON)



Un monde de ressources pour la bioéconomie canadienne

www.biotalent.ca • Téléphone : 613-235-1402