



# Chef de développement de projet

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



Ce projet est financé par le Programme de reconnaissance des titres de compétence étrangers (PRTCE) du gouvernement du Canada.

[www.biotalent.ca](http://www.biotalent.ca) • Téléphone : 613-235-1402

## 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 .....	6
Exigences linguistiques.....	6
Profil de compétences.....	7
A. Constituer des réseaux .....	7
B. Concevoir un plan de développement de projet consolidé.....	11
C. Surveiller le plan de développement de projet consolidé.....	15
D. Communiquer le plan de rendement.....	18
E. Clore le projet.....	20
F. Agir en qualité d'expert et fournir des services-conseils .....	23
G. Faire preuve de capacités en gestion généralement reconnues .....	24
H. Gérer les membres de l'équipe du projet.....	27
I. Gérer le changement.....	28
J. Appliquer les pratiques professionnelles .....	29
K. Faire la preuve de ses compétences personnelles .....	32

## **À propos des profils de connaissances en bioéconomie de BioTalent Canada**

Parce qu'ils fusionnent science et entreprises, les postes du secteur de la biotechnologie comportent des exigences uniques. Les cadres et les gestionnaires doivent disposer d'une expertise technique; le personnel technique a bien 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 conçu des profils de connaissances propres à la bioéconomie. Cette description du rôle de chef de développement de projet en fait partie.

### **Description de poste**

Le chef de développement de projet, de concert avec d'autres services au sein d'un organisme et des intervenants externes et partenaires, s'efforce d'aider l'entreprise à mettre au point ou améliorer des produits en fonction des exigences du marché et des stratégies commerciales. À cette fin, il échange régulièrement avec les membres des services du marketing, des affaires réglementaires et des relations gouvernementales ainsi qu'avec d'autres intervenants au sein de l'entreprise et à l'extérieur. Il participe à la gestion de projets dans des secteurs comme les essais cliniques ou pratiques et les processus de mise au point de médicaments ou de matériel médical. Le chef de développement de projet peut être appelé à prendre part au lancement de médicaments-vedettes ou à des réunions annuelles des équipes des ventes, par exemple. Il gère de multiples projets allant de la recherche à la mise à l'échelle et à la commercialisation pour en arriver à des points de décision optimaux et opportuns. Il n'est pas rare qu'il se voie confier des tâches d'administration de contrat. Il gère en outre les relations avec les partenaires, les chercheurs scientifiques, les clients et les fournisseurs. À ce titre, il planifie et surveille l'exécution d'un projet de façon à atteindre les objectifs et à atténuer les répercussions de tout problème, retard de développement, événement imprévu ou coût inattendu. Le chef de développement de projet travaille avec les équipes formées pendant toute la durée du projet, les guidant du début à la fin sans jamais perdre de vue le respect des objectifs de l'entreprise, les communications et la reddition de comptes.

Les chefs de développement de projet travaillent pour des entreprises de biotechnologie canadiennes de toutes tailles (petites, moyennes et grandes) et dans divers secteurs du domaine, notamment :

- l'agriculture
- l'aquaculture
- la bioénergie
- la transformation des
- la foresterie
- la bioinformatique
- les bioproduits
- les sciences biologiques
- l'environnement
- aliments
- la génomique
- la santé humaine et animale
- l'industrielle
- les sciences de la vie
- les instruments médicaux
- les ressources naturelles
- la nanotechnologie
- les produits nutraceutiques
- les produits pharmaceutiques

## ***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) :** Cette rubrique énonce une fonction ou une responsabilité principale liée à la profession, au commerce ou au poste.

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

**Sous-tâche :** Il s'agit d'une activité observable distincte qui comprend les étapes que comporte une tâche.

**Action importante/norme de rendement :** Cette rubrique énonce un critère pour évaluer la compétence et peut servir d'indicateur de rendement.

## ***Accent sur les compétences***

Les profils de connaissances de BioTalent Canada sont décrits en fonction des *domaines de compétence*, car les compétences sont souples, inclusives et directement liées au rendement : ce sont les traits ou les qualités qu'un professionnel doit posséder pour bien remplir son rôle au sein d'une organisation donnée, et elles peuvent servir au recrutement, au développement professionnel, à la planification de cours et à de nombreuses autres fins.

## ***Comment utiliser les profils***

Il y a peu de chances que l'intégralité du contenu de ce profil ou d'un profil de connaissances de BioTalent soit utilisé pour un poste quelconque. Parce qu'il est exhaustif, il comprend chaque domaine de compétence, tâche ou sous-tâche qui *pourrait* être exigé pour un poste particulier. Dans les faits, la définition d'un emploi donné ne correspondra qu'à un sous-ensemble du profil. Les organismes de placement doivent choisir les éléments des profils 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 concevoir 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 vitæ, se préparer à des entrevues, consulter des descriptions de tâches et cerner les secteurs où ils ont besoin de perfectionnement professionnel.
- Les **éducateurs** peuvent concevoir des programmes d'études axés sur l'industrie en fonction des profils de manière à former des diplômés prêts à l'emploi.
- Les **étudiants** peuvent s'en servir pour mieux comprendre les attentes des employeurs et choisir les bons programmes d'enseignement afin de se doter des compétences dont ils ont besoin pour réussir.

### **Scénario**

Cette section illustre la façon dont un employeur peut utiliser les profils de connaissances de BioTalent Canada pour relever les priorités en matière de perfectionnement professionnel pour son équipe.

#### *Étape 1*

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

#### *Étape 2*

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

#### *Étape 3*

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

#### *Étape 4*

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

### Analyse situationnelle

Le chef de développement de projet aide les entreprises de biotechnologie à concevoir de nouveaux produits et à les mettre sur le marché en gérant et en atténuant les répercussions de tout problème, retard de développement, événement imprévu ou coût inattendu inhérent à un projet de développement. La gestion efficace de projets de développement complexes exige que les projets de recherche scientifique, de développement de produit et de fabrication à grande échelle soient exécutés dans les limites de la portée et des échéanciers et budgets établis du projet. Il assume le leadership d'équipes multidisciplinaires et multifonctionnelles. Il collabore avec d'autres intervenants de l'intérieur et de l'extérieur pour mener le projet à bien conformément aux objectifs d'affaires, aux communications et aux obligations de rendre compte. Le chef de développement de projet est employé par diverses entreprises du secteur de la bioéconomie qui réalisent des activités de recherche-développement et de commercialisation de nouveautés biotechnologiques.

Au début d'un projet, le chef de développement cerne les besoins des intervenants de l'intérieur et de l'extérieur, la portée du projet et les ressources requises pour exécuter le projet de même que son échéancier. Cette information est réunie dans le plan du projet, qui précise les ressources allouées, établit les mécanismes de suivi et les critères d'évaluation et détermine les échéances et les attentes à l'égard des livrables du projet. Le budget doit également être établi dans le plan. Le chef de développement utilise le plan dressé pour suivre les progrès d'un projet en fonction des échéanciers, des budgets et des jalons/livrables établis et pour déterminer les changements ou modifications nécessaires en vue d'améliorer le déroulement du projet. Il peut également servir à rédiger en temps utile des rapports d'étape précis à l'intention des intervenants.

Au terme du projet, le chef de développement doit évaluer le rendement global du projet, dégager les leçons apprises et les acquis et présenter un rapport final aux intervenants. Il prend également les mesures requises pour assurer l'intégrité de toutes les données du projet – au moyen de mécanismes efficaces de stockage et d'archivage et termine le processus de dissolution de l'équipe de projet. Il peut s'agir d'aider les membres de l'équipe à assumer de nouveaux rôles au sein de l'organisation ou pour d'autres projets.

Le chef de développement de projet possède habituellement une vaste expérience en recherche et développement, en gestion et en gestion de projets, assortie d'une expérience pertinente au sein de l'industrie. La plupart des postes exigent un diplôme universitaire dans un domaine des sciences ou en sciences de la vie, bien que certains employeurs demandent un diplôme de deuxième cycle universitaire. Selon la nature du projet, l'expérience requise va de 2 à 10 ans dans le secteur de l'industrie, en R et D et en gestion, assortie ou comprenant de 2 à 8 années d'expérience en gestion de projet. L'expérience en R et D ou en gestion doit avoir été acquise dans un domaine pertinent à l'industrie. Le chef de développement de projet doit avoir une solide compréhension des pratiques et des outils de pointe en gestion de projet et peut détenir une attestation de professionnel de la gestion de projet. Il doit posséder une grande aptitude en leadership. Le chef de projet doit posséder de solides compétences en leadership, savoir faire appel à sa capacité de persuasion et d'influence pour faciliter le déroulement d'un projet et établir des relations de travail efficaces

entre toutes les fonctions de l'organisation. Souvent confronté à des situations difficiles, il doit être capable de résoudre efficacement les problèmes, faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation face à l'évolution des priorités ou des objectifs, rester calme dans des situations stressantes et être capable de bien négocier dans l'optique de parvenir au résultat souhaité/requis. Des compétences interpersonnelles et en communication (écrite et verbale) bien maîtrisées sont essentielles dans cette profession.

## Compétences essentielles

Voici la liste des compétences essentielles les plus importantes de ce profil : ✓

Lecture de textes	✓	Capacité de raisonnement – aptitude à la résolution de problèmes	✓	Travail d'équipe
Utilisation de documentation		Capacité de raisonnement – prise de décisions		Connaissance informatique
Rédaction		Capacité de raisonnement – pensée critique		Apprentissage continu
Numérotation	✓	Capacité de raisonnement – planification et organisation des tâches		
Communication orale		Capacité de raisonnement – excellente mémoire		
		Capacité de raisonnement – habileté à trouver l'Information		

Le chef de développement de projet doit posséder une forte capacité de raisonnement afin de planifier et d'organiser des projets complexes et pour s'assurer que tous les problèmes qui surviennent sont réglés rapidement et efficacement afin que le plan initial du projet soit suivi le mieux possible. Une capacité élevée de travailler avec autrui et de communiquer efficacement est essentielle pour réussir dans ce domaine.

## Exigences linguistiques

Il a été établi que la majorité des tâches de communication associées aux compétences requises et aux activités d'un chef de développement de projet accompli se situaient entre les niveaux de compétence linguistique canadiens 8 et 11. Cette conclusion se fonde sur un échantillonnage limité de représentants de l'industrie. Les compétences linguistiques requises dans ce métier dépendront des exigences de l'organisation et de la définition de tâches du titulaire au sein de l'organisation.



## Profil de compétences

*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

### A. Constituer des réseaux

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Effectuer des recherches et clarifier le mandat	1.1. Appréhender la structure et le fonctionnement de l'entreprise.	
	1.2. Déterminer qui sont les intervenants internes (équipes de recherche, autres services, comités, programmes de recherche, ingénierie, production, fabrication, secteurs d'activité).	
	1.3. Déterminer qui sont les intervenants externes (organismes de réglementation, clients, associations, partenaires, groupes d'intérêt, etc.).	
	1.4. Effectuer des recherches sur les priorités, les positions, les problèmes et les enjeux des intervenants.	
	1.5. Repérer les personnes clés liées à chacun des volets de travail.	
	1.6. Travailler de concert avec les personnes clés pour obtenir le soutien des intervenants.	
2. Former l'équipe principale du projet	2.1. Confirmer les objectifs, la portée et la profondeur du projet.	
	2.2. Évaluer le travail à accomplir.	
	2.3. Décrire la structure d'équipe principale du projet.	
	2.4. Obtenir le feu vert de la direction.	
	2.5. Constituer l'équipe principale.	
	2.6. Organiser la réunion de démarrage.	
	2.7. Informer les membres de l'équipe principale de	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
3. Concevoir des processus et des procédures de projet standards	<p>leurs rôles et responsabilités au sein du projet.</p> <p>3.1. Concevoir des protocoles pour la production de rapports sur l'état du projet.</p> <p>3.2. Concevoir des protocoles pour la gestion des risques.</p> <p>3.3. Concevoir le processus de gestion des enjeux et les procédures d'exploitation standards connexes.</p> <p>3.4. Concevoir les procédures d'exploitation standards pour la gestion des budgets des volets de travail.</p> <p>3.5. Soumettre le tout pour examen et commentaires.</p> <p>3.6. Mettre à jour les processus et les procédures à la lumière des commentaires.</p> <p>3.7. Obtenir l'approbation de la direction pour mettre en œuvre les protocoles et les procédures.</p>	
4. Mettre sur pied les protocoles de gestion de l'information (copie papier et numérique)	<p>4.1. Ébaucher les politiques et les lignes directrices touchant la gestion des renseignements et des dossiers.</p> <p>4.2. Surveiller la conception d'un cadre de travail touchant la collecte, l'entreposage, la récupération, l'élimination de l'information et des données relatives aux projets ainsi que l'accès à celles-ci.</p> <p>4.3. Faire circuler la version préliminaire du cadre de travail à des fins de commentaires.</p> <p>4.4. Mettre à jour le cadre de travail en fonction des commentaires émis</p> <p>4.5. Présenter le cadre à la direction pour approbation.</p> <p>4.6. Répondre aux préoccupations et aux questions</p>	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	soulevées. 4.7. Obtenir l’approbation de la direction pour mettre en œuvre les politiques et le cadre de travail. 4.8. Mettre en œuvre les procédures d’exploitation standards connexes. 4.9. Faire part des exigences en matière de gestion de l’information. 4.10. Informer les chefs des volets de travail et les membres de l’équipe.	
5. Superviser l’élaboration des systèmes d’information du projet	5.1. Mettre en œuvre les protocoles de gestion de l’information. 5.2. Cerner les besoins des intervenants en matière d’information et de données. 5.3. Énoncer les exigences du projet en matière d’information. 5.4. Intégrer les exigences en matière de données aux documents, aux modèles et aux formulaires. 5.5. Créer, rédiger et documenter les contrôles de validation nécessaires à la qualité des données. 5.6. Superviser la création des bases de données requises pour les initiatives et volets de travail. 5.7. Mettre en œuvre les procédures d’exploitation standards pour la gestion et la collecte des données. 5.8. Faire connaître l’existence des systèmes d’information et l’utilisation qu’on prévoit en faire. 5.9. Informer les intervenants de la manière d’utiliser les systèmes et les bases de données d’information. 5.10. Établir des paramètres de sécurité pour	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	assurer la protection de l'intégrité des systèmes d'information et des données qui y sont entreposées.	
6. Concevoir un plan de communication.	6.1. Évaluer les besoins des intervenants en matière de communications.	
	6.2. Décider du format et du canal de communication appropriés en fonction des besoins des intervenants.	
	6.3. Fixer le calendrier et décider de la fréquence des communications.	
	6.4. Faire approuver le plan, au besoin.	

Un chef de développement de projet doit pouvoir :

**B. Concevoir un plan de développement de projet consolidé**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Assurer la conception de plans de projet individuels pour chaque volet de travail (R-D, fabrication, transfert de technologie, mise à l'échelle).	1.1. Discuter des exigences relatives au plan de projet avec les chefs d'équipe et les chefs.	
	1.2. Prendre part à la conception des plans de projet de chaque volet de travail.	
	1.3. Veiller à ce qu'on utilise un cadre de travail pour un plan de projet standard ainsi que des procédures d'exploitation standards.	
	1.4. Apporter son concours à divers processus de conception et de planification des volets de travail.	
	1.5. Conserver des exemplaires de chacun des plans de projet de volet de travail finaux.	
2. Intégrer les différents volets de travail au plan du projet	2.1. Harmoniser les échéanciers.	
	2.2. Relever les dépendances.	
	2.3. Clarifier les jalons du projet.	
	2.4. Faire ressortir les points de convergence et de divergence.	
	2.5. Cerner le chemin critique.	
	2.6. De concert avec les responsables des plans, rectifier et adapter les plans individuels.	
	2.7. De concert avec les responsables des plans, fixer de manière définitive les échéanciers et les jalons et s'entendre sur	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	les dépendances, les risques, etc.	
	2.8. Dresser un plan de projet intégré.	
	2.9. Établir les indicateurs clés du rendement.	
	2.10. Passer en revue le plan de projet intégré avec la direction.	
	2.11. Transmettre aux responsables des plans individuels les commentaires émis par la direction.	
	2.12. Apporter des modifications au plan intégré, au besoin.	
	2.13. Faire approuver le plan par la direction.	
	2.14. Transmettre à tous les intervenants le plan de projet intégré approuvé	
3. Attribuer des responsabilités claires touchant la production des livrables du projet	3.1. Relever les livrables des volets de travail individuels dans le plan intégré.	
	3.2. Confirmer l'ampleur des livrables avec les intervenants clés du projet.	
	3.3. Énoncer clairement les obligations des intervenants eu égard aux livrables.	
	3.4. Faire connaître les attentes touchant la gestion des livrables.	
	3.5. Expliquer quels sont les indicateurs clés du rendement liés aux livrables.	
4. Planifier les ressources	4.1. Déterminer de quelles ressources (équipement, ressources humaines, compétences, expérience, calendrier, ampleur des efforts nécessaires) on a besoin pour mener à bien chaque volet de travail.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	4.2. Estimer la valeur des ressources qu'exige chaque volet de travail.	
	4.3. Confirmer que les ressources internes nécessaires sont disponibles, au besoin.	
	4.4. Cerner les lacunes.	
	4.5. Comblar les lacunes à l'aide de ressources externes appropriées.	
	4.6. Passer en revue les ressources proposées avec les intervenants clés du projet.	
	4.7. Peaufiner l'allocation des ressources.	
	4.8. Intégrer les données aux processus de planification du budget.	
5. Préparer les budgets	5.1. Estimer le budget requis pour mener à bien chaque volet de travail.	
	5.2. Estimer le montant de l'investissement qu'exige chaque volet de travail.	
	5.3. Regrouper les besoins en ressources de chaque volet de travail de manière à estimer le budget total.	
	5.4. Repérer les secteurs où il y a chevauchement ou duplication et y remédier.	
	5.5. Cerner les ressources qui peuvent servir à au moins deux volets de travail.	
	5.6. Cerner les lacunes que comportent les estimations des exigences en ressources.	
	5.7. Peaufiner le budget proposé avec les intervenants clés du projet.	
	5.8. Peaufiner le budget de projet consolidé.	
	5.9. Présenter le budget de projet consolidé	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	à l'équipe de direction.	
	5.10. Répondre aux préoccupations et aux questions soulevées.	
	5.11. Faire approuver l'ampleur des ressources demandées.	
	5.12. Rectifier le budget de chacun des volets de travail en fonction du budget consolidé approuvé.	
	5.13. Communiquer le budget et la liste des ressources approuvés aux chefs des volets de travail.	
6. Effectuer une évaluation préliminaire des risques	6.1. Cerner, décrire et quantifier les risques de projet.	
	6.2. Mesurer la tolérance au risque des intervenants.	
	6.3. Consulter un conseiller juridique et un conseiller en assurances, au besoin.	
	6.4. Analyser le rapport risques-avantages.	
	6.5. Dresser des plans d'urgence et de redressement pour atténuer ou éliminer les risques.	
	6.6. Établir les critères motivant la décision d'aller de l'avant ou non eu égard aux risques.	
	6.7. Échanger avec les parties et aplanir les difficultés entourant la prise de décision.	



*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

**C. Surveiller le plan de développement de projet consolidé**

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Suivre la progression des initiatives des différents volets de travail	1.1. Surveiller les charges de travail et l'utilisation des ressources des volets de travail.	
	1.2. Réexaminer chaque volet de travail pour s'assurer que le plan et le budget sont respectés.	
	1.3. Se réunir régulièrement pour passer en revue les activités des volets de travail, la progression et les stratégies de gestion.	
	1.4. S'assurer que les problèmes et les risques sont pris en charge dès leur apparition.	
	1.5. Contribuer à la résolution de problèmes techniques et opérationnels, au besoin.	
	1.6. Passer en revue la qualité et l'état d'avancement des livrables.	
	1.7. Faire régulièrement état des conclusions dans les rapports de développement de projet.	Surveiller la qualité des livrables
2. Gérer les échéanciers du projet	2.1. Vérifier auprès des intervenants et des fournisseurs que les volets de travail respectent les échéanciers.	
	2.2. Chercher la source des écarts par rapport aux échéanciers approuvés.	
	2.3. Orienter les mesures visant à corriger les écarts.	
	2.4. Identifier les risques et problèmes potentiels ainsi que les stratégies d'atténuation des risques susceptibles d'avoir une incidence sur les échéanciers.	
	2.5. Au besoin, prendre des décisions cruciales de	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	manière à ce que les échéances respectent le plan établi.	
	2.6. Faire des recommandations de manière que les volets de travail puissent raccourcir les échéances pour mener à bien leur projet.	
	2.7. Faire régulièrement état des conclusions dans les rapports de projet consolidé.	
3. Surveiller les risques	3.1. Passer en revue les budgets, le calendrier et les coûts afin de cerner les risques.	
	3.2. Mesurer la tolérance au risque des intervenants.	
	3.3. Dresser des plans d'urgence et de redressement pour atténuer ou éliminer les risques.	
	3.4. Mettre à jour le registre des risques.	
	3.5. Mesurer la tolérance au risque.	
	3.6. Passer en revue et mettre à jour les stratégies d'atténuation.	
	3.7. Communiquer celles-ci aux intervenants et à la direction.	
4. Surveiller les budgets des volets de travail	4.1. Passer en revue les rapports sur le budget des volets de travail.	
	4.2. Évaluer l'utilisation des ressources et le temps d'absorption de chaque volet de travail.	
	4.3. Prévoir l'utilisation des ressources et les exigences pour le reste des initiatives de chaque volet de travail.	
	4.4. Repérer les déficits budgétaires éventuels (risque).	
	4.5. Concevoir des options pour combler les déficits appréhendés (risque).	
	4.6. Redistribuer les ressources, au besoin.	

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
	4.7. Évaluer les répercussions sur le budget de projet consolidé.	
	4.8. Faire état des conclusions dans les rapports de projet consolidé.	
5. Gérer la qualité des données et des livrables	5.1. Évaluer les données et les livrables en fonction des normes établies.	
	5.2. Relever les écarts et en informer le responsable du livrable.	
	5.3. Demander des mesures correctives, au besoin.	
	5.4. En assurer la mise en œuvre, au besoin.	
6. Superviser le rendement des fournisseurs	6.1. Passer en revue les rapports de rendement des fournisseurs.	
	6.2. Établir les risques au chapitre du budget, de l'échéancier ou de la qualité liés aux fournisseurs.	
	6.3. Évaluer l'incidence du rendement du fournisseur sur l'ensemble du plan et des objectifs du projet.	
	6.4. De concert avec les fournisseurs, dresser un plan d'action visant à ce que les engagements répondent aux normes de rendement.	
	6.5. Modifier les arrangements en matière d'approvisionnement en fonction des fournisseurs actuels ou à venir, au besoin.	
7. Gérer les changements	7.1. Communiquer aux intervenants des volets de travail les décisions ayant une incidence sur leurs relations avec les fournisseurs.	
	7.2. Faire état des conclusions dans le rapport de développement de projet.	
	7.3. S'assurer que le projet s'harmonise à la stratégie commerciale.	

*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

***D. Communiquer le plan de rendement***

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Préparer le rapport budgétaire	1.1. Communiquer les prévisions budgétaires pour le reste des plans des volets de travail et le plan de développement de projet consolidé.	
	1.2. Mettre en lumière les surplus et les déficits anticipés.	
	1.3. Demander des investissements supplémentaires ou une réallocation des ressources, au besoin.	
	1.4. Faire circuler le rapport préliminaire au sein de l'équipe principale à des fins d'examen et le mettre à jour.	
	1.5. Soumettre le rapport budgétaire à la direction et formuler des recommandations.	
2. Préparer le plan de développement de projet consolidé	2.1. Résumer l'avancement des travaux et les résultats de tous les volets de travail et les comparer au plan de développement de projet consolidé.	
	2.2. Discuter des problèmes et des enjeux ainsi que des mesures qui ont été prises pour les atténuer.	
	2.3. Fixer l'échéancier pour le reste du plan consolidé.	
	2.4. Décrire en détail les lacunes et leurs incidences sur chacun des plans des volets de travail ainsi que sur l'ensemble du plan consolidé.	
	2.5. Formuler des recommandations pour combler les lacunes et respecter les échéanciers	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	<p>approuvés.</p> <p>2.6. Mettre en lumière l'incidence des recommandations : investissements supplémentaires, ressources humaines accrues, heures supplémentaires, élargissement de la portée du projet, etc.</p> <p>2.7. Faire circuler le rapport pour examen et le mettre à jour.</p> <p>2.8. Présenter le rapport de développement consolidé à la direction.</p>	
<p>3. Informer tous les intervenants du rendement et des résultats</p>	<p>3.1. Gérer les attentes des intervenants.</p> <p>3.2. Présenter le rapport et les recommandations aux intervenants.</p> <p>3.3. Répondre aux questions et aux préoccupations.</p> <p>3.4. Obtenir le feu vert.</p> <p>3.5. Informer les parties concernées que les recommandations ont été approuvées.</p> <p>3.6. Mettre en œuvre le plan d'action recommandé.</p> <p>3.7. Mettre à jour les plans de projet des volets de travail en fonction des approbations reçues et des budgets.</p>	

*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

**E. Clore le projet**

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Confirmer que les livrables répondent aux attentes	1.1. S'assurer que les livrables répondent aux exigences du plan.	
	1.2. Relever tout écart et en discuter avec les intervenants.	
	1.3. Négocier des révisions, si possible.	
	1.4. Faire des présentations touchant la clôture du projet aux intervenants.	
	1.5. Obtenir l'approbation et la signature des intervenants pour les livrables.	
2. Superviser la clôture de l'infrastructure de projet	2.1. Confirmer la réception de la documentation et des dossiers de chaque bureau de volet de travail.	
	2.2. Vérifier si les documents et les dossiers reçus sont complets.	
	2.3. Lorsque les documents et les dossiers sont incomplets, en chercher la cause et régler la situation.	
	2.4. Archiver les documents et les dossiers conformément aux protocoles de gestion de l'information.	
3. Assurer l'intégrité des données	3.1. Confirmer que les bases de données des initiatives des volets de travail sont verrouillées depuis la date de mise hors service.	
	3.2. Confirmer que l'accès aux données et renseignements communs est restreint.	
	3.3. S'assurer que les données des bases de données ne sont pas corrompues.	
	3.4. Archiver les données des volets de travail	

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
	conformément aux protocoles de gestion de l'information.	
	3.5. Mettre en œuvre les systèmes de contrôle de l'accès et les protocoles appropriés pour assurer l'intégrité des données.	
4. Dégager les leçons à tirer	4.1. Organiser une séance sur les leçons à tirer.	
	4.2. Déterminer ce qui a bien fonctionné et ce qui a moins bien fonctionné.	
	4.3. Recueillir les suggestions sur les améliorations et les mesures correctives à apporter.	
	4.4. Faire le compte rendu de la discussion et le diffuser, au besoin.	
	4.5. Mettre à jour le compte rendu de la séance en fonction des commentaires émis.	
5. Préparer les rapports finaux	5.1. Remplir les évaluations finales de chacun des volets de travail, de la progression de l'initiative consolidée et des résultats.	
	5.2. Préparer le budget final et fixer les dépenses de chaque volet de travail et de l'initiative consolidée.	
	5.3. Documenter l'évaluation finale des fournisseurs qui participent au projet.	
	5.4. Préparer un rapport sur les leçons tirées du projet, y compris les recommandations touchant l'amélioration de la gestion des initiatives à venir.	
	5.5. Fournir les renseignements à verser au dossier d'enregistrement.	
	5.6. Distribuer les rapports conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise.	
6. Démanteler l'équipe de projet	6.1. S'assurer que les dossiers financiers (comptes clients et comptes fournisseurs compris) sont	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	transférés au service des finances.	
	6.2. Informer le service de TI de la date d'entrée en vigueur des changements relatifs aux accès et aux paramètres de sécurité pour les fichiers et les applications par le personnel.	
	6.3. Archiver les dossiers du bureau de projet conformément aux protocoles de gestion de l'information.	
	6.4. Célébrer les succès comme il se doit.	
	6.5. Superviser le retour des ressources conformément aux ententes et aux politiques de l'entreprise.	



*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

**F. Agir en qualité d'expert et fournir des services-conseils**

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Agir en qualité de conseiller interne	1.1. Tisser des réseaux d'échange avec d'autres experts dans les domaines du développement de produit et de la gestion de projet.	
	1.2. Rester au fait des lois et des règlements pertinents.	
	1.3. Partager les leçons tirées (positives et négatives) des projets antérieurs.	
	1.4. Diffuser les pratiques exemplaires en matière de gestion de projet et de développement de produit.	
	1.5. Rester au fait des développements dans son domaine.	
2. Encadrer et former les pairs ainsi que l'équipe de direction	2.1. Partager son expertise et son expérience.	
	2.2. Offrir de l'orientation et du soutien.	
	2.3. Donner accès à ses contacts et ses réseaux .	
	2.4. Offrir renforcement positif et reconnaissance.	
	2.5. Dispenser une formation spécialisée dans un secteur du développement de produit et de la gestion de projet.	

*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

**G. Faire preuve de capacités en gestion généralement reconnues**

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. S'appuyer sur les principes et les techniques de gestion généralement reconnus	1.1. Harmoniser le style de gestion et de leadership à la culture et aux objectifs de l'entreprise.	
	1.2. S'assurer que l'équipe de projet s'appuie sur les principes et les techniques de gestion reconnus.	
	1.3. Créer des occasions d'échange d'information à l'échelle de l'équipe de projet (p. ex., réunions périodiques, structure de gouvernance).	
	1.4. Se conformer aux politiques et aux lignes directrices de l'entreprise.	
	1.5. Veiller à la mise en œuvre des directives, des procédures et des processus standards de manière à ce que l'application des pratiques de gestion de projet soit uniforme dans l'ensemble de l'initiative.	
	1.6. User de stratégie dans la planification et la mise en œuvre.	
	1.7. Veiller à ce que les stratégies et tactiques approuvées soient mises en œuvre.	
	1.8. Établir les points de repère et les indicateurs appropriés pour l'évaluation du rendement.	
	1.9. S'appuyer sur des pratiques exemplaires en matière de gestion de projet.	
2. Protéger la propriété intellectuelle	2.1. Se conformer strictement aux politiques, lignes directrices et procédures de l'entreprise en matière de propriété intellectuelle.	
	2.2. Déterminer quels travaux tombent sous le coup de la protection de la propriété intellectuelle.	

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
	2.3. De concert avec les services juridiques, décider de la façon de traiter les renseignements confidentiels et de nature délicate.	
3. Protéger les renseignements confidentiels et de nature délicate	3.1. Déterminer quels sont les dossiers sensibles aux termes de la LPRPDE.	
	3.2. Veiller à la préservation de la confidentialité des renseignements.	
	3.3. Déterminer qui, parmi les membres du personnel, a accès à l'information sensible.	
	3.4. Communiquer l'information confidentielle de façon appropriée à ceux qui ont « besoin d'en savoir plus ».	
	3.5. Entreposer et protéger l'information confidentielle conformément aux lois en vigueur ainsi qu'aux politiques et aux procédures de l'entreprise.	
4. Utiliser un ordinateur pour gérer les données de recherche et d'étude	4.1. Utiliser un ordinateur pour recueillir, analyser et interpréter des données complexes.	
	4.2. Instaurer un système informatique officiel de collecte, d'entreposage, de récupération, d'archivage et d'élimination des données et de l'information ainsi que d'accès à celles-ci.	
	4.3. Utiliser des bases de données pour organiser les données et l'information.	
	4.4. Exploiter ses compétences informatiques poussées, notamment en utilisant Word, Excel et PowerPoint, pour analyser les données, produire des rapports et créer des présentations, des affiches et des documents.	
5. Instaurer des relations de travail efficaces	5.1. Travailler efficacement avec les membres de l'équipe et les autres intervenants.	
	5.2. Communiquer les connaissances actuelles aux	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	nouveaux collègues.	
	5.3. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.	
	5.4. Se montrer respectueux.	
	5.5. Accepter et apprécier les différentes façons de faire.	
6. Encourager le renforcement d'équipe	6.1. Aplanir les difficultés liées à la planification des équipes.	
	6.2. Travailler en fonction d'objectifs mesurables.	
	6.3. Mettre en œuvre les changements, au besoin.	
	6.4. Attribuer les responsabilités de manière adéquate (en fonction de l'ampleur des travaux, du contexte, de l'expérience, de l'expertise).	
	6.5. Accorder de l'autonomie au personnel.	
	6.6. Favoriser la reddition de comptes.	

*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

***H. Gérer les membres de l'équipe du projet***

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Recruter les membres de l'équipe	1.1. Concevoir et mettre à jour des descriptions de poste et des échelles salariales.	
	1.2. Connaître les lois.	
	1.3. Interviewer, évaluer et sélectionner des candidats.	
	1.4. Rédiger un contrat de travail.	
2. Attribuer le travail et les responsabilités	2.1. Attribuer le travail et les responsabilités de façon adéquate (selon l'ampleur des travaux, le contexte, l'expérience, l'expertise).	
	2.2. Donner des directives sur le travail à accomplir, l'approche à employer, les procédures et les lignes directrices à utiliser.	
	2.3. Énoncer les attentes envers les membres de l'équipe au chapitre de la qualité du travail et des résultats, conformément aux descriptions de poste et aux lignes directrices de l'entreprise.	
	2.4. Communiquer aux membres de l'équipe les attentes au sujet de la qualité du travail et des résultats.	
	2.5. Saluer les efforts qui répondent aux attentes ou les surpassent.	
	2.6. Corriger les situations où la qualité du travail, les résultats et la prise en charge des responsabilités ne satisfont pas aux attentes.	

*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

***I. Gérer le changement***

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Gérer et surveiller les changements relatifs au projet	1.1. Repérer, évaluer et gérer les changements relatifs à la portée du projet.	
	1.2. Repérer, évaluer et gérer les changements relatifs aux fournisseurs qui participent au projet.	
	1.3. Repérer, évaluer et gérer les changements relatifs aux ressources du projet.	
	1.4. Repérer, évaluer et gérer les changements relatifs aux budgets du projet.	
	1.5. Informer les intervenants des décisions relatives aux changements de projet qui ont une incidence sur leurs volets de travail.	

*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

***J. Appliquer les pratiques professionnelles***

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Respecter les règlements et les lois en vigueur	1.1. Prendre connaissance des règlements, règles et lois en vigueur et en saisir le sens.	
	1.2. Observer rigoureusement le cadre réglementaire.	
	1.3. Relever les situations non conformes au cadre réglementaire.	
	1.4. Rendre compte des situations de non-conformité, les répercussions estimées et les mesures correctives, au besoin.	
	1.5. Mettre en œuvre les mesures correctives approuvées.	
	1.6. Mettre à jour les plans de développement, au besoin.	
2. Faire preuve de capacités en gestion de projet	2.1. S'appuyer sur ses connaissances en gestion de projet pour mener à bien des projets d'envergure et de complexité variées.	
	2.2. Faire preuve d'un sens des affaires dans la planification et la supervision des budgets et des évaluations de projet.	
3. Faire la preuve de sa connaissance et sa compréhension du développement de produit et de la commercialisation	3.1. Se montrer capable de comprendre les besoins des clients externes et leur incidence sur les produits et services de l'unité d'affaires.	
	3.2. Se montrer capable de comprendre le cycle de vie du développement d'un produit	
	3.3. Orienter tous les aspects du développement de produit, du concept à la clôture du projet, en passant par le développement, la mise à l'échelle	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	<p>et le lancement.</p> <p>3.4. Diriger les équipes de programme ou de projet tout au long du processus de commercialisation du produit.</p> <p>3.5. Veiller à ce que les équipes se conforment aux pratiques exemplaires en matière de développement de produit (supprimer en cas de répétition).</p> <p>3.6. Veiller à ce que les équipes respectent des exigences réglementaires précises, au besoin.</p>	
<p>4. Bien comprendre les questions d'ordre médical, scientifique et réglementaire</p>	<p>4.1. Utiliser ses connaissances et son expérience pour soutirer de l'information pointue aux experts.</p> <p>4.2. Mettre à profit ses connaissances des exigences réglementaires du domaine pharmaceutique, s'il y a lieu (FDA, ICH).</p> <p>4.3. S'appuyer sur sa compréhension des exigences réglementaires pour formuler des recommandations judicieuses sur les plans de projet.</p> <p>4.4. Se servir de son expérience sur le cycle de vie du développement de produit pour gérer le cycle de vie du projet.</p>	
<p>5. Faire preuve d'intégrité professionnelle</p>	<p>5.1. Communiquer les résultats et les progrès de façon exacte et honnête.</p> <p>5.2. Répondre des mesures et des décisions prises.</p> <p>5.3. Répondre des conséquences des mesures et des décisions prises.</p> <p>5.4. Respecter des normes de pratique rigoureuses.</p> <p>5.5. Se montrer ouvert, transparent et équitable.</p>	



TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	5.6. Se montrer respectueux envers les membres de l'équipe, ses pairs et ses autres collègues.	
	5.7. Se conformer aux règles d'éthique et aux valeurs de l'entreprise.	

*Un chef de développement de projet doit pouvoir :*

***K. Faire la preuve de ses compétences personnelles***

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Faire preuve de leadership	1.1. Analyser la situation d'ensemble.	
	1.2. Ne pas perdre de vue les objectifs.	
	1.3. Faire preuve d'engagement.	
	1.4. Encourager l'adoption d'une attitude éthique et intègre et donner l'exemple à cet égard.	
	1.5. Faire preuve de respect mutuel et encourager celui-ci.	
	1.6. Favoriser la confiance et l'honnêteté.	
	1.7. Donner l'exemple.	
2. Faire preuve de compétences en planification stratégique	2.1. Prévoir les tendances et les développements futurs.	
	2.2. Harmoniser les objectifs de recherche à l'orientation et aux objectifs de l'organisation.	
	2.3. Évaluer les conséquences et les répercussions des plans et des mesures.	
	2.4. Recommander des mesures ou des options visant à atténuer ou à prévenir les conséquences négatives.	
	2.5. Concevoir des plans d'urgence.	
3. Influencer sur les décisions	3.1. Définir la meilleure manière de faire valoir une position.	
	3.2. Énoncer clairement cette position.	
	3.3. Se pencher sur les positions des autres parties.	
	3.4. Faire valoir les avantages de la position retenue.	
	3.5. Repérer les faiblesses et les inconvénients des	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	positions des autres parties.	
	3.6. Montrer en quoi la position privilégiée pallie les faiblesses des positions des autres parties.	
4. Bâtir des réseaux	4.1. Communiquer de façon claire et opportune, tant à l'oral qu'à l'écrit.	
	4.2. Savoir écouter.	
	4.3. Reconnaître les différences, traiter tout un chacun de façon juste et équitable et répondre aux besoins particuliers.	
	4.4. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.	
	4.5. Employer diverses approches pour répondre aux différents styles des individus.	
5. Résoudre les problèmes	5.1. Définir les problèmes et trouver les causes.	
	5.2. Faire appel aux experts et exploiter la science ou la technologie sous-tendant le problème ou l'enjeu.	
	5.3. S'appuyer sur ses connaissances, sa formation et sa créativité pour déterminer le plan d'action approprié, y compris dans la résolution des conflits.	
	5.4. Évaluer l'efficacité du plan d'action sélectionné.	
6. Fixer les priorités	6.1. Fournir les sources des renseignements critiques lors de l'établissement des priorités.	
	6.2. Établir les critères servant à fixer l'ordre des priorités (p. ex., risques, importance du facteur temps, investissements requis).	
	6.3. Cerner les ressources disponibles et redistribuer les tâches ou les affectations, au besoin.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	6.4. Rester conscient des questions où le temps et les délais constituent un facteur critique.	
	6.5. Ne pas perdre de vue les objectifs.	
	6.6. Mener de front plusieurs tâches, s'il y a lieu.	
	6.7. Communiquer les priorités aux membres de l'équipe et au personnel approprié.	
7. Négocier équitablement	7.1. Définir la meilleure manière de faire valoir une position.	
	7.2. Énoncer clairement cette position.	
	7.3. Bien saisir les positions des autres parties.	
	7.4. Se doter d'une approche analytique structurée des questions proposées de manière à créer un consensus.	
	7.5. Parvenir à un compromis en vue de réaliser les principaux objectifs, au besoin.	
	7.6. S'entendre sur une issue qui convient à toutes les parties.	
8. Communiquer efficacement	8.1. Pouvoir s'exprimer clairement sur des questions complexes, tant à l'oral qu'à l'écrit.	
	8.2. Exprimer son point de vue de manière claire et concise.	
	8.3. Adapter le message aux destinataires.	
	8.4. Choisir une terminologie appropriée.	
	8.5. Traduire, vulgariser et expliquer la terminologie lors des discussions avec des parties à qui elle peut ne pas être familière.	
9. Encourager la formation continue et le perfectionnement	9.1. Prévoir du temps pour la formation continue.	
	9.2. Cerner les occasions de formation continue.	

## 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](http://www.biotalent.ca) • Téléphone : 613-235-1402