



# Directeur de recherche

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 bio-économie de BioTalent Canada .....	3
Description de poste.....	3
Éléments du profil de connaissances .....	4
Accent sur les compétences .....	4
Comment utiliser les profils .....	4
Scénario .....	5
Analyse situationnelle.....	5
Compétences essentielles .....	8
Critères linguistiques .....	8
Profil de compétences.....	9
A. Concevoir la stratégie de recherche .....	9
B. Concevoir le plan de recherche .....	11
C. Mettre en œuvre le plan de recherche.....	14
D. Établir des ententes d'impartition.....	17
E. Faire progresser l'initiative de recherche .....	19
F. Fournir des services d'expert et des services-conseils .....	21
G. Se conformer à la législation et aux réglementations .....	24
H. Se conformer aux politiques et aux lignes directrices de l'entreprise.....	25
I. Gérer les membres de l'équipe du projet .....	26
J. Faire preuve de capacités en gestion reconnues .....	28
K. Appliquer les pratiques professionnelles.....	34
L. Faire la preuve de ses compétences personnelles .....	39

## À propos des profils de connaissances en bio-économie 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 bio-économie. C'est pourquoi, en partenariat avec des intervenants de l'industrie, BioTalent Canada a conçu des profils de connaissances propres à la bio-économie. Cette description du rôle du directeur de recherche en fait partie.

### Description de poste

Le directeur de recherche supervise et dirige la conception et la mise en œuvre de programmes de recherche ainsi que de programmes de recherche avant ou après la commercialisation. Ses tâches englobent la direction de l'élaboration et de la mise en œuvre d'études d'approbation avant ou après la commercialisation, notamment les études sur les coûts-avantages, sur les résultats au chapitre de la santé et sur les extensions d'indication. Il doit également veiller au respect des bonnes pratiques cliniques, des procédures d'exploitation standards et des exigences réglementaires et juridiques. Dans le cadre de ses fonctions, le directeur de recherche agit à titre d'expert-conseil. Il fait preuve de leadership et tisse d'étroits liens scientifiques de haut niveau avec des leaders d'opinion à l'externe. Le directeur de recherche relève d'un vice-président. À ce titre, il est appelé à fournir des conseils et une orientation à l'équipe de direction en ce qui a trait à la protection de la propriété intellectuelle. Il donne en outre des présentations scientifiques devant des conseils consultatifs et dans le cadre de rencontres scientifiques et de réunions de comités externes névralgiques. Le directeur de recherche supervise également l'élaboration des plans stratégiques et d'exploitation, les budgets et les prévisions, la mise en œuvre des protocoles ainsi que la logistique globale et l'administration du service.

Le directeur de recherche est généralement titulaire d'une maîtrise ou d'un doctorat et compte une expérience de 10 ans dans des postes axés sur les sciences au cours de laquelle il a été appelé à remplir des responsabilités de plus en plus importantes. En outre, il est chargé de la gestion des professionnels de recherche qui prennent part à la recherche, aux études précliniques et aux essais cliniques et pratiques. Il veille à ce que le rendement des experts cliniques corresponde aux jalons et aux objectifs du contrat. Les chefs et directeurs de recherche 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 bioinformatique
- les bioproduits
- les sciences biologiques
- l'environnement
- la transformation des aliments
- la foresterie
- la génomique
- la santé humaine et animale
- le secteur industriel
- 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 décrit 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 établis en fonction de *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 directeur de recherche appartient généralement à l'équipe de la haute direction d'une société de biotechnologie et supervise la fonction recherche de l'entreprise. Il est responsable et rend compte de tous les aspects de la recherche effectuée dans l'organisation sous sa direction. Il assume le leadership des équipes de recherche et travaille en étroite collaboration avec le personnel d'autres services, comme les affaires réglementaires, la propriété intellectuelle, la fabrication, le contrôle qualité et

l'assurance qualité. Il élabore, dirige et met en œuvre les plans de gestion stratégique, les politiques et procédures de recherche en vue d'atteindre les meilleurs résultats d'ensemble en fonction des buts et objectifs de l'entreprise. Il intègre les activités, les processus et les systèmes de recherche dans une opération de recherche efficace et efficiente afin de proposer des innovations et de nouveaux produits à développer. Au sein des grandes organisations, il occupe souvent des fonctions plus larges et peut être responsable d'un certain nombre de sites de recherche distincts. Dans les petites organisations, il assume des tâches plus variées et nombreuses associées à la fonction globale de recherche et de développement.

En plus de ses responsabilités en matière de recherche, le directeur de recherche s'occupe de la gestion des ressources humaines et financières. Il surveille et assure le contrôle budgétaire des opérations et des dépenses de recherche sous sa responsabilité. Il surveille les coûts et vérifie les anomalies, en fournissant des rapports d'étape réguliers à la haute direction sur les progrès à l'égard des objectifs de recherche et financiers établis. Le directeur de recherche peut également gérer les coûts en optimisant l'utilisation des capacités de recherche internes et externes. Il donne des directives en matière d'impartition, y compris le choix des fournisseurs, les exigences commerciales, le transfert de technologie et le règlement de toutes les questions ou préoccupations d'ordre contractuel.

Le directeur de recherche possède habituellement un vaste bagage de connaissances en sciences et détient souvent une maîtrise ou un doctorat dans un domaine scientifique pertinent assorti d'un certain nombre d'années d'expérience en recherche et en gestion. Les employeurs recherchent des candidats comptant au moins 10 ans d'expérience en gestion des programmes de recherche et développement au sein de l'industrie ou 10 ans et plus d'expérience cumulés dans des postes de responsabilité technique et de gestion en recherche et développement. Une expérience concrète en commercialisation, la connaissance pratique des lignes directrices législatives ou réglementaires et des lois d'ordre public qui concernent directement le champ de recherche de l'organisation et de l'expérience pertinente au sein de l'industrie constituent également des atouts de plus en plus recherchés.

Le directeur de recherche doit constamment se tenir au courant des développements et des tendances émergentes sur le marché, dans le domaine d'étude scientifique et sur la scène internationale. Les employeurs demandent au directeur de recherche d'introduire de nouvelles technologies et des innovations au sein de leur programme de recherche. Le directeur de recherche est également appelé à encadrer l'actualisation des connaissances et des compétences du personnel de recherche ainsi que de sa connaissance des tendances émergentes de l'industrie. À ce titre, il ne cesse jamais d'apprendre, par la lecture, la navigation sur Internet, la participation à des séminaires et des réseaux professionnels réunissant des pairs, des collègues et des chefs de file en matière de savoir.

Le directeur de recherche doit être un visionnaire responsable et dynamique, capable d'édifier et d'alimenter un environnement de recherche constructif et productif. Du point de vue des affaires, il doit posséder des compétences pratiques en matière de

planification et d'organisation, être capable de s'adapter et de réagir au changement et à l'évolution des défis et des priorités et se sentir à l'aise dans un environnement exigeant et mouvementé. Le directeur de recherche doit posséder d'excellentes capacités d'écoute et compétences en communication verbale et écrite, puisqu'il collabore, échange et communique avec un large éventail de personnes, scientifiques, membres du personnel et de la direction et intervenants de l'extérieur. Il doit en outre démontrer de bonnes capacités de gestion des ressources et du temps et pouvoir déterminer et définir les priorités et gérer en mode multitâche. Il doit pouvoir travailler en équipe et instaurer un partenariat efficace avec les intervenants à l'interne et de l'extérieur pour bien cerner les objectifs et les réaliser. Il importe également que le directeur de recherche possède des compétences interpersonnelles positives, qu'il utilisera pour travailler étroitement et efficacement avec autrui, convaincre et influencer les décisions et mobiliser les appuis en faveur des propositions et positions en matière de recherche. Il applique son aptitude à la pensée critique et à la résolution de problèmes pour déterminer les priorités, évaluer et gérer le risque et repérer les perspectives qui incarnent les objectifs et la mission de l'organisation.



## 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 de l'informatique
	Rédaction	✓	Capacité de raisonnement – pensée critique		Apprentissage continu
	Numératie		Capacité de raisonnement – planification et organisation des tâches		
✓	Communication orale		Capacité de raisonnement – excellente mémoire		
			Capacité de raisonnement – habileté à trouver l'Information		

Le directeur de recherche doit posséder d'excellentes compétences en communication verbale, car il doit collaborer, échanger et communiquer avec un large éventail de personnes, scientifiques, membres du personnel et de la direction et intervenants de l'extérieur. Il doit pouvoir mettre son excellente aptitude à la pensée critique au service de sa grande capacité à prendre des décisions éclairées et fondées sur les données et les options que lui fournissent le chef de recherche ou les chercheurs scientifiques.

## Critères linguistiques

Il a été établi que la majorité des tâches de communication associées aux compétences requises et aux activités d'un directeur de recherche accompli se situaient entre les niveaux de compétence linguistique canadiens 9 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 directeur de recherche doit pouvoir :*

### **A. Concevoir la stratégie de recherche**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Analyser les tendances et les orientations de la recherche	1.1. Passer en revue la documentation.	
	1.2. Examiner les données secondaires.	
	1.3. Réseauter avec ses collègues.	
	1.4. Faire des recherches sur les activités de recherche des concurrents et sur leur positionnement dans le cycle de recherche.	
	1.5. Examiner les plus récentes technologies.	
2. Concevoir une stratégie de recherche qui appuie les objectifs de l'entreprise	2.1. Brosse le portrait du marché.	Objectifs de l'entreprise
	2.2. Analyser les projets de recherche-développement.	
	2.3. Effectuer une analyse F.F.P.M. (forces, faiblesses, possibilités et menaces).	
	2.4. Élaborer un plan d'affaires pour la recherche.	
	2.5. Analyser la demande.	
	2.6. Effectuer une analyse de l'écart.	
	2.7. Cerner et évaluer les risques.	
	2.8. Concevoir des solutions de rechange.	
	2.9. Évaluer les solutions de rechange.	
	2.10. Sélectionner la stratégie recommandée.	
	2.11. Soumettre la stratégie recommandée à l'équipe de direction.	
	2.12. Résoudre les problèmes, s'il y a lieu.	
	2.13. Faire approuver la stratégie de recherche	

---

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	recommandée par l'équipe de direction.	

Un directeur de recherche doit pouvoir :

### B. Concevoir le plan de recherche

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Concevoir un plan de recherche pour la mise en œuvre de la stratégie de recherche approuvée	1.1. Énoncer les objectifs approuvés.	Stratégie de recherche de l'entreprise, règlements de la FDA et de Santé Canada, position de l'entreprise au chapitre de la PI
	1.2. Exposer l'échéancier.	
	1.3. Définir les responsabilités et les rôles.	
	1.4. Indiquer les changements à apporter à l'organisation ou à la structure actuelle.	
	1.5. Préparer une évaluation du financement.	
	1.6. Collaborer avec les diverses sources de l'organisation pour s'assurer de susciter des commentaires de leur part.	
	1.7. Préparer l'analyse de rentabilité.	
2. Relever les indicateurs clés du rendement et les exigences en matière de données de mesure	2.1. Demander des commentaires sur les mesures clés du rendement.	
	2.2. Concevoir les mesures potentielles du rendement.	
	2.3. Déterminer quelles sont les données nécessaires pour mesurer le rendement.	
	2.4. Déterminer si l'on dispose des données et des renseignements nécessaires pour mesurer le rendement et la manière de les puiser.	
	2.5. Évaluer la faisabilité des mesures de rendement proposées selon la disponibilité	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	des données et des renseignements. 2.6. Établir les mesures clés du rendement et les données et renseignements complémentaires (objectifs précis, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns). 2.7. Formuler des recommandations touchant les mesures clés du rendement et les intégrer au plan de recherche proposé.	
3. Faire approuver le plan de recherche	3.1. S'efforcer de faire approuver le plan de recherche proposé. 3.2. Tenir compte des objections et des préoccupations. 3.3. Faire approuver le plan par l'équipe de direction. 3.4. Diffuser le plan.	
4. Obtenir le financement pour le plan de recherche	4.1. Cerner les sources de financement internes. 4.2. Obtenir l'engagement de l'équipe de direction concernant le financement interne. 4.3. Déterminer les sources de financement externes. 4.4. Préparer les demandes de financement externe. 4.5. Soumettre les demandes aux sources de financement appropriées après avoir obtenu l'approbation de la direction. 4.6. Préparer les plans de rechange en cas de refus ou de report d'approbation des demandes de financement.	



Un directeur de recherche doit pouvoir :

### C. Mettre en œuvre le plan de recherche

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Prendre les dispositions structurelles nécessaires pour appuyer le plan de recherche	1.1. Déterminer les travaux à exécuter dans le cadre de chaque programme de recherche.	Stratégie de recherche de l'entreprise, règlements de la FDA et de Santé Canada, position de l'entreprise au chapitre de la PI
	1.2. Évaluer la charge de travail.	
	1.3. Déterminer la qualité et l'ampleur des ressources nécessaires pour exécuter les travaux.	
	1.4. Définir la structure organisationnelle.	
	1.5. Établir les postes dans chaque programme.	
	1.6. Concevoir des descriptions de tâches et des classifications.	
	1.7. Évaluer les répercussions sur la structure organisationnelle actuelle.	
	1.8. Rencontrer les membres du personnel touchés par les changements (au besoin).	
	1.9. Assurer la transition vers la structure organisationnelle planifiée.	
	1.10. Doter en personnel les postes à pourvoir.	
2. Mettre en action le plan de recherche	2.1. Dresser et intégrer les plans de programme de recherche.	
	2.2. Établir les critères de production de rapports.	
	2.3. Develop standard template for reporting	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	purposes 2.4. Établir les attentes et les jalons. 2.5. En arriver à un consensus sur les échéanciers. 2.6. S'assurer que les chefs de programme de recherche comprennent et appuient la stratégie et le plan global. 2.7. S'assurer que les chefs de programme de recherche mettent en œuvre le plan de recherche et en surveillent l'application.	
3. Gérer de manière proactive les problèmes et les risques	3.1. Cerner les problèmes et les risques qui se profilent. 3.2. Estimer les répercussions financières de chaque problème et risque. 3.3. Déterminer la probabilité que chaque risque ou problème se concrétise. 3.4. Évaluer l'incidence des risques et problèmes sur le plan de recherche et sur les objectifs. 3.5. Élaborer des stratégies et des plans d'atténuation pour chaque risque ou problème qui se profile. 3.6. Faire approuver les stratégies d'atténuation mises au point. 3.7. Surveiller les risques et les problèmes qui se profilent.	
4. Gérer les budgets et les prévisions	4.1. Obtenir les renseignements nécessaires à la préparation des budgets et prévisions (ressources financières et humaines). 4.2. Communiquer les attentes touchant les	



TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	budgets et les prévisions (ressources financières).	
	4.3. Demander l'avis des équipes.	
5. Évaluer le rendement par rapport au plan	5.1. Passer en revue les rapports sur les progrès de chaque programme de recherche.	
	5.2. Évaluer les progrès et le rendement par rapport aux indicateurs du rendement établis.	
	5.3. Cerner les lacunes.	
	5.4. Établir les mesures correctives appropriées.	
	5.5. Concevoir des sous-plans pour le plan de recherche ou le programme de recherche, au besoin.	
6. Faire connaître le rendement et les résultats à l'équipe de direction	6.1. Gérer les attentes.	
	6.2. Préparer les rapports et les documents d'accompagnement.	
	6.3. Présenter des rapports sur les progrès, les réalisations et les options, s'il y a lieu.	
	6.4. Analyser les solutions de rechange en matière d'optimisation ou de corrections et recommander les solutions à mettre en œuvre.	
	6.5. Faire approuver les mesures correctives ou les révisions au plan proposées.	
	6.6. Intégrer les révisions et les mesures correctives approuvées aux plans opérationnels.	

Un directeur de recherche doit pouvoir :

### **D. Établir des ententes d'impartition**

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Établir les exigences et les critères d'évaluation	1.1. Définir les travaux à effectuer par les sous-traitants.	Stratégie de recherche de l'entreprise, règlements de la FDA et de Santé Canada
2. Passer en revue et évaluer les sous-traitants potentiels	2.1. Passer en revue les sous-traitants susceptibles de prendre part aux programmes de recherche.	
	2.2. Relever les sous-traitants clés et entrer en contact avec eux.	
3. Sélectionner les sous-traitants	3.1. Appliquer les critères de sélection pour passer en revue les propositions.	
	3.2. Déterminer quels sous-traitants satisfont aux critères de sélection.	
	3.3. Demander l'approbation de l'équipe de direction avant d'entreprendre les négociations avec les sous-traitants sélectionnés.	
4. Négocier les contrats des sous-traitants	4.1. Choisir les membres de l'équipe de négociation.	
	4.2. Élaborer une stratégie de négociation.	
	4.3. Mettre en œuvre la stratégie de négociation.	
	4.4. Explorer et élaborer les indicateurs de gestion du rendement et les données de mesure.	
	4.5. Négocier des ententes contractuelles clés.	
	4.6. Préparer les contrats (en collaboration	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	avec le service juridique).	
	4.7. Faire approuver le contrat par l'équipe de direction.	
	4.8. Conclure les négociations en faisant signer le contrat par les deux parties.	
	4.9. Approuver le paiement des factures en fonction des critères d'approbation établis	

*Un chef ou directeur de recherche doit pouvoir :*

### *E. Faire progresser l'initiative de recherche*

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Évaluer les résultats de la recherche	1.1. Évaluer objectivement les résultats de la recherche.	Stratégie de recherche de l'entreprise, règlements de la FDA et de Santé Canada, position de l'entreprise au chapitre de la PI
	1.2. Évaluer les perspectives de développement permanent et de commercialisation.	
	1.3. Effectuer une étude de faisabilité.	
	1.4. Obtenir des avis à l'interne.	
	1.5. Obtenir des avis à l'externe.	
	1.6. Préparer les recommandations concernant l'intégration des résultats de la recherche au processus de développement.	
2. Appuyer le processus de présentation réglementaire	2.1. Cerner les exigences en matière d'enregistrement.	
	2.2. Tenir compte des lignes directrices en matière de réglementation.	(Bonnes pratiques d'essais cliniques et autres documents de référence comme ceux sur l'assurance de la qualité, l'évaluation des risques, les bonnes pratiques de fabrication actuelles)
3. Présenter les résultats à la communauté scientifique	3.1. Respecter les lignes directrices de l'entreprise relatives à la propriété intellectuelle et aux renseignements commerciaux confidentiels.	
	3.2. Publier dans des revues scientifiques réputées.	
	3.3. Présenter les conclusions dans le cadre de colloques.	
	3.4. Discuter avec les membres des	

---

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	réseaux de pairs.	

Un directeur de recherche doit pouvoir :

### **F. Fournir des services d'expert et des services-conseils**

<b>TÂCHES</b>	<b>SOUS-TÂCHES</b>	<b>FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT</b>
1. Agir en qualité de conseiller scientifique	1.1. Entretenir des réseaux d'échange avec d'autres experts dans le domaine approprié.	Stratégie de recherche de l'entreprise, règlements de la FDA et de Santé Canada, politiques de l'entreprise, position de l'entreprise au chapitre de la PI
	1.2. Se tenir informé des lois et règlements pertinents.	
	1.3. Partager les leçons (positives et négatives) tirées d'études précliniques et d'essais cliniques ou pratiques antérieurs.	
	1.4. Communiquer les pratiques exemplaires conformément aux exigences en matière de respect des bonnes pratiques d'essais cliniques.	
	1.5. Mettre à jour ses connaissances et sa compréhension en lisant des revues scientifiques et médicales et en assistant à des colloques professionnels.	
	1.6. Participer au comité de contrôle des données.	
	1.7. Servir d'agent ou de surveillant médical ou de la sécurité, selon les compétences, au besoin.	
2. Participer à des examens par les pairs pour des publications à l'externe	2.1. Évaluer le contenu d'une publication proposée.	
	2.2 Faire la critique d'une publication proposée.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.3. Formuler des suggestions visant à améliorer la qualité et le fondement scientifique d'une publication proposée.	
	2.4. Cerner les idées, théories et savoirs pertinents négligés par une publication proposée.	
	2.5. Souligner les points faibles d'une publication proposée (p. ex., conclusions incomplètes, logique défailante).	
3. Veiller à préserver son statut d'autorité reconnue	3.1. Publier dans des revues évaluées par les pairs.	
	3.2. Agir à titre de conférencier d'honneur dans le cadre de conférences d'envergure nationale.	
	3.3. Faire publier ses livres.	
	3.4. S'assurer d'avoir un solide dossier de publications.	
	3.5. Se faire connaître du public grâce à des communiqués de presse et des prix remis par des associations.	
4. Encadrer et former les pairs ainsi que l'équipe de gestion	4.1. Discuter des occasions de croissance avec les pairs et les membres de l'équipe.	
	4.2. Partager son expertise et son expérience.	
	4.3. Explorer les possibilités d'épanouissement personnel et professionnel pour les pairs et les membres de l'équipe.	
	4.4. Offrir de l'orientation et du soutien.	
	4.5. Donner accès à des contacts et des réseaux.	

---

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	4.6. Offrir renforcement positif et reconnaissance.	



Un directeur de recherche doit pouvoir :

### G. Se conformer à la législation et aux réglementations

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Comprendre les exigences législatives et réglementaires	1.1. Analyser la documentation pertinente.	Stratégie de recherche de l'entreprise, lignes directrices pertinentes concernant l'industrie et la réglementation
	1.2. Analyser la législation en vigueur et relever les mesures de vérification et les paramètres pertinents ou applicables pour les programmes de recherche.	
	1.3. Documenter les exigences.	
2. Analyser et évaluer l'exposition au risque	2.1. Définir les éléments de risque.	
	2.2. Estimer la probabilité que chaque élément se produise et son incidence, le cas échéant.	
	2.3. Élaborer une stratégie et un plan de gestion des risques conformes aux estimations (voir ci-dessus).	
3. Concevoir les lignes directrices de manière à assurer le respect des lois et règlements	3.1. Établir et diffuser les objectifs clés.	
	3.2. Superviser la conception et la documentation des lignes directrices.	
	3.3. Soumettre les lignes directrices pour approbation, au besoin.	
	3.4. Communiquer les lignes directrices aux professionnels de recherche et au personnel.	

Un directeur de recherche doit pouvoir :

**H. Se conformer aux politiques et aux lignes directrices de l'entreprise.**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. S'assurer du respect des politiques et procédures de l'entreprise	1.1. Passer en revue les politiques de l'entreprise, les procédures et les rapports de vérification interne, entre autres.	Stratégie de recherche de l'entreprise, politiques et procédures de l'entreprise
	1.2. Déterminer les principaux secteurs à surveiller.	
	1.3. Élaborer un cadre de travail et des procédures de suivi.	
2. S'assurer du respect des politiques et procédures de l'entreprise	2.1. Superviser les activités pour en garantir la conformité.	
	2.2. Relever les situations et les cas de non-conformité.	
	2.3. Évaluer les répercussions de toute non-conformité sur le plan de recherche et sur les objectifs.	
3. Établir des mesures correctives appropriées pour corriger les situations de non-conformité	3.1. Passer en revue les cas de non-conformité avec les chefs de recherche.	
	3.2. Déterminer les mesures correctives à apporter.	
	3.3. Faire approuver les mesures correctives et les mettre en œuvre.	

Un directeur de recherche doit pouvoir :

### I. Gérer les membres de l'équipe du projet

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Déterminer les besoins en matière de perfectionnement	1.1. Déterminer les faiblesses et les forces.	Politiques et procédures de l'entreprise en matière de gestion des ressources humaines, lois provinciales ou territoriales pertinentes
	1.2. Concevoir un tableau des aptitudes et des compétences.	
	1.3. Collaborer avec les ressources humaines pour cerner et créer des programmes d'apprentissage.	
	1.4. Superviser la mise en œuvre des programmes d'apprentissage.	
	1.5. Surveiller le rendement.	
	1.6. Assurer le suivi des progrès et des améliorations.	
2. Offrir des occasions de formation continue	2.1. Favoriser une culture de formation continue.	
	2.2. Fournir des ressources pour mener à bien des projets de formation continue.	
	2.3. Se tenir au courant des nouvelles tendances en matière d'apprentissage.	
	2.4. Reconnaître les efforts et les succès individuels au chapitre de la formation continue.	
3. Évaluer le rendement	3.1. Solliciter des commentaires au cours du processus d'évaluation du rendement.	
	3.2. Établir les critères clés du rendement.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	3.3. Élaborer et utiliser un processus d'analyse standard.	
	3.4. Superviser la mise en œuvre du processus d'analyse standard.	
	3.5. Évaluer l'efficacité du processus d'analyse standard.	
	3.6. Modifier le processus d'analyse, au besoin.	

*Un directeur de recherche doit pouvoir :*

### ***J. Faire preuve de capacités en gestion 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 reconnus	1.1. Harmoniser le style de gestion et de leadership à la culture et aux objectifs de l'entreprise.	Stratégie de recherche de l'entreprise, politiques et procédures de l'entreprise
	1.2. S'assurer que l'équipe de gestion 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 gestion (p. ex., réunions périodiques, structure de gouvernance).	
	1.4. Veiller à ce que les procédures et les structures organisationnelles en place contribuent à l'atteinte des objectifs de l'entreprise.	
	1.5. S'assurer de l'application des stratégies et des tactiques.	
	1.6. Établir les mesures de vérification appropriées à des fins d'évaluation du rendement.	
2. Planifier et mettre en œuvre stratégiquement	2.1. Anticiper les tendances susceptibles d'avoir une incidence sur la recherche.	
	2.2. Faire en sorte que les objectifs de la recherche s'harmonisent à ceux de l'organisation.	
	2.3. Présider les réunions, au besoin.	
	2.4. Diriger les efforts de planification des équipes.	
	2.5. Tenir compte des conséquences et des	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	répercussions des plans et des mesures. 2.6. Recommander des mesures ou des options visant à atténuer ou à prévenir les conséquences négatives. 2.7. Établir des plans d'urgence. 2.8. Travailler en fonction d'objectifs mesurables. 2.9. Encourager la responsabilisation. 2.10. Définir un cadre de surveillance des plans.	
3. Déléguer de façon appropriée	3.1. Connaître les forces et les faiblesses des membres des équipes. 3.2. Fixer les attentes. 3.3. Accorder de l'autonomie. 3.4. Donner au personnel des occasions d'épanouissement personnel. 3.5. Communiquer souvent, régulièrement.	
4. Influer sur les décisions	4.1. Définir la meilleure manière de faire valoir une position. 4.2. Énoncer clairement cette position. 4.3. Bien saisir les positions des autres parties. 4.4. Faire valoir les avantages de la position privilégiée. 4.5. Établir les faiblesses et les inconvénients des positions des autres parties. 4.6. Montrer en quoi la position privilégiée pallie les faiblesses des positions des autres parties.	
5. Gérer les risques	5.1. Définir et quantifier les risques.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	5.2. Analyser le rapport risques-avantages.	
	5.3. Élaborer des plans d'urgence et de redressement pour réduire les risques.	
	5.4. Communiquer les risques.	
	5.5. Reconnaître quand il convient de demander des conseils juridiques.	
	5.6. Établir les critères relatifs à la décision d'aller de l'avant ou non de concert avec la direction	
	5.7. Décider d'aller de l'avant ou non en fonction des circonstances et de l'évaluation des risques, et ce, avec l'approbation de la direction.	
6. Protéger la propriété intellectuelle	6.1. Comprendre les politiques, lignes directrices et procédures de l'entreprise en matière de propriété intellectuelle.	
	6.2. Déterminer s'il est possible de protéger les produits ou les technologies mis au point (de concert avec le personnel des affaires juridiques et de la propriété intellectuelle).	
	6.3. Définir les travaux tombant sous le coup de la protection de la propriété intellectuelle (de concert avec le personnel des affaires juridiques et de la propriété intellectuelle).	
	6.4. Déterminer s'il est possible de protéger les produits ou les technologies mis au point (de concert avec le personnel des affaires juridiques et de la propriété intellectuelle).	
	6.5. Mettre en œuvre les mesures requises pour protéger la PI.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	6.6. Veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises en ce qui concerne la protection de la propriété intellectuelle.	
7. Protéger les renseignements confidentiels et de nature délicate	7.1. Déterminer quels sont les dossiers sensibles aux termes de la LPRPDE.	Législation sur la protection des renseignements personnels (p. ex., LPRPDE) Politiques et procédures sur la protection des renseignements confidentiels Règlements de la FDA et de Santé Canada au sujet des données des patients
	7.2. Veiller à la préservation de la confidentialité des renseignements.	
	7.3. Déterminer qui, au sein du personnel, est autorisé à consulter les informations sensibles.	
	7.4. Communiquer l'information confidentielle de façon appropriée à ceux qui ont « besoin d'en savoir plus ».	
	7.5. Entreposer et protéger l'information confidentielle conformément aux lois en vigueur ainsi qu'aux politiques et aux procédures de l'entreprise.	
8. Utiliser un ordinateur pour gérer et analyser les données	8.1. Établir les exigences en matière de données et de renseignements.	
	8.2. Utiliser un ordinateur pour recueillir, analyser et interpréter des données complexes.	
	8.3. Établir un système informatique officiel de collecte, d'entreposage, de récupération, d'archivage et d'élimination des données et	



TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	de l'information ainsi que d'accès à celles-ci.	
	8.4. Exploiter des compétences informatiques poussées, notamment dans l'utilisation de Word, Excel et PowerPoint de Microsoft.	
	8.5. Utiliser les fichiers de données SAS et les bases de données Excel pour organiser les données et l'information.	
	8.6. Utiliser un ordinateur pour analyser les données, produire des rapports et créer des présentations, des affiches et des documents.	
9. Instaurer des relations de travail efficaces	9.1. Travailler efficacement avec les membres de l'équipe et les autres intervenants.	
	9.2. Communiquer les connaissances actuelles aux nouveaux collègues en s'appuyant sur un cadre de travail et des protocoles établis.	
	9.3. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.	
	9.4. Se montrer respectueux.	
	9.5. Accepter et apprécier les différentes façons de faire.	
10. Gérer les activités liées aux travaux	10.1. Utiliser des pratiques responsables qui favorisent une utilisation judicieuse des ressources.	
	10.2. Optimiser l'utilisation des ressources (p. ex., temps, équipement, personnel).	
	10.3. Élaborer des budgets et des	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	prévisions, et rendre des comptes à ce sujet.	
	10.4. Gérer les échéanciers de recherche en fonction des attentes établies.	
	10.5. Gérer les risques.	
	10.6. Appliquer les techniques d'amélioration continue de la qualité et les processus de gestion des risques.	

Un directeur de recherche doit pouvoir :

### **K. Appliquer les pratiques professionnelles**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Respecter les politiques, les exigences, les procédures et les protocoles réglementaires et prévus par la loi, de même que ceux de l'entreprise	1.1. Respecter les protocoles et les procédures de l'entreprise (p. ex., politiques, procédures, procédures d'exploitation standards).	Respecter les protocoles et les procédures de l'entreprise (p. ex., politiques, procédures, procédures d'exploitation standards) ainsi que la législation sur la protection des renseignements personnels (p. ex., LPRPDE) Politiques et procédures sur la protection des renseignements confidentiels Règlements de la FDA et de Santé Canada au sujet des données des patients
	1.2. Assurer le caractère confidentiel des dossiers, des données, de la propriété intellectuelle et de l'information sur les clients, entre autres.	
	1.3. Adopter et mettre en œuvre les pratiques exemplaires de gestion de projet.	
	1.4. Respecter et appliquer les exigences législatives et réglementaires.	
	1.5. Se conformer à toutes les réglementations, lois et bonnes pratiques en vigueur.	
2. Faire preuve de capacités en gestion de projet	2.1. Gérer des projets d'envergure et complexes.	
	2.2. Faire preuve d'un sens des affaires dans la planification et la supervision des budgets et des évaluations de projet.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.3. Mettre à profit ses connaissances des concepts de gestion de portefeuille.	
	2.4. S'appuyer sur ses connaissances approfondies pour mener à bien des projets d'envergure et de complexité variées.	
3. Posséder une expérience dans les secteurs médical, scientifique et de la R-D	3.1. Mettre à profit sa connaissance des milieux de recherche et des protocoles, au besoin.	
	3.2. Se conformer aux exigences des organismes de réglementation en matière de recherche.	
	3.3. Appliquer les principes et concepts scientifiques aux efforts de recherche.	
	3.4. Mettre à profit ses connaissances des exigences réglementaires internationales, s'il y a lieu (FDA, ICH, etc.).	
	3.5. Exploiter sa connaissance des exigences réglementaires en matière de statistiques pour formuler des recommandations judicieuses lors de l'analyse et la conception de la recherche pour les documents à soumettre.	
	3.6. Exploiter son expérience en traitement de données de recherche pour créer des sommaires de données pour les rapports d'étude et autres documents d'ordre réglementaire.	
4. Veiller à ce que le personnel connaisse les mesures de sécurité appropriées et les mette en œuvre	4.1. Utiliser l'équipement de protection personnelle adéquat (p. ex., masque, gants, blouse de laboratoire).	SIMDUT et autres lois fédérales et provinciales connexes

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	4.2. Utiliser correctement des dispositifs de sécurité en laboratoire (p. ex., enceintes de sécurité biologique, hottes, hottes à flux laminaire, dispositifs de pipetage de sécurité, contenants de sécurité, douches de sécurité, dispositifs de rinçage oculaire).	
	4.3. S'assurer que les politiques de travail avec des produits chimiques ou biologiques dangereux sont respectées pour les activités de préparation, d'entreposage et d'élimination des réactifs ainsi que de nettoyage et de désinfection de l'équipement (selon le SIMDUT et les lois connexes).	
	4.4. Prendre les mesures appropriées pour réduire au minimum les risques et dangers potentiels liés aux méthodes de désinfection et de stérilisation, aux échantillons biologiques, au matériel radioactif, à l'équipement et au matériel de laboratoire.	
	4.5. Obtenir le traitement d'urgence approprié en appelant un service d'urgence (à l'externe ou à l'interne, p. ex. l'équipe d'intervention d'urgence à l'interne) lors d'incidents comme une blessure chimique ou traumatique, une décharge électrique, des brûlures ou une contamination aux radio-isotopes.	
	4.6. Réagir de manière appropriée en cas d'incendie.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	4.7. Rendre compte promptement à la direction des incidents touchant la sécurité ou des blessures personnelles (p. ex., piqûres d'aiguille).	
5. Faire preuve d'intégrité professionnelle	5.1. Communiquer les conclusions et les résultats de façon exacte et honnête.	
	5.2. Respecter le caractère confidentiel entre autres des dossiers, des données, de la propriété intellectuelle et de l'information sur les clients.	
	5.3. Répondre des mesures et des décisions prises.	
	5.4. Répondre des conséquences des mesures et des décisions prises.	
	5.5. Respecter des normes de pratique rigoureuses.	
	5.6. Appliquer les protocoles, pratiques, règlements et lois pertinents internationalement reconnus.	
	5.7. Respecter les lois et les règlements gérés par les organismes de réglementation comme Santé Canada et Agriculture et Agroalimentaire Canada.	
	5.8. Respecter le caractère confidentiel des dossiers, des données, de la propriété intellectuelle et de l'information sur les clients, entre autres.	
5.9. Se montrer ouvert, transparent et équitable.		

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	5.10. Se montrer respectueux envers les membres de l'équipe et ses pairs, entre autres.	
	5.11. Se conformer au code éthique et aux valeurs de l'entreprise.	

Un directeur de recherche doit pouvoir :

### L. Faire la preuve de ses compétences personnelles

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Faire preuve de leadership	1.1. Analyser la situation d'ensemble.	
	1.2. Mettre l'accent sur 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.	
	1.8. Être prêt à répondre de ses actes.	
2. Établir des priorités	2.1. Fournir les sources des renseignements critiques lors de l'établissement des priorités.	
	2.2. Établir les critères facilitant la définition des priorités (p. ex., risques, importance du facteur temps, investissements requis).	
	2.3. Tenir compte des ressources disponibles et redistribuer les travaux ou les affectations, au besoin.	
	2.4. Rester conscient des questions où le temps et les délais constituent un facteur critique.	
	2.5. Garder à l'esprit les objectifs.	
	2.6. Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches en même temps, s'il y a lieu.	



TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.7. Communiquer les priorités aux membres de l'équipe et au personnel approprié.	
3. Organiser le travail	3.1. Prévoir et anticiper.	
	3.2. Bien gérer le temps.	
	3.3. Fixer les priorités et les objectifs.	
	3.4. Déterminer et gérer les ressources nécessaires pour effectuer le travail.	
	3.5. Établir les processus, les systèmes et les méthodologies susceptibles d'améliorer l'efficacité.	
	3.6. Déterminer les données et les renseignements à recueillir.	
	3.7. Déterminer quand les modèles et formulaires standards facilitent la gestion des données et des renseignements.	
4. Bâtir des réseaux au sein de l'entreprise et à l'extérieur	4.1. Communiquer adéquatement, rapidement et en termes clairs.	
	4.2. Écouter.	
	4.3. Prendre conscience des différences, traiter tout un chacun de façon juste et équitable et tenir compte des besoins particuliers.	
	4.4. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.	
	4.5. Employer diverses approches pour répondre aux différents styles individuels.	
5. Résoudre les problèmes	5.1. Cerner les problèmes.	
	5.2. Détecter la source des problèmes.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	5.3. Comprendre la science ou la technologie sous-tendant les problèmes en jeu.	
	5.4. Faire participer les experts et les professionnels au processus de résolution de problèmes.	
	5.5. Évaluer les diverses solutions possibles.	
	5.6. Déterminer quel est le plan d'action approprié.	
	5.7. Superviser la mise en œuvre des solutions.	
	5.8. Évaluer l'efficacité du plan d'action sélectionné.	
6. Communiquer clairement et efficacement	6.1. Se montrer capable de s'exprimer clairement sur des questions complexes, tant à l'oral qu'à l'écrit.	
	6.2. Exposer son point de vue de manière claire et concise.	
	6.3. Adapter le message aux destinataires.	
	6.4. Choisir une terminologie appropriée.	
	6.5. Traduire, vulgariser et expliquer la terminologie lors des discussions avec des parties à qui elle peut ne pas être familière.	
7. Encourager la formation continue	7.1. Prévoir du temps pour la formation continue.	
	7.2. Cerner les occasions de formation continue, p. ex. en gestion des affaires.	
	7.3. Tirer profit des leçons retenues des activités de recherche antérieures.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	7.4. Se tenir au courant des sciences et des technologies pertinentes.	
	7.5. Soutenir la capacité d'acquérir de nouvelles compétences et techniques et susciter l'enthousiasme à cet égard.	

## 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