



Chef 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 • Téléphone : 613-235-1402

TABLE DES MATIÈRES

À propos des profils de connaissances en bio-économie 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
Critères linguistiques	7
Profil de compétences.....	8
A. Concevoir la stratégie de recherche	8
B. Concevoir le plan de recherche	9
C. Mettre en œuvre le plan de recherche.....	11
D. Établir des ententes d'impartition.....	14
E. Gérer les relations avec les sous-traitants	15
F. Faire progresser l'initiative de recherche	17
G. Fournir des services d'expert et des services-conseils	19
H. Se conformer à la législation et aux réglementations.....	21
I. Se conformer aux politiques et aux lignes directrices de l'entreprise.....	24
J. Gérer les membres de l'équipe du projet.....	25
K. Faire preuve de capacités en gestion reconnues.....	27
L. Appliquer les pratiques professionnelles	32
M. Faire la preuve de ses compétences personnelles.....	37

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 chef de recherche en fait partie.

Description de poste

Le chef de recherche gère 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 conception et la gestion des échéanciers et des budgets, la communication avec les sous-traitants, la diffusion des résultats de rendement au directeur, le mentorat des nouveaux membres du personnel ainsi que le respect des bonnes pratiques cliniques, des procédures d'exploitation standards et des exigences réglementaires et juridiques. Il est bien au fait de l'application des lignes directrices touchant l'industrie et la réglementation. En outre, il prépare et gère les plans stratégiques et d'exploitation, les budgets et les prévisions ainsi que la logistique générale et l'administration du service. Il est également chargé de la gestion des professionnels de recherche qui prennent part à la recherche, aux études précliniques et aux essais cliniques et pratiques. Enfin, il veille à ce que le rendement des experts cliniques corresponde aux jalons et aux objectifs du contrat.

Le chef de recherche est généralement titulaire d'un baccalauréat en sciences, d'une maîtrise ou d'un doctorat assorti d'une expérience de trois 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. Les chefs 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
- 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 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 elle 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 qui sont pertinents pour leurs entreprises et adapter ces éléments au besoin pour décrire plus précisément les exigences du poste en particulier.

Les profils peuvent être utilisés à de nombreuses fins :

- Les **employeurs** peuvent les utiliser pour 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 recherche est un professionnel qualifié qui réunit des personnes de diverses compétences et capacités en vue d'atteindre un objectif commun. Il met en œuvre et coordonne les projets de recherche définis par le directeur de recherche et agit à titre de champion de chaque projet, du début à la fin. À ce titre, il établit et gère les échéanciers et les budgets, en faisant le pont avec les entrepreneurs de l'extérieur, en communiquant et en rendant compte des résultats du rendement à la direction et en gérant les questions de propriété intellectuelle découlant des efforts de recherche. Il arrime les aspects scientifiques d'un projet ou d'un programme de recherche aux objectifs stratégiques et commerciaux de l'organisation. Le chef de recherche œuvre souvent dans l'industrie, les organismes de recherche sous contrat, les centres de recherche régionaux ou nationaux, les centres et établissements de recherche universitaire et les organismes de recherche gouvernementaux.

Le chef de recherche assume habituellement des responsabilités administratives. À ce titre, il s'occupe notamment de recruter l'équipe et les membres du personnel, de gérer leurs attributions de tâches, de vérifier le rendement et de formuler des observations à cet égard et d'appuyer la croissance et le développement professionnels individuels. Il prépare et gère également les plans stratégiques et opérationnels, les budgets et les prévisions ainsi que la logistique générale et l'administration du service. En outre, le chef de recherche favorise l'adoption et la mise en œuvre de protocoles et de pratiques standards au sein de l'équipe ou de l'organisation, comme les procédures d'exploitation standards en matière de sécurité et la conformité aux bonnes pratiques cliniques et de laboratoire. À l'occasion, il peut avoir à travailler avec des sous-traitants. Le chef de recherche peut être responsable de la gestion des relations de travail avec ces tiers et doit surveiller leur rendement et en rendre compte et approuver les factures à payer.

Le chef de recherche doit se tenir au courant des autres recherches menées dans son champ de recherche ou dans les domaines connexes. À ce titre, il effectue des recherches sur internet et dans les bases de données et lit des revues et de la littérature scientifiques et participe à des réunions et conférences scientifiques et établit des réseaux avec ses pairs et ses collègues du monde entier.

Il importe que le chef de recherche soit capable d'agir comme mentor, de déléguer et d'écouter afin de pouvoir mettre sur pied des équipes de recherche efficaces et fonctionnelles. Il possède des compétences interpersonnelles et en communication (écrite et verbale) bien maîtrisées qui lui permettent d'interagir efficacement avec des experts cliniques, des chercheurs scientifiques et une grande diversité de professionnels œuvrant au sein de services techniques, cliniques, de marketing, de conception technique et exécutifs. Il doit être capable d'expliquer de l'information complexe de manière claire et concise que les scientifiques et non-scientifiques peuvent comprendre, en utilisant à la fois la terminologie technique et commerciale. Sa capacité à faire face au changement, à résoudre les problèmes et à surmonter les conflits au travail de manière constructive aide le chef de recherche à faire progresser le plan de recherche. Sur un plan personnel, l'honnêteté, l'équité et le respect des membres de l'équipe, de ses collègues et des autres personnes sont des qualités souhaitables chez un chef de recherche.

Le chef de recherche s'occupe habituellement de plusieurs projets simultanément; à ce titre, sa capacité à planifier, à établir les priorités, à fonctionner en mode multitâche et son sens de l'organisation sont des qualités que l'on trouve chez le chef de recherche. Il est également susceptible de comprendre très bien comment utiliser l'informatique pour manipuler et analyser des données complexes et est à l'aide avec l'ordinateur. L'apprentissage continu fait partie intégrante de la tâche d'un chef de recherche. Il doit maintenir et élargir ses connaissances de son domaine de recherche, suivre l'évolution des lois et règlements, les avancées technologiques et d'autres développements qui influent sur l'orientation de son équipe ou de la recherche. Le chef de recherche possède habituellement un bon bagage scientifique dans le domaine de recherche sous sa responsabilité et compte souvent plusieurs années d'expérience dans son domaine scientifique. Il détient habituellement un diplôme d'études supérieures, comme une maîtrise ou un doctorat en science, un doctorat en médecine vétérinaire ou en médecine. Les employeurs sont en quête de candidats ayant plusieurs années d'expérience en recherche pratique dans leur domaine de spécialité et de l'expérience de travail au sein de l'industrie. Bien que les exigences particulières varient selon l'organisation et la portée ainsi que la nature du poste, on s'attend à ce que le chef de recherche ait une expérience de deux à cinq ans ou plus dans son champ de recherche et/ou au sein de l'industrie.

Compétences essentielles

Voici les 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
Numérotation	✓	Capacité de raisonnement – planification et organisation des tâches		
Communication orale		Capacité de raisonnement – excellente mémoire		
		Capacité de raisonnement – habileté à trouver l'Information		

Pour réussir à mettre en œuvre le plan de recherche et à optimiser l'utilisation des ressources disponibles, le chef de recherche doit posséder une capacité de raisonnement bien maîtrisée en résolution de problèmes, en prise de décision et en planification et organisation des fonctions et des tâches.

Critères linguistiques

Il a été établi que la majorité des tâches de communication associées aux compétences requises et aux activités d'un biostatisticien accompli se situaient entre les niveaux de compétence linguistique canadiens 9 et 12. 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 recherche doit pouvoir :

A. Concevoir la stratégie de recherche

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Analyser et évaluer la capacité interne en recherche	1.1. Analyser la capacité en recherche.	
	1.2. Analyser la rentabilité.	
	1.3. Cerner les lacunes.	
	1.4. Déterminer quelles sont les options de recherche à l'interne et à l'externe.	
2. Évaluer les occasions d'impartition pour la recherche	2.1. Chercher des sous-traitants potentiels.	
	2.2. Comparer les coûts d'externalisation aux coûts internes.	
	2.3. Mener une analyse coûts-avantages.	
	2.4. Évaluer l'incidence de l'impartition pour l'organisme.	
3. Analyser les tendances et les orientations de la recherche	3.1. Passer en revue la documentation.	
	3.2. Examiner les données secondaires.	
	3.3. Réseauter avec ses collègues.	
	3.4. Faire des recherches sur les activités de recherche des concurrents et sur le stade où ils en sont dans leur cycle de recherche.	
	3.5. Examiner les plus récentes technologies.	
4. Élaborer une stratégie de recherche qui appuie les objectifs de l'entreprise	4.1. Analyser la demande.	
	4.2. Effectuer une analyse de l'écart.	
	4.3. Cerner et évaluer les risques.	
	4.4. Concevoir des solutions de rechange.	
	4.5. Évaluer les solutions de rechange.	

Un chef 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. Tenir compte des échéances.	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. Décomposer la stratégie en programmes de recherche ou en secteurs d'intérêt particuliers.	
	1.3. Déterminer les ressources nécessaires pour mettre en œuvre le plan de recherche.	
	1.4. Évaluer les besoins en matière, notamment, de matériel, de sous-traitants, d'espace et d'équipement.	
	1.5. Préparer une évaluation du financement.	
	1.6. Prendre part à l'analyse de rentabilité.	
	1.7. Collaborer avec les diverses sources de l'organisation afin de susciter des commentaires de leur part.	
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. Déterminer si l'on dispose des données et des renseignements nécessaires pour mesurer le rendement et la manière de les puiser.	
	2.3. Évaluer la faisabilité des mesures de rendement proposées selon la disponibilité des données et des renseignements.	
	2.4. Veiller à l'opérationnalisation des	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	mesures clés du rendement.	
	2.5. Définir les exigences relatives aux données et renseignements requis.	
	2.6. Mettre en œuvre les recommandations touchant les mesures clés du rendement et veiller à ce qu'elles soient intégrées au plan de recherche proposé.	

Un chef de recherche doit pouvoir :

C. Mettre en œuvre le plan de recherche

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Mettre en œuvre les mesures du rendement	1.1. Mettre à jour les systèmes et les processus d'affaires nécessaires à la collecte des données pour la mesure du rendement.	
	1.2. Initier le personnel aux protocoles de collecte des données et de l'information, au besoin.	
	1.3. Préparer un modèle standard aux fins de reddition de comptes.	
	1.4. Appliquer les mesures clés du rendement.	
2. Mettre en action le plan de recherche	2.1. Concevoir et intégrer les plans de programme de recherche.	
	2.2. Surveiller les critères de reddition de comptes.	
	2.3. Satisfaire aux attentes et respecter les échéances.	
	2.4. Comprendre et appuyer la stratégie et le plan global.	
	2.5. Mettre en œuvre et surveiller le plan de recherche.	
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.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	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. Communiquer les attentes touchant les budgets et les prévisions (ressources financières).	
	4.2. Demander l'avis des équipes.	
	4.3. Surveiller le rendement au chapitre du budget et des prévisions.	
	4.4. Déterminer et examiner les écarts relatifs au budget et aux prévisions.	
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. Évaluer les répercussions des lacunes sur le plan et les composantes de la recherche ainsi que sur leurs objectifs.	
	5.5. Cerner les mesures correctives à apporter.	
	5.6. Concevoir des sous-plans pour le plan	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	de recherche ou le programme de recherche, au besoin.	
	5.7. Mettre en œuvre les mesures correctives approuvées.	
	5.8. Modifier le plan conformément aux changements demandés.	
6. Faire connaître le rendement et les résultats à l'équipe de direction	6.1. Formuler des commentaires sur les rapports de rendement.	

Un chef de recherche doit pouvoir :

D. Établir des ententes d'impartition

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Établir les exigences et les critères d'évaluation	1.1. Contribuer à la définition des travaux qui doivent être exécutés par les sous-traitants.	Stratégie de recherche de l'entreprise, règlements de la FDA et de Santé Canada
	1.2. Établir les critères pour l'évaluation et la sélection des sous-traitants.	
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. Préparer la documentation sur les demandes de proposition.	
	3.4. Gérer le processus de demande de proposition.	
	3.5. Communiquer avec les fournisseurs sélectionnés.	

Un chef de recherche doit pouvoir :

E. Gérer les relations avec les sous-traitants

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Surveiller le rendement du sous-traitant	1.1. Établir le calendrier et le modèle de reddition de comptes.	Stratégie de recherche de l'entreprise, règlements de la FDA et de Santé Canada
	1.2. Évaluer le rendement des sous-traitants en fonction des exigences contractuelles et des indicateurs de rendement.	
	1.3. Discuter avec les sous-traitants des points auxquels apporter des mesures correctives.	
	1.4. Convenir du plan d'action et des résultats attendus.	
2. Gérer de manière proactive les problèmes et les risques	2.1. Cerner les problèmes et les risques qui se profilent.	
	2.2. Déterminer les conséquences de la non-conformité des sous-traitants sur le plan et les objectifs de recherche.	
	2.3. Estimer les répercussions financières de chaque problème et risque.	
	2.4. Concevoir des stratégies et des plans d'atténuation pour chaque risque ou problème qui se profile.	
	2.5. Tisser des relations fructueuses avec les sous-traitants.	
	2.6. Évaluer l'efficacité des mesures correctives.	
3. Payer les sous-traitants	3.1. Examiner les produits et services livrés en fonction des exigences contractuelles.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	3.2. Examiner les factures et déterminer si elles sont précises et répondent aux exigences commerciales.	
	3.3. Approuver le paiement des factures en fonction des critères d'approbation établis.	
4. Rendre compte du rendement des sous-traitants	4.1. Préparer un rapport d'évaluation du rendement des sous-traitants en fonction des exigences contractuelles.	
	4.2. Établir l'incidence du rendement des sous-traitants sur le plan de recherche global et sur les objectifs.	
	4.3. Établir des options appropriées au chapitre de la mise en œuvre effectuée par les sous-traitants et de l'incidence sur le plan de recherche.	
	4.4. Présenter les principales conclusions à la direction.	
	4.5. Faire approuver les plans d'action.	
	4.6. Exécuter les plans d'action en collaboration avec les sous-traitants.	

Un chef de recherche doit pouvoir :

F. 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. Effectuer les vérifications préalables.	
	1.3. Évaluer les perspectives de développement permanent et de commercialisation.	
	1.4. Effectuer une étude de faisabilité.	
	1.5. Obtenir des avis à l'interne.	
	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.	(Bonnes pratiques d'essais cliniques et autres documents de références comme ceux sur l'assurance de la qualité, l'évaluation des risques, les bonnes pratiques de fabrication actuelles)
	2.2. Tenir compte des lignes directrices en matière de réglementation.	
	2.3. Déterminer les exigences en matière de contenu pour les documents de réglementation.	
	2.4. Réviser les documents connexes.	
	2.5. Approuver les documents connexes.	
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	

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

Un chef de recherche doit pouvoir :

G. Fournir des services d'expert et des services-conseils

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Fournir des services-conseils généraux et de l'expertise à l'organisme	1.1. Entretenir des réseaux d'échange avec d'autres experts dans le domaine approprié.	
	1.2. Se tenir informé des lois et des 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. Agir en qualité de surveillant 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.	
	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 négligés par une publication proposée.	
	2.5. Souligner les points faibles d'une	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	publication proposée (p. ex., conclusions incomplètes, logique défailante).	
3. Encadrer et former les membres de l'équipe du projet	3.1. Discuter des occasions de croissance avec les membres de l'équipe.	
	3.2. Partager son expertise et son expérience avec les membres de l'équipe du projet.	
	3.3. Explorer les perspectives d'épanouissement personnel et professionnel dont pourraient profiter les membres de l'équipe.	
	3.4. Offrir de l'orientation et du soutien aux membres de l'équipe du projet.	
	3.5. Donner accès à des contacts et des réseaux aux membres de l'équipe.	
	3.6. Offrir renforcement positif et reconnaissance aux membres de l'équipe.	

Un chef de recherche doit pouvoir :

H. 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.	
	3.5. Communiquer les lignes directrices aux membres de l'équipe du projet.	
4. Concevoir des programmes d'apprentissage, au besoin.	4.1. Déterminer les besoins des chercheurs en matière de formation sur les exigences	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	législatives et réglementaires ainsi que sur le respect de celles-ci. 4.2. Élaborer un programme de formation en fonction des besoins relevés. 4.3. Mettre en œuvre le programme de formation. 4.4. Évaluer l'efficacité du programme d'apprentissage. 4.5. Mettre à jour le programme d'apprentissage, au besoin.	
5. Étudier les procédures, les tendances en matière de suivi et les écarts	5.1. Concevoir des procédures de suivi. 5.2. Passer en revue les protocoles des procédures d'exploitation standards en recherche et les autres documents appropriés. 5.3. Superviser le suivi. 5.4. Passer en revue et analyser les tendances au chapitre de la non-conformité et les écarts par rapport aux lignes directrices. 5.5. Déterminer les mesures correctives à apporter.	
6. Passer en revue les rapports des autorités et des autres intervenants	6.1. Passer en revue les cas de non-conformité déclarés. 6.2. Évaluer les répercussions des cas de non-conformité sur le plan de recherche et sur les objectifs. 6.3. Chercher des mesures correctives.	
7. Produire des rapports sur les secteurs où des cas de non-conformité ont été relevés	7.1. Résumer les tendances et les situations où les cas de non-conformité ont été relevés.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	7.2. Définir les mesures correctives proposées et les résultats anticipés.	
	7.3. Faire approuver les mesures correctives proposées.	

Un chef de recherche doit pouvoir :

I. 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. Déterminer les mesures correctives à apporter.	
	3.2. Faire approuver les mesures correctives et les mettre en œuvre.	

Un chef de recherche doit pouvoir :

J. 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. Concevoir 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 chef ou directeur de recherche doit pouvoir :

K. Faire preuve de capacités en gestion reconnues

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
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. Concrétiser les objectifs de la recherche de façon à atteindre ceux de l'organisation.	
	2.3. Présider les réunions, au besoin.	
	2.4. Orienter les efforts de planification des équipes.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.5. Tenir compte des conséquences et des 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 régulièrement.	
4. Influencer 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.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
5. Gérer les risques	5.1. Cerner, décrire et quantifier les risques.	
	5.2. Analyser le rapport risques-avantages.	
	5.3. Élaborer des plans d'urgence et de redressement pour atténuer les risques.	
	5.4. Communiquer les risques.	
	5.5. Reconnaître quand il convient de demander des conseils juridiques.	
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.	
	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

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
		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. Communiquer l'information confidentielle de façon appropriée à ceux qui ont « besoin d'en savoir plus ».	
	7.4. 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 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	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
9. Instaurer des relations de travail efficaces	<p>documents.</p> <p>9.1. Travailler efficacement avec les membres de l'équipe et les autres intervenants.</p> <p>9.2. Communiquer les connaissances actuelles aux nouveaux collègues en s'appuyant sur un cadre de travail et des protocoles établis.</p> <p>9.3. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.</p> <p>9.4. Se montrer respectueux.</p> <p>9.5. Accepter et apprécier les différentes façons de faire.</p>	
10. Gérer les activités liées aux travaux	<p>10.1. Utiliser des pratiques responsables qui favorisent une utilisation judicieuse des ressources.</p> <p>10.2. Optimiser l'utilisation des ressources (p. ex., temps, équipement, personnel).</p> <p>10.3. Élaborer des budgets et des prévisions, et rendre des comptes à ce sujet.</p> <p>10.4. Gérer les échéanciers de recherche en fonction des attentes établies.</p> <p>10.5. Gérer les risques.</p> <p>10.6. Appliquer les techniques d'amélioration continue de la qualité et les processus de gestion des risques.</p>	

Un chef de recherche doit pouvoir :

L. Appliquer les pratiques professionnelles

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
<p>1. Respecter les politiques, les exigences, les procédures et les protocoles réglementaires et prévus par la loi, de même que ceux de l'entreprise</p>	<p>1.1. Respecter les protocoles et les procédures de l'entreprise (p. ex., politiques, procédures, procédures d'exploitation standards).</p>	<p>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</p>
	<p>1.2. Assurer le caractère confidentiel des dossiers, des données, de la propriété intellectuelle et de l'information sur les clients, entre autres.</p>	
	<p>1.3. Respecter et appliquer les pratiques exemplaires de gestion de projet.</p>	
	<p>1.4. Adopter et mettre en œuvre les exigences législatives et réglementaires.</p>	
	<p>1.5. Se conformer à toutes les réglementations, lois et bonnes pratiques en vigueur.</p>	
<p>2. Faire preuve de capacités en gestion de projet</p>	<p>2.1. Gérer des projets d'envergure et complexes.</p>	
	<p>2.2. Faire preuve d'un sens des affaires dans la planification et la supervision des budgets et des évaluations de projet.</p>	
	<p>2.3. Mettre à profit ses connaissances des concepts de gestion de portefeuille.</p>	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	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.	
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. Étiqueter, dater, manipuler, entreposer et éliminer les produits chimiques, colorants, réactifs et solutions conformément au SIMDUT et aux lois en vigueur.	
	4.6. 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.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	4.7. Réagir de manière appropriée en cas d'incendie.	
	4.8. 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 aux règles d'éthique et aux valeurs de l'entreprise.	

Un chef de recherche doit pouvoir :

M. 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 les travaux	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 • Téléphone : 613-235-1402