



# Chercheur scientifique

Profil de connaissances de bioéconomie



Un monde de ressources pour la bioéconomie canadienne

---

## À propos de BioTalent Canada

### Aider la bioéconomie Canadienne à prospérer mondialement

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

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

---

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



Un monde de ressources pour la bioéconomie canadienne



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

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

## TABLE DES MATIÈRES

À propos des profils de connaissances en bioéconomie de BioTalent Canada .....	2
Description de poste .....	2
Éléments du profil de connaissances .....	3
Accent sur les compétences .....	3
Comment utiliser les profils .....	3
Scénario .....	4
Analyse situationnelle .....	5
Compétences essentielles .....	7
Critères linguistiques.....	7
Profil de connaissances .....	8
A. Concevoir une hypothèse de recherche .....	8
B. Concevoir le plan de recherche .....	10
C. Exécuter le plan de recherche .....	12
D. Gérer les activités de recherche .....	16
E. Faire progresser le programme de recherche.....	18
F. Faire preuve de capacités en gestion reconnues .....	20
G. Superviser les membres de l'équipe de recherche .....	23
H. Gérer les activités du laboratoire de recherche .....	26
I. Gérer les relations avec les sous-traitants .....	28
J. Gérer les relations avec d'autres intervenants.....	30
K. Fournir des services d'expert et des services-conseils .....	32
L. Faire la preuve de ses compétences personnelles.....	35

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

Parce qu'ils fusionnent science et entreprises, les postes du secteur de la biotechnologie comportent des exigences uniques. Les cadres et les gestionnaires doivent disposer d'une expertise technique; le personnel technique a bien souvent besoin de compétences entrepreneuriales. Les descriptions de poste d'autres sources ne cadrent pas toujours avec le contexte de la 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 chercheur scientifique en fait partie.

### **Description de poste**

Le chercheur scientifique est à l'affût des occasions de recherche. Il planifie et mène des expériences afin de parfaire les connaissances scientifiques. Il met également au point de nouveaux médicaments, traitements ou autres produits de type scientifique ou médical, ou encore apporte des améliorations à ceux qui existent déjà. Il peut prendre part à des recherches de base, comme l'étude des fondements de la santé et des maladies, ou à des recherches appliquées, par exemple sur des dispositifs médicaux, la recherche en génétique, la recherche clinique appuyant des essais cliniques, l'étude des méthodes de prévention, de diagnostic et des traitements des maladies humaines. Le chercheur scientifique doit rester au fait des autres recherches réalisées dans son domaine d'études ou dans un domaine connexe. Pour ce faire, il recherche de l'information sur Internet et dans des bases de données, lit la documentation et les revues scientifiques pertinentes, et participe à des rencontres et des colloques scientifiques. Les chercheurs scientifiques travaillent pour des entreprises de biotechnologie canadiennes de toutes tailles (petites, moyennes et grandes) et dans divers secteurs du domaine, y compris :

- 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 peut servir d'indicateur de rendement.

## ***Accent sur les compétences***

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

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

Il y a peu de chances que l'intégralité du contenu de ce profil ou d'un profil de connaissances de BioTalent soit utilisé pour un poste quelconque. Parce qu'il est exhaustif, il comprend chaque domaine de compétence, tâche ou sous-tâche qui *pourrait* être exigé pour un poste particulier. Dans les faits, la définition d'un emploi donné ne correspondra qu'à un sous-ensemble du profil. Les organismes de placement doivent choisir les éléments des profils pertinents pour leurs entreprises et adapter ces éléments au besoin pour décrire plus précisément les exigences du poste en particulier.

Les profils peuvent être utilisés à de nombreuses fins :

- Les **employeurs** peuvent les utiliser pour concevoir des descriptions de tâches, des évaluations du rendement, le perfectionnement professionnel, la planification de la relève, la constitution d'une équipe, les compétences cibles nécessaires et les plans de recrutement.
- Les **chercheurs d'emploi** peuvent les utiliser pour personnaliser leur curriculum vitæ, se préparer à des entrevues, consulter des descriptions de tâches et cerner les secteurs où ils ont besoin de perfectionnement professionnel.
- Les **éducateurs** peuvent concevoir des programmes d'études axés sur l'industrie en fonction des profils de manière à former des diplômés prêts à l'emploi.
- Les **étudiants** peuvent s'en servir pour mieux comprendre 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 chercheur scientifique est un professionnel qualifié qui conçoit, effectue et analyse des expériences afin de parfaire les connaissances scientifiques en général et/ou pour une fin précise. En bioéconomie, il mène des recherches sur un large éventail de systèmes et processus biologiques, y compris les mécanismes de formation, d'organisation et d'action des molécules biologiquement utiles. Il utilise cette connaissance pour déterminer comment ces processus et molécules peuvent servir à mettre au point de nouveaux produits ou à améliorer les produits existants et comment ces produits peuvent être fabriqués à une échelle appropriée pour la commercialisation. Il travaille au sein d'une équipe de recherche scientifique dans l'optique de concevoir, de planifier et de mener des expériences contrôlées pour mettre à l'essai et valider des hypothèses de recherche. Les perspectives d'emploi qui s'offre au chercheur sont très variées, celui-ci pouvant travailler au sein de l'industrie, dans les organismes de recherche sous contrat, les centres de recherche gouvernementaux régionaux ou nationaux, les centres et établissements universitaires, les organismes de réglementation et les organismes de santé publique.

Le rôle du chercheur scientifique dépend de la nature de la recherche qu'il mène. Il met sa grande compréhension de son domaine de spécialité ou d'expertise au service des projets de recherche qu'il entreprend. Il peut explorer de nouvelles formulations et de nouveaux procédés chimiques et de nouvelles applications techniques à des substances ou composés chimiques existants. Il aide aussi à découvrir, à développer et à évaluer de nouveaux produits et/ou à établir les modes de synthèse et les propriétés de composés chimiques ainsi que les mécanismes des réactions chimiques. Il travaille au sein d'une équipe de recherche, en interaction avec d'autres scientifiques, ingénieurs chimistes, membres du personnel non scientifique et de la direction (par exemple dans les grandes entreprises, le chef de recherche et le directeur de recherche; dans les petites entreprises, avec le premier dirigeant). Beaucoup de sociétés de biotechnologie en démarrage sont dirigées par des chercheurs scientifiques qui, au départ, agissent aussi en qualité de premier dirigeant.

Selon la nature du poste, le chercheur scientifique peut être responsable d'une équipe ou de personnel et de tâches administratives. À ce titre, il prend part au recrutement des techniciens et d'autres membres de son équipe, gère leurs attributions de tâches, vérifie le rendement et formule des observations à cet égard et appuie la croissance et le développement professionnels individuels. En outre, il s'assure que des protocoles et des pratiques standards sont adoptés et mis en œuvre 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 chercheur scientifique peut être responsable de la gestion des relations de travail avec ces tiers et doit surveiller leur rendement et en rendre compte ainsi que recommander d'approuver les factures à payer ou autoriser le versement.

Le chercheur scientifique s'occupe également de diffuser les résultats de ses travaux. Il communique ses résultats à ses collègues, prépare et livre des présentations à des conférences scientifiques nationales et internationales et rédige et publie des articles

scientifiques dans les revues médicales et/ou les revues scientifiques dotées de comités de lecture. Dans le secteur privé, il y a souvent une période d'attente avant publication en raison des enjeux de propriété intellectuelle.

Le chercheur scientifique accompli est curieux et capable de s'adapter, il ne craint pas d'explorer des idées et approches nouvelles et uniques et peut facilement changer de direction et agir sans détenir toute l'information. Il aime travailler avec autrui et est un équipier qui sait être souple, car il collabore fréquemment avec une grande diversité de professionnels œuvrant au sein de services techniques, cliniques, de marketing, de conception technique et exécutifs. Ses grandes compétences interpersonnelles et en communication (écrite et verbale) permettent au chercheur scientifique d'interagir efficacement avec des experts cliniques, des spécialistes de la recherche fondamentale et d'autres collaborateurs. Il doit être capable d'expliquer une information complexe de manière claire et concise aux scientifiques et aux non-scientifiques, en combinant 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 contribue à faire avancer ses projets. 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 le chercheur scientifique.

Le chercheur scientifique est habituellement titulaire d'un diplôme d'études supérieures comme un doctorat en sciences, en médecine vétérinaire ou en médecine. Il suit habituellement un programme d'études/une formation en chimie, physique, biologie ou biochimie avant de se spécialiser dans le domaine scientifique qui l'intéresse. Les employeurs souhaitent que le chercheur scientifique possède plusieurs années d'expérience pertinente en recherche dans son domaine de spécialité. Certains exigent également une connaissance pratique de l'industrie et une certaine expérience de travail dans l'industrie. Le chercheur doit habituellement avoir réalisé un stage postdoctoral et compter de deux à cinq ans d'expérience avant d'être embauché dans un département universitaire ou un établissement de recherche.



## Compétences essentielles

Voici la liste des compétences essentielles les plus importantes de ce profil : ✓				
Lecture de textes	✓	Capacité de raisonnement – aptitude à la résolution de problèmes		Travail d'équipe
Utilisation de documentation		Capacité de raisonnement – prise de décisions		Connaissance informatique
Rédaction	✓	Capacité de raisonnement – pensée critique		Apprentissage continu
Numérisation	✓	Capacité de raisonnement – planification et organisation des tâches		
Communication orale		Capacité de raisonnement – excellente mémoire		
		Capacité de raisonnement – habileté à trouver l'Information		

Le chercheur scientifique doit posséder une capacité élevée de raisonnement par la pensée critique, en résolution de problèmes et en planification des tâches pour mener à bien un projet de recherche. Dans les petites entreprises, il a également besoin de solides capacités décisionnelles alors que de nombreuses décisions stratégiques sont prises par le chef de recherche ou le directeur de recherche dans les grandes entreprises.

## Critères linguistiques

Il a été établi que la majorité des tâches de communication associées aux compétences requises et aux activités d'un chercheur scientifique 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 connaissances

*Un chercheur scientifique doit pouvoir :*

### A. Concevoir une hypothèse de recherche

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Cerner les domaines de recherche appropriés à l'atteinte des objectifs de l'entreprise	1.1. Comprendre et appliquer le plan stratégique et les objectifs de croissance de l'entreprise.	
	1.2. Analyser les cibles et les objectifs des recherches en cours.	
	1.3. Effectuer une analyse F.F.P.M. (forces, faiblesses, possibilités et menaces).	
	1.4. Évaluer les lacunes et les occasions.	
	1.5. Cerner les domaines de recherche possibles.	
2. Analyser les tendances et les orientations de la recherche	2.1. Passer en revue la documentation (papier et en ligne).	
	2.2. Examiner les données secondaires.	
	2.3. Réseauter avec ses collègues.	
	2.4. Faire des recherches sur les activités de recherche des concurrents et sur le stade où ils en sont dans leur cycle de recherche.	
3. Concevoir une hypothèse de recherche	3.1. Compiler et organiser les renseignements.	
	3.2. Analyser les données et renseignements recueillis.	
	3.3. Concevoir une hypothèse de recherche.	
	3.4. Documenter l'hypothèse de recherche.	
4. Évaluer l'hypothèse du point de vue commercial	4.1. Évaluer les avantages potentiels de l'hypothèse pour l'entreprise, les clients et la communauté scientifique, s'il y a lieu.	
	4.2. Évaluer les inconvénients ou obstacles	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	potentiels de l'hypothèse pour l'entreprise, les clients et la communauté scientifique, s'il y a lieu.	
	4.3. Prendre en compte les pertes et les profits.	
	4.4. Évaluer les perspectives de développement que présente l'hypothèse.	
	4.5. Faire approuver l'hypothèse de recherche.	

Un chercheur scientifique doit pouvoir :

**B. Concevoir le plan de recherche**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Concevoir un plan de recherche scientifique	1.1. Analyser les capacités de recherche.	
	1.2. Cerner les lacunes.	
	1.3. Déterminer les ressources nécessaires pour mettre en œuvre le plan de recherche.	
	1.4. Évaluer les besoins au chapitre, entre autres, du matériel, des sous-traitants, de l'espace et de l'équipement.	
	1.5. Déterminer les options de recherche à l'interne et à l'externe.	
	1.6. Indiquer les changements à apporter à l'organisation ou à la structure actuelle.	
	1.7. Cerner et évaluer les risques.	
	1.8. Préparer une évaluation des activités scientifiques.	
	1.9. Formuler des commentaires sur l'analyse de rentabilité ou préparer celle-ci.	
	1.10. Faire approuver le plan de recherche scientifique.	
	1.11. Tenir compte des objections et des commentaires.	
	1.12. Faire approuver le plan par l'équipe de direction.	
2. Établir les indicateurs clés du rendement.	2.1. Demander des commentaires sur les mesures clés du rendement.	
	2.2. Concevoir les mesures éventuelles du rendement.	
	2.3. Déterminer si l'on dispose des données	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	et des renseignements nécessaires pour mesurer le rendement et la manière de les puiser.	
	2.4. Évaluer la faisabilité des mesures de rendement proposées selon la disponibilité des données et des renseignements.	
	2.5. Définir les exigences relatives aux données et renseignements requis.	
	2.6. Faire approuver les mesures clés du rendement.	
	2.7. Préparer un modèle de rapport standard aux fins de reddition de comptes.	
	2.8. Définir l'échéancier standard de reddition de comptes.	
3. Concevoir un plan de recherche pour l'initiative	3.1. Énoncer les objectifs approuvés.	
	3.2. Fixer les échéanciers.	
	3.3. Définir les responsabilités et les rôles.	
	3.4. Définir le concept expérimental.	
	3.5. Définir les contrôles expérimentaux.	
	3.6. Préciser les protocoles ainsi que l'équipement et appareils d'essai nécessaires pour effectuer l'expérience.	
	3.7. Cerner les ressources externalisées au besoin.	
	3.8. Distribuer le plan de recherche préliminaire pour examen.	
	3.9. Tenir compte des conclusions de l'examen.	
	3.10. Faire approuver le plan par le directeur ou l'équipe de direction.	

Un chercheur scientifique doit pouvoir :

**C. Exécuter le plan de recherche**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Obtenir le financement pour le plan de recherche	1.1. Cerner les sources de financement internes.	
	1.2. Obtenir l'engagement de l'équipe de direction concernant le financement interne.	
	1.3. Cerner les sources de financement externes.	
	1.4. Définir les conditions d'admissibilité des sources de financement externes.	
	1.5. Évaluer les critères d'admissibilité des sources de financement externes.	
	1.6. Préparer les demandes de financement externe.	
	1.7. Faire approuver les demandes de financement par le directeur ou l'équipe de direction.	
	1.8. Soumettre les demandes approuvées aux sources de financement appropriées.	
	1.9. Préparer les plans d'urgence en cas de refus ou de report d'approbation des demandes de financement.	
2. Prendre les dispositions nécessaires pour appuyer le plan de recherche	2.1. Déterminer les tâches et activités à exécuter.	
	2.2. Évaluer la charge de travail.	
	2.3. Déterminer la qualité, l'ampleur des ressources et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux.	
	2.4. Obtenir des ressources tierces au	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	besoin.	
	2.5. Doter en personnel les postes à pourvoir.	
3. Mener à bien la recherche	3.1. Diriger ou superviser l'exécution des expériences.	
	3.2. Veiller à ce qu'on applique la méthode scientifique.	
	3.3. Planifier, coordonner et superviser les tâches du personnel technique.	
	3.4. Donner des directives appropriées (qualité, portée et ampleur) aux techniciens, assistants et autres intervenants concernés.	
	3.5. Créer et tenir le registre des travaux entrepris.	
	3.6. Utiliser des ordinateurs, des systèmes de mesure de pointe et d'autres dispositifs évolués pour recueillir les données expérimentales.	
	3.7. Formuler et consigner des observations détaillées.	
	3.8. Respecter les protocoles scientifiques établis.	
	3.9. Respecter les pratiques de sécurité en laboratoire établies.	
	3.10. Veiller à l'application des techniques pertinentes du domaine d'études (histologie, biochimie, pathologie, pharmacologie).	
	3.11. Veiller au respect des règlements locaux, nationaux et internationaux.	
4. Analyser les données et interpréter les résultats	4.1. Analyser les données et représenter les résultats sous forme de diagramme à l'aide	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	d'un logiciel spécialisé.	
	4.2. Appliquer le modèle expérimental.	
	4.3. Évaluer le concept expérimental et le modifier au besoin.	
	4.4. Confirmer la validité du concept expérimental.	
	4.5. Reformuler et exécuter de nouveau l'expérience en fonction des résultats de la validation.	
	4.6. Confirmer si les résultats prévus se sont concrétisés.	
	4.7. Revoir l'hypothèse de recherche initiale en fonction des véritables résultats de l'expérience.	
	4.8. Déterminer s'il faut mener de nouvelles expériences à la lumière des résultats de la recherche initiale.	
5. Faire part des conclusions	5.1. Préparer les rapports sur les résultats de la recherche à l'intention du chef de la recherche ou du directeur.	
	5.2. Déterminer l'ampleur de la diffusion des conclusions de la recherche conformément aux lignes directrices de l'entreprise, aux considérations liées à la propriété intellectuelle et à la politique de protection des renseignements confidentiels et de nature délicate.	
	5.3. Partager les résultats et conclusions avec les collègues et membres de l'équipe lors des réunions de groupe.	
	5.4. Produire des rapports écrits à l'intention des clients (p. ex., organismes de recherche	



TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	sous contrat ou bailleurs de fonds). 5.5. Soumettre les rapports aux clients ou aux bailleurs de fonds.	

Un chercheur scientifique doit pouvoir :

**D. Gérer les activités de recherche**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Gérer de manière proactive les problèmes et les risques	1.1. Cerner les problèmes et les risques qui se profilent.	
	1.2. Estimer les répercussions financières, scientifiques et opérationnelles de chaque risque et problème.	
	1.3. Déterminer la probabilité que chaque risque ou problème se concrétise.	
	1.4. Évaluer l'incidence des risques et problèmes sur le plan de recherche et sur les objectifs.	
	1.5. Élaborer des stratégies et des plans d'atténuation pour chaque risque ou problème qui se profile.	
	1.6. Faire approuver les stratégies d'atténuation mises au point.	
	1.7. Surveiller les risques et les problèmes qui se profilent.	
	1.8. Formuler des recommandations concernant la décision d'aller de l'avant ou non.	
2. Évaluer le rendement en fonction du plan de recherche	2.1. Évaluer les progrès et le rendement en fonction des indicateurs du rendement établis.	
	2.2. Cerner les lacunes.	
	2.3. Évaluer les répercussions des lacunes sur le plan de recherche et sur les objectifs.	
	2.4. Gérer les attentes du directeur et de	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	l'équipe de direction.	
	2.5. Établir les mesures correctives appropriées.	
	2.6. Informer le chef de la recherche ou le directeur du rendement et des résultats .	
	2.7. Faire approuver les mesures correctives proposées (au besoin) ou les mises à jour du plan de recherche.	
	2.8. Mettre en œuvre les mesures correctives approuvées.	
	2.9. Modifier le plan en fonction des approbations.	
	2.10. Faire connaître les mises à jour du plan et les résultats attendus de toute mesure corrective prévue.	

Un chercheur scientifique doit pouvoir :

**E. Faire progresser le programme 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	
	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 et à l'externe.	
	1.6. Préparer les recommandations touchant l'intégration des résultats de la recherche au processus de développement.	
2. Alimenter le dossier d'enregistrement	2.1. Comprendre les exigences en matière d'enregistrement (locales et internationales).	
	2.2. Comprendre le contenu du dossier.	
	2.3. Préparer les documents nécessaires à l'enregistrement.	
	2.4. Remplir les documents administratifs	
	2.5. Soumettre les documents du dossier pour approbation.	
	2.6. Protéger les résultats de la recherche, les notes, les carnets de travail, les registres et les données conformément aux lignes directrices et politiques de protection des renseignements confidentiels et de nature délicate de l'entreprise.	
3. Protéger la propriété intellectuelle	3.1. Comprendre les politiques, lignes	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	directrices et procédures de l'entreprise en matière de propriété intellectuelle.	
	3.2. Définir les travaux tombant sous le coup de la protection de la propriété intellectuelle.	
	3.3. Déterminer s'il est possible de protéger les produits ou les technologies mis au point.	
	3.4. Contribuer à la conception des mesures nécessaires pour protéger la propriété intellectuelle.	
	3.5. Participer au besoin au processus d'application des mesures de protection de la propriété intellectuelle.	
4. Présenter les résultats à la communauté scientifique	4.1. Respecter les lignes directrices de l'entreprise relatives à la propriété intellectuelle et aux renseignements commerciaux confidentiels.	
	4.2. Diffuser les résultats et conclusions auprès des collègues et des leaders d'opinion clés.	
	4.3. Rédiger des articles originaux décrivant la recherche et ses résultats.	
	4.4. Publier dans des revues scientifiques réputées.	
	4.5. Présenter les conclusions dans le cadre de colloques scientifiques ou médicaux.	

Un chercheur scientifique doit pouvoir :

**F. 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 les valeurs de gestion et de leadership à la culture et aux objectifs de l'entreprise.	
	1.2. Créer des occasions d'échange d'information au sein de l'équipe de recherche (p. ex., réunions, séances de remue-méninges).	
	1.3. Veiller à ce que les procédures et processus nécessaires à l'atteinte des objectifs de la recherche soient en place.	
	1.4. Établir le cadre d'évaluation approprié du rendement et de l'avancement des travaux.	
	1.5. Surveiller et évaluer l'avancement des travaux et le rendement.	
	1.6. Fixer l'échéancier de reddition de comptes et dresser la liste de diffusion des rapports périodiques.	
	1.7. Tenir l'équipe de recherche informée de l'avancement des travaux et du rendement.	
	1.8. Former, encadrer et accompagner le personnel au besoin.	
2. Respecter les règlements et les lois en vigueur	2.1. Connaître et comprendre les règlements, les règles et les lois en vigueur.	OSHA, Santé Canada, ISO, SIMDUT, LCBO (alcool éthylique), FTSS
	2.2. Analyser la documentation pertinente.	
	2.3. Analyser la législation et les règlements en vigueur et relever les mesures de	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	vérification et les paramètres pertinents ou applicables pour les programmes de recherche.	
	2.4. Consigner ces exigences dans un registre.	
	2.5. Travailler dans les limites du cadre réglementaire.	
	2.6. Relever les situations où le cadre réglementaire n'est pas respecté.	
	2.7. Déterminer quelles sont les mesures correctives appropriées.	
	2.8. Déterminer l'incidence du respect du cadre réglementaire et les répercussions sur le plan de recherche ainsi que sur les objectifs.	
	2.9. Rendre compte des situations de non-conformité, des répercussions estimées et des mesures correctives, au besoin.	
	2.10. Mettre en œuvre les mesures correctives approuvées.	
	2.11. Mettre à jour les plans de recherche, s'il y a lieu.	
3. Élaborer des budgets et des prévisions, et produire des rapports	3.1. Obtenir les renseignements nécessaires à la préparation des budgets et des prévisions.	
	3.2. Évaluer le rendement en fonction des paramètres budgétaires et des cibles.	
	3.3. Relever les écarts entre budget réel et budget prévu et ceux au chapitre du financement.	
	3.4. Évaluer les répercussions des écarts	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	sur le plan de recherche et sur les objectifs.	
	3.5. Préparer les rapports à l'intention des sources de financement externes.	
	3.6. Préparer les rapports à l'intention du chef de la recherche et du directeur.	
4. Gérer les échéanciers de recherche en fonction des attentes établies	4.1. Comprendre les attentes et établir les jalons en conséquence.	
	4.2. Revoir les échéanciers et les réviser, au besoin.	
	4.3. Rendre compte du rendement en fonction des échéanciers et des jalons.	
5. Déléguer	5.1. Connaître les forces et les faiblesses des membres des équipes.	
	5.2. Fixer les attentes.	
	5.3. Accorder de l'autonomie.	
	5.4. Donner au personnel des occasions d'épanouissement personnel.	
	5.5. Communiquer souvent, régulièrement.	
6. Gérer les risques	6.1. Cerner et quantifier les risques.	
	6.2. Analyser le rapport risques-avantages.	
	6.3. Dresser des plans d'urgence et de redressement pour réduire les risques.	
	6.4. Faire connaître les risques.	
	6.5. Formuler des recommandations concernant la décision d'aller de l'avant ou non.	



Un chercheur scientifique doit pouvoir :

**G. Superviser les membres de l'équipe de recherche**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Recruter les membres de l'équipe	1.1. Concevoir et mettre à jour des descriptions de poste.	
	1.2. Afficher les offres d'emploi.	
	1.3. Mener des entrevues auprès des candidats.	
	1.4. Embaucher le personnel.	
	1.5. Encadrer le personnel.	
	1.6. Fournir une formation initiale axée sur des tâches précises.	
2. Confier les tâches et les responsabilités	2.1. Confier les tâches et les responsabilités de manière appropriée (niveau, contexte, expérience, expertise).	
	2.2. Donner des directives sur le travail à accomplir, l'approche à employer, les procédures et les lignes directrices à utiliser.	
	2.3. Définir les attentes auxquelles doivent répondre les membres de l'équipe au chapitre de la qualité du travail et des résultats, selon les descriptions de poste et les lignes directrices de l'entreprise.	
	2.4. Communiquer aux membres de l'équipe les attentes au chapitre de la qualité du travail et des résultats.	
	2.5. Saluer les efforts de travail qui satisfont aux attentes ou les surpassent.	
	2.6. Corriger les situations où la qualité du travail, les résultats et la prise en charge	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	des responsabilités ne satisfont pas aux attentes.	
3. Déterminer les besoins des membres de l'équipe en matière de perfectionnement	3.1. Surveiller le rendement.	
	3.2. Déterminer les faiblesses et les forces.	
	3.3. Examiner les attentes et les intérêts des membres de l'équipe touchant les divers modes de perfectionnement.	
	3.4. Appuyer les objectifs de perfectionnement des membres de l'équipe.	
	3.5. Faire le suivi des progrès, des améliorations et des réalisations.	
4. Évaluer le rendement des membres de l'équipe	4.1. Utiliser un processus d'examen standard, conformément aux politiques et aux lignes directrices de l'entreprise.	
	4.2. Suivre une formation sur l'évaluation du rendement des membres de l'équipe, au besoin.	
	4.3. Évaluer le rendement en fonction de critères de rendement clés (actions et objectifs convenus dans le cadre des discussions sur le rendement).	
	4.4. Demander le point de vue des membres de l'équipe sur le rendement en fonction des mesures et des objectifs convenus.	
	4.5. Examiner l'évaluation du rendement avec le membre de l'équipe.	
	4.6. Discuter des divergences d'opinions et atteindre un consensus sur les mesures et les objectifs à adopter.	
	4.7. Créer un dossier d'évaluation du	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	rendement et convenir du plan d'action. 4.8. Faire signer le dossier d'évaluation du rendement par le membre de l'équipe.	
5. Assumer d'autres responsabilités de ressources humaines	5.1. Mettre à jour les dossiers des employés.	
	5.2. Conseiller le personnel.	
	5.3. Faciliter la détermination des questions litigieuses en matière de ressources humaines ainsi que leur résolution par les canaux appropriés.	
	5.4. Mener des enquêtes en milieu de travail sur les plaintes, les infractions ou les incidents.	
	5.5. Prendre des mesures disciplinaires à l'égard des employés s'il y a lieu.	
	5.6. Licencier des employés s'il y a lieu.	

Un chercheur scientifique doit pouvoir :

**H. Gérer les activités du laboratoire de recherche**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Obtenir les licences appropriées	1.1. Communiquer avec les agences pertinentes.	
	1.2. Déterminer les exigences.	
	1.3. Déterminer l'utilisation annuelle de l'équipement ou des produits chimiques sous licence.	
	1.4. Faire les demandes de licences.	
	1.5. Tenir à jour les dossiers de délivrance de licences.	
	1.6. Renouveler les licences au besoin.	
2. Obtenir les contrats de service appropriés	2.1. Cerner les besoins.	
	2.2. Exécuter les activités d'approvisionnement au besoin.	
	2.3. S'assurer que les contrats répondent aux besoins du laboratoire.	
	2.4. Veiller au respect des calendriers.	
	2.5. Formuler des commentaires sur les temps d'arrêt.	
3. Déterminer les procédures d'achat	3.1. Valider l'efficacité des procédures d'achat en vigueur.	
	3.2. Sélectionner les fournisseurs en fonction des expériences antérieures et de la rétroaction.	
	3.3. Conclure l'entente d'achat.	
	3.4. Consigner la réception dans les registres appropriés.	
4. Veiller à ce que l'équipement soit utilisé de façon appropriée et à ce que les utilisateurs aient reçu la	4.1. Étalonner l'équipement conformément aux exigences réglementaires et au calendrier.	
	4.2. Consigner toutes les activités d'étalonnage.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
formation adéquate	4.3. Régler les problèmes de non-conformité.	
	4.4. Fournir la formation appropriée pour l'équipement.	
	4.5. Établir les pratiques d'exploitation standards pour l'utilisation et la maintenance de l'équipement.	
	4.6. S'assurer que le rendement de l'équipement est optimal.	

Un chercheur scientifique doit pouvoir :

**I. 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. Fixer le calendrier et le modèle de reddition de comptes.	
	1.2. Examiner les rapports des sous-traitants et évaluer la qualité des services et produits fournis.	
	1.3. Évaluer le rendement des sous-traitants en fonction des exigences contractuelles et des indicateurs de rendement.	
	1.4. Discuter avec les sous-traitants des points exigeant des mesures correctives.	
	1.5. Convenir du plan d'action et des résultats attendus.	
	1.6. Surveiller l'efficacité des mesures correctives et consigner les changements de qualité des produits et services des sous-traitants.	
2. Gérer les contrats	2.1. Examiner les produits et services livrés en fonction des exigences contractuelles.	
	2.2. Examiner les factures et déterminer si elles sont précises et répondent aux exigences commerciales.	
	2.3. Cerner et examiner les écarts entre les produits et services facturés et ceux reçus.	
	2.4. Résoudre toute divergence avec le fournisseur.	
	2.5. Recommander le paiement des factures.	
3. Rendre compte du rendement des sous-traitants	3.1. Préparer un rapport d'évaluation du rendement des sous-traitants en fonction des exigences contractuelles.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	3.2. Établir l'incidence du rendement des sous-traitants sur le plan de recherche global et sur les objectifs.	
	3.3. 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.	
	3.4. Présenter les principales conclusions au chef de la recherche ou au directeur.	
	3.5. Faire approuver les plans d'action.	
	3.6. En collaboration avec les sous-traitants, veiller à la bonne exécution des plans d'action.	

*Un chercheur scientifique doit pouvoir :*

**J. Gérer les relations avec d'autres intervenants**

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
<p>1. Établir des liens ou des réseaux avec les intervenants internes</p>	<p>1.1. Cibler les groupes d'intervenants internes (autres services, comités, programmes de recherche ou secteurs d'activité).</p>	
	<p>1.2. Établir des liens avec les personnes-ressources clés des groupes d'intervenants.</p>	
	<p>1.3. Comprendre les priorités, intérêts, préoccupations, enjeux et positions de chaque intervenant.</p>	
	<p>1.4. Établir les protocoles ou cadres d'échange d'information et d'interaction avec et entre les intervenants internes.</p>	
	<p>1.5. Tirer parti du réseau d'intervenants pour solliciter des commentaires et des renseignements sur la culture, les priorités et les décisions organisationnelles; appuyer les exigences du processus d'enregistrement continu; examiner les commentaires relatifs aux plans, aux conclusions de recherche et aux rapports, et en formuler.</p>	
<p>2. Établir des liens ou des réseaux avec les intervenants externes</p>	<p>2.1. Cibler les intervenants externes (chercheurs d'autres organismes, organismes de réglementation, clients, associations, lobbyistes, politiciens, etc.).</p>	
	<p>2.2. Établir des liens avec les personnes-ressources clés du groupe d'intervenants.</p>	
	<p>2.3. Comprendre les priorités, intérêts, préoccupations, enjeux et positions des divers</p>	



TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	<p>intervenants.</p> <p>2.4. Saisir la position de l'entreprise à l'endroit de chaque groupe d'intervenants.</p> <p>2.5. Établir les protocoles ou cadres d'échange d'information et d'interaction entre les groupes d'intervenants.</p> <p>2.6. Mettre à profit le réseau des intervenants pour solliciter des commentaires et renseignements, partager des connaissances et expertises, rester au fait des activités clés en cours dans le champ d'expertise concerné.</p>	
<p>3. Entretenir des réseaux et relations avec les intervenants</p>	<p>3.1. Assister aux réunions et y apporter sa contribution.</p> <p>3.2. Prendre part aux activités d'associations professionnelles.</p> <p>3.3. Assister à des conférences, ateliers et séminaires et en profiter pour nouer des relations.</p>	

*Un chercheur scientifique doit pouvoir :*

***K. Fournir des services d’expert et des services-conseils***

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Agir en qualité de conseiller interne	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. Exploiter son expérience et ses connaissances en participant à la conception des plans de recherche.	
	1.7. Mettre à profit les connaissances acquises dans le cadre du processus de conception des normes et des protocoles d’exploitation internes.	
	1.8. Participer à la réalisation d’une route industrielle, notamment par l’évaluation de la route empirique, la création des processus et le transfert de la technologie.	
	1.9. Utiliser les renseignements provenant du milieu universitaire et s’appuyer sur les résultats de recherche pour concevoir de nouvelles techniques,	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	de nouveaux produits ou de nouvelles pratiques.	
2. Déployer son expertise scientifique ou médicale	2.1. Respecter le code d'éthique et les normes de la profession médicale.	
	2.2. Faire preuve d'un jugement solide fondé sur des données probantes.	
	2.3. Prendre la parole à des conférences et à des séminaires sur la réglementation, les sciences et la santé.	
	2.4. Siéger à des comités d'associations professionnelles scientifiques ou médicales connexes au domaine d'expertise.	
	2.5. Publier les conclusions de recherche dans des revues professionnelles sérieuses.	
	2.6. Enseigner dans une faculté de médecine s'il y a lieu.	
3. Préserver et affiner ses connaissances et sa compréhension de la recherche scientifique	3.1. Examiner souvent et régulièrement la documentation scientifique et clinique afin de rester à jour.	
	3.2. Rester au fait des avancées dans le domaine de la recherche clinique au besoin.	
	3.3. Examiner les documents de réglementation au besoin.	
	3.4. Prendre part à des programmes de formation.	
	3.5. Prendre part aux programmes de perfectionnement des compétences professionnelles offerts (p. ex., association du secteur ou de l'industrie, conférences, réseaux professionnels, etc.)	
	3.6. Rester au fait des règlements et des innovations dans le domaine des essais cliniques.	
4. Encadrer et former les pairs ainsi	4.1. Discuter des occasions de croissance avec les	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
que l'équipe de direction	pairs et les membres de l'équipe.	
	4.2. Partager son expertise et son expérience.	
	4.3. Explorer les perspectives d'épanouissement dont pourraient jouir les pairs et les membres de l'équipe.	
	4.4. Offrir orientation et soutien.	
	4.5. Donner accès à des contacts et des réseaux.	
	4.6. Offrir renforcement positif et reconnaissance.	
5. Agir en qualité de représentant scientifique de l'organisme	5.1. Faire des présentations au nom de l'organisme dans le cadre de conférences scientifiques et médicales.	
	5.2. Faire des apparitions dans les médias en qualité de porte-parole de l'entreprise en matière de recherche.	
	5.3. Faire office de point de contact sur le site Web.	
	5.4. Prendre la parole à des réunions.	
	5.5. Communiquer avec les organismes de réglementation au nom de l'organisme.	
	5.6. Fournir aux clients et utilisateurs externes (p. ex., autres organismes de recherche et universitaires) des conseils et directives sur l'utilisation des produits.	

Un chercheur scientifique 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. Mettre l'accent sur les objectifs.	
	1.2. Faire preuve d'engagement.	
	1.3. Encourager l'adoption d'une attitude éthique et intègre et donner l'exemple à cet égard.	
	1.4. Faire preuve d'un jugement équilibré.	
	1.5. Faire preuve de respect mutuel et encourager celui-ci.	
	1.6. Promouvoir la confiance et l'honnêteté.	
	1.7. Répondre de ses actions.	
	1.8. Harmoniser les attentes de la direction aux résultats réalisables.	
2. Faire preuve d'intégrité professionnelle	2.1. Se conformer aux protocoles, pratiques, règlements et lois pertinents internationalement reconnus.	
	2.2. Respecter les lois et les règlements gérés par les organismes de réglementation comme Santé Canada et Agriculture et Agroalimentaire Canada.	
	2.3. Respecter le caractère confidentiel des dossiers, des données, de la propriété intellectuelle et de l'information sur les clients, entre autres.	
	2.4. Agir avec intégrité.	
	2.5. Faire preuve d'ouverture et de transparence.	
3. Gérer les données et les renseignements	3.1. Définir les exigences en matière de données et de renseignements.	
	3.2. Établir un système officiel de collecte, d'entreposage, de récupération, d'archivage et d'élimination des données et de l'information ainsi	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	que d'accès à celles-ci.	
	3.3. Utiliser un ordinateur pour recueillir, analyser et interpréter des données complexes.	
4. Faire preuve de pensée critique et d'aptitudes à la résolution de problèmes	4.1. Cerner les problèmes.	
	4.2. User de logique et de méthode pour détecter et évaluer la source des problèmes.	
	4.3. Établir et évaluer des solutions de résolution du problème.	
	4.4. Exploiter ses connaissances, sa formation et sa créativité pour déterminer le plan d'action approprié.	
	4.5. Superviser la mise en œuvre du plan d'action sélectionné.	
	4.6. Évaluer l'efficacité du plan d'action sélectionné.	
5. Fixer les priorités	5.1. Renvoyer aux sources des renseignements critiques au moment de fixer les priorités.	
	5.2. Établir les critères facilitant la définition des priorités (p. ex., risques, importance du facteur temps, investissements requis).	
	5.3. Tenir compte des ressources disponibles, et redistribuer les travaux ou les affectations, au besoin.	
	5.4. Rester conscient des questions où le temps et les délais constituent un facteur critique.	
	5.5. Garder à l'esprit les objectifs.	
	5.6. Mener de front plusieurs tâches, au besoin.	
	5.7. Communiquer les priorités aux membres de l'équipe et au personnel approprié.	
6. Bâtir des réseaux au sein de l'entreprise et à l'extérieur	6.1. Communiquer adéquatement, rapidement et en termes clairs.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	6.2. Écouter.	
	6.3. Prendre conscience des différences, traiter tout un chacun de façon juste et équitable et tenir compte des besoins particuliers.	
	6.4. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.	
	6.5. Employer diverses approches pour répondre aux différents styles des individus.	
7. Communiquer adéquatement et clairement	7.1. Afficher des compétences en communication supérieures à la moyenne (à l'écrit et à l'oral).	
	7.2. Choisir une terminologie appropriée.	
	7.3. Saisir les nuances.	
	7.4. Exposer les concepts complexes de façon claire.	
	7.5. Traduire, vulgariser et expliquer la terminologie lors des discussions avec non seulement les parties qui comprennent la terminologie scientifique et celle des essais cliniques, mais aussi celles qui ne la comprennent pas (profanes).	
8. Encourager la formation continue	8.1. Prévoir du temps pour la formation continue.	
	8.2. Cerner les occasions de formation continue.	
	8.3. Tirer profit des leçons retenues des activités de recherche antérieures.	
	8.4. Se tenir au courant des sciences et des technologies pertinentes.	
	8.5. 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