



Rédacteur scientifique ou médical

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 bioéconomie de BioTalent Canada	2
Description de poste	2
Éléments du profil de connaissances	3
Accent sur les compétences	3
Comment utiliser les profils	3
Scénario.....	4
Analyse situationnelle	5
Compétences essentielles.....	6
Critères linguistiques	6
Profil de compétences	7
A. Planifier la conception de documents	7
B. Mener à bien une recherche préliminaire.....	9
C. Rédiger des documents sur des études et essais cliniques	12
D. Gérer le processus de conception de documents	13
E. Gérer les relations avec les intervenants	15
F. S'appuyer sur des pratiques de gestion généralement reconnues.....	17
G. Appliquer les pratiques professionnelles	20
H. Faire la preuve de ses compétences personnelles	22

À propos des profils de connaissances en bioéconomie de BioTalent Canada

Parce qu'ils fusionnent science et entreprises, les postes du secteur de la biotechnologie comportent des exigences uniques. Les cadres et les gestionnaires doivent disposer d'une expertise technique; le personnel technique a bien souvent besoin de compétences entrepreneuriales. Les descriptions de poste d'autres sources ne cadrent pas toujours avec le contexte de la bioéconomie. C'est pourquoi, en partenariat avec des intervenants de l'industrie, BioTalent Canada a conçu des profils de connaissances propres à la bioéconomie. Cette description du rôle du rédacteur scientifique ou médical en fait partie.

Description de poste

Le rédacteur scientifique ou médical maîtrise une masse de renseignements techniques et scientifiques et en fait la synthèse dans des textes à la fois exacts et conçus pour intéresser un vaste public. Il rédige un large éventail de documents médicaux et scientifiques répondant à des objectifs de communication précis. Il possède des connaissances et une compréhension solides de la science, en particulier de la biologie, de la pharmacologie, de la chimie et des biotechnologies. En plus de rédiger des documents scientifiques, des rapports, des présentations et d'autres documents fouillés, le rédacteur peut également effectuer des recherches contextuelles et des vérifications et utiliser des analyses statistiques.

Le rédacteur travaille en étroite collaboration avec les experts en contenu, les agences de communication et l'industrie afin d'élaborer des documents rigoureux et faciles à comprendre. Le rédacteur scientifique ou médical joue un rôle essentiel dans la conception de communications efficaces de l'industrie canadienne des biotechnologies et travaille pour des entreprises de toutes tailles dans divers secteurs, 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 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 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 rédacteur scientifique ou médical travaille en étroite collaboration avec les experts en la matière du secteur de la bioéconomie pour élaborer de la documentation et du matériel de communication liés à la recherche qui sont précis, faciles à comprendre et répondent aux besoins du public cible. Il recherche, interprète, rédige et révisé de l'information scientifique et médicale destinée à divers auditoires, notamment les autorités de réglementation, la communauté médicale ou scientifique, les investisseurs, les universitaires et le grand public. Il produit un large éventail de documents écrits, notamment des rapports et des formulaires de présentation aux autorités de réglementation, des articles de recherche, des communiqués, des fiches d'information et d'autre matériel publié dans les journaux, les revues médicales et les sites web. Une solide formation en sciences (en particulier dans des domaines tels que la biologie, la pharmacologie, la chimie et la biotechnologie) et une bonne compréhension de la terminologie médicale, combinées à d'excellentes compétences en communication verbale et écrite sont essentielles pour réussir dans ce domaine.

De nombreuses perspectives d'emploi s'offrent au rédacteur scientifique ou médical dans divers types d'organisation du secteur de la bioéconomie et des industries connexes. Il peut se spécialiser dans la rédaction et la révision de documents scientifiques destinés aux professionnels médicaux. Il peut également travailler en marketing, en publicité ou en relations publiques dans le domaine médical, ou encore en journalisme, qui écrit pour un public profane ou des professionnels du domaine médical. Il est parfois pigiste et travaille dans un ou plusieurs domaines et se spécialise souvent sur un sujet particulier.

L'industrie pharmaceutique en particulier emploie un grand nombre de rédacteurs scientifiques ou médicaux pour rédiger des documents soumis aux organismes de réglementation et du matériel promotionnel et de marketing destiné aux médecins et aux utilisateurs finaux de ses produits (les patients). Des perspectives d'emploi s'offrent également à lui dans les industries connexes à la bioéconomie : hôpitaux, entreprises de formation médicale, cabinets de publicité et de communication dans le domaine médical et associations vouées à la défense et à l'éducation des patients et à la recherche ou à la sensibilisation concernant une maladie. Un certain nombre d'agences de publicité et de communication se spécialisent dans la prestation de services de soutien en marketing et relations publiques à l'industrie médicale et pharmaceutique du Canada. Ces organismes recourent aux connaissances et à l'expertise des rédacteurs scientifiques ou médicaux pour produire des documents écrits et du matériel promotionnel à l'appui des objectifs marketing de leurs clients.

Le rédacteur scientifique ou médical débute souvent dans sa profession en provenance d'un domaine connexe. Il peut s'agir des secteurs suivants (sans s'y limiter) : rédaction et conception, éducation, médecine, pharmacie, édition et journalisme, dentisterie, recherche médicale, soins infirmiers, relations publiques et médecine vétérinaire. La plupart des rédacteurs scientifiques ou médicaux ont étudié longtemps des matières comme les mathématiques, la biologie, la chimie et la biochimie et il n'est pas rare qu'ils détiennent un diplôme d'études supérieures. Une étude réalisée en 2008 auprès des rédacteurs scientifiques et médicaux du Canada a révélé que 22 % d'entre détiennent un diplôme de premier cycle, 20 %, un diplôme de maîtrise et 17 %, un doctorat ou un diplôme de médecine. L'étude a également montré que les secteurs de l'industrie, du gouvernement et de la communication et marketing ont tendance à embaucher davantage de pigistes que d'employés à plein temps. Un examen

des sites d'emploi et des recherches secondaires indique que le poste de rédacteur scientifique ou médical exige généralement un baccalauréat (de préférence dans un domaine scientifique) comme scolarité minimale ainsi qu'au moins trois ans d'expérience en rédaction technique.

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

Le rédacteur scientifique ou médical doit avant toute chose posséder d'excellentes aptitudes en rédaction et au raisonnement par la pensée critique afin d'expliquer des concepts souvent complexes au moyen de mots et d'images clairs convenant au public cible. Il doit également avoir une habileté bien maîtrisée à trouver de l'information qui s'ajoute ou complète le matériel ou les données en main au début d'un projet.

Critères linguistiques

Il a été établi que la majorité des tâches de communication associées aux compétences requises et aux activités d'un rédacteur scientifique ou médical accompli se situaient entre les niveaux de compétence linguistique canadiens 8 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 rédacteur scientifique ou médical doit pouvoir :

A. Planifier la conception de documents

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Dresser un plan de conception de documents sur un produit	1.1. Déterminer de quels documents il aura besoin ainsi que les tâches et les activités à exécuter.	
	1.2. Fixer les échéanciers et le calendrier.	
	1.3. Définir les responsabilités et les rôles.	
	1.4. Évaluer la charge de travail.	
	1.5. Déterminer la qualité et l'ampleur des ressources nécessaires pour exécuter les travaux.	
	1.6. Cerner d'éventuels sous-traitants s'il y a lieu.	
	1.7. Établir les indicateurs clés du rendement.	
	1.8. Soumettre le plan à la direction pour examen et approbation.	
	1.9. Répondre aux préoccupations et aux questions soulevées.	
2. Suivre la documentation et les aide-mémoire convenus	2.1. Concevoir des lignes directrices et des politiques pour appuyer le plan (pratiques d'exploitation standards, mandats, etc.).	
	2.2. Concevoir et documenter les processus et procédures (procédures d'exploitation standards) pour appuyer les plans.	
	2.3. Concevoir et élaborer les modèles, les formulaires et les formats de document.	
	2.4. Soumettre l'ensemble des documents à la direction pour examen et approbation.	
	2.5. S'attaquer aux préoccupations et aux questions soulevées.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	2.6. Faire approuver les documents et aide-mémoire.	

Un rédacteur scientifique ou médical doit pouvoir :

B. Mener à bien une recherche préliminaire

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Établir la méthodologie de recherche	1.1. Cerner le champ d'intérêt.	
	1.2. Définir la portée et l'ampleur du champ d'intérêt.	
	1.3. Définir les objectifs de la recherche dans le champ d'intérêt.	
	1.4. Concevoir le plan de recherche.	
	1.5. Définir les sources de données et de renseignements à consulter dans le cadre de la recherche.	
2. Appliquer la méthodologie de recherche	2.1. Effectuer une recherche documentaire (p. ex., livres, revues, présentations à des colloques, index, abrégés, autres documents de référence, bases de données électroniques, Internet, publications gouvernementales, conclusions de recherches publiées, revues d'examen par les pairs et articles publiés relevant du champ d'intérêt).	
	2.2. Chercher et analyser des renseignements sur le marché, les produits et les concurrents.	
	2.3. Faire des recherches sur les activités de recherche d'autres organismes de recherche et sur le stade où ils en sont dans leur cycle de recherche.	
	2.4. Passer en revue les études.	
	2.5. Passer en revue les plans d'analyse	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	statistique et cahiers d'observation s'il y a lieu. 2.6. Faire preuve de sens de l'initiative lors de l'examen des protocoles et des molécules de l'entreprise (s'il y a lieu) abordés dans le cadre de projets d'écriture particuliers, de façon à bien les comprendre. 2.7. Examiner les documents médicaux émanant d'autres organismes. 2.8. Réseauter avec ses collègues.	
3. Regrouper les renseignements recueillis	3.1. Compiler les renseignements émanant de diverses sources. 3.2. Organiser les renseignements de manière à faciliter leur examen et leur analyse. 3.3. Classer les renseignements ainsi recueillis (pertinents, assez pertinents, pas pertinents). 3.4. Déterminer si la somme de renseignements compilés est suffisante. 3.5. Poursuivre la recherche tant que la somme de renseignements compilés n'est pas suffisante.	
4. Analyser les données et renseignements recueillis	4.1. Analyser les données et les renseignements recueillis. 4.2. Déterminer l'état actuel des connaissances, controverses et consensus compris. 4.3. Cerner les lacunes sur le plan des connaissances et de la recherche. 4.4. Résumer et documenter les résultats de recherche. 4.5. Communiquer les résultats à l'équipe. 4.6. Créer une liste maîtresse des lectures de référence. 4.7. Stocker les notes et documents dans le	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	système de gestion des documents.	

Un rédacteur scientifique ou médical doit pouvoir :

C. Rédiger des documents sur des études et essais cliniques

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Rédiger des documents (p. ex., documents sur les essais cliniques et les soins de santé, documents de nature technique, médicale, scientifique et d'éducation publique, communiqués)	1.1. Organiser les thèmes et messages clés du document.	
	1.2. Analyser les données, graphiques et tableaux à l'appui de la documentation.	
	1.3. Évaluer les conclusions de recherche émanant de sources internes et externes.	
	1.4. Formater le document conformément aux exigences réglementaires, aux modèles, etc.	
	1.5. Rédiger le document.	
	1.6. Faire circuler le document à des fins d'examen et de rétroaction.	
	1.7. Modifier la version préliminaire du document en fonction des commentaires émis.	
	1.8. Soumettre le document préliminaire à la direction pour approbation.	
	1.9. Résoudre tout problème éventuel.	
	1.10. Finaliser le document et le faire approuver.	

Un rédacteur scientifique ou médical doit pouvoir :

D. Gérer le processus de conception de documents

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Examiner et évaluer la qualité des documents	1.1. S’assurer que la grammaire, la ponctuation et l’orthographe sont exactes et que les bons formats ont été utilisés à chaque étape du processus d’élaboration du document.	
	1.2. Valider la conformité des documents aux exigences réglementaires (p. ex., lignes directrices de CIH) et aux normes de l’entreprise en matière de documents.	
	1.3. S’assurer que les documents créés respectent les normes de l’entreprise en la matière.	
	1.4. Assurer le respect constant des guides stylistiques.	
	1.5. Examiner la disposition des données (tableaux et graphiques compris, afin de s’assurer qu’elle est exacte et communique efficacement les résultats de l’étude.	
	1.6. S’assurer que les documents sont scientifiquement rigoureux.	
	1.7. Examiner les documents émanant d’autres rédacteurs (internes ou contractuels) pour en vérifier l’exactitude, en cerner le centre d’intérêt et s’assurer qu’ils se conforment aux exigences touchant le format et le style.	
	1.8. S’assurer que les modifications et commentaires de l’auteur ou du client ont été intégrés correctement.	
	1.9. Vérifier les épreuves (texte, disposition,	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	couleurs, spécifications) et approuver l'impression ou la production.	
2. Gérer les contributions aux documents	2.1. Prendre régulièrement part aux groupes d'étude et de travail interfonctionnels réunissant des représentants de fournisseurs, d'agences et de l'industrie ainsi que des experts en contenu et d'autres intervenants.	
	2.2. Planifier et mettre en œuvre le plan de conception de documents, de concert avec l'équipe.	
	2.3. Communiquer les priorités aux membres de l'équipe.	
	2.4. Assurer le suivi et la surveillance des problèmes survenant durant les projets de rédaction ainsi que le statut des mesures correctrices prises.	
	2.5. Informer régulièrement l'équipe de l'état du projet et des questions relatives à la rédaction des documents.	
	2.6. Aider l'équipe à résoudre les problèmes liés à la préparation des documents.	
3. Appliquer les protocoles de gestion des documents et de l'information	3.1. Exploiter les ressources d'un système de gestion de documents.	
	3.2. Organiser et classer de multiples éléments d'information.	
	3.3. Entreposer les données de manière sûre et sécuritaire.	
	3.4. Récupérer les données et les renseignements.	
	3.5. Éliminer les données et les renseignements conformément aux politiques et procédures de l'entreprise.	

Un rédacteur scientifique ou médical doit pouvoir :

E. Gérer les relations avec les intervenants

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Tisser des liens avec les membres appropriés de l'équipe multidisciplinaire exerçant diverses fonctions au sein de l'entreprise et à l'extérieur (p. ex., marketing, domaine médical, statistiques, domaine clinique, graphisme, agences, traduction, défense des droits des consommateurs et des patients, autres intervenants)	1.1. Identifier les personnes et organismes du champ d'intérêt.	Collègues rédacteurs, organismes, associations, entreprises et autres experts du domaine en question
	1.2. Entrer en contact avec les personnes et organismes identifiés.	
2. Tisser des liens avec les membres appropriés de l'équipe multidisciplinaire exerçant diverses fonctions au sein de l'entreprise et à l'extérieur (p. ex., marketing, domaine médical, statistiques, domaine clinique, graphisme, agences, traduction, défense des droits des consommateurs et des patients, autres intervenants)	2.1. Écouter.	
	2.2. Communiquer adéquatement, rapidement et de façon claire.	
	2.3. Prendre conscience des différences, traiter tout un chacun de façon équitable et répondre aux besoins particuliers.	
	2.4. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.	
	2.5. S'adapter efficacement aux différents styles individuels.	
3. Tisser des liens avec les leaders d'opinion reconnus	3.1. Communiquer avec les leaders d'opinion reconnus.	
	3.2. Vérifier les titres de compétences des leaders d'opinion en question et les paramètres du projet.	
	3.3. Veiller à ce que les leaders d'opinion comprennent leur rôle et leurs responsabilités eu	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	égard au projet.	
	3.4. Communiquer clairement les renseignements relatifs au projet ainsi que son statut, selon le cas.	
	3.5. Informer l'équipe de projet des communications avec les leaders d'opinion, de leur participation au projet et de toute autre question.	
	3.6. Saluer et respecter leur contribution au projet.	
	3.7. S'adapter au style personnel et aux exigences.	

Un rédacteur scientifique ou médical doit pouvoir :

F. S'appuyer sur des pratiques de gestion généralement reconnues

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. S'appuyer sur des techniques de gestion généralement reconnues	1.1. Créer des occasions d'échange d'information au sein de l'équipe (p. ex., réunions, séances de remue-méninges).	
	1.2. Se conformer aux politiques et aux lignes directrices de l'entreprise.	
	1.3. Tenir l'équipe informée de l'avancement des travaux et du rendement.	
	1.4. Former, encadrer et accompagner le personnel au besoin.	
2. S'appuyer sur des pratiques exemplaires en matière de gestion de projet	2.1. Élaborer un plan de projet documenté.	
	2.2. Comprendre les attentes en matière de gestion et établir les jalons en conséquence.	
	2.3. Déterminer l'ampleur et le type de ressources nécessaires au soutien du plan de projet.	
	2.4. Surveiller les heures et le budget de projet, et informer le client de toute anomalie.	
	2.5. Surveiller l'avancement du plan et l'atteinte des jalons du projet.	
	2.6. Réviser les échéanciers au besoin.	
	2.7. Cerner les risques, les questions et les problèmes existants, et en faire part aux personnes concernées.	
	2.8. Faire état du rendement du plan de projet et recommander les mesures à prendre pour combler les écarts.	
3. Protéger la propriété intellectuelle	3.1. Comprendre et suivre les politiques, les	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	lignes directrices et les procédures de l'entreprise en matière de propriété intellectuelle.	
4. Protéger les renseignements confidentiels et de nature délicate (respecter la confidentialité des renseignements)	3.2. S'assurer que toutes les mesures nécessaires sont prises en matière de propriété intellectuelle	
5. Utiliser les systèmes de gestion d'information ou les ordinateurs pour gérer les documents	4.1. Respecter la confidentialité des dossiers considérés comme sensibles aux termes de la LPRPDE.	
6. Gérer les activités liées aux travaux	4.2. Communiquer l'information confidentielle de façon appropriée à ceux qui ont « besoin d'en savoir plus ».	
7. Instaurer des relations de travail efficaces	4.3. Entreposer et protéger l'information confidentielle conformément aux lois en vigueur ainsi qu'aux politiques et aux procédures de l'entreprise.	
5. Utiliser les systèmes de gestion d'information ou les ordinateurs pour gérer les documents	5.1. Utiliser des ordinateurs et des applications pour recueillir, analyser, interpréter et présenter des données complexes (p. ex., Microsoft Office et logiciels développés par l'entreprise).	
6. Gérer les activités liées aux travaux	5.2. Utiliser des systèmes de gestion de documents et les technologies connexes pour gérer les dossiers et l'information.	
7. Instaurer des relations de travail efficaces	6.1. Utiliser le matériel et les ressources de façon judicieuse.	
5. Utiliser les systèmes de gestion d'information ou les ordinateurs pour gérer les documents	6.2. Superviser le personnel temporaire.	
6. Gérer les activités liées aux travaux	6.3. Utiliser des techniques d'amélioration continue de la qualité pour garantir la qualité et l'efficacité des services de rédaction.	
7. Instaurer des relations de travail efficaces	6.4. Respecter les politiques et procédures établies.	
5. Utiliser les systèmes de gestion d'information ou les ordinateurs pour gérer les documents	7.1. Travailler efficacement avec les membres de l'équipe et les autres intervenants.	
6. Gérer les activités liées aux travaux	7.2. Communiquer les connaissances actuelles	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	aux nouveaux collègues.	
	7.3. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.	
	7.4. Se montrer respectueux.	
	7.5. Accepter et apprécier les différentes façons de faire.	
8. Encourager le renforcement d'équipe	8.1. Contribuer aux efforts de planification des équipes.	
	8.2. Travailler en fonction d'objectifs mesurables.	
	8.3. Encourager la responsabilité.	

Un rédacteur scientifique ou médical doit pouvoir :

G. Appliquer les pratiques professionnelles

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Respecter les politiques, procédures et protocoles internes ainsi que les lois et règlements externes	1.1. Passer en revue les politiques, procédures, lignes directrices et directives, et connaître et comprendre les règlements, les règles et les lois en vigueur.	
	1.2. Travailler dans les limites du cadre réglementaire et respecter les politiques, procédures, lignes directrices et directives de l'entreprise.	
	1.3. Relever les situations et les cas de non-conformité et évaluer leurs répercussions sur le projet de rédaction et les livrables.	
	1.4. Formuler des commentaires sur les mesures correctives et d'atténuation appropriées.	
2. Se montrer habile rédacteur	2.1. Faire preuve d'habileté en rédaction technique et scientifique.	
	2.2. Maîtriser la grammaire, la syntaxe et l'orthographe.	
	2.3. Utiliser ses compétences en révision technique et scientifique et adopter un style uniforme.	
	2.4. S'assurer de l'exactitude scientifique des textes.	
	2.5. Faire la correction d'épreuves au besoin.	
	2.6. Respecter les lignes directrices en matière de rédaction de l'association professionnelle (p. ex., lignes directrices de l'AMA).	
3. Posséder une connaissance et une	3.1. S'appuyer sur sa connaissance des processus	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
compréhension des questions d'ordre médical, scientifique et réglementaire	de recherche scientifique ainsi que des règlements et lignes directives s'il y a lieu.	
	3.2. Mettre à profit ses connaissances des exigences réglementaires internationales, s'il y a lieu (FDA, ICH, etc.).	
	3.3. Se servir de son expérience des concepts médicaux, scientifiques et statistiques lors de la rédaction de documents.	
	3.4. Se montrer capable de comprendre un secteur commercial de la science et de la médecine (p. ex., marketing, réglementation, recherche).	
4. Faire preuve d'intégrité professionnelle	4.1. Communiquer les résultats et les progrès de façon exacte et honnête.	
	4.2. Respecter le caractère confidentiel des dossiers, des données, de la propriété intellectuelle et de l'information sur les clients, entre autres.	
	4.3. Répondre des mesures et des décisions prises.	
	4.4. Respecter des normes de pratique élevées.	
	4.5. Appliquer les lignes directrices et pratiques nationalement et internationalement reconnues.	AMWA, AMA
	4.6. Se montrer ouvert, transparent et équitable.	
	4.7. Se montrer respectueux envers les membres de l'équipe, ses pairs et ses autres collègues.	
	4.8. Se conformer au code éthique et aux valeurs de l'entreprise.	

Un rédacteur scientifique ou médical doit pouvoir :

H. Faire la preuve de ses compétences personnelles

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
1. Faire la preuve de ses compétences en résolution de problèmes	1.1. Cerner les problèmes.	
	1.2. Cerner, analyser et évaluer la source des problèmes.	
	1.3. S'appuyer sur ses connaissances, sa formation et sa créativité pour dresser le plan d'action approprié.	
	1.4. Mettre en œuvre le plan d'action sélectionné.	
2. Fixer les priorités	2.1. Ne pas perdre de vue les buts et objectifs.	
	2.2. Rester conscient des questions où le temps et les délais constituent un facteur critique.	
	2.3. Mener de front plusieurs tâches, s'il y a lieu.	
3. Organiser les travaux	3.1. Fixer des buts, des objectifs et des priorités en fonction de ressources disponibles.	
	3.2. Gérer son temps efficacement.	
	3.3. Établir des processus d'amélioration de l'efficacité.	
	3.4. Déterminer quels sont les renseignements et données nécessaires.	
	3.5. Savoir quand les modèles et formulaires standards facilitent la gestion des données et des renseignements.	
	3.6. Élaborer et mettre à jour des modèles et formulaires papier et électroniques pour garantir une collecte standard et uniforme des données et des renseignements.	
4. Gérer des tâches multiples	4.1. Repérer les conflits entre priorités.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	4.2. Répartir judicieusement son temps.	
	4.3. Classer les tâches par ordre de priorité.	
	4.4. Cerner et gérer les ressources qui contribueront à l’accomplissement des tâches.	
	4.5. Suivre l’avancement des travaux.	
	4.6. Modifier les priorités en fonction des changements apportés aux échéanciers et aux exigences.	
	4.7. Déléguer au besoin.	
5. Communiquer adéquatement et clairement	5.1. Adapter le message aux destinataires.	
	5.2. Afficher des compétences en communication supérieures à la moyenne (à l’écrit et à l’oral).	
	5.3. Se montrer capable de s’exprimer clairement sur des questions complexes, tant à l’oral qu’à l’écrit.	
	5.4. Exposer son point de vue de manière claire et concise s’il y a lieu.	
	5.5. Préparer et donner des présentations.	
	5.6. Préparer les notes d’information pour les présentations générales.	
	5.7. Traduire, vulgariser et expliquer la terminologie lors des communications tant avec des parties qui comprennent la terminologie scientifique et celle des essais cliniques qu’avec des parties qui ne les comprennent pas nécessairement.	
	5.8. Saisir les subtilités liées à la communication (p. ex., langage corporel, différences culturelles, styles de communication personnels).	
	5.9. Choisir une terminologie appropriée.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
6. Se montrer capable de travailler en équipe	6.1. Encourager et accepter les diverses opinions.	
	6.2. Reconnaître les compétences et les aptitudes des autres.	
	6.3. Collaborer avec les membres de l'équipe et les consulter.	
	6.4. Motiver les membres de l'équipe.	
	6.5. Se rendre compte quand il vaut mieux suivre et quand il vaut mieux diriger.	
	6.6. Prendre une part active au travail de l'équipe.	
	6.7. Appuyer les décisions de l'équipe.	
	6.8. Conseiller les membres débutants.	
7. Faire preuve de compétences interpersonnelles	7.1. Se montrer respectueux.	
	7.2. Avoir conscience de la dynamique du groupe.	
	7.3. Écouter.	
	7.4. Faire part de sa compréhension d'un sujet et de ses opinions.	
	7.5. Utiliser des approches variées pour répondre aux styles individuels.	
	7.6. Communiquer adéquatement et clairement.	
	7.7. Faire preuve d'empathie et de sensibilité.	
8. Encourager la formation continue	8.1. Prévoir du temps pour la formation continue.	
	8.2. Mettre à profit les leçons tirées de projets et d'activités de rédaction passés (p. ex., solliciter des commentaires).	
	8.3. Cerner les occasions de formation continue.	
	8.4. Se tenir au courant des sciences et des technologies pertinentes.	

TÂCHES	SOUS-TÂCHES	FONCTIONS IMPORTANTES ET NORMES DE RENDEMENT
	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 • Téléphone : 613-235-1402