

**POLITIQUE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE
RECHERCHE DES CENTRES COLLÉGIAUX DE TRANSFERT DE
TECHNOLOGIE AU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES**

Adoptée par le conseil d'administration
le 21 février 2018

Table des matières

DÉSIGNATION	3
CHAMP D'APPLICATION	3
RÉMUNÉRATION.....	3
HEURES ET HORAIRES DE TRAVAIL	4
TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	5
JOURS FÉRIÉS.....	5
CONGÉS SPÉCIAUX	6
CONGÉS FAMILIAUX.....	6
DROITS PARENTAUX	7
VACANCES	7
SÉCURITÉ.....	7
ALLOCATION DE DÉPENSES.....	7
CAISSE DES CONGÉS DE MALADIE.....	8
RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	8
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	8
ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT.....	9
RENOUVELLEMENT DU CONTRAT.....	9
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

DÉSIGNATION

Le terme *personnel de recherche* est utilisé dans la présente politique afin de désigner toutes les chercheuses et tous les chercheurs employés au Cégep de Trois-Rivières.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au personnel de recherche dans les centres de transfert de technologie du Collège (CCTT).

RÉMUNÉRATION

Le Collège détermine les échelles salariales pour la période du 1^{er} avril au 30 mars de chaque année (voir l'annexe I).

Le Collège verse le traitement convenu toutes les deux semaines. Cependant, au moment de son départ pour les vacances et selon les modalités prévues par le Collège, la personne reçoit le traitement qu'elle recevrait normalement durant cette période.

Classement à l'engagement (détermination de l'échelon à l'embauche)

La personne, dès son engagement par le Collège, se voit attribuer une échelle salariale basée sur son degré d'autonomie ainsi que sur la qualité et la pertinence de son expérience. Elle est responsable de fournir à la direction des ressources humaines ses attestations de scolarité et d'expérience.

Le Collège détermine l'échelon à l'embauche en fonction des attestations d'expérience et de scolarité fournies par le personnel de recherche. L'échelon 1 est accordé à la personne qui possède un diplôme universitaire terminal dans une discipline pertinente et moins de 6 mois d'expérience. Les échelons supérieurs sont attribués en fonction de son expérience, selon les modalités d'avancement d'échelon établies. Aucune expérience technique ou de stage dans le cadre de l'obtention de diplôme ne peut être reconnue comme pertinente.

La personne qui ne possède pas le diplôme universitaire terminal pertinent se voit attribuer un classement qui tient compte de ses qualifications par le Collège.

La personne à l'emploi du Collège dans une autre catégorie de personnel au moment de son engagement à titre de personnel de recherche est intégrée dans une échelle de traitement selon le degré d'autonomie qui lui est accordé. L'échelon qui lui est accordé n'est pas inférieur à son traitement.

Les classes salariales

Le changement de classe salariale (A-B-C) est possible lorsque le travail du personnel de recherche est modifié, notamment au niveau de l'attribution des responsabilités et de l'autonomie, et ce, suite à une évaluation de son rendement. Le tableau « Évaluation du niveau de responsabilité » en annexe II sert de guide dans l'attribution des responsabilités déterminées par les directeurs des CCTT. Le changement de classe salariale devra être

approuvé par la direction des ressources humaines. Le changement de classe salariale s'effectue à la date d'avancement d'échelon.

L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est consenti le 1^{er} juillet ou le 1^{er} janvier suivant sa date d'embauche, à la condition que la personne ait complété une période de travail continue d'au moins six (6) mois. Chaque échelon correspond à douze (12) mois de travail effectué sauf pour les cinq (5) premiers échelons qui correspondent à six (6) mois. Malgré ce qui précède, une personne nouvellement embauchée pourrait se voir attribuer un premier avancement d'échelon après six (6) mois de travail effectué suivant son embauche au 1^{er} janvier ou 1^{er} juillet, s'il est recommandé par le directeur du CCTT à la suite d'une évaluation. Par la suite, l'avancement d'échelon s'effectue annuellement. Cette modalité est possible pour ceux ou celles qui sont reconnus minimalement à l'échelon cinq (5).

Scolarité additionnelle

À sa date d'avancement d'échelon, la personne bénéficie d'un avancement additionnel d'échelon selon le diplôme obtenu. Une maîtrise ou un doctorat complété dans une discipline pertinente équivaut à deux (2) échelons pour chacun des diplômes. Après un (1) an de service continu au maximum de l'échelon quinze (15), la personne détentrice d'une maîtrise dans une discipline pertinente sera à l'échelon seize (16) et l'échelon dix-sept (17) pour un doctorat dans une discipline pertinente. Ces échelons représentent respectivement 2,5 % et 5 % du salaire de l'échelon quinze (15).

Prime de responsabilité

Le personnel de recherche qui assume des responsabilités additionnelles a droit à une prime de 5 % de son salaire normal, voir le tableau en annexe II.

HEURES ET HORAIRES DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours de travail.

L'horaire de travail est établi par chaque CCTT. Avec l'approbation de son supérieur ou pour les besoins du centre, cette période peut être ajustée de plus ou moins une (1) heure. Pour prendre ses repas, la personne bénéficie d'une période non payée d'une (1) heure au minimum jusqu'à concurrence d'un maximum d'une heure et demie (1,5). Aussi, elle a droit à quinze (15) minutes payées de repos par demi-journée de travail. Toute autre forme de flexibilité d'horaire de travail peut être présentée pour discussion. Dans tous les cas, les aménagements d'horaire doivent être approuvés par le gestionnaire avant leur application.

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

Sont considérées comme des heures de travail supplémentaires, les heures effectuées en sus des heures normales de travail et doivent avoir été préalablement autorisées par le directeur du CCTT. Le processus de gestion des banques de temps en vigueur au collège s'appliquera également au personnel de recherche pour les heures de travail supplémentaires compensées en temps.

Jusqu'à concurrence de quarante (40) heures de travail par semaine, les heures de travail supplémentaires sont rémunérées ou compensées à taux simple. Au-delà de quarante (40) heures, elles sont rémunérées ou compensées à taux et demi.

En ce qui concerne le temps de déplacement pour les voyages à l'extérieur chargé à des projets remboursables, le mode de calcul est différent. De plus, chaque personne appelée à voyager doit voir à maximiser les intérêts du Collège dans l'organisation de son temps consacré aux voyages d'affaires. Pendant la semaine, les heures de déplacement effectuées à l'intérieur du nombre d'heures normales de travail par jour font partie des heures de travail régulières. Le temps de déplacement additionnel à une (1) heure par jour est rémunéré ou compensé à 50 %. Durant la fin de semaine, le temps de déplacement est rémunéré ou compensé à 100 % pour les sept premières heures et demie (7,5) par jour et à raison de 50 % pour les heures subséquentes.

Si une personne en voyage doit demeurer en attente durant une fin de semaine, elle est rémunérée à raison de quatre (4) heures à taux simple par jour.

En aucun cas, le temps consacré aux repas n'est considéré comme du temps de travail, y compris le temps consacré aux arrêts pour les repas pris durant le voyage. Il en va de même pour les activités consacrées aux fins de représentation auprès des clients en dehors des heures normales de travail.

JOURS FÉRIÉS

- A. Le Collège détermine, avant le 30 juin de chaque année, treize (13) jours de congés fériés par année contractuelle.
- B. Dans le cas où un jour férié survient pendant une période de vacances, le congé est ajouté aux vacances ou reporté, après entente avec le Collège.
- C. La personne à temps partiel bénéficie également des jours fériés déterminés annuellement par le Collège selon les dispositions suivantes :
 1. Lorsque l'horaire régulier de travail de la personne inclut généralement la journée où est fixé le jour férié, celle-ci bénéficie du congé et reçoit pour cette journée une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.
 2. Dans l'année de référence, le Collège accorde au moins le nombre de jours fériés correspondant au prorata des heures régulières de travail effectuées.

CONGÉS SPÉCIAUX

La personne à temps complet peut bénéficier sans perte de traitement des congés spéciaux suivants :

- A. le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint : cinq (5) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;
- B. le décès de son père, sa mère, son beau-père, sa belle-mère, son frère ou sa soeur : trois (3) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;
- C. le décès de son beau-frère, sa belle-soeur, son gendre, sa bru, son grand-père, sa grand-mère: trois (3) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles, si la défunte ou le défunt résidait au domicile de la personne. Le jour des funérailles, si la défunte ou le défunt ne résidait pas au domicile de la personne;
- D. son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs, incluant le jour du mariage;
- E. le mariage de son père, sa mère, son fils, sa fille, son frère, sa soeur, son demi-frère, sa demi-soeur: le jour du mariage;
- F. le jour du déménagement;
- G. toute personne mise en quarantaine par une autorité médicale compétente ne subit aucune perte de traitement pour cette période;
- H. tout autre événement sérieux, urgent et imprévisible qui oblige une personne à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé par le Collège après entente avec la personne;
- I. dans les cas visés aux alinéas B), C) et E) du présent article, la personne bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence de la personne et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres.
- J. La personne qui est appelée à agir à titre de juré ou à comparaître en qualité de témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement. La personne qui agit en qualité de témoin expert remet au Collège la rémunération qu'elle reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Collège pour la période en cause.

CONGÉS FAMILIAUX

La personne peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur et de l'un de ses grands-parents. Et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail*. (art. 79.7 à 81.17.6)

Les congés familiaux sont rémunérés à partir de la banque de congés de maladie de la personne, et ce, jusqu'à concurrence de six (6) jours annuellement. Par la suite, les journées sont sans traitement.

DROITS PARENTAUX

La personne bénéficie d'un congé parental, comme prescrit par la Commission des normes du travail et selon les dispositions de la Loi et des règlements sur les normes du travail.

VACANCES

- A. Les dates de vacances sont fixées par le Collège avant le 1^{er} mai de chaque année après consultation de la personne concernée. Les vacances se prennent généralement en juillet.
- B. La personne à temps complet a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées, à la condition d'avoir complété une année de service.
- C. La personne à temps complet a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées pourvu qu'elle ait plus de dix années de service au 1^{er} juillet.
- D. La personne à temps partiel a droit à des vacances payées au prorata des heures travaillées durant l'année se terminant le 30 juin.
- E. La période de référence pour le calcul des vacances est du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

SÉCURITÉ

Le Collège fournit à la personne les survêtements ou articles nécessaires à sa sécurité dans l'exercice de ses fonctions.

Advenant un accident de travail, la personne ou son témoin doit aviser le Collège le plus rapidement possible ou au plus tard dans les deux (2) jours suivant l'événement.

ALLOCATION DE DÉPENSES

Sur présentation de pièces justificatives, la personne est remboursée par le Collège pour les dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions selon la politique concernant les allocations de dépenses.

RESPONSABILITÉ CIVILE

Assurance responsabilité

Le Collège s'engage à protéger, par une police d'assurance responsabilité, la personne dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions.

Le Collège s'engage à prendre fait et cause de toute personne dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

CAISSE DES CONGÉS DE MALADIE

- A. Le 1^{er} juillet de chaque année, le Collège crédite à la personne oeuvrant de façon régulière à temps complet huit (8) jours de congés de maladie non monnayables dans la banque courante.
- B. S'ils ne sont pas utilisés dans l'année en cours, les congés de maladie peuvent être mis dans la banque de réserve jusqu'à un maximum de quinze (15) jours.
- C. Le Collège exige de la part de la personne absente pour plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs un certificat médical attestant de la nature et de la durée de l'invalidité. Il peut également faire examiner la personne relativement à toute absence.
- D. Malgré ce qui précède, l'absence pour cause de maladie est sans traitement à compter de la onzième journée ouvrable consécutive.
- E. Les autres dispositions relatives aux droits et obligations du Collège et de la personne sont les mêmes que celles prévues au régime collectif d'assurance salaire de courte durée.

RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

Sous réserve de son admissibilité, la personne adhère au régime d'assurances collectives figurant en annexe, et ce, conformément aux stipulations dudit régime.

Le coût de l'assurance salaire à court terme et à long terme est entièrement à la charge de la personne.

Le coût de l'assurance maladie et de l'assurance vie est assumé par le Collège.

RÉGIME DE RETRAITE

Sous réserve des lois applicables, le Collège applique à la personne les dispositions du *Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics* (RREGOP).

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

En vue de répondre à ses besoins et de développer les compétences particulières des personnes régies par les présentes conditions de travail, le Collège fournit au personnel de recherche des possibilités réelles de formation et de perfectionnement par une participation à des activités professionnelles, des études, des stages ou des travaux utiles à l'accomplissement de sa tâche.

Le Collège considère que l'inscription et la participation du personnel de recherche à des activités d'ordres professionnels font partie de la formation et du perfectionnement. Les heures consacrées à ces activités doivent être considérées comme des heures de formation.

ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Sous réserve de l'application des mécanismes de la sécurité d'emploi figurant dans la convention collective du personnel enseignant, le Collège s'engage à tenir compte des candidatures des personnes pour des postes ou charges à l'enseignement régulier. Ces candidatures, qui devront être soumises par écrit au Collège dans les délais prévus à la convention collective du personnel enseignant, seront transmises, le cas échéant, aux comités de sélection formés à cet effet en conformité avec les dispositions de la convention collective du personnel enseignant.

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Au 30 juin 2018, le personnel de recherche régulier pour qui le Collège ne connaît pas la date de fin d'emploi se verra offrir un contrat à durée indéterminée. Le personnel de recherche qui a un contrat fixé dans le temps ou pour une durée temporaire, un contrat à durée déterminée devra être renouvelé en fonction du travail particulier à accomplir.

Les parties doivent s'entendre pour renouveler ou non le contrat à l'intérieur des délais prévus à l'article 82 de la *Loi sur les normes du travail*.

Le Collège tient compte des besoins, des qualifications requises pour effectuer le travail et de l'évaluation du rendement de la personne lors du renouvellement de son contrat.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 21 février 2018.

Le Collège effectuera une révision et une mise à jour de la présente politique lorsque nécessaire en fonction de nouvelles réglementations en vigueur ou de changements organisationnels.

Annexe I

ÉCHELLES SALARIALES

Échelle au 1er avril 2017			Échelle au 1er juillet 2017			Échelle au 1er avril 2018			Échelle au 1er avril 2019			
1,75%			2,0%			2,0%			4,0%			
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	45 219 \$	45 750 \$	46 282 \$	49 741 \$	50 325 \$	50 910 \$	50 735 \$	51 331 \$	51 928 \$	52 765 \$	53 385 \$	54 006 \$
2	46 661 \$	47 443 \$	48 231 \$	50 393 \$	51 238 \$	52 089 \$	51 401 \$	52 263 \$	53 131 \$	53 457 \$	54 354 \$	55 256 \$
3	48 148 \$	49 198 \$	50 260 \$	51 037 \$	52 150 \$	53 276 \$	52 058 \$	53 193 \$	54 342 \$	54 140 \$	55 321 \$	56 515 \$
4	49 686 \$	51 018 \$	52 377 \$	51 673 \$	53 059 \$	54 472 \$	52 706 \$	54 120 \$	55 561 \$	54 815 \$	56 285 \$	57 784 \$
5	51 270 \$	52 906 \$	54 582 \$	52 295 \$	53 964 \$	55 673 \$	53 341 \$	55 043 \$	56 787 \$	55 475 \$	57 245 \$	59 058 \$
6	52 905 \$	54 864 \$	56 879 \$	53 963 \$	55 961 \$	58 017 \$	55 042 \$	57 080 \$	59 177 \$	57 244 \$	59 363 \$	61 544 \$
7	54 593 \$	56 894 \$	59 274 \$	55 685 \$	58 031 \$	60 460 \$	56 798 \$	59 192 \$	61 669 \$	59 070 \$	61 560 \$	64 136 \$
8	56 334 \$	58 999 \$	61 769 \$	57 461 \$	60 179 \$	63 005 \$	58 610 \$	61 382 \$	64 265 \$	60 954 \$	63 838 \$	66 835 \$
9	58 131 \$	61 182 \$	64 370 \$	59 293 \$	62 406 \$	65 658 \$	60 479 \$	63 654 \$	66 971 \$	62 898 \$	66 200 \$	69 649 \$
10	59 986 \$	63 445 \$	67 080 \$	61 185 \$	64 714 \$	68 421 \$	62 409 \$	66 008 \$	69 790 \$	64 905 \$	68 649 \$	72 581 \$
11	61 900 \$	65 794 \$	69 904 \$	63 138 \$	67 109 \$	71 302 \$	64 400 \$	68 452 \$	72 728 \$	66 976 \$	71 190 \$	75 638 \$
12	63 875 \$	68 227 \$	72 848 \$	65 152 \$	69 592 \$	74 305 \$	66 455 \$	70 984 \$	75 791 \$	69 113 \$	73 823 \$	78 823 \$
13	65 912 \$	70 752 \$	75 915 \$	67 230 \$	72 167 \$	77 433 \$	68 574 \$	73 610 \$	78 982 \$	71 317 \$	76 555 \$	82 141 \$
14	68 015 \$	73 370 \$	79 111 \$	69 375 \$	74 837 \$	80 693 \$	70 763 \$	76 334 \$	82 307 \$	73 593 \$	79 387 \$	85 599 \$
15	70 170 \$	76 074 \$	82 403 \$	71 573 \$	77 596 \$	84 051 \$	73 005 \$	79 148 \$	85 732 \$	75 925 \$	82 314 \$	89 162 \$
16	-	77 976 \$	84 463 \$	-	79 536 \$	86 153 \$	-	81 127 \$	87 876 \$	-	84 372 \$	91 391 \$
17	-	79 878 \$	86 523 \$	-	81 476 \$	88 254 \$	-	83 105 \$	90 019 \$	-	86 429 \$	93 620 \$

16 Échelle pour le détenteur d'une maîtrise (2,5 % de l'échelle 15)

17 Échelle pour le détenteur d'un doctorat (5 % de l'échelle 15)

Échelle au 1er avril 2020

L'échelle suivra les indexations du gouvernement pour nos autres catégories d'emploi.

Annexe II – Évaluation du niveau de responsabilité

Nature de l'emploi du personnel de recherche*

Sous la supervision de la direction du CCTT, la chercheuse ou le chercheur aura les responsabilités suivantes :

- Gérer des projets de recherche appliquée pour le compte d'entreprises privées ou d'organismes publics et en assurer le suivi;
- Assumer l'entière responsabilité de recherche avec la supervision de personnel en lien avec les projets de recherche;
- Rencontrer les clients afin de définir les mandats de recherche et de développement;
- Rédiger les devis de recherche, en évaluer les coûts et soumettre les contrats de recherche à la direction pour approbation;
- Élaborer et développer des modèles, approches, méthodes et techniques d'analyse;
- Superviser les essais pilotes, les travaux d'analyse en laboratoire ainsi qu'une équipe de travail composée de chercheurs, de techniciens et d'enseignants;
- Rédiger et réviser les rapports techniques et les présenter au client;
- Participer à la sélection et à l'achat d'équipements spécialisés en rédigeant des devis techniques;
- Concevoir, installer, modifier et mettre au point des systèmes ou des équipements expérimentaux;
- Présenter les résultats des recherches à l'occasion d'activités de formation, de colloque ou autre;
- Donner des avis techniques aux collègues de travail et agir en tant que personne ressource pour les enseignantes et les enseignants du collège;
- Collaborer avec les diverses instances collégiales, régionales, nationales ainsi que les organismes publics et privés pour la réalisation de projets.
- Toutes autres tâches connexes

*À noter que cette description est non-exhaustive.

Annexe II – Évaluation du niveau de responsabilité

CLASSIFICATION ET EXIGENCES	NIVEAU DE RESPONSABILITÉS	AUTONOMIE	AUTORITÉ ET/OU SURVEILLANCE EXERCÉE / IMPUTABILITÉ	COMMUNICATION
A Bachelier avec moins de 3 ans d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> Participer à des projets et évaluer leur faisabilité Concevoir des plans expérimentaux et préparer les projets de recherche Participer à la résolution de problème et à la recherche de solutions en tenant compte de différents aspects du projet Assurer la préparation des projets 	<ul style="list-style-type: none"> Surveillance étroite requise Le travail est vérifié Peu de décisions techniques Caractère routinier Méthodes clairement définies et standards Rapports ou relevés techniques de routine Travaux de portée plus simple 	<ul style="list-style-type: none"> Supervision occasionnelle à faire 	
B Bachelier avec minimalement 2 ans d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter des travaux de portée et complexité limitées Exécuter et assurer la conception de projets et assurer l'expertise technique Effectuer les études et agir à titre d'expert pour la réalisation de projets Résoudre des problèmes techniques avec des projets Élaborer le plan de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Peu de surveillance et en fonction de l'importance du travail Travail confié incluant méthode et ligne de conduite Conseils de niveau techniques Le résultat du travail est validé 	<ul style="list-style-type: none"> Peut guider le travail de techniciens ou de chercheurs 	
C Bachelier avec minimalement 3 à 5 ans d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser et superviser la réalisation de travaux et contribuer à la mise en œuvre Assurer l'expertise technique Agir à titre d'expert Participer à la planification, coordination et supervision de projets Analyser des projets et dossiers Assurer un rôle-conseil auprès des entreprises de son secteur d'expertise. Résoudre des problèmes techniques complexes Élaborer des plans d'actions et de travail Analyser et mesurer les conséquences des conclusions Gérer plusieurs projets en parallèles incluant les budgets et les ressources 	<ul style="list-style-type: none"> Pleinement autonome Assistance technique occasionnelle Peut être appelé à faire de la représentation auprès de la clientèle, organismes subventionnaires ou autres. 	<ul style="list-style-type: none"> Peut guider le travail de techniciens ou de chercheurs Supervision opérationnelle des projets 	

Annexe II – Évaluation du niveau de responsabilité

CLASSIFICATION ET EXIGENCES	NIVEAU DE RESPONSABILITÉS	AUTONOMIE	AUTORITÉ ET/OU SURVEILLANCE EXERCÉE / IMPUTABILITÉ	COMMUNICATION
<p>Responsabilités additionnelles (prime 5 %)</p> <p>Ne peut être attribué que par le directeur du CCTT après validation de la DRH</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumuler des tâches significatives et supplémentaires à son travail régulier de recherche. Participer activement à la planification stratégique du centre Veiller à la réalisation du plan d'action selon les barèmes préétablis En plus de ses tâches régulières de chercheur, la personne a la responsabilité entière d'un dossier à portée organisationnelle ou d'autres natures. Ex. : obtention ou maintien d'une certification ou développement des affaires pour un secteur. <ul style="list-style-type: none"> * Cela exclut les personnes pour qui ces mandats sont leurs tâches principales et habituelles. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifie les opportunités de développement d'affaires Crée des partenariats avec des organismes clés. Améliore la performance de recherche du centre 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonne le travail d'un groupe d'employé (minimalement 5 personnes rattachées au centre) et est responsable des résultats. Agit comme agent de liaison entre les chercheurs et le directeur du centre 	<p>Fait preuve de leadership</p> <p>Habilités de communication</p> <p>Fait preuve de persuasion</p> <p>Apte à mobiliser une équipe</p>