



# **DIRECTION ADJOINTE ADMINISTRATIVE DE LA RECHERCHE**

## **QUI FAIT QUOI?**

### **OCTOBRE 2023**

**DIRECTEUR ADJOINT**  
Administratif  
Pierre Fontaine

**CHEFFE DE SERVICE**  
Opérations  
Nathalie Tessier

**CHEFFE DE SERVICE**  
Recherche clinique  
Annie Tardif

**CHEF DE SERVICE**  
Administration  
François Gravel

**CONSEILLÈRE CADRE**  
Administration des finances  
Marie-Josée Campeau

Responsable de planifier, coordonner, superviser et diriger l'ensemble des opérations et des activités liées aux infrastructures (parc d'équipements et plateaux techniques) des Centres de recherche. Elle assure également le respect de l'ensemble des normes de santé et sécurité applicables aux activités de recherche : bonnes pratiques en laboratoire, SIMDUT, agents pathogènes, biorisques et produits radioactifs. Finalement, elle s'assure de faire respecter l'éthique animale, conformément aux règles et procédures du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA).

- Assure la planification, l'acquisition et le fonctionnement des équipements, espaces et plateaux techniques, dont l'animalerie, le tri cellulaire et la microscopie;
- Assure l'application des politiques et procédures opérationnelles sous sa responsabilité;
- Coordonne les activités liées au maintien d'un environnement de travail sécuritaire (produits chimiques, radioactivité, biorisque, santé et sécurité);
- Assure, en collaboration avec la vétérinaire conseillère, la conformité aux exigences réglementaires émises par le CCPA;
- Assure la planification des besoins en fournitures et équipements nécessaires au bon fonctionnement des plateaux techniques;
- Assure la planification des besoins en fournitures et équipements nécessaires au développement et à l'installation des chercheurs;
- Participe à la planification et aux décisions concernant l'aménagement et la rénovation des espaces de la recherche;
- Participe à l'élaboration et à la supervision des projets immobiliers dédiés aux activités de recherche.

Responsable du Bureau de coordination de la recherche clinique (BCRC), elle coordonne les processus administratifs d'évaluation et d'autorisation des projets de recherche chez l'humain, renforce le soutien organisationnel, réglementaire et opérationnel des projets, soutient les pratiques exemplaires en soins de santé et enfin assure le respect de la réglementation en vigueur. Le BCRC est le point de contact pour toute question portant sur la recherche chez l'humain au CIUSSS-EMTL.

- Conseille les cliniciens chercheurs dans la gestion de leurs activités de recherche chez l'humain ;
- Contribue au comité d'évaluation de la convenance institutionnelle de la recherche clinique ;
- Assure le suivi des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) dans le cadre de la recherche;
- Contribue au respect des politiques et normes établies et exigées en recherche clinique, notamment celles de Santé Canada ;
- Déploie et supervise l'équipe de coordination d'essais cliniques du BCRC;
- Contribue au développement des stratégies visant une meilleure diffusion des activités de la recherche chez l'humain au sein du CIUSSS-EMTL, de la communauté universitaire, de l'industrie et de la population ;
- Intervient auprès des équipes de recherche et des services cliniques afin de solutionner les enjeux opérationnels ;
- Agit à titre de facilitatrice dans l'intégration de nouveaux chercheurs;
- Identifie et propose des programmes de formation destinés au personnel en recherche clinique.

Avec son équipe, il offre un soutien administratif et conseil dans les activités administratives et opérationnelles reliées à la gestion des ressources humaines, incluant la paie, de tous les dossiers du personnel et des étudiants des équipes de recherche. Les services offerts s'effectuent dans le respect des politiques et directives du CIUSSS-EMTL, de la DERI, de l'Université de Montréal, des Normes du travail, des ministères de l'Immigration fédérale et provinciale, et des organismes subventionnaires.

- Assure le processus d'inscription des étudiants et d'embauche du personnel des équipes de recherche ;
- Agit à titre de conseiller quant aux diverses modalités d'application des conventions de stage avec d'autres institutions et des conventions collectives des diverses catégories de personnel ;
- Assure le respect des règles gouvernementales en matière d'immigration ;
- Autorise les relevés de présence de tout le personnel des équipes de recherche ainsi que du personnel administratif du CR-IUSMM ;
- Assure une information juste et pertinente à toutes les demandes de renseignement relatives à la gestion du personnel (avantages sociaux, assurances, fonds de pension, congés, etc.) ;
- Informe les chercheurs des conditions régissant les contrats des employés (échelles salariales, renouvellement et fin de contrats) ;
- Supervise les agents/es administratifs/tives en support aux équipes et activités de recherche ;
- Contribue au respect des politiques et normes établies et exigées par les organismes subventionnaires, notamment le FRQS et les trois organismes fédéraux (IRSC, CRSNG et CRSH).

En plus de conseiller la DA-Recherche en matière de ressources financières et de processus de contrôle, elle coordonne l'équipe dédiée à de gestion financière offrant des services support et conseil aux équipes de recherche. Elle s'assure que les services offerts s'effectuent dans le respect des politiques et directives du MSSS, du CIUSSS-EMTL, de la DERI et des organismes subventionnaires.

- Améliore les processus et s'assure du respect de toutes les règles, politiques et directives en matière financière ;
- Agit à titre de répondante « ressources financières » auprès des partenaires internes et externes ;
- Conseille les chercheurs dans leur planification budgétaire et dans la gestion de leurs fonds de recherche ;
- Accompagne les nouveaux chercheurs dans le processus de gestion financière ;
- Coordonne le suivi de tous les fonds, subventions et bourses de recherche ;
- Assure la conformité des processus de facturation et des demandes de remboursement ;
- Assure les liens avec l'Université de Montréal pour la gestion des fonds administrés par cette dernière ;
- Établit les modalités liées aux avances pour les participants de projets de recherche ;
- Encadre l'émission et l'utilisation des cartes de crédit du CIUSSS-EMTL détenues par les chercheurs ;
- Veille au déploiement et au respect de l'offre de service spécifique aux activités de recherche financées par l'entreprise privée ;
- Assure le processus de fin d'année financière pour les activités de recherche ;
- Responsable de la complétion des rapports financiers exigés par tous les partenaires externes.

## DIRECTION ADJOINTE ADMINISTRATIVE DE LA RECHERCHE

Nom du gestionnaire	Titre d'emploi	Installation	Téléphone		Nom adjointe ou agente administrative	Téléphone
			Bureau	Cellulaire		
Fontaine, Pierre	Directeur adjoint	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	514 252-3400 p.4642	514 262-8678	Anne-Marie Poisson	514 252-3400 p.3331
Tessier, Nathalie	Cheffe de service Opérations	Hôpital Maisonneuve-Rosemont		514 609-4061	Anne-Marie Poisson	514 252-3400 p.3331
Tardif, Annie	Cheffe de service Recherche clinique	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	514 252-3400 p.3724		Julie Descary & Laetitia Epoupa Etindele	514 252-3400 p.2201 & p.4197
Gravel, François	Chef de service Administration	Institut universitaire en santé mentale de Montréal	514-251-4015 p.2234			
Campeau, Marie-Josée	Conseillère cadre Administration des finances	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	514 252-3400 p.2954			