

Approbation			
	a	m	j
 Michel Lefebvre, directeur DCRT	07	10	15
 Daniel Gagnon, directeur RH	07	10	15

No dossier :	149
Titre d'emploi :	Formateur
	Formatrice
Groupe: D	

NATURE DU TRAVAIL

Réaliser des activités de formation et transférer des apprentissages en fournissant des conseils et un support optimal. Adapter et utiliser des stratégies pédagogiques de façon appropriée lors d'activités de formation et de développement des compétences. Planifier, organiser et diffuser des contenus de formation adaptés.

TÂCHES TYPES

1. Enseigner des contenus techniques en utilisant des activités de développement des compétences adaptées à la nature de la formation telle que e-learning, formation hybride, formation à distance, formation en classe et mettre en pratique des concepts et des principes pédagogiques.
2. Créer un environnement propice aux apprentissages en adoptant des stratégies de diffusion en fonction de la matière à enseigner, des outils et de la technologie à utiliser.
3. Administrer des bilans d'apprentissage et donner de la rétroaction aux apprenants et aux gestionnaires.
4. Consolider le transfert des acquis en milieu de travail en proposant à la gestion ou à d'autres intervenants des concepts, tâches, procédures et instructions de travail appropriées.
5. Contribuer à l'élaboration et à l'optimisation de programmes et de produits de formation, en fournissant des intrants techniques ainsi que des conseils à l'intérieur des cadres de design pédagogique.
6. Conseiller les intervenants de son unité de même que les gestionnaires des unités d'affaires sur les activités de formation, développement des compétences et de transfert des apprentissages dont il est responsable et leur apporter le support requis.
7. Contribuer à la conception et à la mise à jour des contenus et outils de formation: rédiger des contenus, proposer des aides à la tâche contextuelles et élaborer des exercices destinés à être intégrés à l'environnement technologique de formation.
8. Agir à titre de personne ressource dans le cadre du processus d'accréditation et du processus d'habilitation d'autres formateurs.
9. Analyser les besoins de formation des apprenants en repérant les informations dans les systèmes et en réalisant un rapport d'évaluation dont les résultats feront l'objet de plans de développement.
10. Planifier, préparer et voir à l'organisation matérielle et à la logistique nécessaire associées à l'activité de diffusion ou de développement des compétences.
11. Se tenir à jour tant au niveau technique que pédagogique ainsi que dans l'utilisation des nouvelles technologies de formation.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DÉGRÉ	5	4	3	2	4	3	4	4a	2	5	2	387	9
POINTAGE	75	36	15	8	56	21	60	24	10	70	12	387	9

Émis par la Direction Conditions et relations du travail	Date officielle :	2007	10	15
		A	M	J