

Ildiko Foldes.

Téléphone : 450 443-4646, poste 15513 — Cellulaire : 514 713-6575

ildiko.foldes.cisssmc16@ssss.gouv.qc.ca

Ildiko Foldes a plus de 25 années d'expérience en formation, rédaction technique, en gestion et analyse de processus. Elle a œuvré principalement en technologies de l'information où elle a participé entre autres à l'implantation de progiciels de gestion intégrée (ERP), tel que SAP. Elle a évolué dans divers secteurs d'activités, dont l'hydro-électricité, l'avionique, la pharmacie, les institutions bancaires, une entreprise de distribution, dans les secteurs public et privé, de la moyenne à grande entreprise.

Elle a débuté sa carrière en technologies de l'information avec DMR en gestion de projet, analyse de processus et en formation. Puis elle a travaillé pour le Groupe Mentor et pour Turgeon, Meilleur et associés sur divers mandats de formation. À titre de consultante pigiste, elle s'est jointe à COFOMO pour divers mandats de rédaction technique.

Ildiko Foldes s'est jointe à Groupe Biomédical Montérégie (GBM) en mai 2019 pour le projet d'optimisation des équipes de soutien en vue d'améliorer l'accessibilité aux services spécialisés pour la population du Nunavik.

Ildiko Foldes détient un baccalauréat en éducation en 1973 de l'université Laval. Elle a complété sa formation à l'Institut DMR sur la méthodologie Productivité, puis sur la méthodologie de design pédagogique (deux approches, soit celle de monsieur Harold Stolovitch et de madame Ruth Clark) et son application pour la formation en ligne (e-learning).

PRINCIPAUX CHAMPS D'INTERVENTION D'ILDIKO FOLDES

- **Formation**
 - Analyse de besoins
 - Stratégie de formation et planification de la formation
 - Conception de la formation de formateurs
 - Rédaction de devis de formation
 - Conception de matériel de formation : document de formation en classe et en e-learning, aides à la tâche,
 - Évaluation de l'apprentissage
 - Développement des divers gabarits de formation en PowerPoint et en Word
 - Coordination de la logistique de formation
 - Élaboration des normes de rédaction
 - Coordination d'équipes de formation
 - Participation aux tests d'acceptation
- **Rédaction technique**
 - Analyse de besoins

- Conception et/ou mise à jour des processus opérationnels
- Élaboration des normes de rédaction
- Rédaction de procédures
- Préparation de gabarits de formation et de guides de procédures
- Accompagnement des formateurs durant la conception de la formation
- **Conseil en gestion**
 - Analyse et rédaction d'état de situation
 - Analyse et modélisation de processus opérationnels
 - Mise en œuvre des recommandations découlant de l'analyse des processus
 - Analyse fonctionnelle
 - Coordination d'équipe de travail
 - Rédaction de divers rapports
 - Coordination de travaux de recherche, d'activités pour la préparation de sondages
 - Mise à jour de descriptions de tâches
 - Animation d'ateliers de travail

PRINCIPALES RÉALISATIONS AU SEIN DE GBM

- Dans le cadre du projet d'optimisation des équipes de soutien en vue d'améliorer l'accessibilité aux services spécialisés pour la population du Nunavik, les principales responsabilités sont : analyser les processus opérationnels actuels, les modélisations, recommander des solutions d'optimisation des processus actuels et de préparer les équipes de soutien à l'implantation d'un nouveau système de gestion des rendez-vous en médecine spécialisée tant au Nord qu'au Sud.
- S'est ajouté un autre volet de ce mandat, celui de rédiger l'analyse fonctionnelle pour le module de Consultation du système Ullivik-Go en vue de son implantation à l'automne 2020.