



## Compétences

### Normes

NF Z 42-013 / NF 461  
NF Z 42-026 / NF 544  
ISO 15489  
ISO 9001

### Publications

- Publication la Gazette des Archives n° 216 année 2009, « Démarche qualité et certification au sein d'un établissement accrédité : déroulement et valorisation de l'image du service d'archives ».
- Co rédaction du « Guide des Archives Hospitalières c'est simple ! » de l'AAF, parution année 2018.

### Formation

Records Management  
Gestion de Projet  
Approche processus

### Langues

Anglais (B1)

## Expériences

- > Membre actif de l'Association des Archivistes Français (A.A.F.) depuis 2006
- > Co créatrice et Vice-présidente de la section des archivistes des établissements de santé jusqu'à 2015
- > Secrétaire de l'Association jusqu'à 2018
- > Présidente de la section des Archivistes d'Entreprises du Secteur Privé depuis 2019

## Missions

### **Saint-Gobain**

Depuis Octobre 2016

#### **Chef de projet Records Management / Responsable du service archives intermédiaires**

- > Accompagnement au changement (près de 3000 collaborateurs) dans le cadre de la mise en œuvre de la dématérialisation des processus documentaire (contexte de déménagement du siège de l'entreprise dans un bâtiment « paper less »)
- > Elaboration en mode projet du référentiel de conservation pour les 19 activités recensées au sein du Groupe
- > Participation en tant que Records Manager au projet de mise en œuvre d'un outil d'archivage mixte (rédaction des spécifications fonctionnelles, référentiels, reprise des listes d'autorité, recette, etc.)
- > Rédaction de la convention clients (internes et externes au Groupe)
- > Rédaction de la procédure de communication des archives
- > Rédaction et diffusion des outils de communication en interne (information et formation des services producteurs/clients à l'archivage tout support)
- > Audit documentaire, préconisations et organisation du traitement
- > Organisation d'une opération de numérisation à valeur probante pour l'ensemble des services concernés par le déménagement

### **CHRU Tours**

De Février 2002 à Septembre 2016

#### **Responsable Service Central Archives**

- > Participation à la mise en œuvre du DPI (Dossier Patient Informatisé)
- > Rédaction du référentiel de gestion des archives administratives de l'établissement
- > Rédaction de la procédure de gestion des documents des laboratoires
- > Rédaction de la procédure de gestion des archives des essais cliniques
- > Mise en place du SMQ ISO 9001 pour le service central d'archives (élaboration du manuel d'assurance qualité en mode projet)
- > Participation au groupe de travail inter établissements pour la mutualisation des PACS (Pictures Archiving Consulting System)
- > Participation à l'accréditation puis à la certification de l'établissement (auditeur qualité et auditeur clinique de 2006 à 2016)
- > Participation aux travaux de l'ANAP pour la dématérialisation du dossier patient et sa conservation réglementaire (cycle de vie).

#### **Audit SI**

- > Audit des SI et du circuit du dossier patient (tout support) dans différents établissements de santé (départements 01, 26, 37, 74 ...)

## Expérience professionnelle antérieure à Xdemat

### Saint-Gobain Archives

2016— 2020

**Cheffe de projet Records Management**

**Responsable du service archives intermédiaires**

### CHRU de Tours

2002— 2016

**Ingénieur Organisation et Méthodes**

**Responsable du service central d'archives**

## Formations

2014 Formation à la GED et gestion des contenus (Serda Paris)

Formation à la cartographie des risques (AFNOR)

2013 Formation à la restitution orale de l'audit (AFNOR)

2012 Formation et perfectionnement à l'approche processus (AFNOR)

2011 Formation à l'audit clinique (CHRU de Tours)

2010 Formation à l'audit qualité ISO 9001 (CHRU de Tours)

2006-2007 Master Pro Communication, Management et Gestion de Projet (Université d'Angers)

2004-2006 DU Gestion de l'information, Records management et Gestion de Projet (Université)