



# LUCIE GIRAUD

Consultante en dématérialisation et archivage électronique  
Agence de Lyon

## COMPÉTENCES

### ● Normes

### ● Outils

MS Office  
SIH Cariatides  
SIGB Portfolio  
Asalae ( en cours)  
Pastell ( en cours)

### ● Langage / Informatique & compétence technique

### ● Management par les processus

BPMN

### ● Langues

## EXPÉRIENCES

### ● **Fondation ARHM – Centre hospitalier St Jean de Dieu - Lyon** 2005-2009

#### **Projet de création d'un service archives**

##### **Gestion de projet**

- Élaboration et déploiement d'une politique de gestion des dossiers patients papier sur l'ensemble des 70 structures de soins du réseau
- Accompagnement au changement, formations des collaborateurs
- Reprise du passif (200 000 dossiers patients): centralisation des documents, création d'une base de recherche, échantillonnage

##### **Records management et collecte de données**

- Auditer les services versants
- Rédiger et mettre en œuvre des procédures qualité relatives à la gestion documentaire
- Mettre en place les méthodes de collecte

##### **Archivage des données papier**

- Analyser, classer les documents
- Constituer des bases de recherche gérer les éliminations réglementaires

### ● **Bibliothèque Municipale de Lyon** 2010-2012

#### **Projet de numérisation de 450 000 ouvrages du fonds ancien en vue de la création d'une bibliothèque numérique**

##### **Service de bibliothèque numérique**

- Effectuer le traitement physique et technique des documents anciens
- Contrôler et modifier les notices bibliographiques des documents à partir du SIGB
- Assurer l'envoi et le retour au prestataire Google

### ● **Direction de la culture et du patrimoine – Conseil Général de Mayotte** 2005-2009

#### **Projet de classement du patrimoine insulaire et de constitution de collections en vue de la création d'un musée départemental**

- Effectuer l'inventaire patrimonial de l'île
- Inventorier et assurer la conservation des collections patrimoniales du CG
- Mener des actions culturelles (expositions, publications, Journées du patrimoine)

# MISSIONS

- **Accompagnement déploiement SAE**

Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Janvier 2023 – en cours

- **Accompagnement déploiement SAE**

Conseil Départemental des Alpes-de-Haute-Provence  
Décembre 2022 – en cours

- **Audit des usages GED et GEC**

ARS Auvergne-Rhône-Alpes ( coopération inter-ARS)  
Novembre 2022 – en cours

# EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

## ● Fondation ARHM – Centre hospitalier St Jean de Dieu - Lyon

2013 – 2022

### *Projet de création d'un service archives*

#### **Gestion de projet**

Élaboration et déploiement d'une politique de gestion des dossiers patients papier sur l'ensemble des 70 structures de soins du réseau

Accompagnement au changement, formations des collaborateurs

Reprise du passif (200 000 dossiers patients): centralisation des documents, création d'une base de recherche, échantillonnage

#### **Records management et collecte de données**

Auditer les services versants

Rédiger et mettre en œuvre des procédures qualité relatives à la gestion documentaire

Mettre en place les méthodes de collecte (référentiel d'archivage, bordereaux de versement et d'élimination, logistique)

#### **Archivage des données papier**

Analyser, classer et conditionner les documents • Constituer des bases de recherche •

Gérer les éliminations réglementaires

## ● Bibliothèque Municipale de Lyon

2010-2012

### **Service de bibliothèque numérique**

#### *Projet de numérisation de 450 000 ouvrages du fonds ancien en vue de la création d'une bibliothèque numérique*

Effectuer le traitement physique et technique des documents anciens

Contrôler et modifier les notices bibliographiques des documents à partir du SIGB

Assurer l'envoi et le retour au prestataire Google

#### **Service du Guichet du Savoir**

En temps limité, effectuer des recherches documentaires puis rédiger des réponses aux questions des internautes via le site du Guichet du Savoir

#### **Bibliothèques d'arrondissements**

Gérer une salle de lecture, accueillir et accompagner les usagers, régler les litiges, communiquer les documents, effectuer des recherches documentaires

## ● Direction de la culture et du patrimoine – Conseil Général de Mayotte

2005-2009

### *Projet de classement du patrimoine insulaire et de constitution de collections en vue de la création d'un musée départemental*

- Effectuer l'inventaire patrimonial de l'île
- Inventorier et assurer la conservation des collections patrimoniales du CG
- Mener des actions culturelles (expositions, publications, Journées du patrimoine)

## FORMATIONS

### ● 2022

Certificat de spécialisation dématérialisation et record management

CNAM Paris

Records management, GED, dématérialisation, signature électronique, système d'archivage électronique, modélisation des processus, RGPD, gestion de projet

### ● 2012

D.U Assistant bibliothécaire

Université Grenoble Alpes

### ● 2004

Licence Professionnelle Promoteur du Patrimoine Territorial

Université Grenoble Alpes