

MAGALIE B.

**Archiviste hospitalière
Centre hospitalier d'Orthez (Orthez)**



Pouvez-vous décrire les principales MISSIONS et RESPONSABILITES que vous exercez dans le cadre de votre emploi actuel ?

L'établissement désireux de se pourvoir d'un service d'archives structuré, le poste d'archiviste a été créé en 2015. J'ai pour fonction la création et la mise en application de ce service. En outre, en cours de déploiement du dossier patient informatisé, le service d'archives doit faire le lien entre « le papier » et « le numérique ».

C'est de la gestion de document d'activité ("record management") concernant les dossiers médicaux. Elle s'articule sur différents axes :

- renforcer les politiques d'archivage (système de classement, politique de conservation),
- développer le plan de classement incluant la localisation à court et long terme des archives physiques et des informations numériques,
- coordonner l'accès aux dossiers médicaux et leur circulation au sein de l'établissement,
- appliquer une politique de conservation pour archiver et détruire les dossiers médicaux selon les besoins opérationnels et en fonction de critères juridiques.

COMMENT en êtes-vous arrivé.e à occuper votre emploi actuel et à atteindre ce niveau de responsabilités ?

Depuis 2007, j'ai acquis de nombreuses expériences dans le domaine des archives, du traitement de fonds à leur valorisation en passant par leur classement et leur communication aux publics. J'ai travaillé dans différentes structures : Service départemental d'archives, Direction départementale de l'équipement, Tribunal de grande instance, archives municipales, associations avec délégation de service public, entreprises privées... La construction d'un réseau professionnel est primordial dans ce domaine afin de pouvoir obtenir des opportunités de poste.

Pouvez-vous nous indiquer ce que le Master vous a apporté en termes de COMPETENCES ?

Outre un esprit méthodique, le Master vous responsabilise, vous donne un objectif à atteindre. Cela vous permet de planifier des tâches, organiser un travail en hiérarchisant les priorités. Les compétences rédactionnelles et la maîtrise de l'outil informatique ne sont pas négligeable non plus.

A obtenu un Master 2 Soc et représentations au terme de l'année 2006_2007

Témoignage recueilli début 2018 - Contact : Observatoire Des Etudiants (Agnès Binet) / ode@univ-pau.fr