

Diane Lafortune  
[lafdsorel@hotmail.com](mailto:lafdsorel@hotmail.com)  
450-517-0835 cellulaire  
2-4 Ch. des Arsène  
Fatima (Québec) G4T 2G6

#### Formation académique

- Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (option gestion)  
Université de Montréal (1990)
- Baccalauréat en psychosociologie de la communication  
Université du Québec à Montréal (1988)

#### Expérience professionnelle

##### **Agente administrative Classe 2 et 3**

CISSS de la Montérégie-Est / Hôpital Hôtel-Dieu de Sorel (octobre 2008-...)

Sous la responsabilité du chef de service

##### **Tâches et responsabilités**

**Exécution de tâches cléricales dans les différents départements (accueil-admission-inscription urgence-unités de soins) réclamant ses services.**

- **Poste à l'accueil et l'admission (utilisation des logiciels CLINIBASE / SIURGE)**
  - Gestion de lits : admissions, départs, transferts et échanges.
  - Création ou suivi des dossiers décès et naissances.
  - Mise à jour des dossiers patients et appels pour les préadmissions pour le bloc opératoire.
  - Suivi des choix de chambre et des assurances
  - Accueil et préparation des dossiers patients des cliniques externes, de la chirurgie d'un jour (CDJ) et de la chirurgie admise (CJA).
- **Poste de l'urgence (utilisation du logiciel SIURGE)**
  - Ouverture et fermeture des dossiers patients.
  - Accueil et suivi des dossiers patients (soins, consultations, examens, etc.) en collaboration avec l'équipe médicale en place.
  - Gestion des demandes téléphoniques internes et externes.
  - Demande des profils pharmaceutiques et requêtes pour la comptabilité.

- **Poste à la téléphonie**

- Liaisons téléphoniques et système de téléavertisseur interne et externe.
- Centre d'informations : localisation des bénéficiaires et accueil des usagers sur place en appliquant les politiques de visites.
- Mise à jour quotidienne des listes de gardes des professionnels œuvrant au centre hospitalier et partenaires externes.
- Réception et envoi des codes d'urgence dans l'établissement et auprès des équipes concernées.
- Inscription et envoi des messages/consultations aux médecins.

Bibliothécaire professionnelle

Centre de services scolaire de Sorel-Tracy (octobre 2008 à ....)

Sous la responsabilité de la directrice des services éducatifs

Tâches et responsabilités

Développement, évaluation, organisation, classification et conservation des collections des bibliothèques, de même que la gestion de la documentation qui se trouve dans les bibliothèques de la commission scolaire en vue de la rendre accessible aux élèves et au personnel concerné. Animation de lecture auprès des élèves des 15 écoles primaires du grand territoire.

**Chef de service des archives et de l'accueil (CH et CLSC),  
de l'admission et du centre de rendez-vous**

CSSS de Sorel-Tracy (janvier 2004 à octobre 2008)

Sous la responsabilité du directeur des services professionnels hospitaliers

Tâches et responsabilités

**Planification et coordination des activités relatives aux services des archives, de l'accueil, de l'admission et du centre de rendez-vous, tant au niveau du CLSC que du centre hospitalier (+ ou - 50 employés).**

- **Gestion des systèmes d'information au sein du service des archives : gestion de la qualité, de l'analyse, de l'évaluation, de la conservation (calendrier de conservation), de l'accessibilité (confidentialité des dossiers) et de la transcription de rapports médicaux (dictée centrale).**
- **Responsable opérationnel des logiciels de gestion hospitalière CLINIBASE et SIURGE du système LOGIBEC.**

- **Élaboration de rapports, procédures, politiques, recommandations, ainsi que la production de diverses statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles.**
- **Membre de plusieurs comités de projets informationnels.**

Bibliothécaire professionnelle

Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands (juin 2001 à décembre 2003)

Centre administratif Beauharnois – Archives

Sous la responsabilité du secrétaire général

#### Tâches et responsabilités

Coordination et la planification des différents éléments du **programme de gestion documentaire du service des archives** centralisées depuis 1998.

- Informatisation (logiciel GESDOC): formation et supervision de la rentrée des données. Gestion des documents dans le respect du calendrier de conservation.
- Recherche, référence au grand public et communication entre les différentes unités administratives.
- Élaboration de rapports, de procédures, de politiques et de recommandations. Production de statistiques quotidiennes et annuelles.

Bibliothécaire professionnelle

Commission scolaire de Valleyfield

Polyvalente Baie-St-François (septembre 1990 à juin 2001)

Sous la responsabilité du directeur de l'école

#### Tâches et responsabilités

Gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la bibliothèque de l'école de 1er et 2e cycle du secondaire.