

COMPETENCES

Normes et réglementations

- CN46-11 : **Membre actif**
- AFNOR
- NF Z42-026
- Cadre réglementaire des archives hospitalières
- ISAD(G) ISAAR(CPF)

Outils

- Alfresco
- Mnesys
- Asal@e
- Maarch

Conduite du changement

- Maîtrise des concepts, normes et de la mise en œuvre relatifs aux projets d'Archivage électronique et de Records Management
- Connaissances approfondies dans le droit des archives et dans leur organisation
- Connaissance des prestataires SAE
- chef de projet, approche normative (ISO 30300-15489)
- capacité à appliquer les normes d'archivage (NFZ 42-013, ISAD(G), ISAAR (cpf)), EAC, EAD
- Gestion Electronique de Documents Projets et Techniques :
- Connaissance approfondie des concepts, normes (CMIS), et problématiques GED
- Connaissance des prestataires GED



Sabeha OUKSILI



Consultante en dématérialisation et archivage électronique

EXPÉRIENCES

Depuis Juin 2018

CCAS de Tourcoing

Accompagnement pour la réalisation d'une feuille de route des projets numériques et l'accompagnement dans sa mise en œuvre

- > Audit de l'existant et réalisation d'un rapport d'audit d'évolution vers la dématérialisation (constats et recommandations)
- > Définition d'une feuille de route des projets numériques de dématérialisation
- > Accompagnement à la mise en œuvre du premier projet de dématérialisation (rédaction du cahier des charges, participation aux auditions, au choix de la solution...)

Depuis Mai 2018

DANONE US

Accompagnement au cadrage du projet et recueil des besoins ALFRESCO

- > Gestion du projet
- > Préparation, animation et restitution de workshops
- > Identification des besoins métiers
- > Recommandations
- > Identification des spécifications pour le paramétrage

Depuis Mai 2018

Ministère des Finances

Accompagnement au déploiement du projet DIAdem

- > Cadrage , organisation et mise en œuvre processus
- > Définition de l'organisation cible
- > Définition des processus cible
- > Accompagnement à la gestion des impacts
- > Stratégie du déploiement

Depuis mars 2018

Conseil départemental de l'Allier

Assistance à la réalisation de processus d'archivage électronique

- > Formations (initiation à l'archivage électronique ,SEDA...)
- > Réalisation de guide méthodologique « Construire un profil dans AGAPE »
- > Modélisation des processus (identification, études, mise en œuvre...)

Depuis mars 2018

BNP

Accompagnement déploiement projet Paperless

- > Cadrage de la prestation
- > Etat des lieux documentaires : analyse des PDC, cartographie, entretiens
- > Bilan de l'état des lieux (rédaction bila, préconisations, plan d'actions)
- > Proposition d'une feuille de route
- > Accompagnement à la décision

Novembre 2017 – Mars 2018

SANOFI GROUPE

Réflexion sur l'optimisation de la gestion documentaire et archivage électronique

- > Cadrage de la prestation : recueil et analyse de la documentation existante
- > Audit de l'existant : identification & recueil des besoins métiers, formalisation et priorisation des besoins pour identifier des scénarios d'évolution
- > Elaboration de recommandations : identification des forces & faiblesses, proposition d'actions à mettre en œuvre, construction et évaluation des scénarios
- > Analyse des écarts : identifier les dysfonctionnements et évaluer leur criticité, proposition d'une feuille de route
- > Conseil pour optimisation de la gestion électronique des documents

Juillet - novembre 2017

Voies Navigables de France (VNF)

Etude de cadrage pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique (SAE)

- > Analyse des environnements de production et de l'adéquation des moyens mise en œuvre pour réaliser le projet
- > Analyse de 3 scénarios de mise en œuvre du SAE : externalisation, internalisation ou mutualisation avec d'autres partenaires
- > Rapport de recommandations avec identification des prérequis nécessaires pour la mise en œuvre du SAE.

Mars - septembre 2017

ICADE Groupe

Accompagnement dans le cadre d'un projet Paperless

- > Audit de l'existant : besoins et volumes
- > Réalisation de tableaux de gestion – préconisations de gestion
- > Rédaction d'un guide d'archivage
- > Accompagnement au changement : fiches pratiques, réunion hebdo avec référent, plan de communication...

Décembre 2016-Juin 2017

MINISTERE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ETRANGERES (MEAE)

Assistance aux tests fonctionnels de la version BETA de l'outil VITAM

- > Rédaction des cahiers de recette et conduite des tests
- > Conception des fronts office de la solution SAPHIR : réalisation et animation d'atelier en méthode Agile (conception de Persona)
- > Réalisation d'une cartographie des applications

Mai 2017 à Juin 2017

Client Secteur des Assurances

Accompagnement pour une Conformité de la chaîne de numérisation « Copies fidèles et durables »

- > Elaboration d'une grille d'évaluation conforme aux exigences de la NFZ 42-026
- > Collecte des informations
- > Analyse des écarts et réalisation d'une matrice de conformité
- > Rédaction du cahier des spécifications

Mai 2016- Avril 2017

INVIVO GROUP

Accompagnement pour la mise en œuvre de la mutation des processus documentaires la gestion dématérialisée des flux du Groupe

- > Cadrage de la mission – pilotage du projet
- > Compréhension des besoins de fonctionnement
 - o Réalisation et synthèse d'entretiens
 - o Rédaction d'une charte d'archivage
- > Etude des solutions du marché/réalisation de scénarii
- > Consolidation des besoins et exigences
 - o Rédaction du cahier des charges GED GEC et Dématérialisation des factures
 - o Accompagnement à la négociation
- > Accompagnement au déploiement de la solution
 - o Définition des processus de travail et des nouvelles règles de gestion documentaire
 - o AMOA création du service courrier – rédaction des procédures et flux de suivi
 - o Référentiel des documents
- > Encadrement intégrateur et éditeur
- > Formation des utilisateurs
- > Accompagnement au changement
 - o PMO, PQP, Gestion des risques
 - o Définition de la politique de communication
 - o Réalisation de support de présentation
 - o Rédaction des spécifications fonctionnelles
 - o Recette et VABF
 - o Formation administrateur
- > Transfert de compétences

Mai 2016- Janvier 2017

IMPRIMERIE NATIONALE

Assistance – Analyse Support Applicatif Archivage

- > Analyse du SAE MNESYS pour fiabiliser et coordonner les acteurs transverses
- > Contrôle de non régressions du SAE lors de la convergence sur release unique
- > Audit de paramétrage des différentes plateformes pour identifier les actions correctives

- > Coordination des actions prioritaires à mener
- > Sensibilisation au contexte réglementaire et mise à jour de la base de données
- > Résolution des incidents avec gestion des réclamations par ticket
- > Participation aux actions correctives
- > Rédaction des procédures et mise à jour de la base de connaissance
- > Expertise et conseil : préconisation, consolidation documentaire

Mai 2017-Octobre 2017

CHAMBRE DES NOTAIRES DE PARIS

Expertise

- > Réalisation de référentiels documentaires

Décembre 2016- octobre 2017

VILLE DE MALAKOFF

Accompagnement

- > Analyse de l'existant et recueil des besoins
- > Hiérarchisation et le cadrage des projets électronique
- > Rédaction de l'Analyse de l'existant et recensement des besoins
- > Réalisation d'une cartographie des SI

Septembre 2016-Décembre 2016

LABORATOIRE DES COURSES HIPPIQUES

Accompagnement

- > Audit documentaire
- > Rédaction d'un cahier des charges pour l'acquisition d'une GED
- > Réalisation d'une grille fonctionnelle et technique

2016-2017

MULTI - CLIENTS

Formation SEDA

- > Département de l'Allier (Octobre 2016)
- > Département de la Haute Savoie (Juin 2017)
- > Centre de Formation de la Fonction Publique Territoriale (Septembre 2017)
- > SICTIAM (Janvier 2018)

Formation Introduction à l'archivage électronique dans les hôpitaux

- > CHRU de Lille (janvier 2018)

Paramtrage et réalisation de profil SEDA

- > Romans Valence Agglomération (Avril 2017)

WEBINAIRE

- > Copie fidèle et durable « Introduction à la norme NFZ 42-026 et logique générale (septembre 2017 à novembre 2017)

Janvier 2014 à avril 2016

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE PARIS

Responsable des archives hospitalières

- > Accompagnement et animation du réseau des correspondants archives et d'archivistes extérieurs à l'AP-HP (formation, suivi, accompagnement...)
- > Participation à la collecte de fonds constituant le patrimoine de l'AP-HP
- > Accompagnement pour les destructions : évaluation des bordereaux d'élimination, veille juridique
- > Conseils et audits auprès des services, évaluation de la production documentaire, des processus métiers
- > Expertise personnalisée : préconisations en accord avec le contexte réglementaire, procédures, formations adaptées, réalisation de plans de classement, identification des documents/ informations stratégiques
- > Gestion des groupes de travail notamment sur les impacts d'ORBIS, les archives des laboratoires de la section des archives hospitalières de l'AAF : réalisation des tableaux de gestion

FORMATIONS

2018

Formation de jury pour la certification Assistant Archiviste – APSV

2016

Le standard d'échange de données pour l'archivage (les profils d'archivage, l'outil AGAPE)

2015

Méthodes et outils de l'archivage numérique SIAF

Mener une démarche de records manager

Dématérialisation de la production administrative

2014

Archiviste, formateur : professionnaliser les actions de formation - AAF

S'initier aux fondamentaux de l'archivage électronique - AAF

2012

Traitement des fonds iconographiques – CNFPT

2009-2011

Master Professionnel – Histoire Patrimoine et Supports virtuels – Université Paris XIII

2009-2011

Licence d'Histoire – Université Paris XIII

2000-2002

Diplôme d'Etude Universitaire Général (D.E.UG) – Université Paris XIII