

## COMPETENCES

### Gestion de Projet

- Coordination des acteurs
- Maîtrise d'Ouvrage
- Maîtrise d'Oeuvre

### Records Management :

- Maîtrise des concepts, normes et de la mise en œuvre relatifs aux projets d'Archivage électronique et de Records Management
- Conseil en documentation et gestion des documents et archives physiques et numériques

### Archivage :

- Analyse, inventaire et préparation de fonds d'archives

**Anglais** – professionnel  
**Allemand** - notions



Bénédicte LAHUNA



Consultante en dématérialisation et archivage électronique

## EXPÉRIENCES

Novembre 2017 – Décembre 2017

### **FRANÇAISE DES JEUX**

#### **Cartographie des documents éligibles à la numérisation**

- > Analyse des fonds de documents soumis à la numérisation par les collaborateurs
- > Collecte des éléments permettant le calibrage de la prestation de numérisation

Octobre 2017 – Aujourd'hui

### **ARCHIVECO**

#### **Accompagnement à la mise en oeuvre d'un Système d'Archivage Electronique**

- > Rédaction du cahier de recette et conduite des tests

Juillet 2017 – Aujourd'hui

### **POLE EMPLOI**

#### **Accompagnement dans le cadre de la réflexion sur le nouveau plan de classement Documentaire et l'archivage des documents**

##### *Recueil de l'existant*

- > Collecte des éléments de contexte : évaluation de la situation existante et descriptif des enjeux
- > Analyse des besoins typologies et plan de classement

##### *Analyse et Préconisations*

- > Identification des différentes typologies documentaires
- > Elaboration d'un guide des durées de conservation par typologies de document
- > Ebauche d'un plan de classement

Juin 2017 – Aujourd'hui

### **VILLE DE MEUDON**

#### **Certification Z42-013 du Système d'Archivage Électronique de la ville de Meudon**

##### *Aide à la préparation d'un Audit de Certification Z42-013*

- > Identification des écarts entre les exigences de la grille d'audit et le dossier technique
- > Préconisations pour la mise en conformité du dossier technique

Janvier 2017 – Novembre 2017

## **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE ET MARNE**

### **Dématérialisation des dossiers d'Aide Sociale-Mise en place d'une GED**

*Aide à la mise en place d'un processus de dématérialisation pour les dossiers d'Aide Sociale*

- > Identification des types de document et du plan de classement
- > Identification des documents à numériser
- > Identification des procédures

*Aide à la mise en place d'une solution de GED*

- > Identification des documents
- > Définition du plan de classement
- > Définition des métadonnées
- > Participation à la phase de recette fonctionnelle

*Accompagnement au déploiement de la solution*

- > Préparation des Formations utilisateurs et au suivi des utilisateurs
- > Suivi du déploiement de l'outil
- > Audit des procédures en place et préconisations d'optimisation
- > Suivi des demandes d'évolutions de l'outil

Janvier 2017 - Août 2017

## **GROUPE INVIVO**

### **Mise en place d'une solution de gestion électronique des documents : dématérialisation – GED – GEC**

*AMOA création du service courrier*

- > Audit des procédures
- > Rédaction des procédures et flux de suivi
- > Rédaction de Guide Opérateur
- > Mise à jour des Organigrammes
- > Préconisations pour la mise en oeuvre du projet
- > Réalisation des actions correctives
- > Accompagnement des collaborateurs

*Aide à la mise en place d'une solution de GEC / GED*

- > Paramétrage des comptes utilisateurs ;
- > Paramétrage des Référentiels :
  - Direction, services... ;
  - Types de documents et métadonnées associées

*Accompagnement au déploiement de la solution*

- > Coordination des actions prioritaires à mener
- > Sensibilisation au contexte réglementaire et mise à jour de la base documentaire.
- > Résolution des incidents en cours et prise en compte des futurs tickets

- > Définition des processus de travail et des nouvelles règles de gestion documentaire
- > Identification des causes des incidents pour la transmission des actions correctives à l'équipe de Développement
- > Réalisation des référentiels des documents
- > Rédaction de procédures (analyse, cause, incident, résolutions...) et mise à jour de la base de connaissance
- > Accompagnement intégrateur et éditeur
- > Formation des utilisateurs
- > Paramétrage des comptes utilisateurs
- > Administration fonctionnelle de l'outil déployé

#### *Accompagnement au changement*

- > PMO, PQP, Gestion des risques
- > Définition de la politique de communication
- > Réalisation de support de présentation
- > Préconisation pour le bon usage de la solution
- > Rédaction des spécifications fonctionnelles
- > Recette et VABF
- > Formation administrateur
- > Transfert de compétences

Juin 2015-Décembre 2016

#### **SANOFI-AVENTIS**

**Records Manager, responsable de la mise en place d'une solution d'archivage électronique**

#### *Coordination des acteurs Maîtrise d'ouvrage Record Management, Maîtrise d'oeuvre et Utilisateurs pilotes*

- > Rôle de chef de projet : suivi des livrables et du planning, pilotage de la gouvernance (comités projets), gestion des risques
- > Rédaction de livrables projet (cahier des charges, plan de test, plan de formation, guides utilisateurs)
- > Organisation de la phase de validation fonctionnelle, coordination avec les équipes techniques :
  - Rédaction des cahiers de recettes fonctionnelle ;
  - Exécution et suivi de tests.
- > Formation des utilisateurs pilotes et des archivistes
  - Rédaction des supports de formation ;
  - Organisation des formations ;
  - Suivi des formations

#### *Rôle de conseil sur des projets métier d'archivage électronique*

- > Eligibilité des records, Contrôle Qualité sur l'existant, Recommandations pour la préparation des données à archiver

Septembre 2014 – Décembre 2014

### **Laboratoires PIERRE FABRE**

#### **Archiviste**

- > Analyse, inventaire et préparation d'un fonds d'archives pour son externalisation :
  - Relations avec les Services Producteurs ;
  - Rédaction de bordereaux de versement
  - Reconditionnement et identification.

## **FORMATIONS**

### **2013-2014**

#### **Master Professionnel – Archives Numériques**

*Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques*

### **2012-2013**

#### **Master Publication et Archivage Numérique, Informations Scientifique et Technique**

*Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques*

### **2011-2012**

#### **Master Recherche en Histoire Moderne**

*Université Jean Moulin, Lyon 3*

### **2009-2011**

#### **Licence Sciences Humaines et Sociales – Mention Histoire**

*Université Jean Moulin, Lyon 3*