

COMPETENCES

Normes et réglementations

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

Archivage électronique

- SEDA
- SAE : MNESYS, AS@LAE, EASYFOLDER
- Records management

- 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



Nadira FERRAT



Consultante en dématérialisation et archivage électronique

Responsable Agence Parisienne

EXPÉRIENCES

Depuis octobre 2015

Direction de projet ensemble des dossiers région parisienne et province

- > Réponses AO : dossier et soutenance
- > Direction de projet - Suivi des missions : cadrage, planning, budget, suivi client
- > Organisation d'événements professionnels : journée étude sur la norme NF Z42-026, webinaires

Liste des clients et projets de l'année 2017 (non exhaustive)

- > SOLGROUP – SOLFRANCE - SANOFI Groupe - Voies Navigables de France - Société du Grand Paris - LESAFFRE Groupe - Française des jeux - Groupe Hospitalier Les Diaconesses Croix Saint Simon - Chambre des Notaires de Paris -Ministère de l'environnement - Ministère des Affaires étrangères – ARCHIVECO - Conseil Départemental Indre et Loire - Pôle Emploi – SICTIAM – CH TOURCOING – ICADE Groupe

Depuis mai 2018

Ministère de l'Economie et 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 mai 2018

Groupe ICADE

Chef de projet : Mise en œuvre et déploiement projet Paperless France (17 régions)

- > Cadrage , organisation et mise en œuvre de la démarche
- > Constitution, organisation et animation groupe référents
- > Analyse de l'existant
- > Définition de la méthodologie de mise en œuvre et de déploiement (archivage, numérisation, destruction...)
- > Stratégie du déploiement
- > Gestion du planning
- > Supervision des missions et des missions prestataires
- > Accompagnement à la gestion des impacts
- > Identification et coordination des formations nouveaux outils

Depuis octobre 2017

LESAFFRE Groupe

Mission de conseil et d'accompagnement de la direction industriel groupe dans la gestion de sa documentation (contexte déménagement)

- > Analyse de l'existant et recueil des besoins
- > Accompagnement des services et métiers dans leurs actions
- > Pilotage de la mission de traitement des documents : identification des prestataires, contractualisation, suivi de la prestation
- > Accompagnement dans la définition des bonnes pratiques de la gestion documentaire

Depuis juillet 2017 – janvier 2018

Pôle Emploi

Accompagnement dans la réflexion d'optimisation de la GED (dématérialisation des processus, optimisation du plan de classement...)

- > Recueil et analyse des besoins et des contraintes
- > Recommandations sur les bonnes pratiques : contexte réglementaire et légale, durée de conservation des documents
- > Sensibilisation des décideurs en terme de gestion électronique des documents

Depuis septembre 2017

Société du Grand Paris (SGP)

Accompagnement sur des projets de dématérialisation et archivage électronique

- > Accompagnement à la mise en place d'un système d'archivage électronique pour les archives courantes et intermédiaires :
- > Analyse de l'existant et étude des besoins ;
- > Elaboration de la stratégie de communication et participation aux actions de communications.
- > Recommandations sur les bonnes pratiques : contexte réglementaire et légale, durée de conservation des documents

Mars - septembre 2017

Groupe Immobilier

Accompagnement sur des projets de dématérialisation dans le cadre de leur déménagement

- > 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...
- > Suivi et gestion de projet : recommandations, identification des projets connexes

Octobre 2016- Avril 2017

Ministère de l'environnement et du logement

Recensement et diagnostic des applications ministérielles

- > Cadrage de la mission – pilotage du projet
- > Stabilisation d'une méthode et des outils d'aide à la planification de l'archivage du SI pour l'ensemble du cycle de vie :
 - o Construire une ou plusieurs grille(s) d'analyse
 - o Construire une méthode de diagnostic des SI existants
 - o Construire une méthode d'analyse des nouveaux projets SI
 - o Formaliser des procédures
- > Déploiement de la méthode et des outils aux autres directions
 - o Evaluer le niveau de criticité au regard de l'archivage des applications du périmètre défini en début de phase
 - o Etablir un diagnostic et recommandations
 - o Proposer une stratégie d'archivage électronique pour les applications considérées comme prioritaires

Mars 2016- Avril 2017

INVIVO GROUP

Accompagnement pour la mise en œuvre de la gestion dématérialisée des flux du Groupe (contexte déménagement)

- > 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

Mars 2016 - Septembre 2016

Epinal Habitat

Accompagnement dans le choix d'une solution de numérisation des documents

- > Cadrage de la mission
- > Etude de l'existant et analyse des besoins : Identification des exigences réglementaires, juridiques, normatives, métiers et archivage

- > Rédaction du cahier des charges
- > Rédaction d'une grille fonctionnelle et technique
- > Réalisation de scénarii et développement du scénario cible
- > Benchmark des solutions

Septembre 2011 à Octobre 2015

ESEIS GEDOC

Responsable Exploitation Archives (équipe 10 personnes)

GDFSUEZ – COFELY – IBM – ALSTOM

- > Application des contraintes légales dans le cadre de traitement des Archives Gestion et pilotage de projet informatique documentaire
- > Elaboration des plans de charges, des scénarios de migration et des plannings Recueil du besoin et analyse pour la dématérialisation des documents entrants et sortants
- > Gestion des prestations contractuelles : suivi qualitatif et financier
- > Conception et la mise en œuvre des plans d'actions correctives ou de back up Management direct et transversal des équipes intervenant sur les contrats longues durées ou sur des missions ponctuelles
- > Mise en place, suivi et gestion de projet archives : reprise de fonds papiers, dématérialisation
- > Suivi des cadences au travers de planning prévisionnel avec jalon et clôture d'étapes.
- > Conception et mise en œuvre des indicateurs contractuels (outil, procédures, formation)
- > Traitement de fond d'archives : projet de dématérialisation
- > Mise en place, suivi et gestion documentaire (numérisation, indexation, archivage)
- > Participation à l'élaboration et au développement de modules de gestion informatique dans le cadre de la dématérialisation des documents contractuels et de sous-traitance.
- > Assistance pour la mise en œuvre d'une Politique d'Archivage et d'une externalisation des archives papiers et électroniques.
- > Gestion et pilotage de projet informatique documentaire
- > Suivi et gestion du flux documentaire

Février - Juillet 2011

CREDIT AGRICOLE SA – Service des archives historiques (Paris)

Archiviste stagiaire

- > Responsable d'un projet d'informatisation d'inventaires
 - Suivi d'un projet de numérisation : choix prestataire, suivi et contrôle qualité
 - Classement de fonds d'archives
 - Participation à un groupe de réflexion pour acquisition SAE

Février - Juillet 2011

Assistance Publique des Hôpitaux de Paris - Service des archives

Archiviste stagiaire

- > Traitement, classement de fonds d'archives et élaboration d'instrument de recherche
- > Participation à la mise en œuvre de la numérisation et de la mise en ligne d'un ouvrage
- > Test sur le logiciel Mnésys : compatibilité avec les archives du service

2013

Formation « conduire un projet de numérisation et de publication des documents numérisés »

2012

Formation « conduire un audit dans les archives et en restituer les résultats »

2011

Master 2 Professionnel Histoire Territoires et Cultures, Spécialité : Histoire et Patrimoine
Support Virtuel – Université Paris XIII

2009 - 2011

Master 1 Professionnel Histoire Territoires et Cultures, Spécialité : Histoire et Patrimoine
Support Virtuel – Université Paris XIII

2006-2009

Licence d'Histoire & Géographie – Université Paris XIII