



# Nadira PUISAIS

Consultante en dématérialisation et archivage électronique  
Responsable Agence Parisienne

## Expériences

### Missions

#### Ministère de l'économie et des finances

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'évènements 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

#### Ministère de l'Economie et des Finances

Depuis mai 2018

##### 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

#### Groupe ICADE

Depuis Mai 2018

##### 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 oeuvre 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

## Compétences

### Normes

CN46-11 : membre actif  
AFNOR  
NF Z42-026  
Cadre réglementaire des archives hospitalières  
ISAD(G) ISAAR(CPF) EAC EAD  
ISO 30300 - 15489  
CMIS

### Outils

Mnesys, As@lae, Easyfolder

### Conduite du changement

### Langage

#### Informatique et compétence technique

#### Management par les processus

BPMN

### Langues

Anglais

### **LESAFFRE Groupe**

Depuis octobre 2017

#### **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

### **Pôle Emploi**

De juillet 2017 à janvier 2018

#### **Accompagnement dans la réflexion d'optimisation de la GED (dématisation 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

### **Société du Grand Paris (SGP)**

Depuis septembre 2017

#### **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

### **Groupe Immobilier**

De mars à septembre 2017

#### **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

### **Ministère de l'environnement et du logement**

D'octobre 2016 à avril 2017

#### **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

### **INVIVO GROUP**

De mars 2016 à avril 2017

#### **Accompagnement pour la mise en oeuvre 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

### **EPINAL HABITAT**

De mars à septembre 2016

#### **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

## **Formation initiale et expérience professionnelle antérieures à Xdemat**

ESSEIS GEDOC

2011-2015

#### **Responsable Exploitation Archives (équipe 10 personnes)**

GDFSUEZ – COFELY – IBM – ALSTOM

CREDIT AGRICOLE SA, Service des Archives historiques (Paris)

2011

#### **Archiviste stagiaire**

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE PARIS, Service des Archives

2011

#### **Archiviste stagiaire**

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 Historien Territoires et Cultures, Spécialité : Histoire et Patrimoine Support Virtuel, Université Paris XIII

2011 Master 1 Professionnel Historien Territoires et Cultures, Spécialité : Histoire et Patrimoine Support Virtuel, Université Paris XIII

2006 Licence d'Histoire & Géographie, Université Paris XIII