

## COMPETENCES

### Normes

- CN46-11 : membre actif
- AFNOR
- NF Z42-026

### Gestion électronique des documents

- Connaissances des principes et concepts des GED
- Connaissances des solutions GED : Everteam, Documind

### Archivistique

- Maîtrise des normes ISAD(G), ISAAR(CPF) et de l'EAD
- Connaissances de la réglementation et de l'organisation des archives

### Langage informatique

- Maîtrise de XML
- Connaissance HTML, SQL

### Management par les processus

- Norme BPMN



Anaïs RICHER



Consultante en dématérialisation et archivage électronique

## EXPÉRIENCES

### XDEMAT

#### Depuis Mai 2018 à aujourd'hui – CNRS

##### Migration d'une application everteam de la version 4.1 à la version 5.2

- Recettes de l'application
- Accompagnement au déploiement

#### Depuis Janvier 2018

##### Formation au logiciel CHORUS PRO

#### De Mai 2018 à aujourd'hui – CH Tourcoing

##### Accompagnement pour la mise en place de la dématérialisation des factures sortantes

- Cadrage de la mission
- Recueil des besoins et analyse de l'existant
- Identification, définition et analyse de scénarii
- Accompagnement au changement
- Recommandations et suivi de la mise en œuvre

#### De Mai à Juillet 2018 - FDJ

##### Optimisation du plan de classement en vue de l'externalisation des archives

- Audits
- Définition du plan de classement

#### D'Avril à Juin 2018 - BNP PARIBAS

##### Accompagnement déménagement

- Analyse des archives existantes
- Réalisation de cartographies
- Entretiens recueil des besoins et analyse de l'existant

#### De Mars à Mai 2018 - CUEA

##### Programme de dématérialisation

- Rédaction de fiches projets

#### Février 2018 – SIB Santé Informatique

- Formation Initiation à la dématérialisation et à l'archivage électronique

#### Janvier 2018 - SOLGROUP France

##### Accompagnement pour la mise en place de la dématérialisation des factures sortantes

- Cadrage de la mission
- Formation au logiciel CHORUS PRO

### **De Janvier à Décembre 2017 - Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture (OPPIC)**

**Cheffe de projet pour la mise en place du système d'information documentaire**

- Etude des besoins
- Animation des groupes de travail
- Rédaction du cahier des charges
- Elaboration d'un plan de classement
- Mise en place des obligations légales
- Choix de l'outil GED et définition des paramètres
- Accompagnement au changement (ensemble du personnel)

### **De Septembre à Décembre 2016 - Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture (OPPIC)**

**Archiviste**

- Participation au déménagement interne de 27 bureaux et aux versements des archives
- Prise en charge et vérifier les versements des autres services

### **De Novembre 2015 à Mai 2016 - Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture (OPPIC)**

**Archiviste stagiaire**

- Participation à l'activité quotidienne du service de la conservation des archives
- Gestion des archives intermédiaires : versement, tri, élimination, communication interne et externe
- Rédaction des fiches de procédure sur les archives
- Gestion et suivi des versements aux archives nationales