

Iris SCHAAL

Consultante en dématérialisation et archivage électronique



Compétences

Normes

NF Z42-013, NFZ42-026
ISAD(G) ISAAR(CPF)
Normes CMIS

Outils

As@lae, Mnesys
Alfresco, EverTeam, Elise, Docuware,
Nuxeo
Ligeo
Chorus
Bizagi

Conduite du changement

Langage

Informatique et compétence technique

DTD-EAD, XML, HTML, CSS

Management par les processus

BPMN 1 et 2

Langues

Anglais (B1)
Espagnol (B2)

Formation à la gestion documentaire déli-
vrées en Anglais

Prestation dans des contextes Anglo-
phones (ITER, Cadarache)

Expériences

Missions

Ville de Marseille

Depuis Octobre 2020

Système de gestion des archives physiques et électroniques

Accompagnement de la Ville de Marseille dans le déploiement de son outil de SIA (Ligeo) : participation aux comités de présentation/paramétrages de l'outil Ligeo, participation aux comités de projet, relecture des documents de paramétrages, participation aux sessions de formation et de recette de l'outil.

Régie des Transports Marseillais (RTM)

Depuis Septembre 2020

Etude de cadrage et assistance à maîtrise d'ouvrage GED

Réalisation d'un état des lieux GED concernant les entités pilotes via une phase d'ateliers métier, réalisation d'une synthèse et préconisations pour le déploiement, proposition d'un scénario-cible.

Simpac

De Juillet 2020 à Décembre 2020

Audit pour la mise en œuvre de la NFZ42-026

Audit de la chaîne de numérisation (construction d'une grille d'audit) par rapport aux aspects normatifs et techniques, Analyse des écarts, Rédaction d'une proposition technique et fonctionnelle pour mise en conformité de la chaîne de numérisation.

Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône (CDG13)

Depuis Juillet 2020

Etude préalable à la mise en place d'une solution de gestion électronique de documents et d'une solution d'archivage électronique

AMO pour la mise en place d'une GED et d'un SAE : audit des périmètres éligibles à la mise en place d'une GED et d'un SAE (CDG13 et collectivités associées à l'étude), réalisation d'une synthèse des besoins, proposition de scénarii et mise œuvre.

Ville de Villeurbanne

Depuis Février 2020 à Décembre 2020

Dématérialisation des procédures et archivage électronique

Audit des périmètres éligibles à une dématérialisation sur le court et archivage électronique avec une étude ciblée sur la signature électronique, réalisation d'une synthèse des besoins, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre.
Focus particulier sur la place de la dématérialisation du bulletin de paye et du DIA

Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG69)

Depuis Novembre 2020

AMOA pour la mise en place d'une plateforme GED—Chefferie de projet

AMOA dans la mise en place d'une GED : Réponses aux questions (phase de candidature et d'offres), analyses des offres et participation aux soutenances. Pilotage de la phase d'ateliers de spécifications, proposition de scénarii cible.

Focus particulier sur la gestion dématérialisée des instances paritaires

De Janvier 2020 à Octobre 2020

AMOA pour la mise en place d'une plateforme GED

AMOA dans la mise en place d'une GED : Etude du besoin et de l'existant, étude des solutions logicielles du marché, réalisation d'une grille fonctionnelle et technique, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, rédaction d'un cahier des charges et annexes (RC, CCAP et DPGF).

Région SUD

De Janvier 2020 à Décembre 2020

Etude préalable à la mise en place d'un système d'archivage hybride

Audit des périmètres éligibles à l'archivage électronique, réalisation d'un référentiel de conservation, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, focus sur l'état de l'art de l'Archivage Electronique, accompagnement dans l'approfondissement du scénario-cible ainsi que l'aide au choix d'une solution cible (réalisation d'une grille fonctionnelle et technique), rédaction d'un cahier des charges pour SAE/SIA, participation aux soutenances et dans le choix du prestataire.

CNMSS(Caisse National Militaire de Sécurité Sociale)

Depuis Juillet 2020

Accompagnement à la mise en œuvre de la NFZ42-026 et du Vade-Mecum du SIAF

Audit de la chaîne de numérisation (construction d'une grille d'audit) par rapport aux aspects normatifs et techniques, Analyse des écarts, Rédaction de proposition technique et fonctionnelle pour mise en conformité, Analyse de risques (réalisation d'une matrice), Analyse concernant la destruction des originaux papier (réalisation d'une grille).

Mise en conformité de la chaîne de numérisation : réalisation de la politique de numérisation, d'un manuel qualité des procédures, de procédures d'éliminations, et d'un manuel technique de numérisation.

D'Août 2019 à Février 2020

Etablissement d'un référentiel de conservation transversal et d'une charte d'archivage

Phase d'enquête globale au sein de la structure via la réalisation d'une vingtaine d'ateliers ; Réalisation du référentiel de conservation mixte avec une emphase particulière sur la protection des données à caractère personnel et sur les documents médicaux ; Rédaction de la charte d'archivage « mixte » papier et électronique.

Ville de Bastia

De Juillet 2019 à Octobre 2019

AMO pour la dématérialisation de la chaîne comptable

Audit des processus de comptabilité dépense et recette et proposition de cibles concrètes utilisant les outils Berger-Levrault et Alfresco ; Rédaction des Spécifications Fonctionnelles Détaillées (SFD) pour Alfresco ; Sélection d'un partenaire intégrateur via l'UGAP ; accompagnement et suivi de déploiement.

Métropole Nice Côte d'Azur (MNCA)

De Mai à Octobre 2019

Accompagnement pour la mise en place d'une stratégie sur les courriels

AMOA dans la définition d'une stratégie sur les courriels : Etude du besoin et de l'existant, proposition de préconisations macro dans le but de réduire le stock et le flux de courriels, proposition de préconisations micro (scénario-cible), accompagnement dans la réalisation des préconisations choisies.

Grand Port Maritime de Marseille (GPMM)

Depuis Octobre 2020

Encadrement des projets GED— chefferie de projet

Direction de projet interne déléguée pour la mise en place de la GED durant l'année 2020 : Gestion des plannings et du budget, réalisation des comités de pilotage, réalisation des comités opérationnels concernant la TMA, pilotage de l'activité de TMA, organisation d'ateliers, suivi des travaux de l'intégrateur, encadrement des recettes et de la mise en production des évolutions.

Gestion des interfaces avec l'outil de coffre-fort numérique en cours de déploiement

D' Août 2018 à Octobre 2019

Accompagnement fonction support GED Docuware volet facturation client et recette.

AMOA fonction support GED Docuware : résolution des bogues via le bug tracker interface mantis (analyse et solution), interface avec les différents acteurs (intégrateur, urbanisation, et exploitation), participation au réunion de projet, élaboration des processus concernant le cycle de la facturation recette et client, rédaction des procédures de facturation, participation aux phases de MEP et de Recette, encadrement de l'intégrateur Konica Minolta.

CROUS de Lyon

D'Avril 2018 à Novembre 2018

Accompagnement dans la mise en place d'une stratégie de la commande publique et de l'Archivage Electronique

AMOA dans la mise en place d'une stratégie de la dématérialisation des marchés publics : Etude des besoins et de l'existant, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, accompagnement dans l'approfondissement du scénario-cible ainsi que l'aide au choix d'une solution cible, rédaction d'un CCTP pour SAE externalisé, participation à la soutenance de choix du prestataire.

Ville de Miramas

D'Octobre 2017 à Septembre 2019

Accompagnement sur des projets de gestion électronique de documents

AMOA pour la mise en œuvre d'une GED Transverse : Etude des besoins et de l'existant, proposition de Scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, accompagnement dans l'approfondissement du scénario-cible ainsi que l'aide au choix d'une solution cible
Planification et gestion des jalons du projet.

Accompagnement sur un projet de digital workplace/intranet

AMOA pour la mise en place d'un Intranet : définition du besoin, mise en place d'une grille d'exigences, aide à la sélection de la solution, assistance à la réalisation d'un POC.

TLSP (Filiale de Total)

De Novembre 2017 à Janvier 2018

Accompagnement sur des projets de gestion électronique de documents LSP (Filiale de Total)

Direction de projet pour la mise en place d'une administration dématérialisée : Etude des processus existants ; Proposition d'une cible ; assistance aux choix du prestataires ; suivi de réalisation et accompagnement au changement.

Ville de Caluire-et-Cuire

De Novembre 2017 à Octobre 2018

Définition d'une stratégie de dématérialisation globale

Etude des besoins référentiels et collaboratifs en terme de GED et SAE en mettant en

avant la logique de dématérialisation des délibérations, définition de scénarii-cibles envisageables pour le passage à la dématérialisation, assistance à la réalisation d'un Proof Of Concept (POC) par rapport au scénario choisi, rédaction du cahie des charges et aide au choix du prestataire intégrateur/éditeur.

Centre National pour la Recherche Scientifique (CNRS)

De Janvier 2018 à Septembre 2018

AMO pour la mise en place d'une Plateforme de Dématérialisation volet facturation recette et volet transverse (avec valeur probatoire)

Accompagnement au déploiement de la solution EverTeam : définition d'une cible-dématérialisée pour la gestion de la facturation recette dématérialisée (modélisation des processus BPMN), travail de synthèse des spécifications Chorus, travail sur les fiches de flux pour la spécification des statut retour Chorus.

Définition des besoins transverses en terme de dématérialisation afin des points précis sur : la gestion du courrier entrant et sortant, les référentiels documentaires, la facturation dépense. Travail sur un guide méthodologique sur le déploiement des projets de dématérialisation documentaires. Mise en place d'une gouvernance de l'information transverse sur la documentation dématérialisée (notamment gestion du cycle de vie).

Accompagnement dans la contractualisation et dans les spécifications pour un Archivage Electronique externalisé auprès du CINES : formation SEDA 2.0 et 2.1, rédaction des profils d'archivages, recette des flux.

Formatrice

Cours IFA– Rouen 2020

Le métier de Doc.Controller : Quelle place dans les systèmes d'informations ?

Cours CNAM depuis 2018 –2019

Les fondamentaux de la documentation technique

Les acteurs d'un projet de documentation technique

Gestion, stockage et archivage des courriels

Initiation à la documentation technique

Le métier de Doc. Controller

Depuis décembre 2019

Formatrice GED (Orsys)

Depuis octobre 2018

Webinaire sur la dématérialisation des marchés publics (en 3 sessions)

Formation initiale et expérience professionnelle antérieures à Xdemat

Thyssenkupp Industrial Solutions

2017

Doc. Controller

AMPLEXOR

2017

Archiviste, Record Manager détachée au CEA de Cadarache

ENGAGE

2016

Archiviste, Record Manager

2015 Master 2 Archives et Image, Université Toulouse II Jean Jaurès

2014 Master 1 Ingénierie du document et édition, Université Toulouse II Jean Jaurès

2013 Licence