

# Emeline REGGIDORI

Consultante en dématérialisation et archivage électronique



## Compétences

### Normes

AFNOR  
NF Z42-026  
NF Z42-013  
ISAD(G) / ISAAR CFP / ISDF

### Outils

ICA ATOM, Mnesys, Gobana  
Archifiltre, ReSIP, Octave  
Chorus Pro, Archipel

### Conduite du changement

Formation et outils pédagogiques, rédaction de procédures, etc.

### Langage

#### Informatique et compétences techniques

XML EAD, SEDA

#### Management par les processus

BPMN 2

### Langues

Anglais (B2)  
Italien (A2)

## Missions

### Ministère des Armées – Service Historique de la Défense (SHD)

Depuis juillet 2021—

#### Accompagnement du changement – Transition numérique & Déploiement du SI archivistique

- > Mise à jour des manuels utilisateurs du SAE Archipel et des fiches pratiques
- > Accompagnement sur l'expression de besoins et l'analyse des risques

### Ministère de la culture

Mars 2021

- > Formation sur la dématérialisation de l'administration

### Société du Grand Paris

Décembre 2019—août 2021

#### Accompagnement sur des projets de gouvernance documentaire, archivage électronique et déménagement

- > *Accompagnement dans le cadre du déménagement du siège de la société (2019)* : cartographie des volumes à traiter, organisation de cleaning days, accompagnement des collaborateurs dans les opérations de tri et d'archivage (formations, validation des bordereaux, etc.), encadrement d'une prestation d'archivage externalisée, etc.
- > *Projet de système d'archivage électronique* : analyse de l'existant, étude du besoin, préconisations et scénarios possibles, rédaction partielle des pièces de marchés
- > *Gestion des archives physiques* (collecte, éliminations, versement aux Archives Nationales)
- > *Mise à jour des référentiels et procédures d'archivage*

### Ministère de l'économie et des finances

Depuis avril 2019

#### Accompagnement sur des projets de gestion électronique de documents

- > Accompagnement au déploiement de DIAdem-GaudDI (dossier individuel de l'agent dématérialisé)
- > Analyse de l'existant, définition de l'organisation cible et des processus cibles.
- > Elaboration des procédures d'archivage, de numérisation et d'élimination
- > Formation aux procédures de numérisation/archivage et destruction des archives
- > Audit de la chaîne de numérisation fidèle et des procédures d'archivage

## Formation initiale et expérience professionnelle antérieures à Xdemat

SAINT-GOBAIN

2017-2019

**Record Manager, Archiviste**

MICHELIN

2017

**Record Manager, Archiviste**

NAONED

2016

**Stagiaire pôle produit**

2017 Master métiers des Archives et des Bibliothèques, parcours Archives, Université d'Angers

2015 Licence d'Histoire, Université d'Angers