

Audrey Ferrand-Clon

Consultante en dématérialisation et archivage électronique

Expériences

Auditrice qualité (ISO 9001)

Depuis 2013

Déploiement d'une méthodologie orientée qualité, en interne, dans les différentes entreprises du parcours professionnel ; Audit ISO 9001 et déploiement du management de l'activité et des documents par processus métiers. En cours de certification pour Xdemat.

Missions

Région SUD

Depuis novembre 2019

Etude préalable pour la dématérialisation du dossier de l'agent

Etude préalable afin d'établir l'environnement de dématérialisation du dossier individuel de l'agent dans la collectivité et les processus métiers actuels : ateliers, scénario-cible incluant stratégie sur le long terme, planning et coûts.

Accompagnement au déploiement de la dématérialisation du dossier de l'agent

Accompagnement au déploiement de la stratégie construite précédemment : encadrement des ressources internes, ré-ingénierie des processus métiers, pilotage des prestations des intégrateurs, accompagnement pour l'audit de l'agrément SIAF, rédaction des procédures, etc.

Accompagnement pour la mise en œuvre d'un portail agent et d'un coffre-fort numérique agent

Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône (CD13)

Depuis Mars 2020

Etablissement d'une stratégie de dématérialisation

Analyse de l'existant sous forme de diagnostic du déploiement de la dématérialisation dans le département (17 ateliers fonctionnels et techniques), aboutissant à la rédaction d'une synthèse et des premières préconisations : Rédaction de la stratégie de dématérialisation sous forme de schéma directeur pour les 4 prochaines années (projet de GED sociale et Archivage Electronique comme priorités), incluant planning et coût.

Travail spécifique sur la définition de la cible dématérialisée avec la MDPH, le service DPA-PBH, et plus globalement toute la sphère sociale du Département

Conseil Départemental des Alpes-de-Haute-Provence

Depuis janvier 2020

AMO pour la mise en œuvre de l'Archivage Electronique

Définition des périmètres éligibles à l'archivage électronique via un rapport sous forme de diagnostic et cartographie du SI documentaire ; proposition de scénarii de déploiement, sélection d'un scénario-cible, phasage, plan d'action, et étude des coûts.

Focus particulier sur la dématérialisation des délibérations et l'archivage du contrôle de légalité

TSLP (filiale de Total)

Depuis Aout 2019



Compétences

Normes

OAIS
ISO 15 489
ISO 30300
AFNOR
NF Z42-026, NF Z42-013
RGPD
RGS et eIDAS
ISO 9001
ISO 14001

Outils de dématérialisation

Outils Xerox (Docushare), Elise, suite GEC-CO, Alfresco, BSV numérisation/GED, Asal@e, Extended ECM, Sharepoint, Multi-gest,

Open ModelSphere, BonitaSoft, Bizagi

Qualité

Connaissance approfondie de l'ISO 9001.
Maitrise d'élaboration des Process, écriture des procédures, de la gestion documentaire.
Auditeur Interne.

Management par les processus

BPMN2
ISO 30300 / ISO 15489
ISO/TR 18-128

Maitrise des langues étrangères

Anglais : IELTS overall score 8 (C2)

Allemand : niveau usuel : lu, écrit, parlé

Déploiement des outils de dématérialisation (GED)

Chefferie 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; rédaction de procédures autour de l'utilisation de la GED; suivi de la recette et du déploiement (GED Elise).

CMA-CGM

Depuis aout 2020

Mise en place de la gouvernance de l'information au niveau de Groupe

Travail avec 2 pilotes (facturation groupe et livraison des bateaux) afin d'établir un processus général de gouvernance de l'information au niveau du groupe ; Ateliers techniques, organisationnels, et fonctionnels ; rédaction de procédures et de processus généraux; création d'un « Records Desk » et d'une gouvernance groupe sur la gestion documentaire dématérialisée.

Expériences préalables à Xdemat

Silverbear LTD, Guildford, UK

Novembre 2018 – Aout 2019

Training Consultant

Struturation du service Formation : Interne et Externe. Elaboration du processus de formation et écriture des procédures , guides et catalogue de formations proposées... Délivrance des formations sur CRM Dynamics 365 et outils de dématérialisations internes, etc ...

Participation à la mise en place de l'ISO 9001.

Participation aux délivrances des projets pour les clients, Sprint planning, QA.

ChamberSign France, Lyon, FR

Janvier 2013 – Aout 2018

Consultante en Signature Electronique

Formation Initiale et Continue du réseau de distribution, de clients (Entreprises et Etablissements Publiques) ; création des process ; création des supports ; animation des sessions en présentiel, webconférence... Suivi et reporting.

Formation sur la Réglementation, la création et fabrication des certificats, l'utilisation et certaines plateformes de l'état auprès des clients de ChamberSign.

Responsable Qualité et déploiement des outils de dématérialisation en interne

Mise en place d'un système de GED (Solution Xerox Docushare), Définition des besoin, Rédaction du cahier des charges, mise en place, alimentation, formation des utilisateurs et référente.

Maintenance et gestion du système documentaire de l'entreprise. Participation à la mise en place de l'ISO et renouvellement de Qualification.

The Meredith Group, Londres, UK

2010– 2012

Assistant General Manager

Management d'une équipe de 28 personnes (planning, congés, entretiens annuels).

Recensement des besoins en formation et planification des formations QSE, Food and Beverages.

Service.

Formations Initiale et continue

2018

Formation Continue, Auditeur Interne ISO 9001 2015, B2S Formation.

2017

Diplôme d'Aptitude à l'Enseignement du Français Langue Etrangère, Alliance Française.

2013

Master Professionnel : Chef de projet en ingénierie documentaire (CNAM—Paris)