



# MATHILDE FERRET

Consultante en dématérialisation et archivage électronique

## COMPÉTENCES

### ● Normes

OAIS  
ISO 15 489  
NF Z42-013  
ISAD(G) ISAAR(CPF) DTD-EAD RIGPD  
BPMN

### ● Outils

Eversuite  
EMC Documentum  
ELISE

### ● Langage / Informatique & compétence technique

XML, EAD  
Archivistique : cadre de classement,  
Instrument de Recherche etc.

### ● Management par les processus

### ● Langues

**Anglais** : lu, écrit, parlé (C1)  
**Allemand** : lu, écrit, parlé (A2)

## EXPÉRIENCES

### ● Direction de projet

#### Depuis Janvier 2020

Activité commerciale : Prospection, réponse Appels d'offres, maintenance, etc. Direction de projet - Suivi des missions : cadrage, planning, budget, suivi client

### ● Direction de Projet — Accompagnement la définition des besoins fonctionnels et des processus cibles dans le cadre de la mise en œuvre du SAE

#### Depuis novembre 2019

#### **SANOFI Aventis Groupe – Département Records & Information Management]**

*Mission menée en anglais*

- Reporting au client & aux instances décisionnelles supérieures
- Elaboration et Suivi du planning, pilotage de la gouvernance (comités projets), gestion des risques
- Identification et cadrage des activités de Records Management liées au déploiement du SAE
- Suivi du portefeuille projet et des plans de charges de l'équipe d'archiviste
- 1er niveau de gouvernance et d'arbitrage sur les projets d'archivage de masse
- Reporting et suivi des activités au sein des départements Qualité, Informatique et du prestataire externe
- Rédaction des spécifications techniques pour le développement, les tests et le déploiement de la solution avec l'éditeur et l'intégrateur

# MISSIONS

## ● CHEFFERIE DE PROJET

### SANOFI Département Records & Information Management

#### **Chef de projet — Mise en place d'un audit externe dans le cadre du transfert des activités RIM vers un prestataire externe**

- >Elaboration des modalités d'exécution de l'audit
- >Audit préalable de conformité
  - Premier diagnostic
  - Etablissement du niveau de conformité
- >Contrôle de conformité:
  - Cadrage des documents, relecture et compléments
  - Audit à blanc
- > Réalisation de grilles d'audit
- > Accompagnement des équipes techniques jusqu'à leur autonomie

### SANOFI Département Records & Information Management

#### **Chef de projet — Rédaction d'une politique globale d'archivage électronique de Masse du groupe SANOFI**

- > 1er niveau de gouvernance et d'arbitrage sur les procédures d'archivage
- > Modélisation de processus & cartographie documentaire
- > Rédaction de procédures fonctionnelles et opérationnelles
- > Elaboration d'une formation e-Learning pour le prestataire externe
- > Etude et élaboration des scénarios pour la mise à jour des tableaux de gestion du groupe SANOFI (Synthèse, étude des coûts –techniques & humains, planning prévisionnel et plan d'action)

### SANOFI Département Records & Information Management

#### **Archivist référent — Décommissionnement et migration des données du SAE PReSERVE vers le SAE KeepIT**

- > Préparation des tâches et des livrables réglementaires en amont de la migration avec le Central Administrateur
- > Suivi et Mise à jour des accès et profils utilisateurs
- > Création de livrables pour la mise en place d'une stratégie de tests de non régression
- > Accompagnement des équipes fonctionnelles et techniques

### SANOFI Département Records & Information Management

#### **Local administrateur — Administration des Fonds archivés dans le SAE PReSERVE**

- > Key contact en cas d'audit interne ou externe
- > Gestion des demandes de communication
- > Recherche complexes dans le cadre de Fusion-acquisition ou cessions des entités du groupe SANOFI
- > Responsable des activités post projet liées à l'administration des fonds archivés (Augmentation ou gel des durées de rétention, audits etc..)
- > Réalisation et suivi du contrôle Qualité (semestriel et annuel)
- > Formation des utilisateurs et administrateur métiers
- > Contribution au développement du réseau mondial des digital archivist du groupe SANOFI

### SANOFI Département Records & Information Management

#### **Digital Archivist référent — Portefeuille projets d'archivage électronique de masse (entre 1GB et 50TB de données)**

- > Participation au processus d'éligibilité des documents d'activités candidats au système d'archivage numérique
- > Conseil aux métiers
  - > Recueil d'information, Analyse des besoins et Définition du périmètre
- > Rédaction de Cahier des Charges fonctionnel et des spécifications technique
- > Identification des besoins métiers et métadonnées associées pour la constitution des SIP/AIP
- > Rédaction des livrables projets & Exécution des tests de recette
- > Rédaction du guide utilisateur
- > Contrôle et suivi Qualité
  - > Pendant le projet lors des phases de pré-cadrage, spécifications fonctionnelles et de recette sur les environnements qualifiés.
  - > Après le projet pour les applications bénéficiant d'un archivage mensuel automatique

# EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

## ● SAINT GOBAIN

Août 2017 – Octobre 2019

### Archiviste — Préparation du déménagement du siège et des entités du groupe

- > Elaboration de grilles d'audit interne et des modalités d'exécution
- > Audit préalable d'analyse de l'existant pour les services et entités concernés
- > Accompagnement des services pour la réduction de l'usage du papier et l'usage progressif des outils numériques
- > Gestion d'un portefeuille de services : reporting hebdomadaire, suivi COPIL, recommandations, suivi de la conformité.
- > Encadrement de la gestion de l'archivage courant et intermédiaire du siège (collecte, traitement et versement des fonds, éliminations, communications, récolement).

### Records Manager — Accompagnement à la dématérialisation des processus suite au déploiement de la GED Alfresco

Elaboration des nouvelles procédures d'archivage

- > Etude de besoin métier
- > Accompagnement des services dans le cadre de la digitalisation du groupe
  - > Formation à la dématérialisation des processus métiers
  - > Accompagnement à la mise en œuvre de la GED
  - > Formation à l'archivage électronique
  - > Accompagnement opérationnel pour les activités de numérisation de masse à valeur probante
- > Identification des documents et préparation à la numérisation
- > Encadrement des prestataires de numérisation
- > Veille au respect de la réglementation NF Z42-026.

## FORMATIONS

### ● 2016

Master 2 Histoire et métiers des archives et des bibliothèques: parcours archives, archivistique  
Spécialisation dans le records management et l'archivage électronique  
Université d'Angers

### ● 2015

Master 1 Histoire spécialité Relations internationales et histoire du monde atlantique, Recherche en histoire moderne  
La Rochelle Université

### ● 2013

Licence Sciences Humaines et Sociales – Histoire  
Université Lumière Lyon 2