



# AUDREY FERRAND-CLON

Consultante en dématérialisation et archivage électronique  
Agence de Lyon

## COMPÉTENCES

### ● Normes

OAIS  
ISO 15 489  
ISO 30300 AFNOR  
NF Z42-026  
NF Z42-013  
RGS et Eidas  
HDS  
RGPD  
ISO 9001  
ISO 14001  
BPMN

### ● Outils

Outils Xerox (Docushare), Elise, suite  
GECCO, Alfresco,  
BSV numérisation/GED, Asal@e, Extended  
ECM, Sharepoint, Multigest,  
CRM Dynamics

Open ModelSphere, BonitaSoft, Bizagi

Signature Électronique / Parapheur  
Électronique

### ● Qualité

Connaissance approfondie de l'ISO 9001.  
Maîtrise de la stratégie 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

### ● Langues

Anglais : IELTS overall score 8 (C2)  
Allemand : niveau usuel : lu, écrit, parlé

## EXPÉRIENCES

### ● CHEFFERIE DE PROJET

#### Depuis Avril 2022

Suivi des missions : cadrage, planning, relation clients et partenaires, vérification des livrables.

### ● FORMATRICE SIGNATURE ELECTRONIQUE

#### Depuis novembre 2020

##### **LE MONITEUR INFOPRO: Sécurisez vos actes et vos documents marchés**

Comprendre ce qu'est la signature électronique et la réglementation française et européenne  
Identifier les impacts de la signature électronique sur les processus internes  
Déployer une méthodologie de projet de dématérialisation en tenant compte des obligations juridiques liés aux Marchés Publics  
Savoir sélectionner son type de signature et le prestataire

##### **ORSYS : Usages et impacts de la signature électronique**

Connaître le cadre juridique de la mise en œuvre et de l'utilisation de la signature électronique  
Appréhender les impacts de la signature électronique sur les processus et l'organisation de l'entreprise  
Connaître les outils, normes et standards utilisés dans le cadre de la dématérialisation des signatures  
Lancer un projet de mise en place de signature électronique

##### **EPFL Dauphiné [Novembre 2021]**

Formation réalisée sur demande de l'organisme pour répondre aux interrogations des différents services

##### **PUBLITOPEX [Octobre 2022 – Janvier 2023]**

Programme de formation sur mesure dans le cadre de l'utilisation de la signature électronique pour l'ordre des Géomètres et l'outil Géofoncier

### ● CONSULTANTE

#### Depuis octobre 2020

Études de cadrage projets de dématérialisation, de gouvernance de l'information et d'archivage électronique  
Animation d'ateliers de recueil des process  
Rédaction de livrables  
Études de coût, planning de projets

# MISSIONS

## ● Chef de projet – Missions autour de l'archivage électronique

### Région Auvergne Rhône-Alpes [Avril - Décembre 2022]

Accompagnement pour la mise en place du Système d'Archivage Électronique Asal@é pour la Région : Relation avec l'intégrateur, supervision des travaux de mise en place et de déploiement du socle SAE et des premiers périmètres. Travail autour du décommissionnement d'outils et définition de la stratégie de mise en œuvre de l'archivage de données.

### CAP1 – Communauté d'Agglomération des Portes de l'Isère [Juillet 2022 – Février 2023 ]

Accompagnement et étude préalable pour la mise en place d'un SAE mutualisé: étude des besoins fonctionnels et des périmètres éligibles à l'archivage, préconisations et stratégie de mise en œuvre.

## ● Chef de projet – Mission autour de la Certification NF544

### EVERIAL [Aout 2022 – Février 2023]

Accompagnement pour la mise en place d'une chaîne de numérisation certifiée NF544, réalisation d'un audit à blanc. Définition de la stratégie commerciale.

## Mission de conseil autour de la mise en place d'une stratégie de Gouvernance de l'Information

### CMA CGM [Aout 2022 – Février 2023]

Stratégie de mise en place d'un service spécialisé dans la gestion de l'information au niveau du groupe.

## ● Mission de conseil autour des outils de gestion documentaire

### GIP GENOPOLE [Juin 2021– Décembre 2021]

Étude préalable afin de déterminer les besoins de dématérialisation du GIP Genopole pour acquérir un outil de GED et remplacer la solution existante de signature électronique avec analyse de l'existant (5 ateliers) et un questionnaire à l'ensemble des employés. Rédaction d'un état de l'art des fonctionnalités des outils nécessaires, construction de la définition du besoin avec le GIP.

### CIRC (Centre International de Recherche sur le Cancer) [Février 2021– Juin 2021] ENG

Étude préalable afin de déterminer les besoins en outils de gestion documentaire du CIRC avec analyse de l'existant (7 ateliers) et construction de la définition du besoin avec le CIRC.

### TLSP (Huiles Berliet SAS) [Depuis Octobre 2020]

Mise en place d'une administration dématérialisée : Étude des processus existants ; Proposition d'une cible ; assistance aux choix du prestataire; suivi de réalisation et accompagnement au changement; rédaction de procédures autour de l'utilisation de la GED Elise; suivi de la recette et du déploiement.

## ● Mission de conseil autour du Parapheur Électronique

### DEPARTEMENT DE LOIRE ATLANTIQUE CD44 [Juin 2021– Février 2022]

Étude préalable afin de déterminer les processus à modifier, les logiques d'interfaçages à mettre en place et l'évolution des besoins en matière de signature électronique avant la mise en place du nouvel outil de parapheur électronique (I-Parapheur). Accompagnement au changement des utilisateurs.

## ● Mission de conseil autour de l'Archivage Électronique

### GHT Bresse Haut Bugey [Mars 2022 – Novembre 2022]

Accompagnement et étude préalable pour la mise en place d'un Système d'Archivage Électronique : étude des besoins fonctionnels et des périmètres éligibles à l'archivage, préconisations et stratégie de mise en œuvre. Rédaction du cahier des charges et aides à la sélection d'un prestataire.

### CMA CGM [Avril 2022 – Aout 2022] ENG

Accompagnement et étude préalable pour la mise en place d'un Système d'Archivage Électronique : étude des besoins fonctionnels et des périmètres éligibles à l'archivage, préconisations et stratégie de mise en œuvre. Rédaction du cahier des charges et aides à la sélection d'un prestataire.

### REGION AUVERGNE RHONE-ALPES [janvier 2022 – Avril 2022]

Stratégie opérationnelle duplicable quant à la méthodologie de reprise des données d'applications à décommissionner en vue d'un archivage dans un SAE.

### CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ALPES DE HAUTE PROVENCE [Janvier 2020 – Aout 2021]

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, étude des coûts et travail sur l'élaboration d'un cahier des charges pour une prestation de tiers hébergement.

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

# MISSIONS

## ● Missions autour de la dématérialisation du Dossier Individuel de l'Agent (DIA)

### REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR [Avril - Décembre 2022]

Étude 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.

Mise en place de la NF Z42-026 (Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations).

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.

# EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

## ● Silverbear, Guildford, UK

Octobre 2018 – Septembre 2019

### Formateur

Formateur en interne et en externe sur le CRM Dynamics et DNN.  
Participation à la mise en place de la certification ISO 9001.

## ● ChamberSign France , Lyon, FR

Janvier 2013 – Aout 2018

### Consultante en Signature Électronique

Formation Initiale et Continue du réseau de distribution, de clients (Entreprises et Établissements 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.

### 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. Mise en place et maintien de la certification ISO 9001

## ● 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

## ● 2018

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

## ● 2017

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

## ● 2013

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

## ● 2005

Master 1 Histoire de l'Art : Architecture