



EMELINE REGGIDORI

Consultante confirmée en dématérialisation et
archivage électronique

COMPÉTENCES

● Normes

OAIS
ISO 15 489
ISO 30 300
NF Z42-026
NF Z42-013
NF Z42-020
ISAD(G) - ISAAR(CPF)
RGPD
SEDA

● Outils

EverTeam, Mnesys, Alfresco AGS,
VITAM, X-RM, X-AM, Gobana,
Darwin, ICA Atom, etc.

Alfresco, EverTeam, OpenText,
Lascom TP PLM, Maarch Courier,
DocuWare, etc.

Draw io, Bizagi, Octave, Archifiltre,
ReSIP, Pastis, Chorus Pro, etc.

● Langage / Informatique & compétence technique

EAD/ Architecture / Infrastructure
technique
Archivistique : cadre de classement,
Instrument de recherche, etc.

● Management par les processus

BPMN

● Langues

Anglais : lu, écrit, parlé (B2)
Italien : lu, écrit, parlé (A2)

EXPÉRIENCES

● Direction de projet Depuis janvier 2022

Activité commerciale : Prospection, réponse appels d'offres,
etc.

Direction de projet - Suivi des missions : cadrage, planning,
budget, suivi client, etc.

Chefferie de projet sur les projets jugés stratégiques pour
Xdemat en zone Ile de France – Nord – Est

● Formatrice Depuis avril 2019

**Ministère de l'économie et des finances : Formation aux procédures
de numérisation fidèle, d'archivage et d'élimination des pièces papier
du dossier individuel de l'agent (DIA).**

1 jour de formation

Objectifs : maîtriser les pratiques et les éléments de traçabilité et de
contrôles à mettre en œuvre pour la numérisation fidèle des pièces
constitutives du DIA suivie de l'élimination des originaux papier.

IFA – CNAM : Archivage et Records management

5 jours de cours avec évaluation finale sous la forme d'une étude de cas

Objectifs : maîtriser les principes de base et la méthodologie de l'archivage
et du records management.

Ministère de la culture : Dématérialisation de la production administrative

3 jours de formation

Objectifs : maîtriser les grands principes et la réglementation de la
dématérialisation, la méthodologie projet ainsi que les différents outils qui
peuvent être mis en œuvre dans le cadre d'un projet de dématérialisation.

Serda : Passeport pour l'archivage électronique

2 jours de formation

Objectifs : maîtriser les grands principes, la réglementation et les normes
liés au SAE et à l'archivage électronique, la méthodologie projet ainsi que
les différents outils qui peuvent être mis en œuvre dans le cadre d'un projet
d'archivage électronique.

Formation Xdemat : Vrac numériques

X jours de formation selon les besoins

Objectifs : maîtriser la méthodologie de traitement d'un vrac numérique et
les outils associés (Archifiltre, Octave et ReSIP). Être en mesure de
construire une méthodologie de traitement adaptée au contexte et objectifs
propre à votre structure. Mettre en œuvre une gouvernance de l'information
permettant de prévenir/ maîtriser la formation de nouveaux vrac
numériques.

MISSIONS

● DIRECTION DE PROJET

GENDARMERIE NATIONALE [Depuis septembre 2022]

Accompagnement numérisation et dématérialisation

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles et pilotage du projet

SDIS 60 [Depuis septembre 2022]

Accompagnement GED et archivage électronique

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles et pilotage du projet

MINISTERE DES ARMEES [Depuis septembre 2022]

Accompagnement pour la mise en œuvre de l'archivage électronique

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles et pilotage du projet

SOCIETE DU GRAND PARIS [Depuis août 2022]

Accompagnement pour la mise en œuvre de l'archivage électronique et papier

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles et pilotage du projet

ESPACIL HABITAT [Depuis Avril 2022]

Accompagnement à la dématérialisation des factures

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles et pilotage du projet

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE ET MARNE (77) [Depuis Mars 2022]

Etude de faisabilité VITAM

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles et pilotage du projet

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE PARIS (AP-HP) [Depuis Janvier 2022]

Projet Siège Numérique et objectif « O papier »

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles et pilotage du projet

MISSIONS

● PROJETS DE DEMATERIALISATION

ESPACIL HABITAT [Depuis Avril 2022]

Accompagnement à la dématérialisation des factures

- > Analyse et benchmark des solutions existantes du marché
- > Recueil du besoin et analyse de l'existant
- > Rédaction des pièces du dossier de marché

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES [Depuis Avril 2019]

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 fidèle et d'élimination des originaux papier numérisés
- > Accompagnement au changement et formation aux procédures de numérisation/archivage et destruction des archives
- > Audit de la chaîne de numérisation fidèle et des procédures d'archivage
- > Rédaction des instruction directionnelles

● PROJETS DE DEMENAGEMENT

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE PARIS (AP-HP) [Depuis Novembre 2021]

Projet Siège Numérique et objectif « O papier » : déménagement du siège social

- > Accompagnement au changement et définition des bonnes pratiques et nouvelles procédures de gestion documentaire
- > Recueil des volumes à numériser et recommandation sur le type de numérisation à effectuer

SOCIETE DU GRAND PARIS [Décembre 2019]

Déménagement du siège social – traitement des archives et supervision du tiers archiveur

- > 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.),
- > Pilotage d'une prestation d'archivage externalisée

● VRACS NUMERIQUES : METHODOLOGIE, TRAITEMENT, PREVENTION

CDG 84 [En Septembre 2022]

- > Diagnostic flash des arborescences réseau avec Archifltre et rapport de diagnostic

SOCIETE DU GRAND PARIS [Février 2021 – Juillet 2021]

Archivage électronique et gouvernance documentaire

- > Analyse des vrac bureautiques, élaboration des plans de classement cibles, constitution des SIP avec ReSIP et Octave

MISSIONS

PROJETS DE DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT, CARTOGRAPHIE DOCUMENTAIRE ET GOUVERNANCE DOCUMENTAIRE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE ET MARNE (77) [Avril 2022 – Octobre 2022]

Etude de faisabilité VITAM

- > Analyse de l'existant et diagnostic : analyse de la documentation et ateliers
- > Etude sur la mutualisation
- > Scenarios de mise en œuvre

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE PARIS (AP-HP) [Depuis décembre 2021]

Projet Siège Numérique et objectif « O papier »

- > Analyse des processus métiers & Cartographie documentaire ; bilan & préconisations
- > Présentation de plusieurs scenarios et SWOT
- > Accompagnement au changement

SOCIETE DU GRAND PARIS [Juin 2020 – Juillet 2021]

Archivage électronique et gouvernance documentaire

- > Analyse de l'existant, préconisations et scénarios possibles actions et scénarios possibles
- > Gestion des archives physiques : mise à jour des référentiels et procédures, collecte, tri, élimination, formation, pilotage de la prestation de tiers-archivage, etc.
- > Pilotage numérisation des permis de construire : analyse du besoin, cahier des charges, pointage, contrôle qualité

PROJETS D'ACCOMPAGNEMENT AU DEPLOIEMENT OU AU CHOIX D'UNE SOLUTION DE GED / GEC / SAE / ETC.

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE PARIS (AP-HP) [Depuis Novembre 2021]

Projet Siège Numérique et objectif « O papier » : déménagement du siège social

- > Accompagnement au changement et définition des bonnes pratiques et nouvelles procédures de gestion documentaire
- > Recueil des volumes à numériser et recommandation sur le type de numérisation à effectuer

SOCIETE DU GRAND PARIS [Décembre 2019]

Déménagement du siège social – traitement des archives et supervision du tiers archiver

- > 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.),
- > Pilotage d'une prestation d'archivage externalisée

3F IMMOBILIER (Groupe Action Logement) [Avril 2022]

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le choix et la mise en œuvre d'une GED et SAE

- >Participation aux soutenances du dialogue compétitif, analyse et synthèse des soutenances.

MINISTERE DES ARMEES – SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE (SHD) [Juillet 2021 – Novembre 2021]

Accompagnement du changement – Transition numérique & Déploiement du SI archivistique (SAE + SIA)

- > Mise à jour des manuels utilisateurs du SAE
- > Expression du besoin fonctionnel et analyse des risques de la V2 du SAE Archipel (VITAM)

SOCIETE DU GRAND PARIS [Juin 2020 – Juillet 2021]

Archivage électronique et gouvernance documentaire

- > Rédaction du CCTP pour l'acquisition d'un SAE
- > Accompagnement au changement et éléments de communication

EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

● SAINT-GOBAIN

2017-2019

Archiviste, records manager

- > Préparation du déménagement du siège social
- > Audit documentaire et recueil du besoin en numérisation
- > Accompagnement au changement
- > Collecte, tri, description et élimination d'archives

● MICHELIN (usine de Cholet – 49)

2017

Archiviste, records manager

- > Définition des procédures d'archivage
- > Audit documentaire
- > Récolement et création des outils de suivi des archives

FORMATIONS

● 2015-2017

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

● 2012-2015

Licence d'Histoire, Université d'Angers