



# LAURE VERDIER

Consultante en dématérialisation et archivage électronique  
Directrice de l'agence de Toulouse

## COMPÉTENCES

### ● Normes

NF Z42-013  
NF Z42-020  
NF Z42-026  
RGPD

### ● Outils

NeoGED  
EverTeam  
FileNet  
Alfresco  
Elise  
Asalae  
Vitam  
Chorus Pro

### ● Langage / Informatique & compétence technique

XML  
HTML  
Urbanisation du SI (ETL, ESB, orchestrateur)  
Problématiques d'interopérabilité

### ● Management par les processus

BPMN  
PPS

### ● Langues

Anglais  
Espagnol

## EXPÉRIENCES

### ● DIRECTION D'AGENCE

#### Depuis janvier 2022

Gestion de l'équipe toulousaine (4 personnes) : encadrement des consultants, gestion des charges, suivi des missions et des clients.  
Activité commerciale sur la zone sud-ouest : prospection, réponse aux appels d'offres, soutenances, offres commerciales.

### ● CHEFFERIE DE PROJET

#### Depuis septembre 2020

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

### ● CONSULTANTE

#### Depuis octobre 2018

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

### ● PILOTE DU NUMERIQUE RESPONSABLE

#### Depuis octobre 2021

Initialisation de la démarche Numérique Responsable au sein de l'organisation.  
Constitution et pilotage du groupe projet.  
Définition et mise en œuvre du plan d'action avec pour objectif l'obtention du Label NR de niveau 1.

# MISSIONS

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

### **Bordeaux Métropole** [depuis avril 2022]

#### **Définition d'une stratégie de déploiement du SI Archives**

Définir à la fois une nouvelle politique fonctionnelle, mais aussi un véritable schéma directeur pour l'archivage électronique, incluant les aspects techniques et organisationnels : analyse de l'existant sous forme de diagnostic, état de l'art éclairé des solutions du marché, stratégie de mise en œuvre du SAE.

### **Sète Agglopolé Méditerranée** [depuis septembre 2022]

#### **Etude de cadrage pour un SAE mutualisé entre la SAM et la Ville de Sète**

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

### **Eau 17** [janvier – mai 2022]

#### **Etude de cadrage pour un SAE**

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

### **ISAE – SUPAERO** [octobre 2021 – avril 2022]

Accompagnement pour la mise en place de la solution d'archivage avec VaS : étude des périmètres éligibles à l'archivage, préconisations et stratégie de mise en œuvre.

### **Ville de Martigues** [septembre 2021 – mars 2022]

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

## ● Chef de projet

### **AMSOM Habitat** [depuis juin 2022]

#### **Accompagnement à la mise en œuvre d'un Système de gestion électronique de documents**

Prestation en 4 étapes : état des lieux et analyse des besoins, plan d'action pour le déploiement de la GED, rédaction du CCTP et de ses annexes, analyse des offres.

### **Département du Tarn** [depuis mai 2022]

#### **Accompagnement à la réalisation d'un schéma directeur de la dématérialisation**

Etablir la stratégie de dématérialisation du Département pour les années à venir : analyse de l'existant et des besoins, préconisations, plan d'action et cible opérationnelle.

### **ARS Auvergne-Rhône-Alpes** [depuis juillet 2022]

#### **Audit des usages GEC/GED inter-ARS**

Etablir une stratégie d'évolution des usages et des outils de GEC et de GED dans un cadre de cooptation inter-ARS : analyse de l'existant et des besoins, benchmark des solutions du marché, plan d'action.

### **Département des Pyrénées-Atlantiques** [juin - septembre 2022]

#### **Etude de cadrage pour la numérisation des dossiers MDPH**

Etablir la stratégie de numérisation des dossiers MDPH en vue d'un processus dématérialisé (numérisation du stock et du flux): analyse de l'existant et des besoins, préconisations, plan d'action et stratégie de numérisation.

### **Ville de Carcassonne** [avril – décembre 2021]

#### **Accompagnement à la réalisation d'un schéma directeur de la dématérialisation**

Etablir la stratégie de dématérialisation pour les années à venir : analyse de l'existant et des besoins, préconisations, plan d'action et cible opérationnelle.

### **ARS Nouvelle-Aquitaine** [mars – juin 2021]

#### **Accompagnement pour définir la stratégie préalable à la mise en place d'un bureau régional des courriers suite au déploiement de la GEC / GED Elise**

Analyse de l'existant et étude des besoins, puis modélisation d'un processus-cible de gestion et d'archivage des courriers entrants avec un plan d'action.

### **CNRS** [septembre 2020 – mai 2021]

#### **Etude pour les outils de gestion du courrier, parapheur électronique et signature électronique**

Etude de marché pour la sélection d'outils en adéquation avec les besoins du CNRS en termes de besoins utilisateurs et de conformité au cadre de cohérence technique du SI.

# MISSIONS

## ● Consultante – missions autour de l'archivage électronique

**Bordeaux Métropole** [février – septembre 2022]

**Accompagnement stratégique pour la mise en place d'un Coffre-Fort Numérique (CFN)**

Etude préalable pour la mise en place d'un CFN dans un contexte de préservation de la preuve : étude des besoins fonctionnels et des périmètres éligibles à l'archivage, préconisations, benchmark des solutions du marché et stratégie de mise en œuvre.

**Ministère des Armées** [mai 2021 – janvier 2022]

**AMOA pour la future version du système d'archivage Archipel**

Assistance à la chefferie de projet dans le cadre d'études d'impact réalisées par l'intégrateur d'Archipel (EverTeam + Vitam).

**Communauté d'Agglomération de Pau Béarn Pyrénées (CAPBP)** [2020]

Assistance préalable à la mise en place d'un SAE.

**Tisséo Ingénierie** [2020]

AMO pour la définition d'une stratégie de dématérialisation orientée GED et SAE.

**Airbus** [2020]

Etude pour l'archivage électronique des factures et des notes de frais.

**Ville de Thonon-les-Bains** [2019]

Assistance préalable à la mise en place d'un SAE.

**Société du Grand Paris (SGP)** [2019]

Accompagnement du Pôle archives et documentation autour de l'archivage papier dans le cadre d'un déménagement.

## ● Consultante - missions de conseil GED / GEC / dématérialisation

**EPF Vendée** [juillet 2021 – janvier 2022]

**Accompagnement à la dématérialisation et opportunité pour le déploiement d'une GED**

Accompagnement et étude préalable pour la mise en place d'une GED : étude des besoins et compréhension des processus, préconisations, définition d'une stratégie de déploiement.

**CSE Lignes** [mai – octobre 2021]

**Etude préalable à une consultation pour un outil de GED**

Optimisation des processus achats autour de la mise en place d'un outil de GED. Rédaction d'une expression des besoins en vue d'une consultation pour un outil de GED. Modélisation BPMN des processus achats.

**CIPREL (Compagnie Ivoirienne de Production d'Electricité)** [juin 2020 - juin 2021]

**Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la mise en place d'une solution de GED et de GEC**

Accompagnement de CIPREL durant tout le projet : étude des besoins fonctionnels et de l'existant, rédaction du cahier des charges pour le choix de la solution, sélection du titulaire, conduite du déploiement de la solution (définition de l'organisation documentaire, définition des droits d'accès, validation des spécifications, recette, mise en production), conduite du changement.

**Ville de Miramas** [2019 - 2021]

Accompagnement autour des projets de dématérialisation (GED et schéma directeur) : analyse de l'existant et des besoins, définition d'une trajectoire pour les projets de dématérialisation, plan d'action et étude de coûts.

**Conseil Régional d'Occitanie** [octobre 2019 – juin 2020]

**Accompagnement pour la définition d'une architecture de gestion électronique documentaire en adéquation avec le parc applicatif du Système d'Information de la Région.**

Mission pour la DSI avec des ateliers essentiellement techniques. Etude autour de l'interopérabilité des applications dans un contexte d'urbanisation du SI avec l'ETL Talend.

**CNRS** [2018 - 2019]

**AMO pour la mise en place d'une plateforme de dématérialisation avec la GED EverTeam.**

Spécification détaillée des flux entrants en sortant entre la plateforme de dématérialisation, Chorus Pro et l'EAI. Définition de formats pivots. Rédaction de l'expression des besoins et validation des spécifications techniques et fonctionnelles de l'intégrateur. Recette et suivi des anomalies avec Mantis.

# EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

## ● SII

2007 - 2018

**AMO Délégué à la Protection des Données** (2017 – 2018) : mise en conformité de la société avec le RGPD

**Définition d'une stratégie de dématérialisation et accompagnement au déploiement de la GED Alfresco** (2009 – 2010)

**Consultante en gestion de documentation technique pour Airbus** (2007 – 2018)

Mise en œuvre du processus de gestion documentaires pour les domaines (maintenance et e.operations) et EYN (ressources avioniques) sur tous les programmes.

Accompagnement des ingénieurs dans une démarche qualité en accord avec le référentiel qualité Airbus (AP1020, M2280, AM2388.3, DMP programmes).

## ● MI-GSO

2005 - 2007

**Consultante en gestion de documentation technique pour Airbus**

Mise en place du processus documentaire pour le service IMA et ADCN A380 : identification des documents primaires, création d'un plan de classement, réalisation et mise à jour d'un tableau de bord (suivi de la documentation), indexation via le système de gestion documentaire spécifique à l'A380, archivage des documents papier.

## ● Commission de Régulation de l'énergie

2004 - 2005

**Co-responsable du centre de documentation**

Gestion en binôme du centre de documentation : collecte et indexation de documents, gestion du fonds documentaire, gestion des commandes et des abonnements, alimentation de bases de données internes, veille documentaire et juridique, réalisation de produits documentaires, recherches documentaires, accueil et orientation des utilisateurs.

## ● Indicta

2001 - 2003

**Analyste économique**

Chargée des services d'information (bulletin d'information, identification des opportunités d'affaires et des avis d'attribution).

Chargée des services de veille (synthèses, analyses, études de marché).

Réalisation du plugin AEROSPACEFINDER pour le logiciel Strategic Finder 2 de Digimind.

Secteurs d'activités : télécommunications, formation professionnelle, transport, défense, ingénierie, environnement, maîtrise d'œuvre, aéronautique / aérospatial, nucléaire.

# FORMATIONS

## ● Mars 2022 (2 jours)

Maîtriser les enjeux et bonnes pratiques du Numérique Responsable (Agence LUCIE)

Permettre à un gestionnaire de services numériques d'adopter des comportements numériques responsables, conformément au référentiel du Label Numérique Responsable. Cette formation permet de comprendre le référentiel de l'INR et de pouvoir s'engager dans la démarche de labellisation NR.

## ● 2000

Master 2 Information Stratégique et Innovation Technologique

Institut des Sciences et Techniques de l'Ingénieur d'Angers (Polytech Angers)

## ● 1997

DUT Information – Communication, option information et documentation d'entreprise

Université Paul Sabatier – Toulouse III