



BÉNÉDICTE LAHUNA

Consultante en dématérialisation et archivage électronique Directrice
Responsable Agence Paris 01

COMPÉTENCES

● Normes

OAIS
ISO 15 489
ISO 30300 AFNOR
NF Z42-026
NF Z42-013
NF Z42-020
ISAD(G) ISAAR(CPF) DTD-EAD RGPD
BPMN

● Outils

EverTeam, As@lae, Spark- Archives,
Alfresco AGS, VITAM, X-RM, X-AM, etc.

Alfresco, EverTeam, OpenText,
Documentum, Doxis, Therefore, Elise,
Multigest, DocuWare, Etc.

Open ModelSphere, BonitaSoft, Bizagi

● Langage / Informatique & compétence technique

XML, HTML, SQL,
Archivistique : cadre de classement,
Instrument de Recherche etc.

● Management par les processus

● Langues

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

EXPÉRIENCES

● Responsable de l'Agence PARIS 01

Depuis juin 2023

En charge d'une équipe de 9 consultants.
Gestion des charges, planning, et intervention.
Négociations contractuelles et prospection.

● Direction de projet

Depuis janvier 2020

Activité commerciale : Prospection, réponse Appels d'offres, soutenance, etc. Direction de projet - Suivi des missions : cadrage, planning, budget, suivi client
Chefferie de projet sur les projets jugés stratégiques pour Xdemat en zone Île de France – Nord – Est

● Formatrice

Comprendre & Mettre en œuvre la Norme NF Z 42-013 [2020] EN & FR

Comprendre l'archivage électronique : les fondements réglementaires et juridiques, les spécificités et contraintes de sécurité de l'archivage électronique
Les exigences de la norme NF Z42-013 : présentation générale de la norme, Organisation, Sécurité et confidentialité, intégrité et traçabilité, lisibilité et pérennité, interopérabilité et réversibilité
Application de la norme au sein du secteur hospitalier : enjeux et contraintes du secteur hospitalier, hébergement des données de santé
Se préparer à l'audit de certification : la démarche de certification, les éléments d'évaluation, la constitution du dossier documentaire

Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières

Journée 1 : Présentation du cadre législatif et réglementaire ; Les missions d'un service d'archives dans un établissement de santé ; Application du contrôle scientifique et technique ; La question spécifique du dossier patient papier ; Evolution législative du dossier patient, du DMP et des archives ; Valorisation et communication des fonds hospitaliers : application de la loi de juillet 2008

Journée 2 : Les fondements juridiques : original électronique ; Signature et identité numérique ; La valeur probatoire : imputabilité, intégrité et horodatage ; La GED et la gestion documentaire numérique ; La valeur probatoire : imputabilité, intégrité et horodatage

Journée 3 : Dématérialisation : quel impact pour la structure hospitalière et ses archives ? ; Les contraintes de sécurité de l'archivage électronique dans le milieu hospitalier ; Déployer sa stratégie digitale au sein de son établissement ; Retours d'expériences

Dématérialisation, synthèse et mise en œuvre

La démarche de dématérialisation – Quels enjeux ? : La mutation organisationnelle, les fondements juridiques, les formats et concepts de gestion de contenu, les applications et outils de dématérialisation

Comment conduire avec succès un projet de dématérialisation ? : la méthodologie projet, la conduite d'un projet, la modélisation des processus, cas pratiques

La dématérialisation, cadre juridique et normatif : les périmètres couverts, le paysage normatif, focus sur le RGPD

Le parapheur et la signature électronique : les concepts et principes, les bases de la cryptographie, le certificat numérique, la signature électronique, exemples d'application

MISSIONS

● DIRECTION PROJET

Concarneau Cornouaille Agglomération – [Depuis Septembre 2023]

Assistance à Maîtrise d’Ouvrage (AMO) pour la mise en œuvre d’une Solution d’Archivage Electronique

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Nexity – [Depuis Septembre 2023]

d’Assistance à Maîtrise d’Ouvrage (AMO) pour une étude en vue d’une Solution d’Archivage Electronique pour le groupe Nexity

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Chambre de Commerce Nice Côte d’Azur Alpes Maritimes – [Depuis Juin 2023]

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la mise au point d’une consultation et choix de fournisseur – Externalisation des Archives papiers chez un tiers archiveur

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Hôpital Foch – Suresnes [Septembre 2022 – Février 2023]

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la mise au point d’une consultation et choix de fournisseur – Externalisation des Archives papiers chez un tiers archiveur

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Groupe Klépierre [Septembre 2022 – Février 2023] / [Mission menée en anglais](#)

Réflexion autour de la mise en œuvre d’une nouvelle solution de GED et de SAE

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Eurométropole de Strasbourg [Depuis Septembre 2022]

Mission d’assistance à maîtrise d’ouvrage sur l’audit de conformité du Système d’archivage électronique de la ville et de l’Eurométropole de Strasbourg à la norme NF Z 42 013

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Plaine Commune [Décembre 2021 – Janvier 2022]

Appui méthodologique à la définition des besoins fonctionnels et des processus cibles dans le cadre de la mise en œuvre de la solution de GED ALFRESCO

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

IMMO Mousquetaires [Décembre 2021 – Mars 2022]

Accompagnement et Organisation de la mise en support d’une GED

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Eurométropole de Strasbourg [Septembre 2021 – Février 2022]

Assistance à maîtrise d’ouvrage / Etude d’opportunité, faisabilité, orientations pour une extension de mutualisation du SAE

Etat des lieux sous forme de Diagnostic : recueil d’information, Analyse des besoins et Définition du périmètre ; cartographie documentaire et élaboration d’un référentiel de conservation des documents éligibles à l’archivage. Elaboration de scénarios : Etat de l’Art des Systèmes d’Archivage Electronique du Marché ; Etude approfondie des scénarios (Synthèse, étude des coûts –techniques & humains, planning prévisionnel et plan d’action). Rédaction d’une politique d’archivage : Elaboration d’une politique d’archivage électronique en accord avec le scénario choisi

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Chambre des Notaires de Paris [Depuis Janvier 2021]

Analyse de fonds documentaires et Enrichissement d’un outil d’Intelligence Artificielle

Cartographie documentaire : identification des documents utilisés dans le cadre de l’activité Immobilière. Elaboration d’une trame et de Guide d’accompagnement pour l’enrichissement de l’outil VictorIA : identification de modèle, vérification de l’apprentissage de l’IA en termes d’identification de contenu et de métadonnées. >

Direction de projet : coordination des équipes fonctionnelles

Ministères des Armées [Juillet 2020 – Janvier 2021]

Support à la Direction de Projet de SAE ARCHIPEL

Création de livrables pour la mise en place d’une stratégie de tests de non régression

EVERTEAM GS [Janvier 2018 – Avril 2018]

Support à la Direction de Projet

Rôle de chef de projet : suivi du planning, pilotage de la gouvernance (comités projets), gestion des risques. Rédaction de livrables projet & Exécution de tests.

MISSIONS

● ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN CONFORMITE / AUDIT DE CERTIFICATION

Imprimerie nationale – IN Groupe [Juin 2023]

Audit fonctionnel SAE In Groupe au regard de la NF Z 42-013

Formation à la Norme NF Z 42-013 [2020], analyse d'écart entre l'existant chez IN Groupe et les attendus dans le cadre de la certification NF 461. Accompagnement à la mise en conformité en prévision de l'audit de certification.

Eurométropole de Strasbourg [Depuis Septembre 2022]

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur l'audit de conformité du Système d'archivage électronique de la ville et de l'Eurométropole de Strasbourg à la norme NF Z 42 013

Analyse d'écart entre l'existant au sein de l'Eurométropole de Strasbourg, audit blanc du SAE en place, rédaction d'une feuille de route pour une mise en conformité dans l'optique d'une certification NF 461

ARCHIVE IT [Mai 2022] / [Mission menée en anglais](#)

Audit fonctionnel SAE Archive IT au regard de la NF Z 42-013

Formation à la Norme NF Z 42-013 [2020], analyse d'écart entre l'existant chez ARCHIVE IT et les attendus dans le cadre de la certification NF 461. Accompagnement à la mise en conformité en prévision de l'audit de certification.

DOCUMENTHOM [Novembre 2021 – Septembre 2022]

Accompagnement à une mise en conformité NF Z42-026

Formation à la norme et à sa mise en œuvre, analyse d'écart entre l'existant chez DOCUMENTHOM et les exigences de la norme, réalisation d'un audit préalable de conformité, accompagnement à la mise en conformité en prévision de l'audit de certification.

Ville de Meudon [Juin 2017 – Janvier 2018]

Accompagnement à une mise en conformité NF Z42-013

Audit & Préconisations d'amélioration du plan de classement ; des documents à numériser ; des procédures. Participation à la phase de recette fonctionnelle & préparation des formations utilisateurs.

● DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT ET ELABORATION DE FEUILLE DE ROUTE / RECOMMANDATIONS

Groupe Klépierre [Septembre 2022 – Février 2023] / [Mission menée en anglais](#)

Réflexion autour de la mise en œuvre d'une nouvelle solution de GED et de SAE

Mener une étude de cadrage, ceci afin d'avoir une vue d'ensemble de l'existant, des moyens humains et techniques nécessaires à la mise en œuvre et au déploiement d'un système de gestion de document et/ou d'archivage

Hôpital Foch – Suresnes [Septembre 2022 – Février 2023]

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la mise au point d'une consultation et choix de fournisseur – Externalisation des Archives papiers chez un tiers archiveur

Analyse de l'existant et rédaction d'un cahier des charges pour l'externalisation des archives papiers

IMMO Mousquetaires [Mars 2021 – Juin 2021]

Modélisation des processus documentaires de Gestion de la Vie des Actifs Immobiliers

Analyse de l'existant et diagnostic: analyse de la documentation et ateliers. Modélisation de processus & cartographie documentaire. Rédaction de procédures d'accompagnement à l'archivage des données.

QUALIFELEC [Juin 2020 – Mars 2021]

Audit des processus existants

Analyse des processus métiers & Cartographie documentaire; Bilan & préconisations

Accompagnement au changement de solution

Rédaction de Cahier des Charges; Benchmark..

Accompagnement dans l'identification et le choix d'une solution logicielle de GRC/GED

Française des Jeux (FDJ) [Novembre 2017 – Décembre 2017]

Cartographie des documents éligibles à la numérisation

Analyse des fonds de documents soumis à la numérisation par les collaborateurs. Collecte des éléments permettant le calibrage de la prestation de numérisation.

Pôle Emploi [Juillet 2017 – Janvier 2018]

Accompagnement dans le cadre de la réflexion sur le nouveau plan de classement documentaire et l'archivage des documents

Recueil de l'existant & collecte des éléments de contexte. Analyse des besoins en termes de typologies documentaires et plan de classement. Préconisations pour l'élaboration d'un guide des durées de conservation.

MISSIONS

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

Bordeaux Métropole [Depuis Avril 2022]

Définition d'une stratégie de déploiement du SI Archives

Recueil des besoins techniques et fonctionnels ; analyse des niveaux de mutualisation exigés dans le cadre du changement de SAE prévu.\$

Grand Hôpital de l'Est Francilien [Depuis Mars 2022]

AMOA Mise en œuvre d'un SAE et d'un projet de numérisation du dossier patient

Elaboration des référentiels documentaires, Rédaction de la politique d'archivage, en conformité avec les exigences de la norme NF Z 42-026

Service Historique de la Défense [Février 2020 – Février 2021]

AMOA Recette de l'application Archipel

Elaboration de la stratégie de recette. Suivi projet : reporting, suivi et gestion des alertes. Mise en place des procédures et conception des outils de suivi des non régression. Participation & Contribution l'organisation et déroulement de l'ensemble des comités de pilotage. Recette de l'application & Gestion des incidents (déclaration, catégorisation). Conception et animation des sessions de recette Utilisateur. Rédaction du guide utilisateur Archipel à l'usage des utilisateurs. Rédaction du guide pour l'animation de la recette. Rédaction et suivi du cahier de recette.

SANOFI Aventis Groupe [Avril 2018 – Avril 2020] / [Mission menée en anglais](#)

Archiviste Référent pour les activités d'Archivage de Masse

Contribution aux projets d'archivage des métiers : participation au processus d'éligibilité des documents d'activités candidats au système d'archivage numérique ; Rôle de conseil auprès du client sur les éléments qu'il est tenus de conserver ; dentification des informations nécessaires pour la constitution des paquets d'informations à délivrer à l'entité informatique en charge des projets. ; Contrôle Qualité.

Suivi du portefeuille projet et des plans de charges de l'équipe d'archivistes ; 1er niveau d'arbitrage sur les projets d'archivage de masse

Conseil Départemental de Seine et Marne [Janvier 2017 – Novembre 2017]

Aide à la mise en place d'un processus de dématérialisation des dossiers d'Aide Sociale et mise en place d'une solution de GED

Audit & Préconisations d'amélioration du plan de classement ; des documents à numériser ; des procédures. Participation à la phase de recette fonctionnelle & préparation des formations utilisateurs.

Groupe INVIVO [Janvier 2017 – Août 2017]

Mise en place d'une solution de gestion électronique des documents : GED, GEC, dématérialisation

Audit & Rédaction des procédures, flux de suivi, Guide Opérateur, mise à jour des Organigrammes. Accompagnement intégrateur et éditeur. Administration fonctionnelle de l'outil déployé, PMO, PQP, gestion des risques, paramétrage des comptes utilisateurs et des Référentiels. Formation des utilisateurs et Administrateur.

EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

● SANOFI Aventis Groupe

Juin 2015 – Décembre 2016 / Mission menée en anglais

Records Manager, responsable de la mise en place d'une solution d'archivage électronique

Mission 1 : Rédaction de Cahier des Charges pour la mise en place d'un module d'archivage manuel

- Rédaction de Cahiers des Charges, Collecte des besoins utilisateurs
- Coordination des équipes fonctionnelles et techniques
- Suivi Projet jusqu'à la mise en production

Mission 2 : Formation des utilisateurs et des archivistes à l'application de SAE

- Création de support de formation
- Organisation de sessions de formation

● Laboratoires PIERRE FABRE

Octobre 2014 - Décembre 2014

Archiviste

Identification & préparation d'un fonds en vue de son externalisation

- Préparation physique d'un fonds d'archives papier
- Récolement
- Traitement matériel des archives constitutives du fonds

● Laboratoires PIERRE FABRE

Février 2014 – Septembre 2014

Archiviste

Support utilisateur & formateur pour le SIA de Pierre Fabre en lien avec l'équipe IT interne et le Tiers Archiviste

- Accompagnement et Formation des Utilisateurs
- Support Utilisateur
- Inventaire de fonds papier
- Accompagnement à la préparation des versements

FORMATIONS

● 2014

Master 2 Professionnel – Archives Numériques

ENSSIB [Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques] (69)

● 2013

Master 1 – Publication, Archives Numériques, Information Scientifique et Technique [PANIST]

ENSSIB [Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques] (69)

● 2012

Master 1 Recherche en Sciences Humaines et Sociales – Mention Histoire Moderne

Université Jean Moulin Lyon 3 (69)