



CAROLINE VANDALON

Consultante en dématérialisation et archivage électronique

COMPÉTENCES

● Normes

OAIS
NF Z42-026
NF Z42-013
ISAD(G) ISAAR(CPF) DTD EAD
ISO 15489

● Outils

As@lae, Maarch, KeepIt,
Documentum, Alfresco, Gobana,
Arkeia, Avenio, Darwin, KeepIt
Chorus, Sharepoint,
Octave, Archifiltre, ReSIP

● Langage / Informatique & compétence technique

Archivistique : cadre de classement,
instrument de recherche, etc.

● Management par les processus

BPMN 2

● Langues

Anglais (C1)
Espagnol (A2)

EXPÉRIENCES

● SANOFI - AVENTIS

Depuis février 2020

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 tenu de conserver.
- > Identification des informations nécessaires pour la constitution des paquets d'informations à délivrer à l'entité informatique en charge des projets.

Contribution au projet de mise en place d'un nouvel SAE

- > Participation au nouveau processus d'archivage et à la rédaction de la documentation associée
- > Rôle de conseil en archivistique et qualité documentaire
- > Mise en place d'un audit du process et de sa bonne mise en œuvre
- > Préparation et réalisation d'audits internes

Contrôle Qualité

- > Contrôle qualité des éléments à archiver lors des phases de pré-cadrage, spécifications fonctionnelles et de recette.
- > Contrôles Qualités systématiques ou ponctuels une fois les documents archivés dans l'outil puis mises en place les actions nécessaires de corrections en cas de besoin (Investigations et CAPAs).

Communication

- > Recherches complexes à la demande du client.
- > Contribution au développement du réseau global d'e-archivistes.
- > Contribution à la mise à jour du site e-archivage.

Activités transverses

- > Contribution à la mise en place d'un nouveau Système Archivage Electronique
- > Identification des indicateurs décisionnels clés pour l'optimisation des processus
- > Proposition d'amélioration des processus

● SOCIETE DU GRAND PARIS

Depuis janvier 2023

Gestion des archives physiques

- > Conseil et accompagnement du service Archives
- > Collecte, élimination, récolement
- > Relations avec le tiers-archiviste et le Contrôle scientifique et technique
- > Relecture et approbation des bordereaux d'archives
- > Formation et initiation à l'archivage
- > Mise à jour des tableaux de gestion d'archives et plans de classement
- > Déménagement d'un local d'archives

De décembre 2019 à janvier 2020

Accompagnement préalable et préparation d'un déménagement

- > Etats des lieux documentaires
- > Rédactions de bordereaux d'archivage et d'élimination
- > Préconisations auprès des services

● VILLE DE TOURCOING

D'octobre 2019 à février 2020

Accompagnement préalable à la mise en place d'un SAE :

- > Etude de l'existant : ateliers et collecte de l'information, identification et priorisation des documents éligibles à l'archivage
- > Préconisation de mise en œuvre de l'archivage électronique : proposition de scénarios pertinents

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, élimination d'archives, récolement

● COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND AVIGNON

2017

Archiviste

- > Tri, archivage, élimination, conditionnement, rédaction de tableaux de gestion, formation des agents.

● DEPARTEMENT DU VAUCLUSE, Archives départementales

2016-2017

Archiviste stagiaire

- > Traitement d'un fonds d'archives privées, l'architecte Max Bourgoïn : Récolement, tri, classement du vrac, création d'un répertoire méthodique, conditionnement, indexation, communication et valorisation. Réalisation d'un tableau de gestion en parallèle pour la Direction des Affaires juridiques et du Contentieux du Conseil Général.

● VILLE D'AVIGNON, Archives municipales

2015

Archiviste stagiaire

- > Traitement d'archives de la Direction du comité des jumelages : Versement, rédaction de bordereaux réglementaires, classement, cotation et conditionnement. Participation à l'aménagement d'un nouveau magasin d'archives aux normes.

FORMATIONS

● 2016

Master 2 Patrimoine et Archives historiques parcours archives, Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse

● 2015

Master 1 Patrimoine et Archives historiques, parcours archives, Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse

● 2014

Licence d'Histoire, Université de La Rochelle