



THIBAULT RIBBA

Consultante en dématérialisation et archivage électronique
Directeur Région Sud

COMPÉTENCES

● Normes

OAIS
ISO 15 489
ISO 30300 AFNOR
NF Z42-026
NF Z42-013
ISO/TR26122
HDS
RGPD
ISAD(G), ISAAR(CPF) et DTD-EAD
BPMN 1 et 2

● Outils

EverTeam, As@lae, Mnesys, Doxis,
SparkArchives, Cadic, Alfresco AGS, VITAM,
Maarch, InfoArchives

Lascom PLM, Bentley, MezzoTeam,
Alfresco, EverTeam, OpenText,
Documentum, Doxis, Therefore, Elise,
EasyFolder, Docuware, OnBase,
Nuxeo, Cincom, Extended ECM, Docuware

Open ModelSphere, Bonifasoft, Bizagi

MarcoWerb, Sis, AWS, CirilNet Finances,
Sedit-Marianne, E-Magnus, E-Business,
Coriolis

● Qualité

Auditeur LabelNum

● Management par les processus

BPMN2
ISO 30300/ 15489
ISO/TR 18-128
ISO/TR 26122

● Langues

Anglais : niveau usuel : lu, écrit, en partie
parlé
Italien : lu, écrit, en partie parlé

EXPÉRIENCES

● DIRECTION DE REGION

Depuis Février 2018

Activité commerciale : Prospection, réponse Appels d'offres, soutenance, etc.
Direction de projet - Suivi des missions : cadrage, planning, budget, suivi client
Organisation d'événements professionnels : journée étude sur la norme NF Z42-026 et sur l'état de l'art de l'Archivage Electronique (VITAM), webinaires, etc.
Chefferie de projet sur les projets jugés stratégiques pour Xdemat

● FORMATEUR

Depuis Mars 2018

Responsable pédagogique pour le Conservatoire National des Arts et Métier (CNAM)

CS32 : Archivage, Recors Management et Gestion Documentaire

Responsable du certificat : organisation des plannings et des cessions ; sélection des partenaires, encadrement de mémoires, coordination des enseignements, etc.
Cours sur différents sujets : Records Management, Etat de l'art des GED, RGPD, dématérialisation réglementaire

CS87 : Gestion de la documentation technique

Responsable du certificat : organisation des plannings et des cessions ; sélection des partenaires, encadrement de mémoires, coordination des enseignements, etc.
Cours sur différents sujets : Les acteurs d'un projet de construction, les outils de PLM, le BIM et la 3D, la documentation technique dans l'édition

Depuis Novembre 2018

Auditeur LabelNum

Label FNTC CFE : Coffre-fort numérique
Label FNTC TA : Tiers-Archiveurs

● CONSULTANT

Depuis Février 2015

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

MISSIONS

● Missions autour de l'archivage électronique

Ville de Marseille [Juillet 2020 – Août 2022] – Chefferie de projet

Accord-cadre sur 4 années d'accompagnement aux outils de SAE et de SIA : Pilotage des prestations des éditeurs/intégrateurs; communication et accompagnement au changement; homologation RGS; accompagnement à la certification NF461; rédaction des documents constitutif de l'utilisation du SAE; rédaction des spécifications fonctionnelles et des profils d'archivage

Communauté d'Agglomération du Pays de Béarn et de Pau (CAPBP) [Novembre 2019 – Octobre 2020] – Chefferie de projet

Définition des périmètres éligibles à l'archivage électronique par l'établissement d'un référentiel de conservation exhaustif dans la collectivité; Etablissement d'un arbre décisionnel afin de mettre en avant un scénario cible sous forme de plan d'action, incluant planning et coûts du projet sur les 5 prochaines années

Ville de Villeurbanne [Février 2020 – Novembre 2020] – Chefferie de projet

Audit des périmètres éligibles à une dématérialisation sur le court et archivage électronique avec une étude ciblée sur la signature électronique, réalisation d'une synthèse des besoins, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre.

Focus particulier sur la place de la dématérialisation du bulletin de paye et du DIA

Accompagnement au déploiement des solutions

Accompagnement dans la phase de contractualisation avec l'intégrateur, suivi du déploiement pour la sphère des marchés publics, rédaction d'une spécifications fonctionnelle générale pour le déploiement d'un SAE

Ville de Thonon-les-Bains [Octobre 2019 – Mars 2020] – Chefferie de projet

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, et étude des coûts

Métropole de Nice Côte d'Azur [Janvier 2020 – Octobre 2020]

Accompagnement et étude préalable pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique intermédiaire et définitif dans la collectivité : Etude des périmètres éligibles ; préconisations et scénario-cible ; rédaction d'un cahier des charges et aide au choix de la solution à retenir.

Durance-Lubéron-Verdon Agglomération [Juillet 2019 – Mai 2020] – Chefferie de projet

Expertise technique autour de l'outil SAE As@lae : Analyse des périmètres applicatifs à considérer dans le cadre du projet ; feuille de route technique et mise en adéquation de l'urbanisation du SI pour le bon déploiement du SAE ; projection des coûts pour les connecteurs à développer

Région SUD (PACA) [Novembre 2019 - Septembre 2020] – Chefferie de projet

Etude des périmètres éligibles à l'archivage électronique et analyse des existant en terme de procédures d'archivage papier pour une évolution de la Région Sud : Ateliers de besoin, scénario-cible de déploiement, rédaction du cahier des charges, analyse des offres reçues et sélection des prestataires

Conseil Départemental de l'Hérault [Novembre 2015 - Décembre 2020] – Chefferie de projet

Audit de la plateforme de dématérialisation en place en vue de la mettre en conformité avec les exigences d'un Système d'Archivage Electronique (NFZ42-013) : Mise en avant des deltas, proposition et chiffrage de solutions technique et fonctionnelles envisageables, proposition de scénarii de déploiement avec la mise en avant d'un scénario cible.

Conseil Départemental des Alpes-de-Haute-Provence [Depuis 2017] – Chefferie de projet

AMO pour la mise en œuvre de l'Archivage Electronique : 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, et étude des coûts.

Conseil Départemental de l'Ariège [Mai - Septembre 2017] – Chefferie de projet

Etude de faisabilité pour la mise en place d'un SAE internalisé : Audit de l'existant technique selon la norme NFZ42-013, le modèle OAIS, et l'agrément SIAF pour devenir Tiers Archiveur ; Scénario-cible pour combler les écarts établis durant l'audit ; recherche de sources de financements externes.

Conseil Départemental des Hautes Alpes [Janvier 2021 - Avril 2021] – Chefferie de projet

Projet « SAE » mutualisé du Département : Etude de l'existant et des besoins pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique par le Conseil Départemental à destination de ses services, des communes du département, et des services déconcentrées de l'Etat ; Définition de scénarii possible de déploiement, choix d'un scénario cible, rédaction d'un CCTP et aide au choix de l'intégrateur du logiciel.

Conseil Départemental du Rhône [Septembre 2016 à Février 2018]

Etude des processus de dépense et de recette existants au sein de la collectivité, préconisation de solution pour un processus de dépense et un processus de recette transitoires avec utilisation de Chorus Portail Pro en mode portail, proposition de processus dématérialisés cible.

Etude des processus de création, stockage, transmission, et validation des pièces justificatives de dépense et de recette. Proposition d'une cible organisationnelle et logicielle.

Assistance à Maitrise d'ouvrage pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique définitif et mutualisé entre le Département du Rhône et la Métropole de

Lyon : Etude du périmètre documentaire et des applications versantes, scénarii techniques de mutualisation, et sensibilisation à destination des décideurs.

MISSIONS

Conseil Départemental de Maine-et-Loire [Avril 2015 – Juillet 2015] – Chefferie de projet

Etude préalable à la mise en place d'un SAE mutualisé pour 5 départements : Etude de cadrage pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique mutualisé (5 départements) définitif : Définition du besoin et de l'existant. Rédaction d'un état de l'art à la jointure entre les SAE mutualisés et définitifs, la rédaction de scénarii de déploiement. Choix et approfondissement d'un de ces scénarii.

ARS Auvergne-Rhône-Alpes [Juillet 2019 – Juillet 2020] – Chefferie de projet

AMO pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique (SAE): Etude de faisabilité et de besoin autour du SAE : définition et présentation de l'état de l'art en la matière, étude des besoins fonctionnels et des périmètres à archiver, l'établissement d'une feuille de route sous forme de planning, la rédaction d'un cahier des charges d'acquisition et l'accompagnement à la sélection d'un prestataire.

● Missions autour de La gouvernance de l'information

Communauté d'Agglomération du Pays Basque [Mars 2018 – Juin 2019] – Chefferie de projet

AMO pour la mise en place d'une Gestion Electronique de Documents : Etude des besoins référentiels et collaboratifs pour les 10 ancrages territoriaux de l'agglomération, établissement de scénarii de déploiement, rédaction du cahier des charges, et aide à la sélection du prestataire intégrateur.

Ville de Caluire-et-Cuire [Novembre 2017– Septembre 2018]

Etude des besoins référentiels et collaboratifs en terme de GED en mettant en avant la logique de dématérialisation des délibérations, définition de scénarii-cibles envisageables pour le passage à la dématérialisation, assistance à la réalisation d'un Proof Of Concept (POC) par rapport au scénario choisi, rédaction du cahier des charges et aide au choix du prestataire intégrateur/éditeur

Ville de Miramas [Octobre 2017– Mars 2021] – Chefferie de projet

Accompagnement sur des projets de gestion électronique de documents

Etude de cadrage en vue de la mise en place d'une GED-transverse sous Alfresco : analyse des besoins fonctionnels, scénario-cible de déploiement, rédaction du cahier des charges pour la sélection d'un intégrateur.

Accompagnement au déploiement de l'outil via délégation de gestion de projet et de suivi de réalisation

Accompagnement à la mise en place d'un intranet

Communauté de Communes du Val de Drôme [Novembre 2016 - Décembre 2017] – Chefferie de projet

Accompagnement sur des projets de gestion électronique de documents et de dématérialisation de la chaîne comptable

Accompagnement à la définition des besoins et des processus dans le cadre de la dématérialisation des processus comptables, en lien avec la mise en œuvre de Chorus Portail pro : Accompagnement initialisation / prise en main du portail Chorus Pro (jeux de test) ; Modélisation du processus existant et du processus dématérialisé cible du traitement des factures selon la notation BPMN ; Accompagnement à la définition d'une future solution de GED, GEC et SAE, et rédaction d'une grille d'exigences fonctionnelles.

Ville et Communauté d'Agglomération d'Alés [Février 2015 à Février 2016] – Chefferie de projet

Accompagnement sur des projets de dématérialisation : Rédaction d'un cahier des charges pour l'acquisition d'outils de numérisation, GEC, GED, parapheur électronique, SAE.

Accompagnement au déploiement de la solution d'e-administration : Définition et modélisation des processus de travail, référentiel de conservation, encadrement de l'intégrateur

Centre de Gestion du Rhône (CDG69) [Novembre 2019- Janvier 2021] – Chefferie de projet

Etat des lieux de l'existant et étude des besoins pour la mise en place d'une GED et d'un SAE pour les besoins du CDG et de ses communes adhérentes ; Ateliers de prise de besoins interne et externe au CDG, établissement d'un scénario-cible de déploiement, rédaction d'un cahier des charges d'acquisition pour une GED et un SAE; Accompagnement au choix de la solution.

Conseil Régional Occitanie ([Janvier 2019 - Juin 2020] – Chefferie de projet

AMO architecture documentaire : Suite au déploiement successif des projets de dématérialisation, un audit complet était nécessaire : analyse de l'urbanisation mise en place, des processus dématérialisés, des outils déployés, des besoins utilisateurs ; Etablissement d'une feuille de route d'évolution technique et fonctionnelle pour un schéma directeur « documentaire » 2020-2024.

Conseil Départemental du Rhône [Septembre 2016 à Février 2018]

Etude des processus de dépense et de recette existants au sein de la collectivité, préconisation de solution pour un processus de dépense et un processus de recette transitoires avec utilisation de Chorus Portail Pro en mode portail, proposition de processus dématérialisés cible.

Etude des processus de création, stockage, transmission, et validation des pièces justificatives de dépense et de recette. Proposition d'une cible organisationnelle et logicielle.

Assistance à Maitrise d'ouvrage pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique définitif et mutualisé entre le Département du Rhône et la Métropole de

Lyon : Etude du périmètre documentaire et des applications versantes, scénarii techniques de mutualisation, et sensibilisation à destination des décideurs.

MISSIONS

Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône (CD13) [Mars 2020 – Mars 2021] – Chefferie de projet

Etablissement d'une stratégie de dématérialisation : Analyse de l'existant sous forme de diagnostic du déploiement de la dématérialisation dans le département (17 ateliers fonctionnels et techniques), aboutissant à la rédaction d'une synthèse et des premières préconisations : Rédaction de la stratégie de dématérialisation sous forme de schéma directeur pour les 4 prochaines années (projet de GED sociale et Archivage Electronique comme priorités), incluant planning et coût.

Conseil Départemental de l'Hérault [Novembre 2015 – Décembre 2016] – Chefferie de projet

Etablissement d'une stratégie de GED-transverse : Analyse des usages et des logiques techniques pour les 4 GED installées dans le Département. Mise en avant des écarts entre les paramétrages et le besoin métier pour aboutir à une stratégie de déploiement de la GED pour les 4 prochaines années : Déploiement des nouvelles IHM et version d'Alfresco, orientation processus, et intégration à terme de l'archivage électronique

Conseil Départemental des Alpes-de-Haute-Provence [Juin 2017 – Juin 2019] – Chefferie de projet

Assistance stratégique / Définition d'une politique de dématérialisation intégrée dans le Schéma Directeur des Systèmes d'Informations 2017 – 2019.

Conseil Départemental de Haute-Garonne [Juin 2015 – Septembre 2015] – Chefferie de projet

Expertise technique : Assistance pour le cadrage, l'étude d'opportunité, et choix d'un Système d'Archivage Electronique

Conseil Départementale de la Charente-Maritime [Juin 2015– Décembre 2015] – Chefferie de projet

Accompagnement à la mise en œuvre d'une politique de dématérialisation : Audit de la situation des systèmes d'informations en vue d'une mise en conformité technique pour la mise en place de projets de dématérialisation.

SDIS des Hautes Alpes [Mai 2018– Septembre 2018] – Chefferie de projet

Accompagnement sur la définition de la stratégie de dématérialisation : Etude macro du besoin périmètre et fonctionnel ; synthèse des attendus en terme de besoin et préconisation macro ; sélection de prestataire envisageable et organisation de démonstrations.

Centre International de Recherche contre le cancer (CIRC) [Depuis Février 2021] – Chefferie de projet

Étude préalable pour la mise en place d'un outil de gestion documentaire : Définition des besoins fonctionnels documentaires de manière générales (prise en compte GED, SAE et signature électronique); établissement d'une stratégie-cible et rédaction d'un cahier des charges pour l'acquisition d'une GED

Régie des Transports Marseillais (RTM) [Février 2015 – Septembre 2020] – Chefferie de projet

Définition d'une stratégie de dématérialisation : Définition d'une Politique d'Archivage, définition des processus d'activité et modélisation grâce à des outils BPM, construction de référentiels de conservations
Accompagnement au déploiement des outils : Mission pluriannuelle d'analyse des usages et d'audit des processus utilisant les outils de dématérialisation : rapport des usages, réingénierie des processus documentaires; suivi de déploiement

CNMSS (Caisse National Militaire de sécurité sociale) [Novembre 2019 – Décembre 2020] – Chefferie de projet

Etablissement d'un référentiel de conservation transversal et d'une charte d'archivage : Phase d'enquête globale au sein de la structure via la réalisation d'une vingtaine d'ateliers ; Réalisation du référentiel de conservation mixte avec une emphase particulière sur la protection des données à caractère personnel et sur les documents médicaux ; Rédaction de la charte d'archivage « mixte » papier et électronique.

Centre National pour la Recherche Scientifique (CNRS) [Janvier 2018 – Juin 2019] – Chefferie de projet

AMO pour la mise en place d'une Plateforme de Dématérialisation

Accompagnement au déploiement de la solution EverTeam : définition d'une cible-dématérialisée pour la gestion de la facturation recette dématérialisée (modélisation des processus BPMN). Définition des besoins transverses en terme de dématérialisation afin des points précis sur : la gestion du courrier entrant et sortant, les référentiels documentaires, la facturation dépense. Travail sur un guide méthodologique sur le déploiement des projets de dématérialisation documentaires. Mise en place d'une gouvernance de l'information transverse sur la documentation dématérialisée (notamment gestion du cycle de vie).

Grand Port Maritime de Marseille (GPMM) [Mars 2016 – Septembre 2018] – Chefferie de projet

Direction de projet GED et Dématérialisation dans la structure : Aide à la finalisation des spécifications techniques et fonctionnelles pour la mise en place d'une GED à destination des processus comptables (liaison Chorus)

Direction de projet interne déléguée pour la mise en place de la GED durant toute l'année 2016, 2017 et 2018: Gestion des plannings et du budget, organisation d'ateliers, suivi des travaux de l'intégrateur, encadrement des recettes et de la mise en production

Formations aux 90 utilisateurs directs de la GED (sur poste)

Mise en place et définition de nouvelles procédures comptables et financières dématérialisées

Etude de cadrage pour la mise en place d'une GED orientée Ressources-Humaines. Etude de besoin et rédaction d'un cahier des charges

MISSIONS

BRL [Février 2016 – Novembre 2017] – Chefferie de projet

Accompagnement à la mise en place et au déploiement de la GED : Assistance à maîtrise d'ouvrage en vue de l'acquisition d'un système de gestion électronique de documents (GED) par BRL pour les besoins du Groupe : Etude des besoins et de l'existant sur la base d'ateliers avec une synthèse finale, rédaction d'un dossier d'appel à candidature, rédaction d'un CCTP, aide au choix du prestataire d'intégration ;
Accompagnement à l'autonomisation de référents métiers dans la méthodologie de définition des processus métiers dans le cadre de la mise en place d'une GED : formation, coaching en présentiel, relecture de documents

Agence de l'Eau Adour-Garonne [Avril 2015 – Décembre 2017] – Chefferie de projet

Accompagnement stratégique : Expertise et étude de cadrage préalable à la mise en place d'une GED et d'un intranet : Définition des besoins et de l'existant, état de l'art comparatif des solutions du marché, rédaction du CCTP en vue de l'acquisition d'un outil, définition des critères de notations
Accompagnement dans le choix du prestataire d'intégration GED : Sélection des candidats, participation à la notation et au rapport de synthèse, participation au choix final du prestataire

Société des Eaux de Marseille [Avril 2018 – Septembre 2020] – Chefferie de projet

Audit GEC/GED : Définition des besoins des métiers de la SEM pour une utilisation efficace des outils de GED et de GED. ROI et préconisations de mise en œuvre.
Accompagnement à la procédure d'achat : Rédaction du cahier des charges pour l'acquisition de la GED/GEC, Accompagnement à la sélection du prestataire et à la procédure d'achat
Accompagnement au déploiement : Depuis l'acquisition des solutions : accompagnement au déploiement dans les services, suivi des spécifications, de la recette, et du déploiement; établissement de nouveaux périmètres et accompagnement au paramétrage des outils ; Mise en place d'une politique d'accompagnement au changement

TSLP (filiale de Total) [Novembre 2017 – Septembre 2020] – Chefferie de projet

Déploiement des outils de dématérialisation (GED)
Direction de projet pour la mise en place d'une administration dématérialisée : Etude des processus existants ; Proposition d'une cible ; assistance aux choix des prestataires ; suivi de réalisation et accompagnement au changement

CMA-CGM [Aout 2020 – Février 2021] – Chefferie de projet

Mise en place de la gouvernance de l'information au niveau du Groupe : Travail avec 2 pilotes (facturation groupe et livraison des bateaux) afin d'établir un processus général de gouvernance de l'information au niveau du groupe ; Ateliers techniques, organisationnels, et fonctionnels ; rédaction de procédures et de processus généraux; création d'un « Records Desk » et d'une gouvernance groupe sur la gestion documentaire dématérialisée.

● **Missions autour de la gestion des courriels**

CMA-CGM [Février 2022 – Décembre 2022]

Pilotage et encadrement de la mission, réalisation d'ateliers métiers et processus concernant la chaîne du courrier, participation dans le cadre de démonstrations d'outils de GEC, assistance à la réalisation d'une grille de benchmark, tenue des réunions de lancement et de restitution, réalisation de la partie planification et chiffrage du scénario-cible.

Métropole Nice Côte-D'Azur [Mai 2019 – Octobre 2019]

Etat de l'art juridique et réglementaire autour de la gestion des courriels, et Retour d'Expérience (REX) par rapport aux missions de XDEMAT
Analyse des usages des courriels auprès des services les plus consommateurs de courriels et d'entrants, Analyse technique sur le paramétrage des courriels pour optimisation

● **Missions autour de la chaîne comptable**

Ville de Bastia [Juillet 2018 – Février 2019]

AMO pour la dématérialisation de la chaîne comptable : Audit des processus de comptabilité dépense et recette et proposition de cibles concrètes utilisant les outils Berger-Levrault et Alfresco ; Rédaction des Spécifications Fonctionnelles Détaillées (SFD) pour Alfresco ; Sélection d'un partenaire intégrateur via l'UGAP ; accompagnement et suivi de déploiement

Saint-Etienne Métropole [Août 2018 – Février 2019]

AMO pour la dématérialisation de la chaîne comptable, factures et pièces justificatives
En co-traitance avec la société Artimon, accompagnement sur toutes les problématiques liées à la dématérialisation pour la redéfinition des processus comptables : choix du nouveau logiciel, évolutions des outils déjà en place, mise en place d'une chaîne de numérisation, accompagnement pour assurer la valeur probante sur toute la chaîne de confiance de la documentation ; définition du plan de classement documentaire et des règles de nommage

MISSIONS

Ville de Villeurbanne [Février 2020 – Décembre 2020] – Chefferie de projet

Audit des périmètres éligibles à une dématérialisation sur le court et archivage électronique avec une étude ciblée sur la signature électronique, réalisation d'une synthèse des besoins, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre.
Focus particulier sur la place de la dématérialisation du bulletin de paye et du DIA.

Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon [Février 2020 – Décembre 2020] – Chefferie de projet

AMOA dans la mise en place d'une GED : Etude du besoin et de l'existant, étude des solutions logicielles du marché, réalisation d'une grille fonctionnelle et technique, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, rédaction d'un cahier des charges et annexes (RC, CCAP et DPGF).

Grand Port Maritime de Marseille [Octobre 2020 – Juillet 2021] – Chefferie de projet

Direction de projet interne déléguée pour la mise en place de la GED durant l'année 2020 : Gestion des plannings et du budget, réalisation des comités de pilotage, réalisation des comités opérationnels concernant la TMA, pilotage de l'activité de TMA, organisation d'ateliers, suivi des travaux de l'intégrateur, encadrement des recettes et de la mise en production des évolutions.

Gestion des projets autour de la facturation : réalisation d'un interfaçage avec le nouvel outil de gestion de la facturation recette, rédaction des spécifications d'interfaçages, réalisation du projet concernant les notes de frais (outil CARLA).

Conseil Départemental du Rhône [Septembre 2016 – Février 2018] – Chefferie de projet

Accompagnement pour l'Archivage Electronique et la dématérialisation de la chaine comptable

Etude des processus de dépense et de recette existants au sein de la collectivité, préconisation de solution pour un processus de dépense et un processus de recette transitoires avec utilisation de Chorus Portail Pro en mode portail, proposition de processus dématérialisés cible.

Etude des processus de création, stockage, transmission, et validation des pièces justificatives de dépense et de recette. Proposition d'une cible organisationnelle et logicielle.

Assistance à Maitrise d'ouvrage pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique définitif et mutualisé entre le Département du Rhône et la Métropole de

Lyon : Etude du périmètre documentaire et des applications versantes, scénarii techniques de mutualisation, et sensibilisation à destination des décideurs.

● Missions autour de la commande publique

CROUS de Lyon [Mai 2018 – Novembre 2018] – Chefferie de projet

AMO pour la dématérialisation des marchés publics : Expertise pour la définition d'une organisation dématérialisation pour les marchés publics : étude de besoin et des processus pour le service des achats et du patrimoine ; scénario et processus-cible pour la dématérialisation ; accompagnement dans les choix logiciels pour un déploiement rapide.

● Missions d'audit

Conseil Départemental de l'Hérault (CD34) [Novembre 2015 – Décembre 2020] – Chefferie de projet

Audit technique et fonctionnel NFZ42-013 : Audit de la plateforme de dématérialisation en place en vue de la mettre en conformité avec les exigences d'un Système d'Archivage Electronique : Mise en avant des deltas, proposition et chiffrage de solutions technique et fonctionnelles envisageables, proposition de scénarii de déploiement avec la mise en avant d'un scénario cible

CNMSS (Caisse National Militaire de sécurité sociale) [Novembre 2019 – Décembre 2020] – Chefferie de projet

Déploiement de la copie fidèle et durable : Audit des différents chaines de numérisation dans le cadre d'un audit de conformité au Vade-Mecum du SIAF et à la NFZ42-026, avec pour objectif la destruction des originaux papiers; Ateliers, rapport d'audit et d'inconformité, rédaction des procédures et accompagnement dans la mise en conformité

Hyland [Depuis Juillet 2020] – Chefferie de projet

Mise en conformité au regard de la NFZ42-013 : Onbase, outil d'Hyland vise la conformité NZ42-013 et nous l'accompagnons dans cette démarche : Audit de la solution, établissement des écarts au regard de la norme, accompagnement pour combler ces écarts

AGFA [Octobre - Décembre 2019] – Chefferie de projet

Accompagnement à la mise en conformité des outils « santé » aux normes d'archivage électronique

Définition des formats d'échanges SEDA entre les outils d'AGFA et celui de ses clients (pilote : CHU de Nice). Audit de conformité de leur solution selon la norme NFZ42-013 (ISO 14641), établissement des écarts et proposition d'évolutions

EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

● Parker-Williborg

Mars 2013 – Décembre 2015

Consultant en dématérialisation

● Agence Française de Développement

Avril 2012 – Février 2013

Archiviste, Record Manager

Préparation et accompagnement du déménagement de la totalité des archives (5.5 kml), établissement d'un nouveau plan de classement, participation à la sélection du prestataire d'externalisation des archives, rédaction des processus d'archivage pour la mise à jour du manuel des processus, participation à un projet de sécurisation des archives dans les agences, premières réflexions autour de la création d'un Système d'Archivage Electronique, définitions des termes de référence et rédaction d'une note de cadrage à la Direction Générale pour la mise en place d'un SAE.

● GEODIS-CIBLEX

Juin 2011 – Août 2011

Archiviste, Record Manager

Définition de la stratégie et suivi de l'élimination de l'arriéré d'archives depuis 1978, rédaction d'un mode opératoire: « Comment bien archiver ? », rédaction d'un projet d'archivage sur le long terme.

● Centre d'archives communales de Manosque

Janvier 2011 – Juin 2011

Archiviste : Classement de deux fonds contemporains : Jeunesse et Etat Civil, Classement de la série O: Voirie Municipale, Organisation d'une exposition « Le cabinet de curiosité de Manosque », établissement de conditions générales de versements (avec les Services Versants)

FORMATIONS

● 2012

Master 2 Professionnel – Métiers de la Culture, Archives – Université de Saint Quentin en Yvelines (78)

● 2011

Master 1 Recherche – Mention Histoire, Option Métier des Archives – Université de Provence (13)

● 2009

Licence Sciences et Humanité – Mention Histoire – Université de Provence (13)