



IRIS SCHAAL

Consultante en dématérialisation et archivage électronique
Agence de Marseille

COMPÉTENCES

● Normes

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

● Outils

Docuware, NeoGed, GECCO, Alfresco,
Multigest, SharePoint
Asal@e, P@stell, Ligeo Gestion/Diffusion
Chorus, Marco-Web

BonitaSoft, Bizagi

● Qualité

Auditeur LabelNum

● Management par les processus

BPMN2
ISO 15489
ISO/TR 18-128
BIM - ISO

● Langues

Anglais : niveau usuel : lu, écrit, parlé
(B1)
Espagnol : lu, écrit, parlé (B2)

EXPÉRIENCES

● DIRECTION D'AGENCE

Depuis Janvier 2023

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

● CHEFFERIE DE PROJET

Depuis Mai 2021

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

● FORMATRICE

Depuis 2019

ARCHIVE-IT: Comprendre & Mettre en œuvre la Norme NF Z 42-026 [2022]

Comprendre la norme 42-026 : les fondements réglementaires et juridiques, les spécificités et contraintes, présentation de l'archivage électronique (NFZ42-013)
Les exigences de la norme NF Z42-026 : présentation générale de la norme, Organisation, Sécurité et confidentialité, intégrité et traçabilité, lisibilité et pérennité, interopérabilité et réversibilité

Application de la norme au sein d'Archiv'IT : enjeux et contraintes, cas pratique de sur la chaîne de numérisation, focus sur l'opérateur de numérisation et les étapes de numérisation

Se préparer à l'audit de certification : la démarche de certification, les éléments d'évaluation, la constitution du dossier documentaire

ORSYS : Gestion Electronique de Documents, stratégie et mise en œuvre

L'objectif est d'appréhender l'ensemble des aspects de la GED : techniques, standards, fonctionnalités, tendances actuelles du marché etc.

Appréhender les impacts de la Gestion Electronique de Documents sur l'organisation et les processus.

Appréhender le marché de la GED opérationnelles et les principes tendances d'évolutions

Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins

CNAM et IFA de ROUEN [2019-2023]

Formations réalisées auprès d'étudiants concernant les thématiques suivantes :

- Le métier Doc Controller
- Les fondamentaux de la Gestion de documentation technique
- Les acteurs d'un projet de gestion de documentation technique

● CONSULTANTE

Depuis mai 2018

Études de cadrage projets de dématérialisation, de gouvernance de l'information et d'archivage électronique

Animation d'ateliers de recueil des process

Rédaction de livrables

Études de coût, planning de projets

MISSIONS

● Missions autour de l'archivage électronique

Ville de Miramas [Septembre 2023 – à ce jour] – Chefferie de projet

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

Département des Alpes-Maritimes [Septembre 2023 – à ce jour] – Chefferie de projet

Accompagnement et montée en compétences sur le SAE : réalisation d'une politique de versement dans le cadre du projet de SAE déjà en place (challenge de la politique déjà en place, étude de l'existant et intégration de nouveaux périmètres, étude sur la mutualisation possible du SAE), réalisation d'un programme de formation et du module S4 « Place de la GED dans un projet d'archivage électronique », REX de fin de mission.

ARS ARA [Décembre 2022 – Juin 2023] – Chefferie de projet

Mission de cadrage stratégique pour le déploiement de l'Archivage Electronique autour de VaS : phase d'ateliers de recueil des besoins avec les ARS participantes et les Ministères Sociaux, réalisation d'une synthèse des besoins, réalisation d'un arbre décisionnel ainsi qu'une stratégie-cible pour la mise en place d'une mutualisation d'une instance VaS à destination de l'inter-ARS, construction d'une offre de service pour l'archivage électronique.

Ville d'Antibes [Avril 2022 – Décembre 2022] – Chefferie de projet

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

Ville de Marseille [Août 2022 – à ce jour] – Chefferie de projet

Réalisation des comités projet, COPIL et COSUI avec les différents acteurs du projet, mise à jour des indicateurs de suivi et planification. Coordination projet avec l'intégrateur ATOS.

Ville de Marseille [Janvier 2021 – Août 2022]

Accompagnement de la Ville de Marseille dans le déploiement de son outil de SIA (Ligeo) : participation aux comités de présentation/paramétrages de l'outil Ligeo, participation aux comités de projet, relecture des documents de paramétrages, participation aux sessions de formation et de recette de l'outil. Participation aux formations des outils Pastell et As@alae dans le cadre du déploiement du SAE. Réalisation de supports de communication dans le cadre de la stratégie d'accompagnement au changement

GHT Bresse Haut Bugéy [Mars 2022 – Novembre 2022] – Chefferie de projet

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

REGION AUVERGNE RHONE-ALPES [janvier 2022 – Avril 2022] – Chefferie de projet

Pilotage et encadrement de la mission, réalisation d'ateliers métiers et d'un mapping de données concernant l'application E-Region, définition d'une stratégie de mise en œuvre pour l'archivage des données de l'application E-Region ,réalisation de la partie planification et chiffrage du scénario-cible, tenue de la réunion de restitution

LIBRICIEL SCOP [Mars 2021 – Avril 2021] – Chefferie de projet

Pilotage et encadrement de la mission, formation sur une journée à l'outil As@ale V2.0, réalisation de points d'étape, revue du cahier de recette.

Région SUD [Janvier 2020 – Octobre 2020]

Audit des périmètres éligibles à l'archivage électronique, réalisation d'un référentiel de conservation, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, focus sur l'état de l'art de l'Archivage Electronique, accompagnement dans l'approfondissement du scénario-cible ainsi que l'aide au choix d'une solution cible (réalisation d'une grille fonctionnelle et technique), rédaction d'un cahier des charges pour SAE/SIA, participation aux soutenances et dans le choix du prestataire.

● Missions archivistiques

ARS ARA [Février 2021 – Avril 2023]

Réalisation d'un référentiel Inter-ARS : mise en place des organes de gouvernance, animation des COPROJ, réalisation des réunions de lancement de restitution, planification des ateliers métiers, participation à la réalisation d'une note de synthèse, proposition d'un tableau de gestion vierge, organisation de l'homogénéisation des différents référentiels réalisés pour les ARS PACA, ARA, CVL, Occitanie et Normandie.

CNMSS [Août 2019 – Février 2020]

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.

MISSIONS

● Missions autour de la NFZ 42-026

Département des Alpes-Maritimes [Depuis Juin 2023] – Chefferie de projet

Mise en conformité de la chaîne de numérisation : encadrement de la prestation, assistance aux COPIL et points de suivi avec l'intégrateur Arondor, relecture des documents produits pour la mise en conformité, réalisation de l'audit blanc et production d'un rapport d'audit.

Archiv'IT [Depuis Février 2021] – Chefferie de projet

Pilotage et encadrement de la mission, Réalisation d'une formation à la norme NFZ42-026, audit de la chaîne de numérisation (construction d'une grille d'audit) par rapport aux aspects normatifs et techniques, Analyse des écarts, Rédaction d'une proposition technique et fonctionnelle pour mise en conformité de la chaîne de numérisation, tenue de la réunion de restitution.

CNMSS [Juillet 2020 - Décembre 2022] – Chefferie de projet

Audit de la chaîne de numérisation (construction d'une grille d'audit) par rapport aux aspects normatifs et techniques, Analyse des écarts, Rédaction de proposition technique et fonctionnelle pour mise en conformité, Analyse de risques (réalisation d'une matrice), Analyse concernant la destruction des originaux papier (réalisation d'une grille).

Mise en conformité de la chaîne de numérisation : réalisation de la politique de numérisation, d'un manuel qualité des procédures, de procédures d'éliminations, et d'un manuel technique de numérisation.

Simpac [Juillet 2020 - Décembre 2022] – Chefferie de projet

Audit de la chaîne de numérisation (construction d'une grille d'audit) par rapport aux aspects normatifs et techniques, Analyse des écarts, Rédaction d'une proposition technique et fonctionnelle pour mise en conformité de la chaîne de numérisation.

ARS ARA [Janvier 2021 - Avril 2021] – Chefferie de projet

Accompagnement de l'ARS ARA dans la mise en place d'une chaîne de numérisation fidèle et durable : réalisation du pilotage/encadrement de la mission, réalisation des réunions de lancement et de restitution, réalisation des ateliers de processus concernant la chaîne du courrier entrant, réalisation d'une prise de contact avec le CST pour présentation du projet.

● Missions autour de la commande publique

Centre Départemental de l'Hérault (CD34) [Depuis Juillet 2021] – Chefferie de projet

Accompagnement du CD34 dans le cadre du périmètre des marchés publics, encadrement de la mission : réalisation d'ateliers de processus, réalisation de spécifications, réalisation de comptes-rendus, mise en place d'un PAQ, réalisation de points d'étape/COPIL/ COPROJ, tenues des réunions de restitution sur les différents chantiers.

CROUS de Lyon [Avril 2018 – Novembre 2018]

AMOA dans la mise en place d'une stratégie de la dématérialisation des marchés publics : Etude des besoins et de l'existant, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, accompagnement dans l'approfondissement du scénario-cible ainsi que l'aide au choix d'une solution cible, rédaction d'un CCTP pour SAE externalisé, participation à la soutenance de choix du prestataire.

● Missions autour de la gestion des courriels

CMA-CGM [Février 2022 – Décembre 2022] – Chefferie de projet

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]

AMOA dans la définition d'une stratégie sur les courriels : Etude du besoin et de l'existant, proposition de préconisations macro dans le but de réduire le stock et le flux de courriels, proposition de préconisations micro (scénario-cible), accompagnement dans la réalisation des préconisations choisies.

MISSIONS

● Missions autour de la chaine comptable

CNRS [Janvier 2018 – Septembre 2018]

Accompagnement au déploiement de la solution EverTeam : définition d'une cible-dématérialisée pour la gestion de la facturation recette dématérialisée (modélisation des processus BPMN), travail de synthèse des spécifications Chorus, travail sur les fiches de flux pour la spécification des statut retour Chorus.

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).

Accompagnement dans la contractualisation et dans les spécifications pour un Archivage Electronique externalisé auprès du CINES : formation SEDA 2.0 et 2.1, rédaction des profils d'archivages, recette des flux.

Ville de Bastia [Juillet 2019 – Octobre 2019]

Audit des processus de comptabilité dépense et recette et proposition de cibles concrète 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.

● Missions autour de La gouvernance de l'information

ONET [Depuis Avril 2023] – Chefferie de projet

Accompagnement pour l'organisation d'une migration depuis SharePoint On Premise vers SharePoint Online, incluant une réflexion approfondie sur les besoins de gestion documentaire des différentes typologies documentaires traitées par les différentes BU et sociétés juridiques. De manière générale, l'objectif est de comprendre si certaines typologies nécessitent un stockage en GED pour des besoins fonctionnels. Nous avons fourni des préconisations sur la gestion des groupes utilisateurs, l'administration fonctionnelle globale, la montée en compétence générale sur le traitement documentaire, le choix des outils de gestion documentaire et la migration des données entre outils.

ARS PACA [Depuis Juillet 2022] – Chefferie de projet

Cartographique et dématérialisation des processus : modélisation des processus-cibles, création d'un arbre décisionnel et définition d'une stratégie de mise en œuvre (scénario-cible). Accompagnement pour une optimisation des process métiers : animation d'ateliers métiers, analyse des processus existants, optimisation de certains processus cibles, cartographie ario-cible de déploiement incluant un planning et une étude de coûts).

ARS Corse [Depuis Février 2021] – Chefferie de projet

Pilotage et encadrement de la mission, Audit des périmètres éligibles à une dématérialisation sur le court, moyen et long terme ainsi qu'à l'archivage électronique, réalisation d'une synthèse des besoins, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre (partie planning et chiffrage), tenue des réunions de lancement et de restitution. Focus particulier sur la gestion des courriels, et des flux.

Collectivité de Corse [Depuis Février 2021] – Chefferie de projet

Réalisation d'un état des lieux GED concernant les entités pilotes via une phase d'ateliers métier, réalisation d'une synthèse et préconisations pour le déploiement, proposition et réalisation d'un scénario-cible pour le déploiement des périmètres cibles GED.

RTM [Octobre 2020 – Février 2021] – Chefferie de projet

Réalisation d'un état des lieux GED concernant les entités pilotes via une phase d'ateliers métier, réalisation d'une synthèse et préconisations pour le déploiement, proposition et réalisation d'un scénario-cible pour le déploiement des périmètres cibles GED.

Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône [Juillet 2020 – Mars 2021]

AMO pour la mise en place d'une GED et d'un SAE : audit des périmètres éligibles à la mise en place d'une GED et d'un SAE (CDG13 et collectivités associées à l'étude), réalisation d'une synthèse des besoins, proposition de scénarii et mise œuvre.

Ville de Villeurbanne [Février 2020 – Décembre 2020]

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 [Novembre 2020 – Mars 2021] – 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.

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).

Grand Port Maritime de Marseille [Août 2018 – Octobre 2019]

AMOA fonction support GED Docuware : résolution des bug via le bug tracker interface mantis (analyse et solution), interface avec les différents acteurs (intégrateur, urbanisation, et exploitation), participation au réunion de projet, élaboration des processus concernant le cycle de la facturation recette et client, rédaction des procédures de facturation recette et client, participation aux phases de MEP et de Recette, encadrement de l'intégrateur Konica Minolta.

Ville de Miramas [Octobre 2017 – Septembre 2019]

AMOA pour la mise en œuvre d'une GED Transverse : Etude des besoins et de l'existant, proposition de Scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, accompagnement dans l'approfondissement du scénario-cible ainsi que l'aide au choix d'une solution cible. Planification et gestion des jalons du projet.

AMOA pour la mise en place d'un Intranet : définition du besoin, mise en place d'une grille d'exigences, aide à la sélection de la solution, assistance à la réalisation d'un POC.

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

Etude des besoins référentiels et collaboratifs en terme de GED et SAE 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.

EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

● **Thyssenkrup Industrial Solutions**

Mai 2017 – Mai 2018

Doc.Controller

Fonction support aux équipes projet et commerciale (propositions techniques, réalisations de chiffrage et spécifications documentaires), suivi des relances et contrôle des packages fournisseurs, assister aux réunions de lancement fournisseurs, rédaction des spécifications documentaires pour les fournisseurs, homogénéisation des procédures, gestion électronique des documents du bureau d'étude (doc-control), élaboration du livrable documentaire via un logiciel E-DMS (Quickbrain), gestion/ renseignement des données de graissage, gestion des livraisons des packages de la partie ingénierie via la plateforme McLaren (mise en place d'un workflow et suivi), accompagnement d'un projet GMAO (réalisation d'une arborescence projet, paramétrages logiciel Coswin (SIVECO)) planification des livrables documentaires, suivi/gestion prévisionnelle des heures et budget de l'équipe documentation.

● **AMPLEXOR**

Janvier 2017 – Avril 2017

Archiviste, Record Manager détachée au CEA de Cadarache

Traitement des archives patrimoniales en lien avec la cliente (archiviste CEA), réalisation d'instrument de recherche, réalisation de tableau de gestion, gestion des éliminations, communication sur demande, gestion des livrables client, contrôle qualité, utilisation du progiciel Thot (import et export).

● **Engage – ITER Project**

Décembre 2015 – Décembre 2016

Archiviste Record Manager

Traitement des archives techniques (récolement, éliminations, reconditionnement, élaboration d'un plan de salle), formation du personnel (en langue anglaise), audit de prestataires d'archivage privé, établissement d'une procédure d'archivage et autres outils (tableau de gestion, dictionnaire terminologique en anglais, références législatives), collaboration avec l'équipe documentaire et utilisation de leur outil de gestion documentaire (SGTI).

FORMATIONS

● **2015**

Master 2 Archives et Images – Université Toulouse II Jean Jaurès

● **2014**

Master 1 Ingénierie du document électronique et édition – Université Toulouse II Jean-Jaurès

● **2013**

Licence Professionnelle Archives – Université Toulouse II Jean-Jaurès