

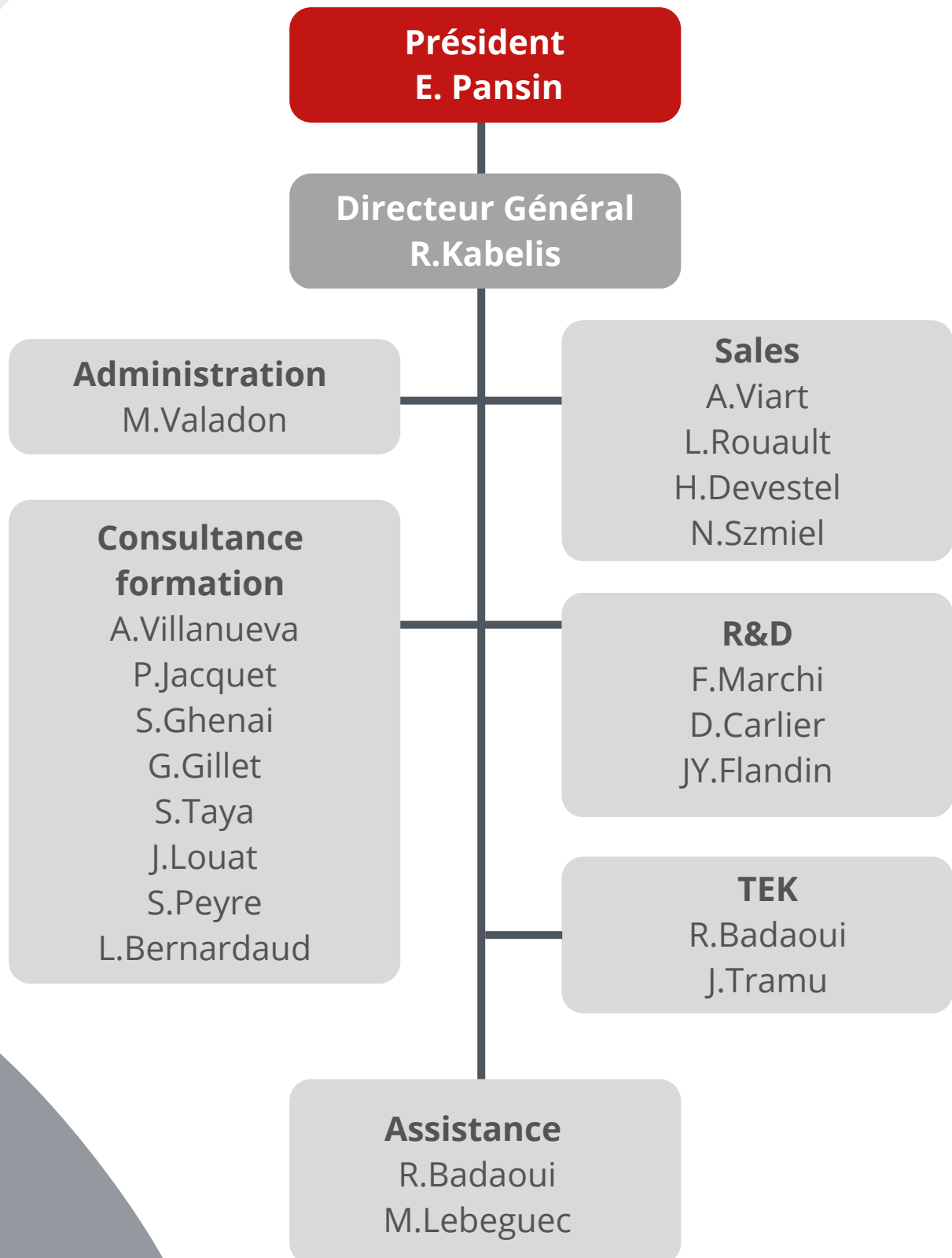
TABLE DES MATIÈRES

1 - **Organigramme**.....2

2- **Curriculum vitae - équipe formatrice Ordiges**

- Romain Kabelis.....3
- Philippe Jacquet.....5
- Agathe Villanueva.....6
- Sarah Ghenai.....7
- Gwendoline Gillet.....8
- Souhella Taya.....9
- Sylvie Peyre.....10

ORGANIGRAMME





ROMAIN KABELIS

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Romain Kabelis est le Directeur Général d'Ordiges France. Il a intégré l'équipe d'Ordiges depuis sa création et a exécuté les missions de gestion de produit, de gestion et de direction de projet. Son expérience et sa vision le conduisent à occuper les fonctions de management de l'équipe France du Groupe Ordiges. Il assure les directions des projets Grands Comptes.

MISSIONS CHEZ ORDIGES - DOMAINE EXPERTISE

Depuis juin 2018 : Directeur Général France

Depuis novembre 2017 : Consultant fonctionnel - directeur des projets Ordiges

Depuis juin 2013 : Consultant fonctionnel - chef de projet Ordiges

Tâches accomplies lors de la mise en place des solutions :

- Analyse fonctionnelle et technique des besoins du client
- Analyse des processus existants et évolution vers les nouveaux processus définis
- Gestion du changement et mise en place de nouvelles procédures
- Analyse des circuits d'information et des échanges entre systèmes
- Réponses aux procédures de la commande publique / Conception des offres Ordiges LIAWEB
- Maquettage et paramétrage de la solution
- Rédaction et soutenance de supports de formation
- Recettage et adéquation entre les besoins clients & la solution mise en place
- Assistance au démarrage et suivi
- Personnalisations et paramétrage avancés
- Maintenance et évolution des solutions en place
- Gestion des interventions de consultants Ordiges
- Gestion de projet et suivi client
- Assistance aux utilisateurs
- Conseils et analyses juridiques par le biais de notes, synthèses de recherches, bulletin d'actualité juridique, rédaction d'actes, de contrats ...
- Analyse et rédaction de spécifications fonctionnelles utiles au plan de développement (correctifs, évolutions...)

Références des projets suivis : Romain Kabelis a suivi l'ensemble des projets de la société Ordiges France depuis Juin 2013 et notamment les projets du Conseil Départemental du Bas Rhin, la Communauté Urbaine de Dunkerque, la Métropole et la Ville de Lyon...

FORMATIONS

- **Master 2 professionnel « Contrats publics et partenariats » (DESS)**, Mention Assez bien. Faculté de droit, Université Montpellier I, 2009
Mémoire : « *L'impact de la dématérialisation sur l'exécution et le contrôle des marchés publics* »
- **Licence en Droit Public**, Mention Bien. Faculté de droit, Université Montpellier I, 2007
- **Baccalauréat** section économique et social. Lycée G. Pompidou, Castelnau-le-Lez, 2003

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ANTÉRIEURES

- Création de l'entreprise individuelle « **Accès Publics - Conseil et Formation en matière de contrats publics** » (2012)
- Vacataire à la **Faculté de droit de Montpellier**.
- Cours magistraux en matière de « droit des marchés publics » et « financement de projets publics à destination » de Licences et Master II (Depuis 2009).
- **Juriste** chez Cabinet Charrel et Associés, sous la direction de Me N. Charrel (2009-2012),
- **Juriste stagiaire** : Ernst & Young (2009)

TITRE

Lauréat du 2e concours national d'arbitrage en droit public - Faculté de droit, Université Montpellier I, 2009.

NOS FORMATEURS

YOUR SPEND MANAGEMENT
ordiges



PHILIPPE JACQUET

**CONSULTANT FONCTIONNEL
AFFILIÉ À LA FORMATION ET À L'ASSISTANCE**

Consultant formateur expert des solutions Ordiges, Philippe Jacquet assure l'ensemble des formations des utilisateurs finaux de la solution LIAWEB. Au regard de ses connaissances et compétences, Philippe Jacquet est amené à réaliser des missions d'assistance.

MISSIONS CHEZ ORDIGES - DOMAINE EXPERTISE

Depuis novembre 2011 : Consultant fonctionnel - Formations et Assistance utilisateurs

Tâches accomplies lors de la mise en place des solutions :

- Installation et paramétrage des solutions
- Formation de tout le périmètre de LIAWEB.
- Rédaction et soutenance de supports de formation
- Recettage et adéquation entre les besoins clients & la solution mise en place
- Assistance au démarrage et suivi
- Personnalisations et paramétrage avancés
- Atelier Préparation des pièces techniques financières et constitution de catalogue de prix
- Atelier : Exécution administrative, technique et financière des marchés
- Assistance aux utilisateurs
- Conception et réalisation des formations « e-learning »
- Conception et réalisation de manuels utilisateurs

FORMATIONS

- **Diplôme de Premier Cycle Technique / DEST Génie Logiciel, CNAM .**
- **BTS Services Informatiques**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ANTÉRIEURES

- Consultant Formateur chez SECIB (2006-2011),
- Directeur adjoint au Pôle Informatique et Responsable des Formations chez Sciences U (1985 à 2004)



AGATHE VILLANUEVA

CONSULTANTE FONCTIONNELLE AFFILIÉE À LA GESTION DES PROJETS

Consultante et analyste pour l'implémentation des solutions Ordiges dans le domaine des achats, Solution « SI Achat Public », Agathe Villanueva assure la gestion des projets par l'intervention des équipes de consultance dans le cadre des projets de déploiement, le paramétrage initial et avancé, la formation des administrations, la gestion des personnalisations et le suivi quotidien des attentes clients. Ses missions de consultance amènent Agathe Villanueva à travailler en étroite collaboration avec l'équipe de développement pour la gestion du plan de développement LIAWEB

MISSIONS CHEZ ORDIGES - DOMAINE EXPERTISE

Depuis Février 2016 : Consultante fonctionnelle - Cheffe de projet Ordiges

Tâches accomplies lors de la mise en place des solutions :

- Analyse fonctionnelle et technique des besoins du client
- Analyse des processus existants et évolution vers les nouveaux processus définis
- Gestion du changement et mise en place de nouvelles procédures
- Analyse des circuits d'information et des échanges entre systèmes
- Réponses aux procédures de la commande publique
- Maquettage et paramétrage de la solution
- Rédaction et soutenance de supports de formation
- Recettage et adéquation entre les besoins clients & la solution mise en place
- Assistance au démarrage et suivi
- Personnalisations et paramétrage avancés
- Maintenance et évolution des solutions en place
- Gestion des interventions de consultants Ordiges
- Gestion de projet et suivi client
- Assistance aux utilisateurs
- Conseils et analyses juridiques par le biais de notes, synthèses de recherches, bulletin d'actualité juridique, rédaction d'actes, de contrats...
- Analyse et rédaction de spécification fonctionnelle utiles au plan de développement (correctifs, évolutions...)
- Formation de tout le périmètre de LIAWEB

Références des projets suivis : Agathe Villanueva a suivi l'ensemble des projets de la société Ordiges France en tant que chef de projet adjointe depuis Février 2016 et des projets « grands comptes » depuis Février 2017 comme *par exemple le Conseil Départemental de la Drôme, le Conseil Départemental du Jura, le Conseil Départemental du Calvados...*

FORMATIONS

- **Master 2 recherche « Droit Public Général »** (DEA). Faculté de droit, Université de Strasbourg, 2017- Mémoire : *«La volonté individuelle en démocratie »*
- **Licence en Droit Public**, Faculté de droit, Université de Strasbourg, 2013
- **Baccalauréat** section scientifique. Lycée Pasteur, Strasbourg, 2005

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ANTÉRIEURES

Cheffe de projet fonctionnel pour le déploiement de LIAWEB et Gestionnaire des systèmes d'informations au Service de la Commande publique du Conseil Départemental du Bas-Rhin (2015)



SARAH GHENAI

CONSULTANTE FONCTIONNELLE AFFILIÉE À LA GESTION DES PROJETS

Consultante et analyste pour l'implémentation des solutions Ordiges dans le domaine des achats, Solution « SI Achat Public », Sarah GHENAI assure la gestion des projets par l'intervention des équipes de consultance dans le cadre des projets de déploiement, le paramétrage initial et avancé, la formation des administrations, la gestion des personnalisations et le suivi quotidien des attentes clients. Ses missions de consultance amènent Sarah GHENAI à travailler en étroite collaboration avec l'équipe de développement pour la gestion du plan de développement LIAWEB.

MISSIONS CHEZ ORDIGES - DOMAINE EXPERTISE

Depuis Novembre 2019 : Consultante fonctionnelle - Cheffe de projet Ordiges

Tâches accomplies lors de la mise en place des solutions :

- Analyse fonctionnelle et technique des besoins du client
- Analyse des processus existants et évolution vers les nouveaux processus définis
- Gestion du changement et mise en place de nouvelles procédures
- Analyse des circuits d'information et des échanges entre systèmes
- Réponses aux procédures de la commande publique
- Maquettage et paramétrage de la solution
- Rédaction et soutenance de supports de formation
- Recettage et adéquation entre les besoins clients & la solution mise en place
- Assistance au démarrage et suivi
- Personnalisations et paramétrage avancés
- Maintenance et évolution des solutions en place
- Gestion des interventions de consultants Ordiges
- Gestion de projet et suivi client
- Assistance aux utilisateurs
- Conseils et analyses juridiques par le biais de notes, synthèses de recherches, bulletin d'actualité juridique, rédaction d'actes, de contrats...
- Analyse et rédaction de spécification fonctionnelle utiles au plan de développement (correctifs, évolutions...)
- Formation de tout le périmètre de LIAWEB

Références des projets suivis : Sarah GHENAI suit des projets de la société Ordiges France en tant que chef de projet

FORMATIONS

- **Master 2 I « Droit public des affaires et contrats publics »** (DESS), Mention Assez-Bien. Faculté de droit, Université de Aix-Marseille, 2017 - Mémoire : « *La valorisation du domaine public par les collectivités territoriales* ».
- **Licence en Droit Public**, Mention Bien Faculté de droit, Aix-Marseille Université - 2015
- **Baccalauréat** section Economique et Social parcours franco-allemand, Mention Assez-Bien Lycée Montgrand Marseille, 2010

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ANTÉRIEURES

- Chef de projet fonctionnel chez Ordiges (2019)
- Juriste au sein de la Direction Juridique d'ExterionMedia France (2017-2019)
- Fondatrice de l'Association de droit public des affaires et de l'achat public d'Aix-Marseille (2017).



GWENDOLINE GILLET

CONSULTANTE FONCTIONNELLE AFFILIÉE À LA GESTION DES PROJETS

Consultante et analyste pour l'implémentation des solutions Ordiges dans le domaine des achats, Solution « SI Achat Public », Gwendoline GILLET assure la gestion des projets par l'intervention des équipes de consultance dans le cadre des projets de déploiement, le paramétrage initial et avancé, la formation des administrations, la gestion des personnalisations et le suivi quotidien des attentes clients. Ses missions de consultance amènent Gwendoline GILLET à travailler en étroite collaboration avec l'équipe de développement pour la gestion du plan de développement LIAWEB.

MISSIONS CHEZ ORDIGES - DOMAINE EXPERTISE

Depuis Février 2021 : Consultante fonctionnelle - Cheffe de projet Ordiges

Tâches accomplies lors de la mise en place des solutions :

- Analyse fonctionnelle et technique des besoins du client
- Réponses aux procédures de la commande publique
- Rédaction et soutenance de supports de formation
- Recettage et adéquation entre les besoins clients & la solution mise en place
- Assistance au démarrage et suivi
- Personnalisations et paramétrage avancés
- Maintenance et évolution des solutions en place
- Gestion de projet et suivi client
- Assistance aux utilisateurs
- Conseils et analyses juridiques par le biais de notes, synthèses de recherches, bulletin d'actualité juridique, rédaction d'actes, de contrats ...
- Analyse et rédaction de spécification fonctionnelle utiles au plan de développement (correctifs, évolutions...)
- Formation de tout le périmètre de LIAWEB

FORMATIONS

- **Master II « Droit public des affaires et contrats publics »** , Mention Assez-Bien. Faculté de droit, Université de Aix-Marseille, 2021
- **Licence en Droit Public.** Mention Assez - Bien Faculté de droit, Aix-Marseille Université - 2020
- **Baccalauréat Scientifique**, Mention Bien Lycée Val d'Argens le Muy – 2015



SOUHELLA TAYA

CONSULTANTE FONCTIONNELLE AFFILIÉE À LA GESTION DES PROJETS

Consultante et analyste pour l'implémentation des solutions Ordiges dans le domaine des achats, Solution « SI Achat Public », Souhella TAYA assure la gestion des projets par l'intervention des équipes de consultance dans le cadre des projets de déploiement, le paramétrage initial et avancé, la formation des administrations, la gestion des personnalisations et le suivi quotidien des attentes clients. Ses missions de consultance amènent Souhella TAYA à travailler en étroite collaboration avec l'équipe de développement pour la gestion du plan de développement LIAWEB.

MISSIONS CHEZ ORDIGES - DOMAINE EXPERTISE

Depuis Mars 2021 : Consultante fonctionnelle - Cheffe de projet Ordiges

Tâches accomplies lors de la mise en place des solutions :

- Analyse fonctionnelle et technique des besoins du client
- Réponses aux procédures de la commande publique
- Rédaction et soutenance de supports de formation
- Recettage et adéquation entre les besoins clients & la solution mise en place
- Assistance au démarrage et suivi
- Personnalisations et paramétrage avancés
- Maintenance et évolution des solutions en place
- Gestion de projet et suivi client
- Assistance aux utilisateurs
- Conseils et analyses juridiques par le biais de notes, synthèses de recherches, bulletin d'actualité juridique, rédaction d'actes, de contrats ...
- Analyse et rédaction de spécification fonctionnelle utiles au plan de développement (correctifs, évolutions...)
- Formation de tout le périmètre de LIAWEB

FORMATIONS

- **Baccalauréat Général**, série Economique et Sociale mention assez bien- 2014, Lycée Privé Thimon David, Marseille
- **Licence de Droit**, 2018 Aix-Marseille Université
- **Diplôme Universitaire de Sciences Pénales et de Criminologie**, 2018 Institut de Sciences pénales et de Criminologie, Aix Marseille Université
- **Certification in English** at English Language Institute, University Of Central Florida, 2019
- **Maitrise de Droit pénal de de Sciences Criminelles**, mention assez bien, 2020 Aix-Marseille Université
- **Master Droit International des Affaires**, Faculté des affaires internationales, Le Havre, Normandie, 2021
- **Certification Let's Be Clear Violence Prevention Certificat**, University Of Central Florida, 2021
- **Certification pratique de l'éloquence**, AFPRO, 2019

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ANTÉRIEURES

Association de Politique Criminelle Appliquée et de Réinsertion Sociale (APCARS), Marseille 2019
Stage au parquet de la Cour d'Appel, Aix-en-Provence, 2017



SYLVIE PEYRE

CONSULTANTE FONCTIONNELLE AFFILIÉE À LA GESTION DES PROJETS

Consultante et analyste pour l'implémentation des solutions Ordiges dans le domaine des achats, Solution « SI Achat Public », Sylvie PEYRE assure la gestion des projets par l'intervention des équipes de consultance dans le cadre des projets de déploiement, le paramétrage initial et avancé, la formation des administrations, la gestion des personnalisations et le suivi quotidien des attentes clients. Ses missions de consultance amènent Sylvie Peyre à travailler en étroite collaboration avec l'équipe de développement pour la gestion du plan de développement LIAWEB.

MISSIONS CHEZ ORDIGES - DOMAINE EXPERTISE

Depuis juillet 2021 : Consultante fonctionnelle - Cheffe de projet Ordiges

Tâches accomplies lors de la mise en place des solutions :

- Analyse fonctionnelle et technique des besoins du client
- Réponses aux procédures de la commande publique
- Rédaction et soutenance de supports de formation
- Recettage et adéquation entre les besoins clients & la solution mise en place
- Assistance au démarrage et suivi
- Personnalisations et paramétrage avancés
- Maintenance et évolution des solutions en place
- Gestion de projet et suivi client
- Assistance aux utilisateurs
- Conseils et analyses juridiques par le biais de notes, synthèses de recherches, bulletin d'actualité juridique, rédaction d'actes, de contrats ...
- Analyse et rédaction de spécification fonctionnelle utiles au plan de développement (correctifs, évolutions...)
- Formation de tout le périmètre de LIAWEB

FORMATIONS

- **D.U. Droit de l'urbanisme et de la construction** (Mention AB)-I.E.J.U.C., 2014
- **Master 2 Droit Public des affaires** (Mention AB) – Université Toulouse 1, 2011
- **Master 2 Droit Public fondamental** (Mention B - Major de promotion) –Université Toulouse 1, 2010

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ANTÉRIEURES

- Consultante formatrice/Cheffe de projet - Société 3P (2019- 2021) : Formation des clients sur le progiciel de marchés publics 3P du recensement des besoins à l'exécution financière / Planification / Gestion de projets - Déploiement du logiciel chez les clients
- Juriste Consultante – Société Agysoft (2016– 2019) : Formation des clients sur le progiciel de marchés publics MarcoWeb / Support juridique aux collectivités (de l'élaboration des besoins au suivi financier des marchés) / Rédaction des pièces administratives des DCE et analyse des offres
- Attachée temporaire d'enseignement et de recherche -UniversitéToulouse1(2011-2015)
- Enseignements à l'Université Toulouse1 (Droit Administratif / Libertés fondamentales / Droit Public Economique / Droit Constitutionnel)
- Enseignement à l'Université J.-F. Champollion (Droit des collectivités/ Droit Public Economique)
- Stagiaire - Organismes publics (cursus universitaire) : Stage au service Juridique de la Communauté d'Agglomération du Grand Rodez /