

## Curriculum vitae Europass

### Information personnelle

Nom(s) / Prénom(s)

**FETIQUE Dominique**

Adresse(s)

37, rue d'Engwiller, F 67350 La Walck France

Téléphone(s)

+33-3 69 20 29 10

Télécopie(s)

+33-3 69 20 29 19

Courrier(s) électronique(s)

[dfetique@corteam.com](mailto:dfetique@corteam.com)

Nationalité(s)

Française

Date de naissance

17/04/1970

Sexe

Femme

### Domaine de compétence

**Chef de projets de systèmes d'Information**

### Expérience professionnelle

Dates

A compter d'Octobre 2009

Fonction ou poste occupé

**Chef de projets (spécialisation dans le domaine de la santé)**

Principales activités et responsabilités

Gestion de projets de Systèmes d'Information incluant :

- Conception (contenus, positionnement, objectifs...)
- Elaboration des cahiers des charges
- Sélection/gestion des fournisseurs
- Etablissement des plannings de production
- Coordination des équipes techniques
- Suivi du développement
- Conception/réalisation de modules de formation en E-learning
- Veille technologique et concurrentielle ...

Nom et adresse de l'employeur

CORTEAM Conseil, 37, rue d'Engwiller, 67350 La Walck, France

Type ou secteur d'activité

Systèmes d'Information, Internet, E-santé, E-learning

Dates

Nov. 1996 – Sept. 2009

Fonction ou poste occupé

**Chef de projets –Responsable des affaires juridiques**

Principales activités et responsabilités

Gestion de projets Internet

- Analyse des besoins des clients
- Rédaction de réponses aux appels d'offres
- Etablissement et gestion des plannings, ressources et budgets prévisionnels
- Gestion des priorités de développement
- Coordination des différents intervenants internes et externes
- Suivi d'audience des sites et analyse des chiffres,
- Veille technologique et concurrentielle ...

Responsables des affaires juridiques :

Contrats, droit du travail, propriété littéraire et artistique, interface avec les juristes spécialisés (cabinets d'avocats...), assurances, données personnelles

Nom et adresse de l'employeur

ADEC/ADELIS/IPnergie, 37, rue d'Engwiller, 67350 La Walck, France

Type ou secteur d'activité

Systèmes d'Information, Technologies Internet, E-business, E-learning

Dates	Décembre 2005 – Juin 2009
Fonction ou poste occupé	<b>Gérante-associée - société IPnergie</b>
Principales activités et responsabilités	<p><i>Gestion administrative :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la validation du plan Business et Financier annuel, de la stratégie commerciale, du plan d'effectifs, du plan de salaires annuel</li> <li>- Définition des politiques de communications externes et internes</li> <li>- Gestion de la relation avec l'expert comptable, les juristes spécialisés</li> <li>- Représentation de la société auprès des institutions et des cercles de décideurs</li> <li>- Gestion de la facturation et du recouvrement</li> </ul> <p><i>Gestion juridique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des modèles de documents contractuels (cahiers des charges, contrats de réalisation, d'hébergement, conditions générales de vente, conventions, ...)</li> <li>- Droit du travail : contrats de travail, chartes, procédures...</li> <li>- Propriété littéraire et artistique: documents types, gestion des droits</li> <li>- Gestion des marques et noms de domaine</li> <li>- Interface avec les juristes spécialisés (cabinets d'avocats...)</li> <li>- Gestion des assurances : relecture des clauses contractuelles, interface en cas de sinistre</li> <li>- Validation des aspects juridiques des offres commerciales</li> <li>- Protection des données personnelles (CNIL...)</li> </ul>
Nom et adresse de l'employeur	IPnergie, 37, rue d'Engwiller, 67350 La Walck, France
Type ou secteur d'activité	Systèmes d'Information, Technologies Internet, E-business, E-learning
Dates	Mai 2001 - Juin 2007
Fonction ou poste occupé	<b>Co-gérante et associée - cabinet de conseil CORTEAM</b>
Principales activités et responsabilités	<p><i>Gestion administrative et juridique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration du plan d'effectifs et le plan de salaires annuel</li> <li>- Définition de l'organisation et de ses évolutions</li> <li>- Définition des politiques de communications externes et internes</li> <li>- Gestion de la facturation et du recouvrement</li> <li>- Interface avec l'expert comptable</li> <li>- Interface avec les juristes spécialisés</li> </ul>
Nom et adresse de l'employeur	CORTEAM Conseil, 37, rue d'Engwiller, 67350 La Walck, France
Type ou secteur d'activité	Conseil, études, accompagnement au changement des administrations et collectivités territoriales
Dates	1998-2002
Fonction ou poste occupé	<b>Chargée de cours – Université Robert Schuman Strasbourg</b>
Principales activités et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignement dans le cadre du D.E.S.S. Droit du Multimédia &amp; des Systèmes d'Information : propriété littéraire et artistique, protection des données personnelles, gestion d'un projet multimédia, tatouage et watermarking des oeuvres</li> <li>- Enseignement dans le cadre du D.E.S.S. Commerce Electronique : encadrement juridique du commerce électronique, suivi juridique des projets de groupes.</li> </ul>
Nom et adresse de l'employeur	Université Robert Schuman – IECS Pôle Européen de Gestion et d'Economie - 61 avenue de la Forêt Noire - 67085 STRASBOURG Cedex
Type ou secteur d'activité	Formation initiale et continue, Droit des TIC

Dates	1998-2002
Fonction ou poste occupé	<b>Chargée de cours – Centre Universitaire d'Enseignement du Journalisme (CUEJ) Strasbourg</b>
Principales activités et responsabilités	- Enseignement dans le cadre du D.E.S.S. Gestion des Technologies de l'Information : propriété littéraire et artistique, protection des données personnelles, gestion d'un projet multimédia, tatouage et watermarking des oeuvres
Nom et adresse de l'employeur	Université Robert Schuman - Centre universitaire d'enseignement du journalisme - 11, rue Maréchal Juin BP 13 - 67043 Strasbourg Cedex
Type ou secteur d'activité	Formation initiale et continue, Droit des TIC

## Education et formation

Dates	1995-1996
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	D.E.S.S. "Gestion des Technologies de l'Information"
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Gestion de projets en Systèmes d'Information
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Centre Universitaire d'Enseignement du Journalisme de Strasbourg
Niveau dans la classification nationale ou internationale	DESS (bac+5)

Dates	1994-1995
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Maîtrise de Droit – Hambourg Allemagne
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Droit du travail, Droit commercial
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Universität Hamburg - Fakultät für Rechtswissenschaft
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Maîtrise (bac+4)

Dates	1993-1994
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Licence de Droit général (équivalence IEP)
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Droit du travail, Droit commercial, Droit pénal, Libertés publiques, Droit des obligations
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université Louis Pasteur, Strasbourg (FR)
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Licence (Bac +3)

Dates	1990-1993
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Institut d'Etudes Politiques Strasbourg – Section Relations Internationales
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Droit constitutionnel, Economie, Histoire
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Institut d'Etudes Politiques, Strasbourg (FR)
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Licence (Bac +3)

**Aptitudes et compétences personnelles**

Langue(s) maternelle(s)

Autre(s) langue(s)

*Auto évaluation*

*Niveau européen (\*)*

**Anglais**

**Allemand**

**Français**

Comprendre		Parler		Écrire
Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
C1	C1	B2	B2	B2
B2	B2	B1	B1	B1

*(\*) Niveau du Cadre européen commun de référence (CECR)*

Aptitudes et compétences sociales

--

Aptitudes et compétences organisationnelles

- Esprit d'équipe
- Bon relationnel pour travailler en interface avec différents services internes et externes
- Autonomie
- Rigueur et organisation pour pouvoir gérer plusieurs projets simultanément
- Esprit de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Polyvalence
- Capacité de management
- Sens de la pédagogie

Aptitudes et compétences informatiques

- Rédaction et publication de contenus en ligne (maîtrise des outils de gestion de contenus)
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office applications (Word, Excel, Powerpoint)
- Pratique quotidienne de l'Internet
- Pratique de base de traitement de l'image

Autres aptitudes et compétences

--

Permis de conduire

Permis (B) depuis 1988