



IUT de Paris - Rives de Seine
Université Paris Cité

EA BUT GEMA 3

SAE 5.3

**“Conduire de manière cadré
un projet de transition numérique”**

Le principe

En tant qu'assistant.e du manager général, vous êtes nommé.e chef.fe de projet numérique, en position d'interface entre votre organisation et les parties prenantes (prestataires, collaborateurs, décideurs, financeurs) et devez aider l'organisation à répondre aux 2 questions :

" Comment réussir un projet de transformation numérique d'une organisation dans le respect du contexte ?"

Vous accompagnez l'organisation dans sa recherche d'optimisation de sa gestion à travers la mise en place d'un outil de transformation numérique, en vérifiant que les ressources sont allouées de manière optimale pour atteindre les objectifs fixés.

Les objectifs

G

Gestion de projet numérique

Optimiser l'efficacité organisationnelle via l'intégration de solutions digitales

Dialoguer avec les différentes parties prenantes utiles à la conception et à la mise en œuvre d'un projet digital

Accompagner la mise en œuvre au sein de l'organisation de l'économie du numérique

Sécuriser les données

Identifier les freins et leviers au changement

Gestion de ressources dans un contexte

Mettre en œuvre une feuille de route et/ou un cadrage

Fixer des objectifs opérationnels

Affecter les ressources de manière efficiente

Planifier les activités avec les outils adaptés

Mettre en place les outils de suivi d'activités

Concevoir des indicateurs de performance

Le déroulé

Temps 1 : L'analyse des besoins pour formaliser un cahier des charges (simplifié)

Mise en situation / Situer les besoins : interview des parties prenantes pour affiner les objectifs opérationnels

⇒ Elaborer un “cahier des charges simplifiés” (avec usages) + Planning et schéma de ressources

Temps 2 : L'analyse du cahier des charges réel

Retour sur cahier des charges étudiants

⇒ Faire une analyse comparative

Le déroulé

Temps 3 : L'identification des prestataires

Introduction de propositions de prestataires / Identification des critères contextuels pertinents /
Interactions avec prestataires /
Identification des atouts / faiblesses des propositions

⇒ Formuler une recommandation de prestataire argumentée + Planning et schéma de ressources actualisé

Temps 4 : La conception de plan de communication d'adoption

Identification des parties prenantes / freins à l'usage, analyse des points de contact, des ressources

⇒ Concevoir un plan de communication d'adoption de l'outil numérique

Vos ressources

Pour le temps 1 :

Ressources du cursus : Management d'activité, Management d'équipe, Management de relations commerciales, Outils de gestion du manager, Environnement économique, Droit de la concurrence et de la consommation, Communication et Anglais appliqué aux affaires

Ressources spécifiques :

- Un modèle de cahier des charges simplifié + Focus notion par Manon Lavergne ⇒ Cadre de référence
- Des interviews à mener avec des parties prenantes (simulation) ⇒ Infos utiles pour préciser les besoins et le contexte

Vos ressources

Pour le temps 2 :

Ressources du cursus : Management d'activité, Management d'équipe, Management de relations commerciales, Outils de gestion du manager, Environnement économique, Droit de la concurrence et de la consommation, Communication et Anglais appliqué aux affaires

Ressources spécifiques :

- Proposition détaillée de prestataires
- Mémo d'aide à la décision

Vos ressources

Pour le temps 3 :

Ressources du cursus : Management d'activité, Management d'équipe, Management de relations commerciales, Outils de gestion du manager, Environnement économique, Droit de la concurrence et de la consommation, Communication et Anglais appliqué aux affaires

Ressources spécifiques :

- Modèle de plan de communication d'adoption
- Interviews de parties prenantes (simulation)

L'agenda

Date	Etape	Activités étudiants
30/9/2026 1/10	Lancement de la SAE Interviews parties prenantes	Modèle CDC Interviews
6/10	Coaching du CDC simplifié (cahier des charges)	Rendu du CDC simplifié pour le 10/10 midi
14/10	Analyse comparative du CDC simplifié réel Lancement temps 2 ⇒ Coaching Propositions des prestataires	Analyse comparative et debrief du CDC Simplifié
	Possibilité de coachin à la demande (envoyer mail)	Liste de questions / Actualisation identification des critères pertinents

L'agenda

Date	Etape	Activités étudiants
12/11	Soutenance Aide à la décision + Lancement temps 3	Recommandations de choix de prestataire
18/11	Coaching temps 3	Q/R Brief
2/12	Soutenances Plan de com	Rendu du plan de communication d'adoption

Les modes d'évaluation

1 note “**Documents de pilotage**” : cahier des charges simplifié, Plannings (via l'outil Notion)

1 note “**Aide au pilotage**” : recommandation argumentée de choix de prestataires

1 note “**Communication**” : plan de communication d'adoption

Les critères d'évaluation

1 note “Documents de pilotage” : cahier des charges simplifié, Plannings et schémas de ressources

⇒ respect du contexte, exhaustivité et pertinence des points à aborder, cohérence temporelle, qualité formelle

1 note “Aide au pilotage” : recommandation argumentée de choix de prestataires

⇒ Clarté et structure du propos, prise en compte des points sensibles, qualité de discernement, bonne identification des points forts / points faibles de chaque prestataire et des conséquences pour le commanditaire, qualité formelle

1 note “Communication” : plan de communication d'adoption

⇒ Prise en compte du contexte, pertinence des leviers psychologiques, pertinence des moyens, qualité formelle, analyse réflexi

Vos dépôts

Sur Dropbox :

<https://www.dropbox.com/request/LJUmJYS8RFRMDihUCx2q>

(bien vérifier la notification de lien)

Sur tout dépôt, merci de respecter la nomenclature :

- fichier en pdf
- nom du fichier :
SAE53TempsX CLASSE NOMSETUDIANTS
- (1 point en moins par non respect de chaque item + jour de retard).

Pour toute question

Stephane Lautissier :

stephane.lautissier@u-paris.fr

Manon Lavergne :

manon.lavergne@u-paris.fr

Grille de notation temps 1

Critère	Note
Clarté du document, qualité du style et de la forme Préciser notamment : - l'attrait global du document - la précision des termes / idées - la tournure des phrases - la cohérence des idées en lien avec les parties	/5
Cohérence de la structure, respect de la méthodologie de cadrage du contexte - déroulé clair et pédagogique - découpage spécifique (chaque partie est complémentaire d'une autre, absence de répétition) - pas d'oubli d'élément clé dans la typologie du contexte	/5
Respect de la méthodologie d'analyse des besoins - Intégration des parties prenantes concernées - Identification des contextes d'usage des parties prenantes - Identification des contraintes des parties prenantes	/5
Qualité de la précision et respect de l'exigence des demandes - Identification des processus clés de chaque usage de partie prenante - Clarté de la présentation de l'interaction avec l'outil (pour chaque contexte d'usage)	/5
TOTAL	/20

Grille de notation temps 2

Critère	Note
- Capacité à synthétiser les contraintes présentes dans le cahier des charges	/2
- Qualité de structure et de méthodologie d'analyse, capacité à expliciter cette méthodologie	/5
- Identification des informations pertinentes relatives aux prestataires	/6
- Capacité à synthétiser les résultats de l'analyse comparative	/ 3
- Qualité de la mise en forme, expression orale	/4
TOTAL SOUTENANCE	/20

Grille de notation temps 3

Critère	Note
- Capacité à identifier les parties prenantes, leur importance dans la réussite du projet et leurs leviers psychologiques	/4
- Capacité à identifier les objectifs de communication et les contraintes de la situation	/4
- Capacité à concevoir des messages pertinents relatifs à chaque public	/4
- Capacité à concevoir des outils pertinents relatifs à chaque public et au contexte -	/4
- Qualité de la mise en forme, expression orale	/4
TOTAL SOUTENANCE	/20