

Proposition de structure pour le « Guide : Sortir d'Office 365 »

(version "principes & checklist" – sans entrer dans les procédures détaillées)

0	Page de garde	Positionner le guide	Titre, sous-titre, public visé, version, auteur/consultant
1	Introduction	Situer l'enjeu	Pourquoi réduire la dépendance aux GAFAM ? Bénéfices (souveraineté, RGPD, coûts récurrents, contrôle des données)
2	À qui s'adresse ce guide ?	Clarifier la cible	Auto-entrepreneurs & TPE/PME : pré-requis techniques minimaux, profils non-experts, contraintes typiques
3	Panorama des alternatives	Ouvrir le champ des solutions	– Suites bureautiques libres/cloud souverains (OnlyOffice, Collabora Online, LibreOffice, Zoho, etc.) – Messagerie & agenda (Proton Mail, Mailo Pro, Infomaniak, etc.) – Stockage/partage (Nextcloud, Seafile, pCloud Business...) – Visioconférence & chat (Jitsi Meet, Rocket.Chat, Mattermost...)
4	Facteurs clés de réussite	Mettre en garde & préparer	• Gouvernance IT • Implication de la direction • Gestion du changement & formation • Sécurité & conformité (RGPD, sauvegardes)
5	Stratégie de migration	Donner le fil rouge	3 approches : Big-Bang , Phasage progressif , Bimodal (cohabitation) – avantages/inconvénients
6	Checklist "plan de migration"	Fil conducteur pas-à-pas	(détaillée ci-après)
7	Points de vigilance	Anticiper les pièges	Licences résiduelles, macros VBA, intégrations tierces, authentification (SSO/Azure AD), mobilité, signatures mail
8	Ressources utiles	Outils le lecteur	Liens vers guides communautaires, outils de migration IMAP, scripts, hébergeurs européens
9	Proposition d'accompagnement	Offrir votre prestation	• Diagnostic flash gratuit • Atelier cadrage (1 journée) • Pack migration clé-en-main • Support & formation post-migration
10	Conclusion & appel à l'action	Clore & inciter	Résumé des gains, prochaine étape : guide pas-à-pas + contact consultant

Checklist complète : planifier votre migration Office 365 → Alternative souveraine

(Cochez chaque point lorsque terminé)

1

Phase 1 : cadrage & préparation

- **Inventaire des usages**
 - Comptes utilisateurs, boîtes partagées, groupes / Teams
 - Volumétrie OneDrive / SharePoint
 - Applications / macros critiques
- **Analyse des exigences** (sécurité, mobilité, collaboration temps réel, budget)
- **Choix du scénario de migration** (Big-Bang, progressif, bimodal)
- **Sélection de l'alternative** (suite bureautique, mail, stockage, visioconf)
- **Feuille de route & planning** (jalons, ressources, budget)
- **Plan de communication interne** (enjeux, calendrier, FAQ)

2

Phase 2 : préparation technique

- Souscription ou déploiement de la nouvelle plateforme
- Configuration de base (domaines, DNS, comptes, quotas, sécurité)
- Mise en place des sauvegardes & reprise d'activité
- Tests pilotes sur un petit groupe d'utilisateurs
- Ajustements fonctionnels (templates, signatures, autorisations)

3

Phase 3 : migration des données

- **Messagerie** : export / import (IMAP, EWS, PST) ou outil dédié
- **Calendriers & contacts** (CalDAV / CardDAV ou export ICS/CSV)
- **Fichiers** (rsync/WebDAV, client de synchronisation, outils Nextcloud-O365)
- **Applications spécifiques** (macro Excel > alternatives, PowerBI > Metabase, etc.)

Phase 4 : bascule & cohabitation

- Geler les écritures sur l'ancien tenant (mode lecture seule)
- Modifier les enregistrements MX / SPF / DKIM / DMARC
- Vérifier la délivrabilité mail
- Décommissionner progressivement les licences O365 inutiles
- Monitorer les performances & la satisfaction utilisateurs

Phase 5 : post-migration

- Formation utilisateurs (ateliers, tutoriels, support)
- Mise à jour des procédures internes & documentation
- Audit de conformité RGPD & sécurité
- Optimisation des coûts (résiliation licences résiduelles, consolidation services)
- Bilan de projet & axes d'amélioration