

**Audit**

**SPL ALEC**

**Destinataires**

Comité projet transformation numérique

ALEC

**Référence :** Audit\_Alec\_20240124.docx

## Sommaire

1	Introduction et objectifs du document.....	4
2	Organisation générale et genèse de l’audit .....	4
2.1	Description de la relation entre la SPL ALEC, le GEIEC et l’AGEDEN .....	4
2.2	Genèse de l’audit .....	5
3	Compte rendu des entretiens.....	5
3.1	Ressources humaines et pôles mutualisés .....	5
3.2	Direction des opérations.....	5
3.3	Pôle collectivités et entreprises .....	6
3.4	Pôle habitat individuel .....	6
3.5	Echanges sur l'utilisation de Teams (chat, groupes de discussion, visio) .....	6
3.6	Echanges sur l’intranet.....	7
3.7	Echanges sur les parties techniques .....	7
4	Architecture : un ou deux tenants ? .....	7
5	Une transformation numérique par étapes.....	8
5.1	Acquisition des tenants M365 .....	9
5.2	Mise en place d’un annuaire Active Directory (facultatif) .....	9
5.3	Peuplement du tenant avec les utilisateurs .....	9
5.4	Affectation des licences aux utilisateurs.....	10
5.5	Déploiement des applications M365 sur les postes .....	11
5.6	Mise en place d’un niveau de sécurité adéquat .....	11
5.7	Migration des messageries .....	12
5.8	Migration du fonds documentaire .....	13
5.8.1	SharePoint comme plateforme GED .....	13
5.8.2	Power Automate pour automatiser les actions .....	14
5.8.3	Power Apps pour mettre en place des formulaires de saisie.....	15
5.8.4	SharePoint comme plateforme dédiée à un intranet .....	16

5.8.5 Généralités sur les fonctionnalités GED .....	17
5.8.6 Généralités sur Teams / SharePoint et critères de décision .....	18
5.8.7 Proposition de plan d'action et de feuille de route .....	19
5.8.8 Espaces perso .....	20
5.9 Mise en place de sauvegardes .....	20
6 Gestion du changement .....	21
6.1 Evaluation des impacts sur les autres structures .....	21
6.2 Documentation .....	22
7 Calibrage du projet.....	22
7.1 Licences .....	22
7.2 Accompagnement conseillé .....	23
8 Macro-planning indicatif .....	24

# 1 Introduction et objectifs du document

Ce document présente le résultat d'un audit effectué auprès de La Société Publique Locale Agence Locale de l'Energie et du Climat de la grande région grenobloise (SPL ALEC) fin 2023 dans le cadre de l'étude d'une bascule des outils de collaboration (messagerie, visioconférence, fonds documentaires, etc.) vers la plateforme Microsoft 365.

Les objectifs du document sont de faire un bilan de l'existant, technique et fonctionnel, et de proposer des étapes de travail pour la mise en place des outils Microsoft 365 dans l'organisation.

Dans une première partie, nous présentons l'organisation interne de la société. Dans une deuxième partie, nous dressons un bilan des entretiens d'audit. Dans une troisième partie nous proposons une feuille de route qui sera discutée et mise à jour avec vos retours. Dans une quatrième partie, nous abordons les impacts internes et sur les autres structures. Et enfin dans une dernière partie nous indiquons des couts estimatifs pour les différents éléments.

## 2 Organisation générale et genèse de l'audit

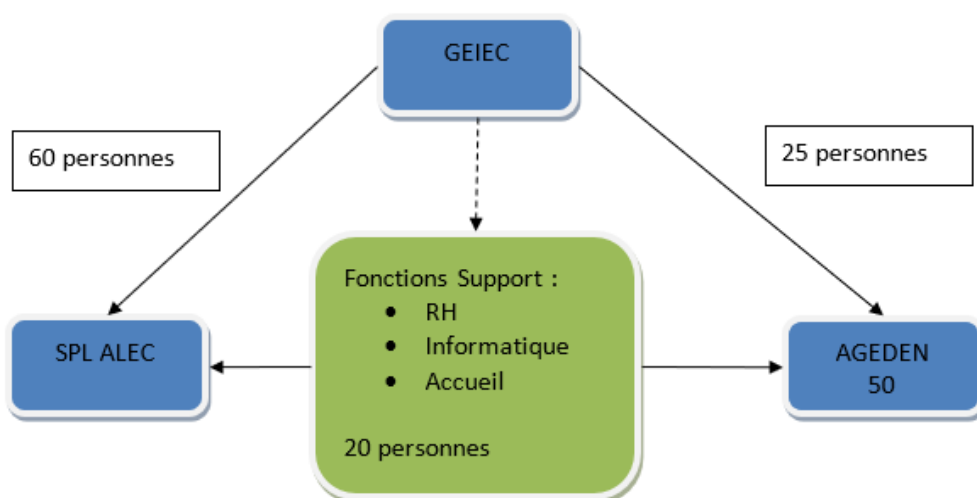
### 2.1 Description de la relation entre la SPL ALEC, le GEIEC et l'AGEDEN

La SPL ALEC compte aujourd'hui 60 personnes mises à disposition par le GEIEC, le GEIEC étant un groupement d'employeurs (Groupement d'Employeurs Isère Energie Climat).

Son but est la mutualisation des moyens humains de la SPL ALEC et de ceux d'une association : l'AGEDEN

Le GEIEC met à disposition des fonctions supports (RH, Informatique, Accueil) pour les 2 entités.

Le basculement vers les outils Microsoft 365 est un projet de la SPL ALEC, mais du fait de la mutualisation de certains services, une attention doit être apportée dans le choix de la solution d'implémentation et mettre en évidence les points sensibles.



## 2.2 Genèse de l'audit

Un sondage interne de la SPL ALEC a déjà eu lieu pour faire remonter les axes d'améliorations sur les outils numériques actuels.

Des besoins d'améliorations ont déjà été identifiés et les outils de la plateforme Microsoft 365 semblent répondre aux différentes demandes. Le but de ce document est de tracer un chemin vers l'adoption de la solution.

## 3 Compte rendu des entretiens

### 3.1 Ressources humaines et pôles mutualisés

Présentation des liens entre les différentes structures : ALEC, GEIEC, AGEDEN

Présentation des tâches propres au service : c'est une fonction de support du GEIEC qui délivre un service pour l'ALEC et l'AGEDEN

Gère les contrats des salariés (60 ALEC, 25 AGEDEN) : ils sont embauchés par le GEIEC et détachés auprès des structures.

Les documents produits sont privés au service RH (GEIEC). Mais un certain nombre sont à mettre à disposition des salariés dans chacune des structures (Documents officiels, conventions, mutuelles, etc.).

Actuellement, il existe des documents sur :

- Un lecteur GEIEC Commun
- Un autre lecteur GEIEC
- Un lecteur ALEC Commun
- Cloud AGEDEN

Question annexe : Des données sont présentes, principalement dans OneDrive, sur un tenant de test, comment on peut les récupérer ?

### 3.2 Direction des opérations

Tous les fichiers sont stockés sur serveur ou sur des drives pour ceux qui sont partagés : rien sur les postes

- Il faudrait revoir la logique de classement sur les serveurs.
- Les fichiers sont éparpillés sur 9 lecteurs : Pb d'accès, chemin
- Utilisation des outils Office pour la production de documents.

En tant que membres du Codir :

- Il n'existe pas actuellement d'espaces Codir / Responsables de pôles : à cause du manque de sécurité (pas d'AD) => Espaces Teams ou SharePoint
- Présentation du concept de Liste dans SharePoint qui pourrait répondre au besoin de suivi COSA, commission
- Présentation de Planner : mode Kanban de suivi de tâches

### 3.3 Pôle collectivités et entreprises

Utilisation de la suite Office Microsoft et notamment Excel impératif : production de fichier Excel avec des formules propre à Microsoft

Mise à disposition de documents aux collectivités (les actionnaires de l'ALEC)

On peut imaginer la création d'un Teams avec 1 canal par collectivité pour proposer un espace de partage de fichiers.

Il existe une OneNote pour le pôle : contient des prises de notes + ressources = lien vers de fichiers ou url

Réflexion sur l'utilisation de Power BI (SAVEE) pour l'analyse Energie, sur le modèle de l'ALEC de l'Ain

### 3.4 Pôle habitat individuel

Répartition des données sur plusieurs lieux de stockage :

- Données sur Google en partage interne : permet d'avoir la coédition
- Partage en invité à la Métro (NextCloud) :
  - MurMur
  - Aide Solaire Thermique
  - Prime Air Bois
- Serveurs de l'ALEC

Il existe également plusieurs OneNote :

- OneNote d'équipe : CR + Wiki
- OneNote de service
- OneNote partagé avec l'AGEDEN sur 1 compte perso : se pose la question de qui met quoi à jour entre les 2 structures

Comment sortir de tous ces OneNote et les conserver uniquement pour les CR, prise de notes ?

Question : existe-t-il une page d'accueil sous Teams ?

Réponse : Non, possible uniquement sur les navigateurs web d'avoir une page d'accueil par défaut qui s'ouvrirait par exemple sur l'intranet

### 3.5 Echanges sur l'utilisation de Teams (chat, groupes de discussion, visio)

Présent :

- Chargée de Communication
- 2 conseiller.e.s pôles Habitat individuel

Echanges autour de la visio : RDV avec les particuliers

Présentation de la prise de rdv dans Outlook

Echanges autour de l'utilisation de Slack : échanges internes

Présentation des équipes dans Teams

Echanges sur les animations, webinaires : possible avec Teams (enregistrement de la session ou mise à disposition dans YouTube) ou outils dédiés

### 3.6 Echanges sur l'intranet

Présent :

- Chargée de Communication
- DRH

Divers échanges autour de l'intranet :

- Un Intranet classique
- Ou des pages dispersés dans des équipes Teams

Les 2 ne sont pas incompatibles, les pages pouvant être par la suite regroupés dans un Intranet.

Echanges à nouveau sur les scénarios possibles pour les tenants entre ALEC et GEIEC

A noter que la directrice générale de l'ALEC ne fait pas partie du GEIEC, donc besoin de licence pour ce genre de profil.

### 3.7 Echanges sur les parties techniques

Deux séances de travail avec les contributeurs du pôle MG-SI (1 responsable et 2 assistants).

Sujets traités :

- Caractéristiques de tenants M365, avantages et inconvénients d'avoir un ou plusieurs tenants
- Etat des lieux des identités à l'Alec : nombre d'utilisateurs, présence d'annuaire, constitution des groupes, gestion au quotidien
- Etat des lieux du serveur de messagerie : volumétrie, éléments utilisés, utilisation au quotidien, partages inter-structure, sécurité. Projection dans le futur avec plusieurs systèmes. Présentation de la méthodologie de migration, des modalités de cohabitation entre les structures et des points d'attention
- Présentation des modes de déploiement des applications M365, possibilités de paramétrage, gestion des déploiements, projection avec GLPI
- Point sur la gestion de la sécurité actuelle et projection : groupes de sécurité, SPF, DKIM, MFA, Antispam
- Etat des lieux du NAS : volumétrie, gestion de la sécurité, modalités d'utilisation d'active backup pour la gestion des sauvegardes

## 4 Architecture : un ou deux tenants ?

Le projet de transformation numérique est porté par la SPL ALEC. Le GEIEC souhaite également évoluer dans ses pratiques collaboratives sans pour autant basculer totalement dans Microsoft 365. Certains éléments sont partagés entre les deux structures : des personnes en premier lieu, des fonctionnalités (boîtes aux lettres partagées, agenda...) et des données sous différents formats (emails, fichiers ...).

Microsoft permet aux structures non-lucratives d'accéder à des licences à prix très avantageux alors que les structures publiques disposent de tarifs de licences analogues aux structures privées. Au

sein d'un même tenant il est possible de mixer les deux modes de licences : les salariés GEIEC peuvent alors disposer d'une licence « non-profit » alors que les autres salariés se voient affecter des licences « normales ». Mais ce mode n'est possible qu'à partir du moment où la structure faisant l'acquisition du tenant est non lucrative. A noter que pour un même plan de licence (en l'occurrence Microsoft 365 Business Standard), qu'il soit en mode « non-profit » ou « normal », les applications et les volumes de stockage associés sont identiques.

Dans la mesure où l'ALEC est à l'initiative du projet un tenant sera quoi qu'il en soit acquis par la SPL. Le GEIEC a donc le choix soit de participer au tenant de l'ALEC (avec des licences « normales »), soit de prendre un tenant « non-profit », soit de ne pas aller dans Microsoft 365.

Opter pour l'acquisition de deux tenants, pour chacune des structures, engendrera des complications à plusieurs niveaux parmi lesquelles nous pourrions citer :

- Un double paramétrage systématique (applications, stratégies de sécurité et de conformité etc.) avec de potentielles dissymétries
- Des mécanismes de partages inter-tenant complexifiés : par exemple les salariés SPL ALEC seraient invités sur le tenant GEIEC et devraient s'authentifier pour accéder aux documents avec des capacités de collaboration limitées
- Pour les externes/invités : besoin de doubler les invitations, les invités devront alors jongler entre les deux tenants pour accéder aux données
- Pour les utilisateurs à cheval sur les deux structures : nécessiter d'avoir deux licences suivant les besoins, changement de tenant sur les applications (Teams)

Néanmoins, pour minorer ces complications, il est possible de faire l'acquisition d'un second tenant et de limiter son usage au maximum : les applications M365. C'est ce scénario que nous avons retenu pour la suite de l'audit.

## 5 Une transformation numérique par étapes

Une transformation numérique vers Microsoft 365 suit un cheminement technique propre. Les résultats de l'audit présentés ci-dessous suivent ce déroulé de manière à projeter l'existant sur les actions à mener, les implications (organisationnelles, économiques, techniques) et le rendu final.

Les étapes suivantes, réparties par structure, sont ressorties de l'audit :

Etapes	ALEC	GEIEC
Acquisition des tenants M365	X	X
Active Directory (facultatif)	X	X
Peuplement du tenant	X	X
Affectation des licences aux utilisateurs	X	X
Déploiement des applications M365 sur les postes	X	X
Mise en place d'un niveau de sécurité adéquat	X	X
Migration des messageries	X	
Migration du fonds documentaire	X	
Mise en place de sauvegardes	X	



Formations	X	X
------------	---	---

## 5.1 Acquisition des tenants M365

Nous avons pu établir que le tenant de l'ALEC devait :

- Encore trouver son nom définitif sachant que son nom apparaîtra au niveau des url des sites SharePoint, OneDrive et Teams
- Définir le créateur (qui héritera du rôle d'administrateur général) du tenant. La proposition est d'utiliser `moyens.generaux@alec-grenoble.org` avec une authentification multi-facteurs activée par défaut

Les mêmes interrogations sont à mener pour le tenant du GEIEC.

## 5.2 Mise en place d'un annuaire Active Directory (facultatif)

L'annuaire Active Directory permet de gérer les ressources réseaux et les identités de manière centralisée. Dans un contexte de postes utilisateur Windows il est très communément déployé. Plus précisément Active Directory permettrait à l'ALEC de :

- Gérer l'inventaire des ressources réseaux : postes utilisateur, serveurs, imprimantes
- Gérer les identités de manière centralisée au travers d'attributs (nom, prénom, adresse email, numéro de téléphone, service etc.)
- Définir des groupes de sécurité
- Disposer d'un fournisseur d'identité de référence : ainsi les applications s'adresseraient à l'Active Directory pour authentifier les utilisateurs
- Organiser l'annuaire par unités organisationnelles
- Définir et déployer des stratégies de sécurité sur un ensemble de poste ou d'utilisateur
- Déployer des applications mais c'est un détournement d'usage, des applications spécialisées seront plus fiables et performantes

La mise en place d'Active Directory implique :

- D'installer et de configurer un serveur Windows Server, il servira de contrôleur de domaine principal. Avoir d'autres contrôleurs de domaines permet une tolérance à la panne.
- De créer une structure d'annuaire : sites, unités organisationnelles etc.
- De créer les identités (et les mots de passe) et les groupes de sécurité
- De lier les éléments réseaux aux contrôleurs de domaine : poste utilisateur et imprimante majoritairement
- De définir des stratégies de base (par exemple : changement du mot de passe à la première connexion avec une longueur et une complexité imposées)
- De migrer les profils utilisateurs (Mes documents, historique de navigation, applications etc.) des comptes de chaque poste connecté au domaine

Si Active directory est déployé plus tard (après le projet Microsoft 365) il sera possible d'établir une correspondance a posteriori des identités. L'opération consistera à fusionner les identités cloud (celles créées sur le tenant pour le projet Microsoft 365) avec celles issues de la synchronisation Active Directory.

## 5.3 Peuplement du tenant avec les utilisateurs

L'acquisition du tenant permet d'obtenir un annuaire en accès libre pour créer les identités : utilisateurs, groupes, comptes invités, appareils etc.

En l'absence d'annuaire centralisé de type Active Directory le peuplement des utilisateurs devra se faire par un import depuis un fichier CSV constitué a minima du nom, prénom et login des utilisateurs. En date du recueil des informations 55 utilisateurs seront à importer (dont 9 sont affiliés au GEIEC).

Les groupes devront être créés par la suite, ils serviront notamment dans le cadre de la définition de la sécurité lors de la migration du fonds documentaire.

Si Active Directory a été déployé, l'outil Azure AD Connect permettra de synchroniser les identités, les groupes et les mots de passes entre Active Directory et Entra ID l'annuaire sur lequel repose Microsoft 365. Pour éviter le déploiement d'un serveur, la solution cloud (Azure AD Connect Cloud Sync) pourra alors être plébiscitée.

## **5.4 Affectation des licences aux utilisateurs**

Nous avons pu déterminer que le plan de licence Microsoft 365 Business Standard répondait aux attentes :

- Teams sera utilisé pour ces capacités de collaboration : partage de documents, coédition, chat, réunion en ligne etc.
- Les applications Microsoft 365 pour les entreprises (anciennement appelé « suite Office ») permettront aux utilisateurs d'utiliser les mêmes outils bureautiques
- Exchange Online accueillera les messageries des utilisateurs, des boîtes aux lettres partagés et des ressources (salles de réunions et équipements)
- SharePoint sera utilisé pour accueillir le fonds documentaire
- OneDrive permettra de donner une équivalence aux dossiers personnels stockés sur le NAS
- Les capacités de sécurité et de conformité suffiront aux besoins
- La gestion des périphériques (Microsoft Endpoint, ex Microsoft Intune) ne sera en revanche pas possible bien qu'elle répondrait à des besoins identifiés (déploiement d'applications, paramétrage automatique, préparation des postes, gestion des smartphones centralisée etc.) en raison du surcoût que cela représente.

Le comparatif des offres est disponible ici :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/business/compare-all-microsoft-365-business-products>

L'affectation des licences pourra être effectuée de manière automatisée pour l'ensemble des utilisateurs :

- Affectation des licences « non-profit » aux utilisateurs du tenant GEIEC et « normale » aux utilisateurs du tenant de la SPL ALEC
- Attributions des applications adéquates (afin d'éviter d'appliquer toutes les applications, ceci évite de se disperser et d'avoir des usages non homogènes)

## 5.5 Déploiement des applications M365 sur les postes

A partir du moment où les utilisateurs disposent d'une licence incluant les applications M365 pour les entreprises, les applications sont installables et activables avec le compte de l'utilisateur sur un maximum de 5 PC ou Mac, 5 tablettes et 5 appareils mobiles.

Il existe plusieurs solutions d'installation :

- L'installation par défaut manuelle : l'utilisateur installe l'ensemble des applications, sans configuration), en téléchargeant l'installateur. L'utilisateur doit être administrateur de son poste.
- L'installation personnalisée manuelle : l'administrateur constitue un fichier de configuration à passer en paramètre de l'installateur. Parmi les configurations possibles : désinstallation des versions précédentes, pack de langues, choix des applications à activer, configuration des applications etc. L'installation est lancée par un utilisateur administrateur du poste.
- L'installation personnalisée automatique : cette installation est identique à la précédente mais le lancement n'est pas fait par un utilisateur mais par une solution de déploiement.

Durant nos séances de travail nous avons pu déterminer :

- Qu'une installation personnalisée est souhaitable : la version 64 bits sera compatible avec les compléments actuels (PowerVote), OneDrive ne sera pas forcément déployé, il faudra valider la compatibilité de macro, des options actuellement effectuées manuellement pourront être intégrées au fichier de configuration.
- Qu'un déploiement automatique repose sur l'installation du module de déploiement de GLPI actuellement en phase de test/validation. Une attention devra être portée sur le comportement de ce module en cas de mise en veille, sur les capacités de définir des dates d'installation, sur le recueil des informations de déploiement etc. Nous avons évoqué la rédaction d'un script PowerShell qui gèrera l'installation et les aspects connexes. Ainsi il faudra déployer ce script auprès des postes.
- Qu'une gestion par lots serait souhaitable pour lisser les éventuels impacts au support et sur les équipes. De plus il est important que les postes soient sur site lors du déploiement. Ainsi un lot par pôle semble être la meilleure manière de procéder.
- Que le poste (PC) dédié au recrutement RH ne doit pas être migré (les postes partagés nécessitent une licence Business Premium)

## 5.6 Mise en place d'un niveau de sécurité adéquat

Avant de mettre des données et d'utiliser les solutions en ligne de M365 un curseur acceptable doit être déterminé : il permet aux utilisateurs de travailler sereinement tout en protégeant les informations échangées.

Parmi les options de sécurité nous avons retenus :

- De recréer les groupes de sécurité actuellement déclarés au niveau du NAS
- SPF devra être adapté
- DKIM et DMARC pourront être mis en place

Deux éléments majeurs demandent toutefois à être validés :

- L'antispam maison Else est-il pérennisé ?
- L'authentification multifacteurs doit-elle être généralisée ?

L'antispam Else a été développé par un administrateur de l'Ageden, il embarque l'historique de défense sur la messagerie des différentes structures. Il est tout à fait possible de garder Else en plus de l'antispam compris dans l'offre M365 (Defender pour Microsoft 365) par défaut. A l'inverse, s'il n'est pas gardé, une partie de la configuration pourra être reprise (whitelist/blacklist par exemple) mais la plupart des paramétrages et de l'historique ne sont pas « portables » bien qu'il existe sûrement une équivalence (en d'autres termes il est possible d'avoir le même niveau de sécurité mais il faut le faire différemment). A noter que si Else n'est pas maintenu, l'abonnement de l'Ageden augmentera.

Pour plus de détails sur les capacités de Defender pour Microsoft 365 veuillez-vous référer à ce lien : <https://www.microsoft.com/fr-fr/security/business/siem-and-xdr/microsoft-defender-office-365>

Une des forces de la solution est de proposer deux collections de paramétrages prédéfinis (strict et standard) qui ne s'arrêtent pas aux emails en intégrant l'ensemble des outils de collaboration (SharePoint, Teams et OneDrive en premier lieu).

L'authentification multi facteurs (MFA) a également été abordée étant donné qu'elle représente la solution la plus efficace pour contre-carrer les tentatives d'usurpation d'identité. Sa mise en place sera possible auprès des utilisateurs possédant un smartphone professionnel puis auprès de ceux consentant à utiliser leur smartphone personnel et enfin d'autres solutions peuvent être employées pour fournir le second facteur d'authentification comme des cartes ou des clés.

## 5.7 Migration des messageries

Le système de messagerie actuel est Zimbra Collaboration Suite. Les éléments suivants sont à migrer :

- Boîtes aux lettres : utilisateur, partagées (potentiellement avec des membres de diverses structures), ressource (kit de conso, zapettes etc.) et salles
- Des listes de distribution (potentiellement avec des membres de diverses structures),
- Entrées d'agenda
- Des contacts : locaux (stockés dans le client de messagerie des utilisateurs) et partagés (stockés sur le serveur)

Nous préconisons de faire appel à un outil de migration de messagerie pour migrer ces éléments car la migration basée sur le protocole IMAP prise en charge gratuitement par Microsoft permet de ne migrer que les boîtes aux lettres (emails). D'autre part, les contacts locaux ne peuvent être pris en charge par l'outil (car ils résident sur les postes client) : une opération d'export/import devra être réalisée pour en assurer la reprise. Cette opération est standard pour les utilisateurs Outlook alors que pour les utilisateurs Thunderbird il faudra valider une méthodologie. Le tout fera l'objet d'une procédure à transmettre aux utilisateurs avant la migration de leur boîte aux lettres.

Nous préconisons également de faire des lots de migration avec a minima un lot de test, un lot pilote et un lot avec toutes les autres messageries à migrer.

En début de migration l'enregistrement DNS SPF devra être mis à jour pour autoriser les serveurs Microsoft 365 à émettre des emails en tant que @alec-grenoble.org.

Des d'adresses de transfert (forwarding addresses) seront mise en place durant le processus de migration, cette méthode permet de garantir les flux de messagerie :

- Entre les boîtes aux lettres migrées et non migrées. Exemple : lorsque l'on commence la migration de la messagerie de utilisateur1@alec-grenoble.org vers Microsoft365 il faudra modifier son compte de messagerie pour stipuler une adresse de transfert vers utilisateur1@alec-grenoble.onmicrosoft.com, ainsi tous les nouveaux mails seront transférés dans sa nouvelle messagerie.
- Entre les diverses structures notamment sur les éléments partagés. Exemple : si une liste de distribution contient utilisateur1@alec-grenoble.org et d'autres destinataires GEIEC/Ageden les emails adressés à cette liste seront remis aux membres GEIEC/Ageden dans Zimbra et à utilisateur1@alec-grenoble.org dans Microsoft 365

En fin de migration l'enregistrement DNS MX pourra être changé pour la solution d'Antispam de Microsoft 365 (Defender pour Microsoft 365) si Else est abandonné.

La consultation des agenda (de salle, de ressources ou d'utilisateur) entre structures étant cruciale, une attention particulière doit être portée pour la rendre la plus fluide et facile possible. Ce thème est abordé ci-dessous dans le paragraphe sur la gestion du changement.

Enfin, il faudra décider de la gestion du domaine infoenergie38.org : sera-t-il géré côté Microsoft 365 ou côté Zimbra sachant que dans les deux cas la cohabitation de membres de diverses structure peut se baser sur la notion d'adresse de transfert ?

## 5.8 Migration du fonds documentaire


### 5.8.1 SharePoint comme plateforme GED

SharePoint permet de stocker du contenu (documents, mais aussi photos, données, fichiers...) en offrant de nombreuses fonctionnalités type GED :

- Gestion des versions (avec historique)
- Possibilité de distinguer un document en rédaction d'un document finalisé
- Co édition simultanée
- Classement avec des colonnes de tags (aussi appelés métadonnées) et recherche multi critères
- Sécurité

Les dernières évolutions de SharePoint permettent d'obtenir facilement des écrans colorisés, intégrant des boutons ou des menus d'action personnalisés.

#### Fournisseurs

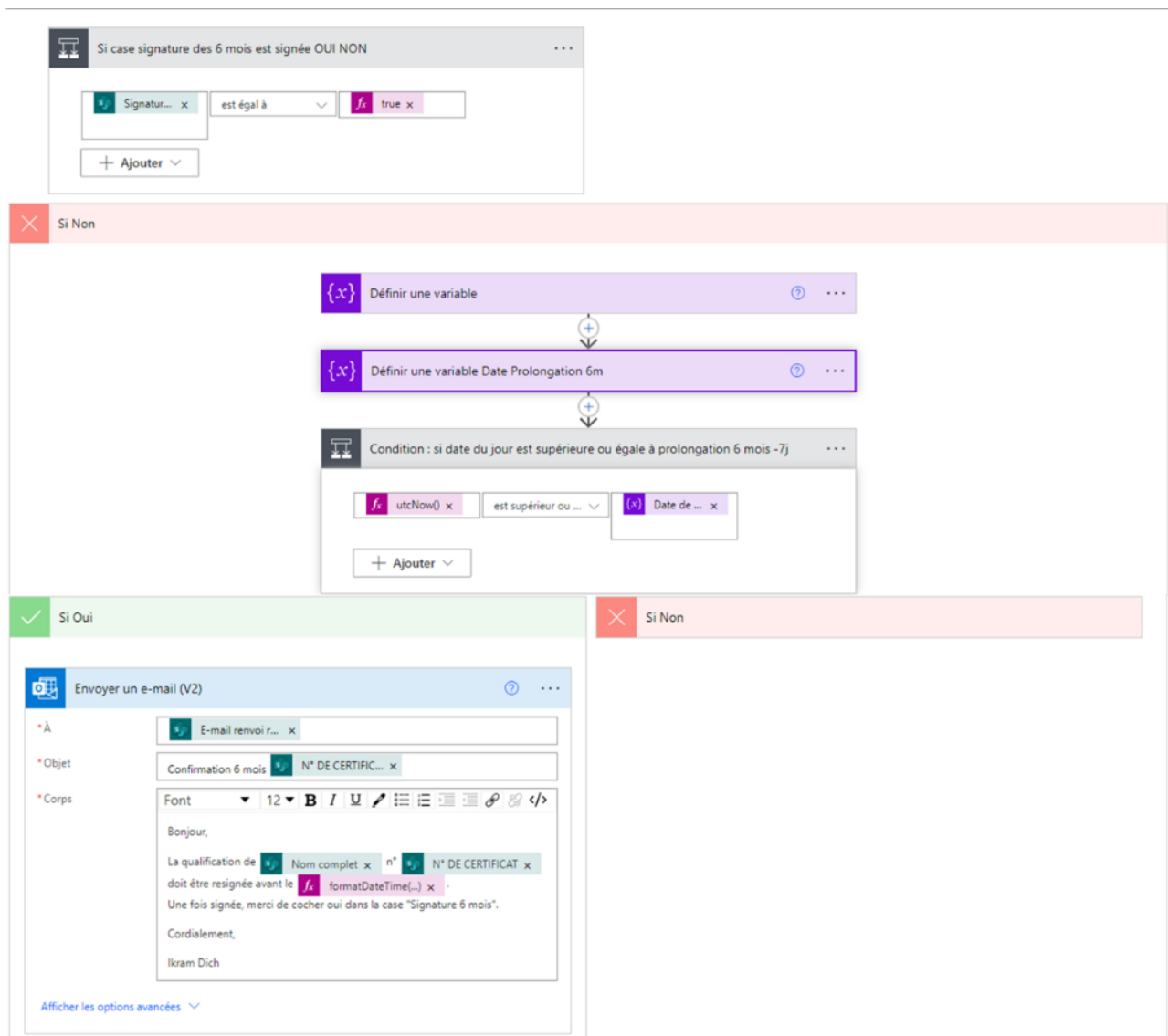
Nom	Fournisseur	Mois	Année	Entité	Visa Responsable
 [Document Name]	[Fournisseur]	03	2022	SC	Validation Responsable
 [Document Name]	[Fournisseur]	03	2022	SC	Validation Responsable
 Facture FA100051956.pdf	[Fournisseur]	03	2022	SC	Validation Responsable
 P01_F8187121575_0043_504764_20220322_000...	[Fournisseur]	03	2022	SC	Validation Responsable
 P01_F8187121573_0043_504764_20220322_000...	[Fournisseur]	03	2022	SC	Validation Responsable

## 5.8.2 Power Automate pour automatiser les actions

Power Automate est un logiciel permettant de mettre en place des suites d'événements automatisés, dans certains contextes :

- À la suite d'un événement particulier (réception d'un mail, ajout d'un document...)
- À la suite d'une action volontaire d'un utilisateur (en général clic sur un bouton)
- De manière planifiée (chaque lundi soir par exemple)
- Il est également utilisé pour mettre en place des circuits de validation.

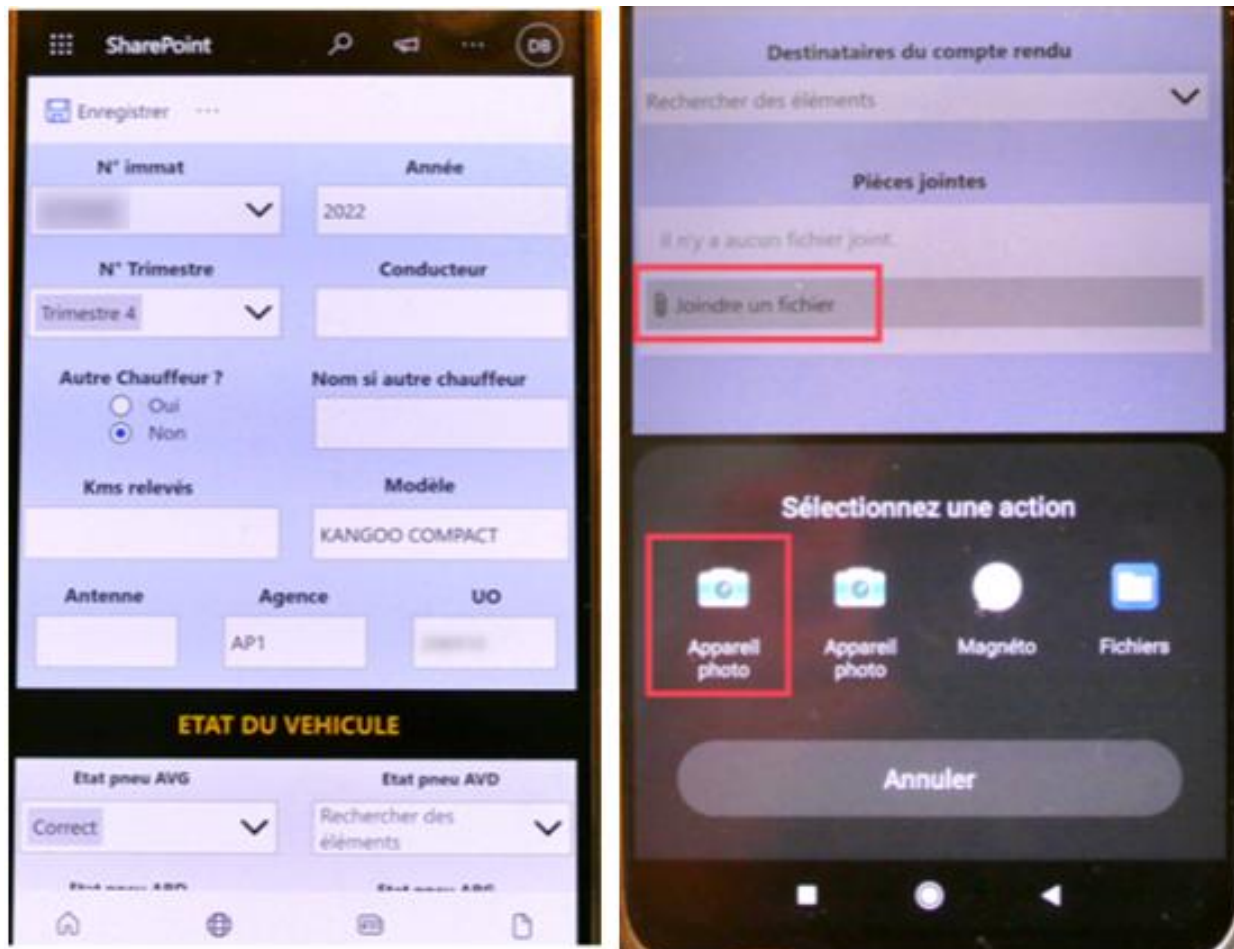
L'outil est d'une très grande richesse. Il est accompagné d'un outil de mise au point relativement souple :



### 5.8.3 Power Apps pour mettre en place des formulaires de saisie

L'outil Power Apps permet de créer des applications de manière simple et rapide. Il peut être rapproché de WinDev. Il permet de mettre en forme des formulaires de saisie, et d'effectuer des actions de mise à jour de bases de données ou de contenus SharePoint.

Les écrans peuvent être dédiés à des écrans mobiles :



## 5.8.4 SharePoint comme plateforme dédiée à un intranet

SharePoint peut être utilisé comme portail Intranet dans une entreprise. La mise au point de pages de présentation est simple, rapide pour un résultat plaisant et efficace.

The screenshot displays a SharePoint intranet page for 'Lorette'. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'ENTREPRISE', 'RESSOURCES HUMAINES', 'SECURITE', 'SITES ET RESEAUX', and 'Modifier'. A search bar is located in the top right. The main content area features a 'Actualités' section with a large image of three people and several news items, including 'Enquête satisfaction clients 2022 : Résultats' and 'CAMPAGNE DE VACCINATION GRIPPALE EN ENTREPRISE'. Below this is a teal-colored dashboard with various service tiles like 'Déclarer un événement sécurité', 'Boîte à idées QSE4', 'Portail Kiosque ADP', 'E-Learning', 'Y es-tu?', 'Organigramme', 'SIG', 'APIA', 'Service Numérique', 'ERP e-Tool', 'SmartClient', 'Outlook Webmail', 'Fiches Données Sécurité', 'Annuaire Téléphonique', and 'Visite médicale et formation'. The 'Communication' section follows, announcing the ISO 9001 certification. The 'Dernières publications cette semaine' section at the bottom lists recent documents such as 'Transition écologique et territoires.pdf' and 'Organigramme simplifiée septembre 2022.pdf'.



**alma** Intranet



La Scop ▾ RH ▾ Projets ▾ Infos pratiques ▾ Vie d'Alma ▾ Applications d'Alma ▾ Autour d'Alma ▾ Modifier

☆ Non suivi ⚙ Partager le site

Rechercher sur ce site

+ Nouveau ▾

Publié le 19/04/2022 Modifier

**Retour sur l'AG d'Alma**  
EN SAVOIR PLUS >

**Projet Jardin Forestier**


**Événements à venir** Afficher tout

+ Ajouter un événement


Mai 12	Temps de construction sur la constitution du CA jeu. 12 mai, 13:30
17 Mai - 20 Mai	Salon Global Industrie mar. 17 mai, 11:30
Mai 19	Alma Café : présentation de l'Union Sociale des Scop jeu. 19 mai, 13:00
Juin 2	(CSE) Challenge mobilité jeu. 2 juin, Journée entière

< précédente suivante >


**Actualités**  
+ Ajouter




**Retour sur le Congrès des Scop et Scic (17-18 mars)**  
Alma fait partie du mouvement coopératif, qui fédère les...  
Sylvain Cathelras 21 mars



**Nouvelle édition des indicateurs de performance**  
Les indicateurs de performance don...  
Sylvain Cathelras 2 février



**Alma sous les projecteurs lors du webinar Pôle Emploi du 25 janvier**  
Sylvain Cathelras 28 janvier






**Bienvenue à Romuald**  
Bienvenue à Romuald Texier qui a récemment rejoint notre équipe Sys...  
Amélie-Anne Lavolette 16 décembre 2021

**Liens utiles** Afficher tout

- Annuaire (en cours de construction)
- Offres d'Emplois Alma
- Menu du Bon Sens des Mets
- Vos Remarques/Points d'amélioration

**En un clic**

**Accès aux principaux sites web et médias sociaux d'Alma**

Site Alma

Site Almacam (multilingue)

Site Alma - Logiciels BPM et collaboratifs (TN)

Blog Alma

Page entreprise Alma Scop

Page entreprise Alma CAM (en anglais)

Page vitrine Alma - Logiciels CFAO

Page vitrine Alma - Logiciels BPM et collaboratifs

Profil Twitter Alma Scop

Chaîne Youtube Alma Scop

Chaîne Youtube Alma CAM Software

## 5.8.5 Généralités sur les fonctionnalités GED

Un logiciel de GED (gestion électronique de documents) est un logiciel qui va au-delà d'un simple stockage de documents, comme peut l'être un serveur de fichiers. Il s'agit véritablement d'une base de données documentaire apportant généralement les fonctionnalités suivantes :

- Historique de versions
- Travail simultané par plusieurs personnes possible
- Ajout de colonnes pour du rangement ou des traitements automatisés
- Rappels automatiques
- Cycles de vie, processus de validation...
- Utilisation de modèles facilement à disposition

Cela amène à des changements d'habitude par rapport aux serveurs de fichiers. Ainsi les comportements sont idéalement les suivants dans une GED :

- Un document ne bouge pas d'endroit dans une GED. Il est créé à un emplacement le plus logique possible, et vit sa vie à un et un seul endroit, de sa naissance à sa destruction.

Idéalement, dès sa création le document est présent dans la GED en version dite brouillon.

- Un document n'est pas dupliqué. Si besoin, des liens vers un document peuvent être créés en différents endroits mais le document n'est présent qu'à un seul endroit.
- Il n'est pas utile d'avoir des fichiers récapitulatifs (fichiers dits chrono) des documents existants. Les mécanismes type base de données de la GED s'y substituent (par filtrage sur des colonnes, par des recherches...)
- Les colonnes de classement permettent de catégoriser un seul et même document de plusieurs manières. Ainsi un document marqué avec 2 tags sera recherchable selon 2 critères et ne sera pas dupliqué en 2 emplacements différents. Ces colonnes rendent également moins importantes les règles de nommage des documents, ce sont les colonnes et non le nom qui sont les plus pertinentes pour une bonne recherche.
- La gestion des droits d'accès différenciés entre lecteurs et modificateurs rend la transformation au format PDF inutile (pour les usages internes) (qui plus est-il est à présent possible de facilement modifier un PDF depuis Word...). Un document Word pourra ainsi n'être disponible qu'en consultation aux utilisateurs.
- Les plateformes sont dédiées à être collaboratives. Par défaut, les droits sont les plus ouverts possibles et seules les zones le nécessitant bénéficient d'une sécurité renforcée. Rappel : plus une sécurité est forte plus elle est contraignante et coûte cher à l'entreprise.

### 5.8.6 Généralités sur Teams / SharePoint et critères de décision

Inévitablement la question se pose de savoir lequel de ces 2 produits utiliser et quand. Voici quelques critères permettant de les différencier :

#### SharePoint

Logiciel destiné à fabriquer des sites web, pouvant être regroupés en étoiles (hubs de sites), et à gérer du contenu. Idéalement les contenus sont définis en types, avec des colonnes de métadonnées qui les accompagnent et ces contenus sont définis dans une galerie de types de contenus. Ils sont utilisables partout dans les bibliothèques de documents SharePoint permettant de faire en sorte par exemple que 2 services utilisent le même type « Contrat ».

Un autre intérêt de travailler avec les types de contenus est de permettre des recherches transverses facilitées. Le fait d'utiliser les mêmes colonnes partout dans la plateforme permettra ultérieurement des recherches transverses.

En 2016, SharePoint a vu apparaître une version modernisée qui amène les points suivants :

- Facilitation des paramétrages
- Interface plus agréable
- Simplification et tendance à moins utiliser les types de contenus

SharePoint a longtemps souffert d'une image de complexité trop forte pour le paramétrage. Actuellement, il a gardé toutes ses fonctionnalités mais sa version récente facilite la mise en place.

SharePoint permet une gestion affinée de la sécurité : droits fins (lecteurs, approbateurs...), basés sur des groupes SharePoint, de sécurité ou groupes MS365.

## Teams

Logiciel destiné à mettre en place rapidement des espaces de travail partagés (équipes). Il est bâti sur :

- Un fil de discussion
- Une bibliothèque de documents issue d'un site SharePoint

Les droits d'accès sont prévus pour être basés sur un groupe MS365 lié à l'équipe. Soit on est dans l'équipe et on peut tout faire, soit on n'y est pas. Les évolutions sur les canaux ont amené plus de possibilités (canaux privés et/ou partagés)

## Quand choisir lequel ?

Voici quelques critères de choix :

Critère	Lequel ?
<b>Travail en équipe sur des documents, des outils avec communications en parallèle</b>	Espace Teams ; SharePoint n'a pas d'espace de discussion associé en tant que tel
<b>Historique : outil déjà en place et satisfaisant</b>	Conservation de l'outil en place avec compléments si ceux-ci sont disponibles : couplage d'un espace Teams au site SharePoint si besoin, ajout de colonnes dans la bibliothèque dans Teams...
<b>Besoin d'une sécurité affinée</b>	SharePoint
<b>Besoins de partages avec d'autres services, d'autres personnes, ponctuels</b>	SharePoint (avec réglage des partages dans l'administration centrale)
<b>Espace de travail transverse, avec circuits de validation</b>	SharePoint
<b>Espace de travail ou partage de documents avec des externes</b>	Espace Teams pour la facilitation d'invitation

Dans les 2 cas une gestion de la sécurité claire et nette aura dû être définie :

- Privilégier la plus grande ouverture possible
- Privilégier l'utilisation de groupes pour éviter le nominatif
- Définir quels sites permettent quels partages
- Définir quels sont les responsables par zones et tenir à jour une matrice des droits

## 5.8.7 Proposition de plan d'action et de feuille de route

Les grandes phases à envisager sont :

- Mise en place de l'architecture générale de la GED : architecture des sites SharePoint et espaces Teams
- Accompagnement/migration des pôles
- Dématérialisation des processus par la suite

Voici les étapes à suivre pour chacun des pôles :

- Définir l'objectif
- Définir les contenus à gérer, et s'ils sont propres au service ou partagés avec d'autres personnes
- Définir si des partages à l'extérieur sont nécessaires ou non
- Définir les besoins en termes de recherche

- Définir les besoins en termes de confidentialité

En fonction des besoins ci-dessus : faire les choix :

- Espace Teams ou espace SharePoint
- Modélisation simple (spécifique au site) ou partagée (utilisation de types de contenus mutualisés sur la plateforme)
- Maquetter l'espace documentaire, montrer et faire approuver aux utilisateurs selon 3 cycles de démonstrations/ajustements
- Définir une stratégie de migration. Choisir entre :
  - Aucune migration ; à partir d'une date à définir, exploitation de la nouvelle plateforme
  - Migration complète
  - Migration partielle en reprenant dans le nouveau système les documents vivants et en archivant le reste

Un pôle pilote sera à définir pour modèle puis une priorisation sera mise en place en fonction des disponibilités et des besoins en organisation.

Pour faciliter l'analyse du volume des fichiers, les étapes suivantes peuvent être appliquées :

- Utilisation de l'outil TreeSize (gratuit) pour avoir une cartographie de l'arborescence des répertoires et fichiers
- Doit-on tout migrer : faire le ménage des fichiers obsolètes (suppression ou archivage)
- Déplacer les documents à migrer dans une arborescence type sur le serveur de fichiers. En profiter pour raccourcir les arborescences, noms de fichiers/dossiers. Ne reprendre que les documents utiles au quotidien.
- Utiliser SharePoint migration tool (fournit par Microsoft) afin de copier les documents préparés dans la bibliothèque SharePoint ou Teams

Concernant la dématérialisation de processus, avec l'usage de Power Automate, il sera également possible de dématérialiser des processus. Exemple évoqué lors des entretiens : les PDF remplissables qui suivent un circuit de prises en charge.

### **5.8.8 Espaces perso**

Les données des espaces perso (actuellement sur les serveurs) pourront être déplacées vers OneDrive.

OneDrive est l'espace personnel de travail pour chaque utilisateur.

## **5.9 Mise en place de sauvegardes**

Le NAS Synology actuellement en place permet de gérer gratuitement les sauvegardes d'un tenant Microsoft 365 grâce au module Active Backup for Microsoft 365. La volumétrie actuellement disponible permettra d'absorber les sauvegardes sans ajout de disques additionnels.

Nous préconisons de mettre en place les sauvegardes au fur et à mesure des migrations :

- Lorsqu'un lot de messagerie est migré, il faudra se rendre dans Active Backup for Microsoft 365 pour ajouter les messageries des utilisateurs à la sauvegarde

- Lorsque la gestion documentaire d'un pôle est migrée, il faudra se rendre dans Active Backup for Microsoft 365 pour ajouter le site SharePoint correspondant (ou l'équipe Teams)

Les espaces personnels qui seront a priori migré dans OneDrive ne seront pas nécessairement sauvegardés.

## 6 Gestion du changement

### 6.1 Evaluation des impacts sur les autres structures

#### Gestion des agendas de ressources partagées

Cas typique : réservation de la salle « Salle SMH 22 Belledonne - Châtaignier (12-14 places) » par des salariés Ageden.

Les agendas des ressources partagées pourront être consultables :

- Soit au travers d'une URL, sans mécanisme d'authentification
- Soit depuis le calendrier de la personne qui souhaite réserver la ressource si elle est abonnée au calendrier de la ressource

Une fois l'horaire adéquat trouvé la prise de rendez-vous pourra se faire par envoi d'email en mettant en destinataire l'adresse email de la ressource (disponible dans les contacts). En retour la ressource partagée réservée enverra un email de confirmation de réservation.

#### Organisation de rendez-vous avec des collaborateurs de plusieurs structures

Cas typique : une collaboratrice du GEIEC doit organiser un rendez-vous avec des collaborateurs de l'Ageden et de l'Alec.

Les agendas des collaborateurs de l'Alec pourront être consultables depuis le calendrier de la collaboratrice du GEIEC (les abonnements ont été créés en amont) alors que ceux de l'Ageden sont historiquement accessibles (dans Zimbra).

Une fois l'horaire adéquat trouvé la prise de rendez-vous pourra se faire par envoi d'email en mettant en destinataire les adresses email des collaborateurs des deux structures (disponible dans les contacts). En retour les collaborateurs invités pourront accepter, décliner ou proposer un nouvel horaire.

#### Consultation ou collaboration sur des fichiers

Cas typique : les RH (GEIEC) veulent mettre à disposition des salariés de l'ALEC un nouveau document

Les utilisateurs du GEIEC auront été invités sur le tenant de l'ALEC au préalable et gérés dans un groupe 365 pour faciliter la gestion des droits sur les emplacements de collaboration.

Ils se connecteront au site SharePoint ou à l'espace Teams ALEC RH naturellement avec leur compte du GEIEC et consulteront ou déposeront un fichier via l'outil.

#### Consultation ou collaboration sur des fichiers

Cas typique : une commune veut consulter un fichier Excel mis à disposition dans un canal Teams et dispose d'un Excel antérieur à 365 ou OpenOffice

La commune pourra visualiser le fichier en utilisant Excel Online (gratuit).

Si la commune dispose d'une version supérieure à Office 2010 SP2, elle pourra ouvrir le document directement avec son Client Office.

## 6.2 Documentation

L'ensemble des paramétrages devra faire l'objet d'une documentation qui servira de référence.

# 7 Calibrage du projet

## 7.1 Licences

Plan	Coût €HT ALEC	Coût €HT GEIEC
Microsoft 365 Business Standard, par utilisateur et par mois	11,70	2,80
Active directory (facultatif): - Windows Server 2022 Standard 2 coeurs HT - CAL utilisateurs ou CAL Device	161 55 ou 43	N/A
Licence pour l'outil de migration de messagerie, par utilisateur	12,33	

## 7.2 Accompagnement conseillé

Thématique	Détails
Gestion de projet	
Acquisition des tenants M365	
Mise en place d'un annuaire Active Directory (facultatif)	Conseils et assistance à l'installation, au paramétrage et au déploiement
Mise en place de Azure AD Connect Cloud Sync (facultatif)	
Peuplement du tenant	
Affectation des licences aux utilisateurs	
Déploiement des applications M365 sur les postes	Création des packages de déploiement (un par structure), rédaction d'un script PowerShell pour gérer le déploiement via GLPI, test et déploiement sur un lot pilote. Le déploiement sur l'ensemble des postes est géré par l'ALEC, le prestataire reste en support
Mise en place d'un niveau de sécurité adéquat	Mise en place d'une identité visuelle, SPF, DKIM etc. La reprise des règles de Else n'est pas prévue
Migration des messageries	Mise en place de l'outil de migration, migration de l'ensemble des éléments, mise en place des adresses de transfert, procédure d'export/import des contacts
Migration du fonds documentaire : structuration générale	Mise en place de l'architecture générale de la GED
Migration du fonds documentaire : migration d'un pôle pilote	
Migration du fonds documentaire : processus	Devra faire l'objet d'une analyse au cas par cas
Mise en place de sauvegardes	Installation du module ActiveBackup et de son portail, ajout des messageries et des sites au fur et à mesure de la migration
Documentation technique	
Formation administrateur 365 (informatique)	Deux jours de formation
Formation Outlook (utilisateur)	2h de formation par groupe de six (neuf groupes)
Formation Teams (utilisateur)	2h de formation par groupe de six (neuf groupes)
Formation SharePoint administrateur fonctionnel (keyuser migration fonds documentaire + informatique)	Deux jours de formation et 0,5 jour
Formation SharePoint : Gestion des documents (utilisateur)	4h de formation par groupe de six (neuf groupes)
Formation SharePoint : Création de contenu web (RH, Communication, Wiki)	4h de formation par groupe de six (Communication et RH) pour 1 groupe

Les éléments suivants ne figurent pas dans ce détail mais pourront être intégrés :

- Mise en place de l'authentification multi facteurs sur l'ensemble des collaborateurs : cette tâche peu impliquer des coûts de prestation et des coûts matériel (achat de carte ou clé)
- Reprise des règles de Else dans la mesure du possible
- Fusion des comptes EntraID avec les comptes AD si Active Directory est déployé a posteriori

## 8 Macro-planning indicatif

Voici une proposition de planning, à discuter et affiner :

Nom de la tâche	Date de début	Date d'échéan	04/03/2024							11/03/2024							18/03/2024							25/03/2024							01/04/2024							08/04/2024							15/04/2024						
			lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di							
↳ Liaison avec Microsoft 365																																																			
Acquisition du tenant	04/03/2024	09/03/2024																																																	
Peuplement du tenant	04/03/2024	09/03/2024																																																	
Affectation des licences aux utilisateurs	04/03/2024	09/03/2024																																																	
↳ Déploiement des applications																																																			
Déploiement sur les postes	11/03/2024	23/03/2024																																																	
↳ Déplacement des données et usages																																																			
Mise en place d'un niveau de sécurité	18/03/2024	23/03/2024																																																	
Migration des messageries	25/03/2024	06/04/2024																																																	
Mise en place des sauvegardes	25/03/2024	06/04/2024																																																	
↳ Formation Admin M365																																																			
J1	08/04/2024	13/04/2024																																																	
J2	15/04/2024	20/04/2024																																																	
↳ Migration fonds documentaire																																																			
Formation SharePoint Admin fonctionnel	04/03/2024	09/03/2024																																																	
Réflexion sur la structuration générale	11/03/2024	23/03/2024																																																	
Migration d'un pole pilote	25/03/2024	13/04/2024																																																	