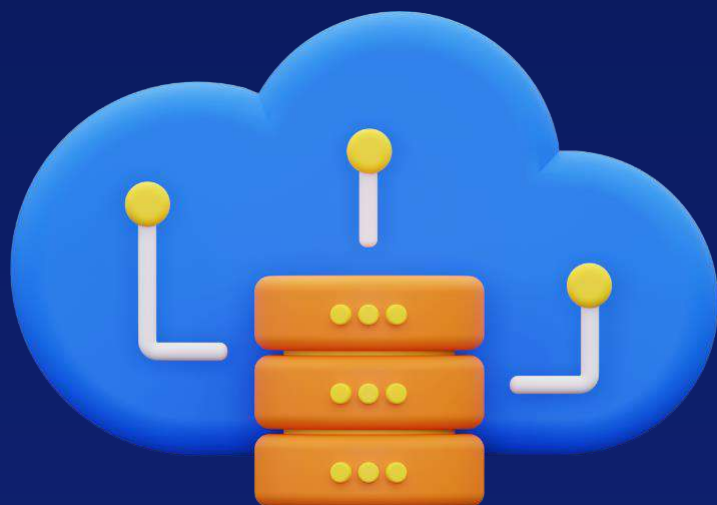




DOSSIER EXPERT

Migrer mes serveurs de fichiers : Avantages et limites



MIGRER MES SERVEURS DE FICHIER

👉 Plan

- Contextes et enjeux
- Approche et méthode Eliadis
- Évaluez la donnée
- Évaluez les usages
- Évaluez la cible
- Plan de migration
- Conseils pour réussir sa migration



Bertrand Lalbaltry
Directeur Services & Prestations
blalbaltry@eliadis.com



Sylvie Bertrand
Directrice adjointe
sbertrand@eliadis.com

ELIADIS EN QUELQUES MOTS

Cabinet de conseil spécialisé environnements collaboratifs : CONSEIL – DEPLOIEMENT & MIGRATION – ADOPTION

20 ans expertise

Une **double expertise** :
infrastructure et
application

50 collaborateurs

Des consultants
expérimentés et
certifiés à + 80 %

100 % Collaboration Microsoft Gold Partner

Un dispositif innovant
d'**accompagnement**
des utilisateurs

15 ans de projets
MICROSOFT 365



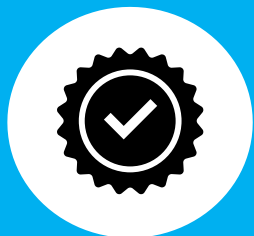
Certifiés Prosci

Alliant des méthodes
Agile, Scrum et Prosci

CHANGE
PRACTITIONER



EVALUATION TECHNIQUE



**ANALYSE DES SERVEURS &
DONNEES**

A partir de 1850 € HT – 2J

Prise en compte du contexte technique (réseaux inclus)
Préparation à l'audit des datas : scan, analyse de la nature de la donnée et volumétrie
Audit de la sécurité des données

EVALUATION USAGES



**ANALYSE DES USAGES METIER
& DEF REGLES**

A partir de 1 850 € HT – 2J

Prise en compte du contexte change du projet
Interview des usages métiers, pilote bureautique
Définition des règles de sécurité et de gouvernance des droits
Identification des usages transverses

CADRAGE & MIGRATION



**STRATEGIE & PLAN DE
MIGRATION**

Sur devis

Identification des solutions cibles
Stratégie de mise à plat/nettoyage données & préparation migration
Migration des droits
Plan de migration & change
Solutions cibles et lotissement
Budget & délai

Prestations sur mesure : devis selon cahier des charges client



INTRO-CONTEXTE & ENJEUX DE MIGRATION DE FICHIERS

Constats

- ❑ Multiplication stockage de données
- ❑ Serveur on prem / on line
- ❑ Travail individuel / travail collaboratif
- ❑ Covid et télétravail => déploiement non maîtrisé de Teams
- ❑ Manque de directives (gouvernance)
- ❑ Manque de formation des utilisateurs et/ou des managers ou ambassadeurs
- ❑ Rotation et mouvements de personnel

Irritants

- ❑ Perte de **productivité**
- ❑ Données **dupliquées**
- ❑ Données **obsolètes**
- ❑ Données **égarées**
- ❑ **Risques** sécurité
- ❑ Données **sensibles non protégées**
- ❑ **Difficultés de recherche** d'information

Même si **l'architecture du système d'information** est un sujet **technique**, il est aussi un sujet **humain, managérial** de gouvernance, d'appropriation des usages, et de conduite du changement

DETERMINEZ LES AMBITIONS DE VOTRE PROJET

> Quelle est votre situation ?

- Obsolescence de serveurs de fichiers (je renouvelle, je réinvesti ?)
- Emergence des usages M365
- Obsolescence de données
- Fournir des outils permettant de répondre aux nouveaux usages collaboratifs
- Sécuriser vos données

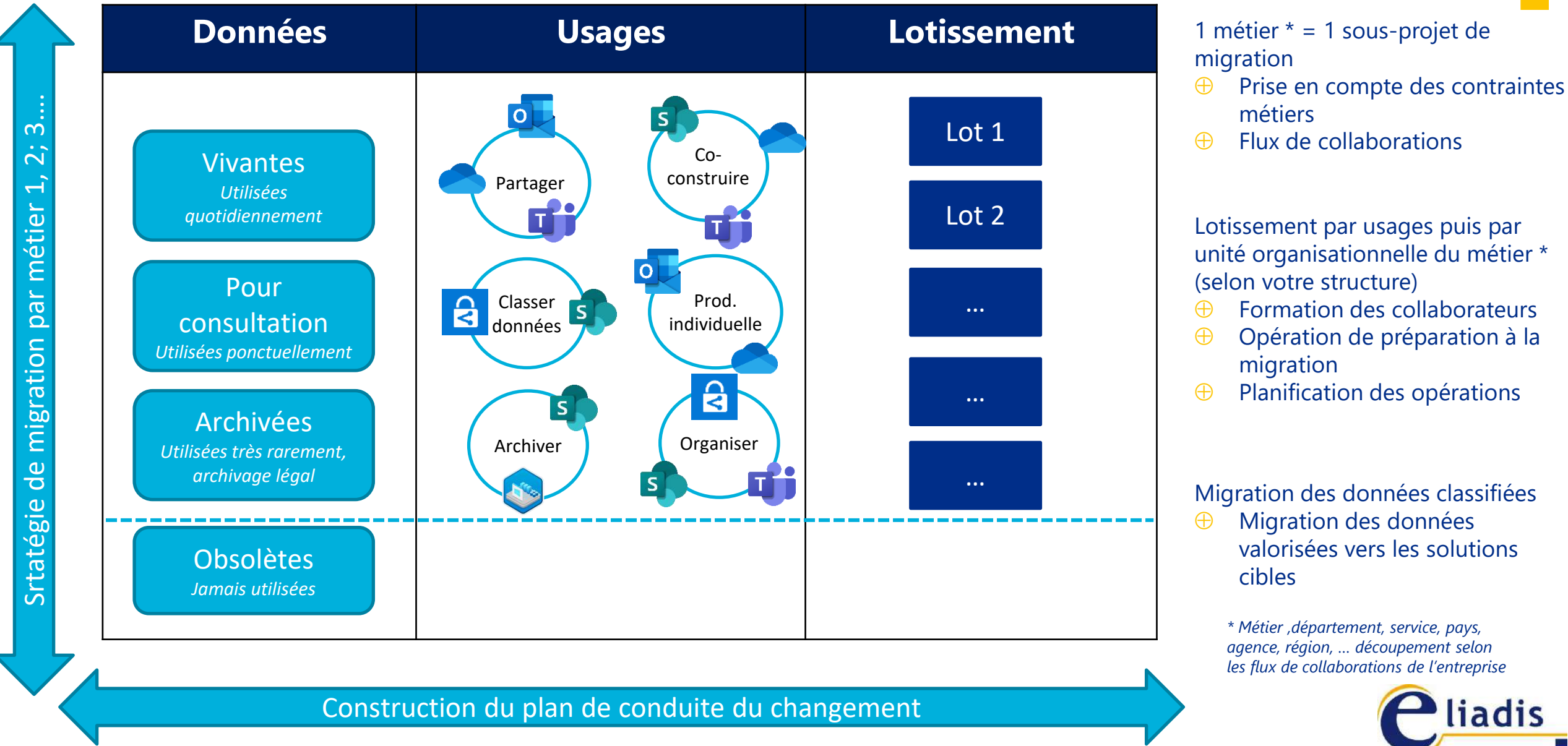
CONSEIL

S'assurer que les collaborateurs maîtrisent les outils cibles

- C'est un projet usage? Un projet technique ? Un projet de sécurité ?

Dans chacun des cas, il faut s'assurer que les utilisateurs maîtrisent les outils cibles. Il est difficile d'expliquer pourquoi mettre ce type de fichier dans un canal Teams quand votre interlocuteur se dit « mais c'est quoi un canal? »

DÉMARCHE ELIADIS : STRATEGIE DE MIGRATION SUR 3 AXES

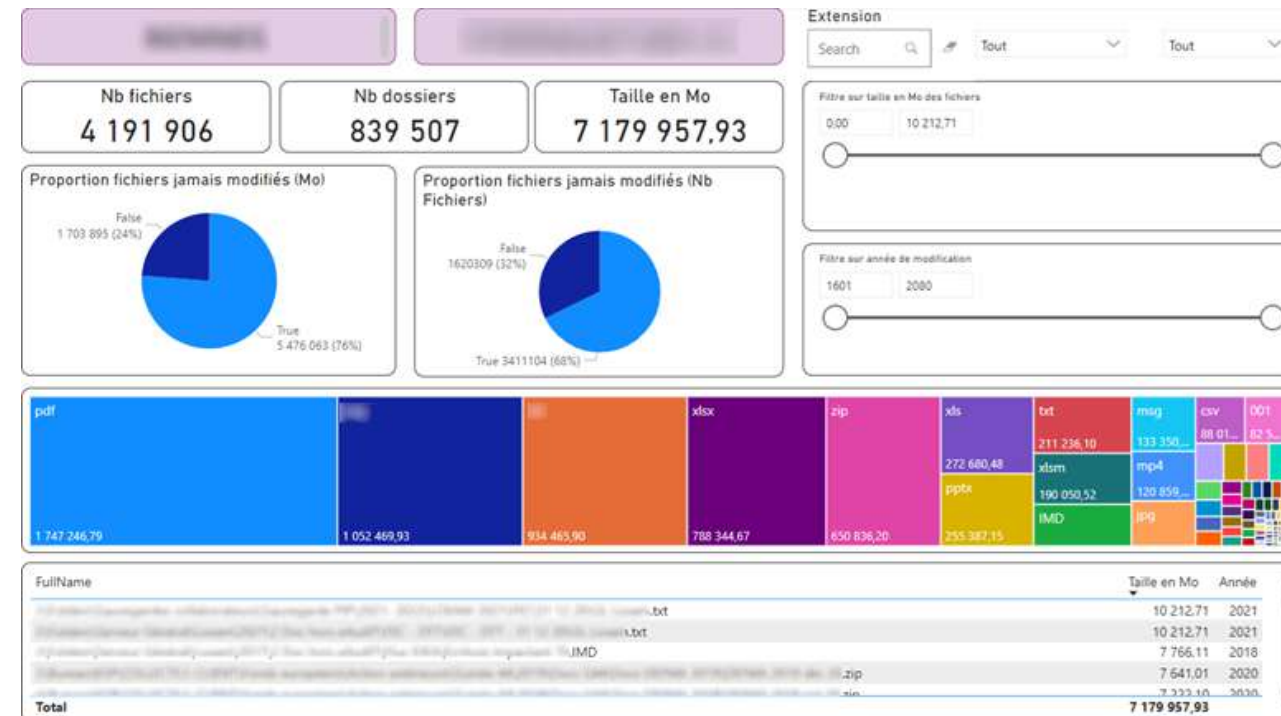




EVALUATION TECHNIQUE DES DONNÉES

DÉTERMINER LA VOLUMÉTRIE

- > Combien en taille totale ?
 - Ordre de grandeur en Go ou en To
- > Combien de données ?
 - Million? Dizaine de Millions ? Centaine de Millions?
- > Quelles extensions ?
 - Regroupement en famille
- > Identification des gros fichiers ?
 - Selon le type de donnée
- > Combien de répertoires ?
 - Quelle profondeur ?



CONSEIL

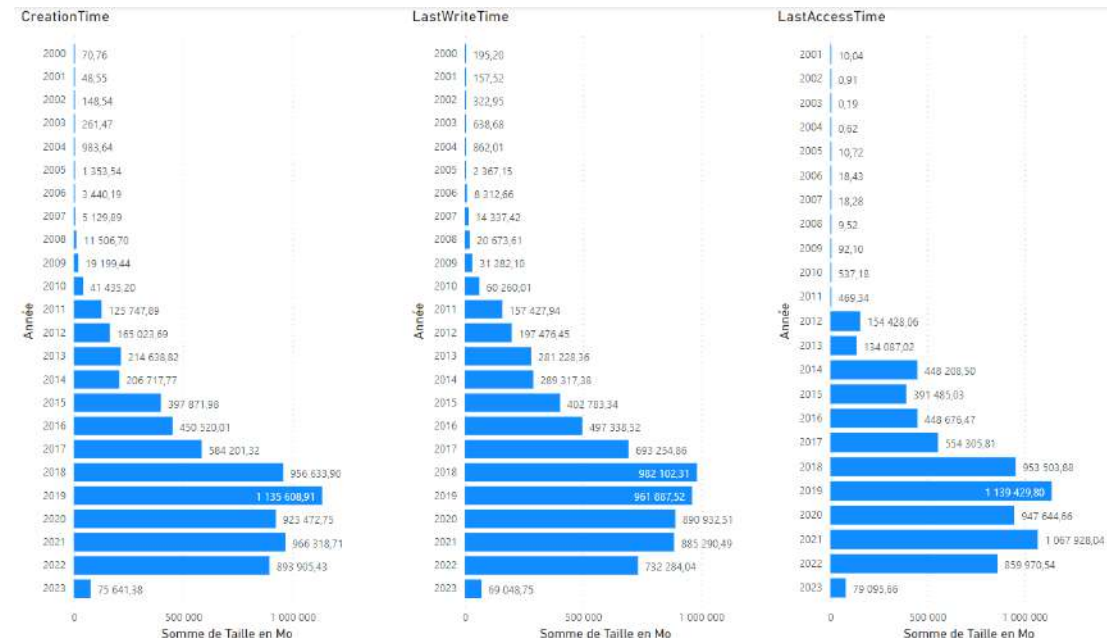
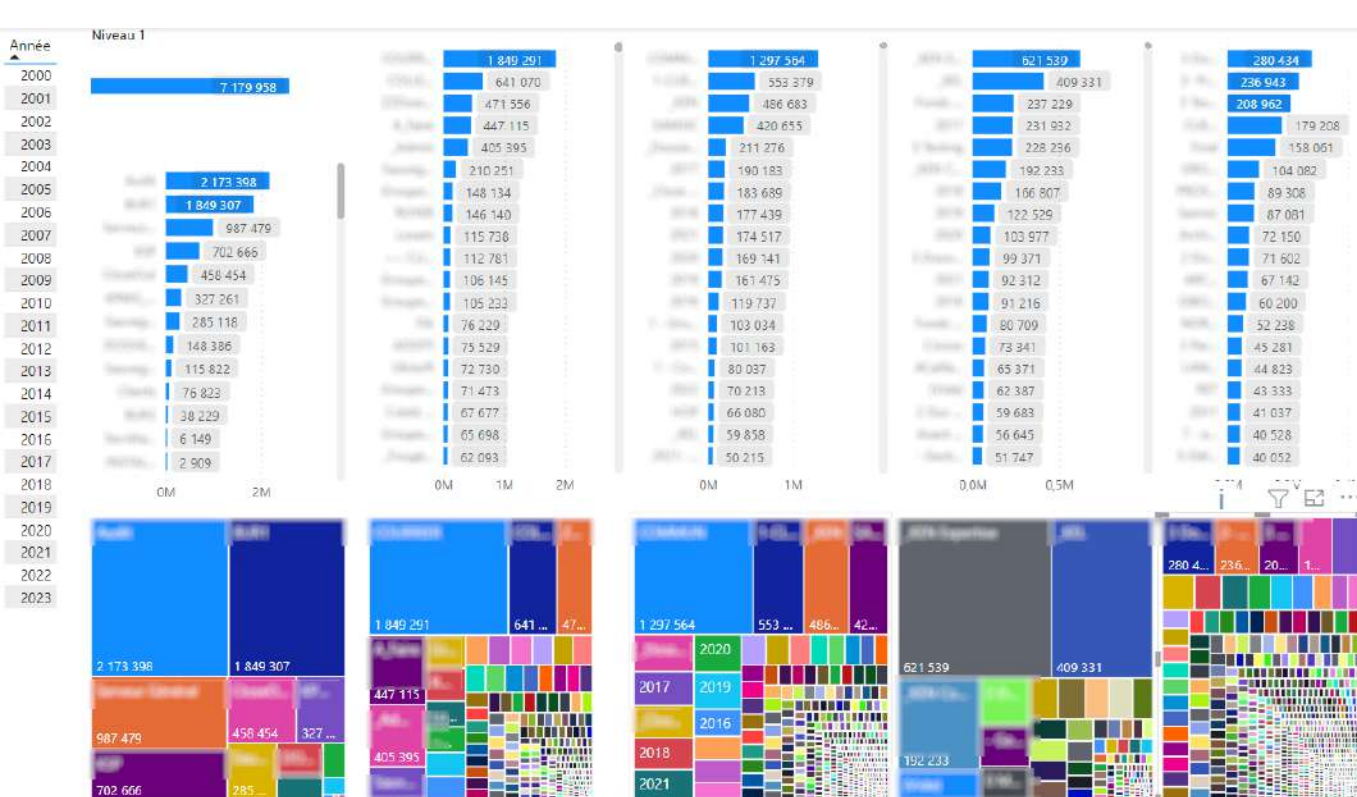
Séparer les problèmes

- Plusieurs complexités ? Découper en plusieurs sous-projet
- Ne pas vouloir appliquer une seule règle pour tous les cas

⇒ **Plusieurs solutions cibles, plusieurs outils de migration, plusieurs démarches**

CONNAITRE SA SOURCE : ANALYSE DE LA DONNEE

> Exemple de reporting d'analyse de serveurs de fichiers



Visualisation des tailles des dossiers par niveau

Somme des tailles des fichiers par années
(Création/modification/lecture)

ATTENTION

Les dates des fichiers ne sont pas toujours vos amies :

- La date de dernier accès ? pas toujours activée sur les serveurs
- La date de création/Modification ? Il est possible d'avoir une date de création supérieure à la date de dernière modification. Laquelle doit être prise en compte ?
- Privilégier les « millésimes » explicites dans les noms de fichiers ou les chemins

NETTOYAGE DES SOURCES

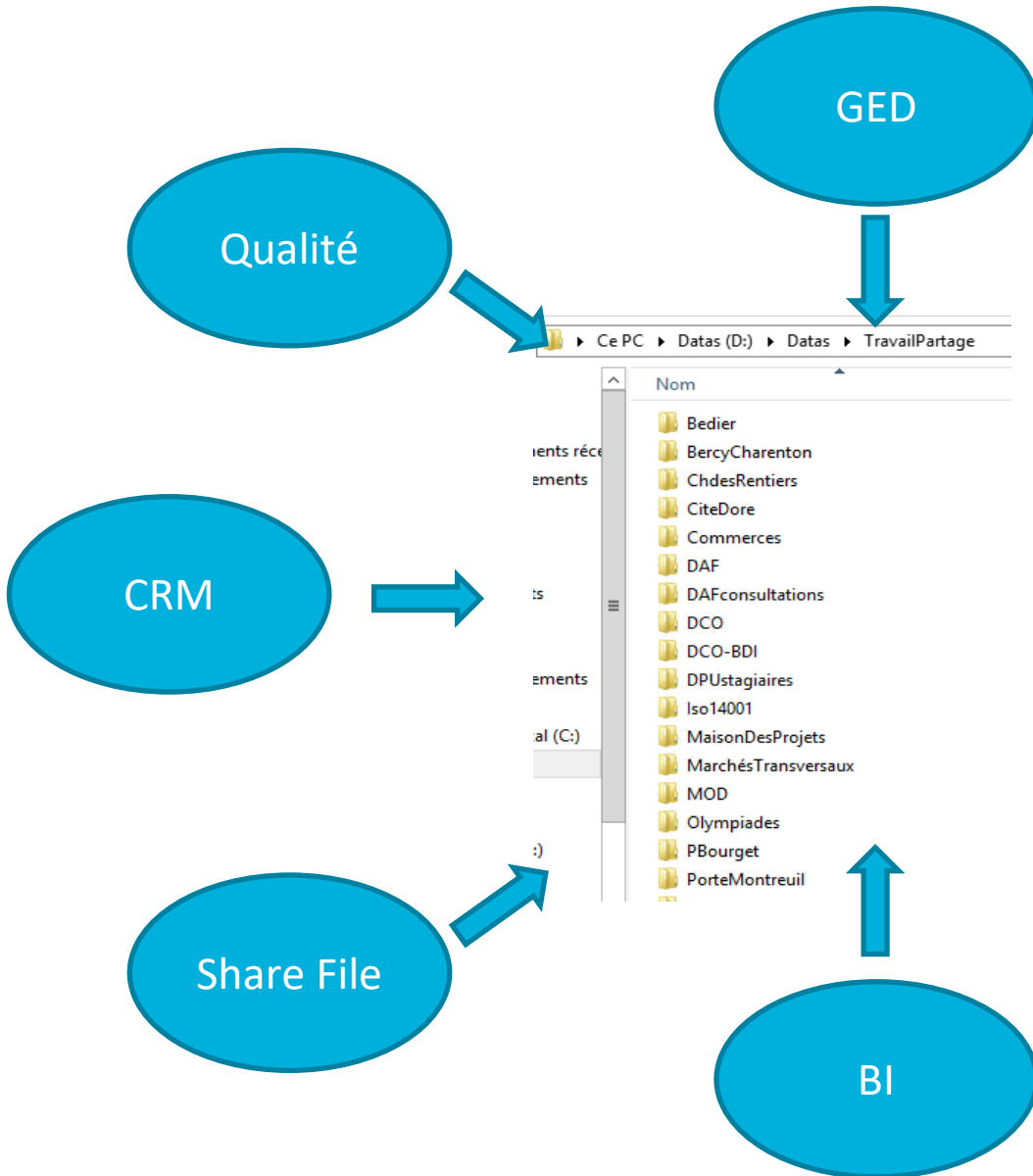
- ➔ On évite de reproduire la base à l'identique
- ➔ Inventaire + Ménage
 - > Qu'est-ce qu'on migre ?
 - > Qu'est-ce qu'on archive ?
 - > Données dormantes vs données actives ?
 - > Confidentialité des données ?
 - > Qu'est-ce qu'on supprime ? (Fichiers corrompus, orphelins, doublons, inutiles...)
 - > Qu'est-ce qu'on interdit ? (Type, extension, taille, longueur, chemin...)

CONSEIL

Privilégier le nettoyage à la source

- Plus facile pour les utilisateurs
- Permet d'appliquer dès à présents de nouvelles règles de gestion de la donnée adaptée à la cible
- Ne pas avoir à gérer des erreurs sur des fichiers qu'il ne faudrait pas migrer
- Réduction de la volumétrie de données

RÉPERTORIER LES CONNEXIONS AU SI



Même si l'objet est de ne migrer que le serveur de fichiers, il est important d'identifier l'ensemble des outils documentaires utilisés par les personnes de l'entreprise. Il pourrait s'avérer nécessaire de les prendre en compte lors de l'accompagnement au changement

Le serveur de fichier est souvent un point de passage des fichiers avant l'intégration à un autre système documentaire ou de transfert entre 2 systèmes

Il peut aussi être un espace de stockage pour une application

Les applications :

- Application qualité
- GED
- CRM
- Partage de fichier avec les partenaires/clients
- Stockage de fichier pour intégration à une solution de BI
- ...



EVALUATION DES USAGES

EVALUATION = ANALYSE DE L'EXISTANT (OUTILS SOURCES ET CIBLES)

Chantier Données

Objectif : Avoir une vue effective des données

Utilisation de scripts PowerShell, de reporting Power BI, des connecteurs Power BI

Etape 1 : Scan des serveurs de fichiers

Etape 2 : Construction de rapport

Etape 3 : Etablissement d'une première classification des données, basée sur l'analyse :

- Date des fichiers
- Plan de classement actuels
- Extension
- Droits

Chantier Usages métiers

Objectif : comprendre les usages actuels des fichiers sur les serveurs pour identifier les solutions et usages de demain

Réalisation d'ateliers métier.

Réunion préalable (30 min.) pour chaque métier de présentation de la démarche

Atelier de 1 heure à 1H30 par métier (regroupement possible) avec l'ordre du jour suivant :

1) Quels usages faites vous du serveur de fichiers?
Comment est structurée la donnée? Fréquence d'utilisation? Utilité du serveur? Quels documents? Quels droits d'accès ?

2) Parcours utilisateur et cycle de vies des documents. Comment sont créés les doc? Comment sont ils diffusés? Partagés? Document client ou usage interne ? Process d'archivage?

3) Quels outils de collaboration utilisez vous? OneDrive? Teams? SharePoint? GED métier? Mail? ..., Quel est votre niveau de maitrise de ces outils ?

4) Quel rapport à l'accompagnement au changement? Quelle population d'utilisateur? Quels irritants? Quels succès? Quel mode opératoire d'accompagnement aimeriez vous ?

Phase de restitution

Les solutions cibles envisagées pour chacun des usages identifiés. Pour chacun des usages identifiés et des données associées, proposition d'un plan de migration

Après validation et ajustements fait sur les propositions de la phase de restitution, chiffrage (coût) du plan de migration des données et du plan de conduite du changement des usages



DÉFINITION DU OU DES ESPACES DOCUMENTAIRES CIBLES

DÉFINITION DU OU DES ESPACES DOCUMENTAIRES CIBLES

➔ A chaque type d'usage, son architecture de navigation, et de droits, à réfléchir en amont, et sa cible possible selon la gouvernance client

- | | |
|------------------------------------|---|
| > Stockage de fichiers | ➔ SharePoint Online, Serveur de fichier central |
| > Espace documentaire | ➔ SharePoint Online, (GED ?) |
| > Espace collaboratif (Projets...) | ➔ Teams, SharePoint Online |
| > Partage | ➔ Teams, OneDrive, SharePoint Online |
| > Coédition | ➔ Teams, OneDrive |

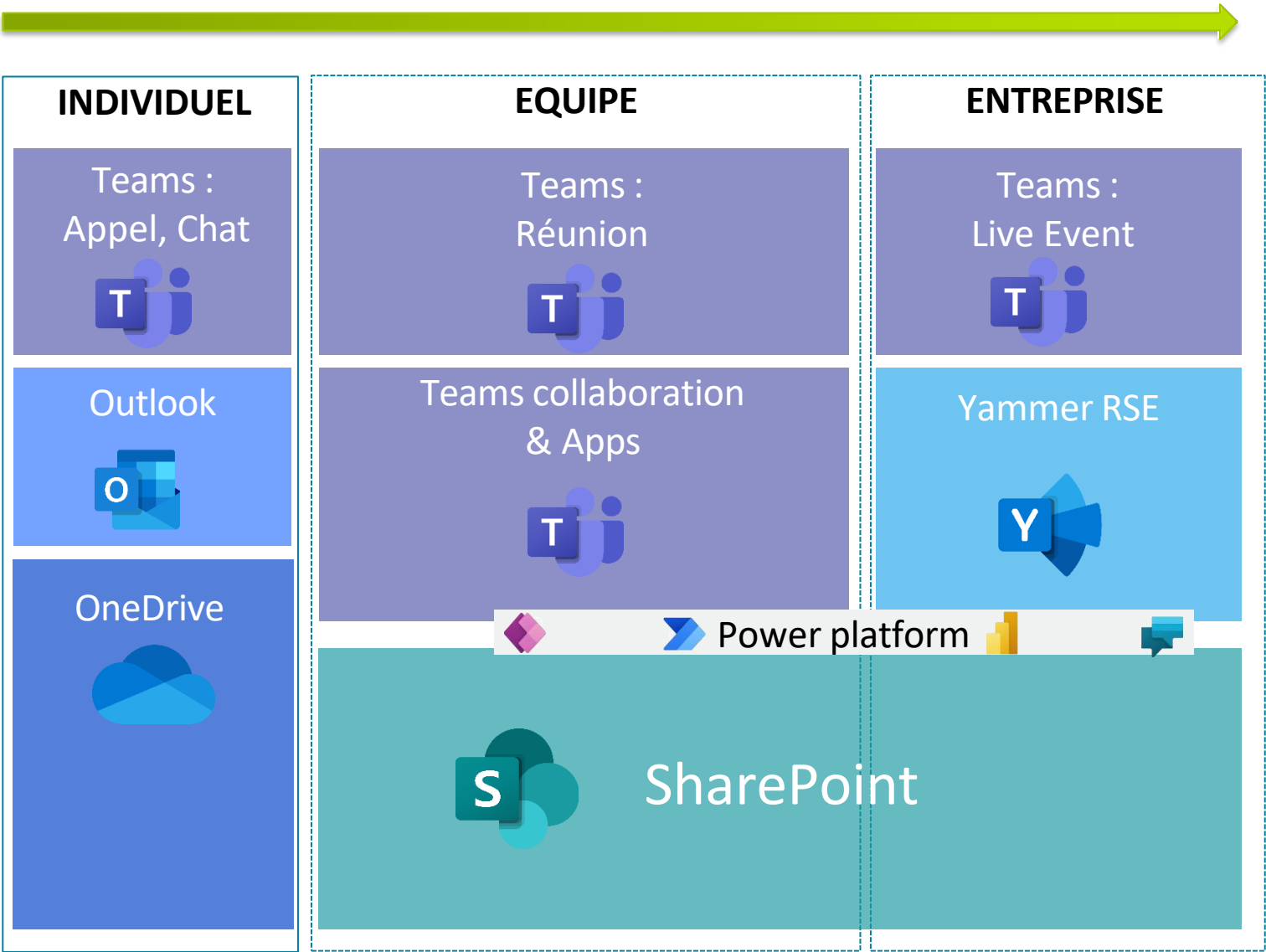
ATTENTION

Pensez à fournir un niveau de service équivalent à la source :

- La sauvegarde : le serveur de fichier est un espace qui rassure les utilisateurs car tout est sauvegardé tous les jours
- Archivage s'il était en place
- Garder une gestion centrale des droits si vos utilisateurs ne sont pas prêts à le faire eux-mêmes
- Supervision des volumétries et des espaces de stockage

Taille de l'audience

Persistance, Durée de la donnée



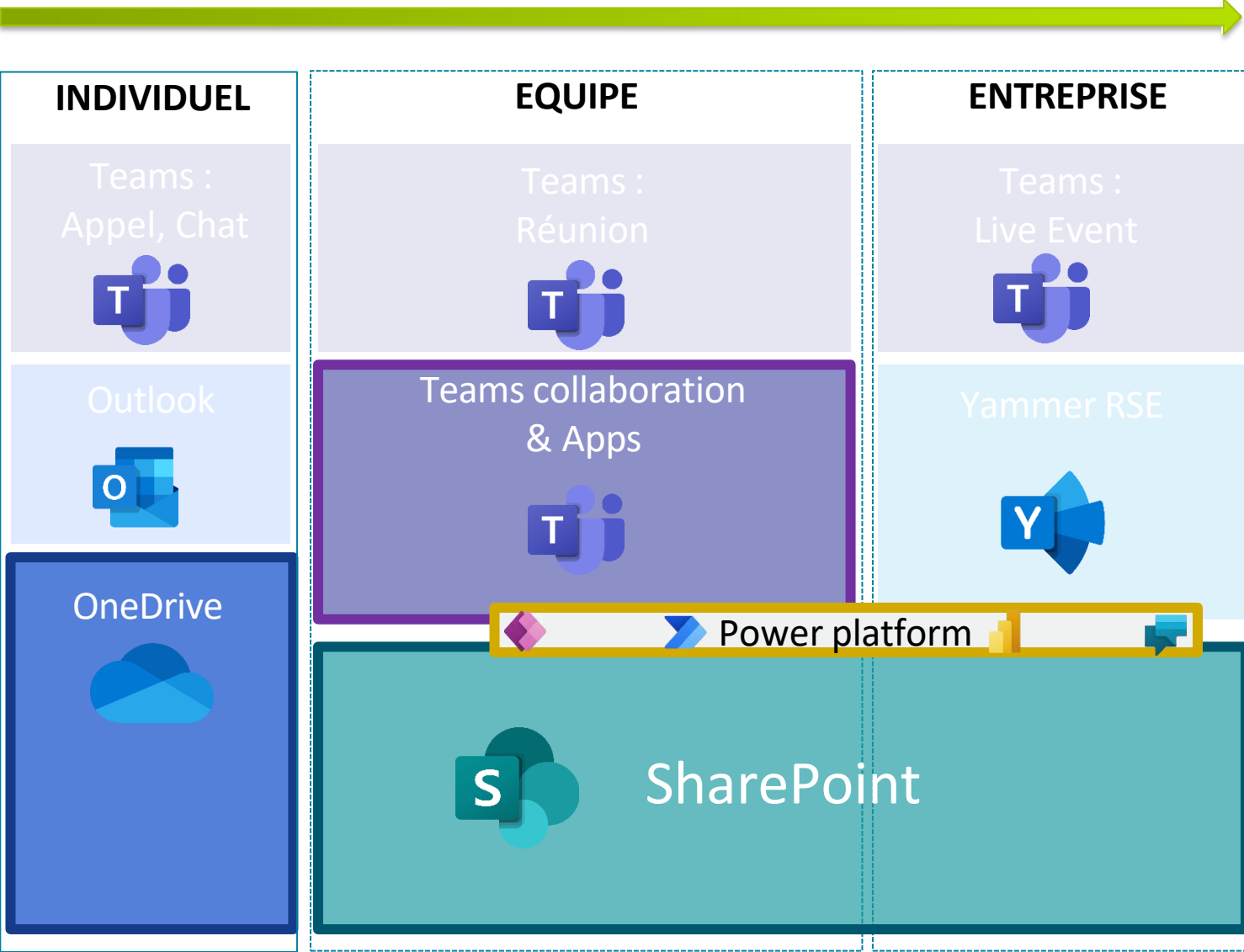
Plateformes complémentaires,
officielles ou officieuses

Facebook Workplace, Slack,
Wetransfer, Dropbox, Trello,
WhatsApp, Notions, etc,..

DEVELOPPEMENTS MAISON
OUTILS TIERS
(GED, KM, intranets,)

Taille de l'audience

Persistance, Durée de la donnée



Cibles possibles migration pour les données d'un serveur de fichiers

Plateformes complémentaires, officielles ou officieuses

Facebook Workplace, Slack, Wetransfer, Dropbox, Trello, WhatsApp, Notions, etc,...

DEVELOPPEMENTS MAISON
OUTILS TIERS
(GED, KM, intranets,)

VALORISER LE NOUVEAU SYSTÈME

> Toutes les fonctionnalités que le lecteur réseau n'a pas et qui sont valorisables auprès des utilisateurs

- Coédition, synchronisation, centralisation, partage, sécurisation, versionning
- Workflows, flux d'approbation
- Partage à l'extérieur
- S'abonner à un document pour être alerté des changements (alertes, veille...)
- Récupération des données supprimées
- Gestion automatique de version
- Archivage légal, eDiscovery (disposer de la version d'origine en cas d'action juridique)
- Aspect graphique avancé
- Affichage avancée

CONSEIL

A mettre en avant en priorité

- La coédition
- L'échange au sein d'un même document (commentaire, mention, affectation de tâche, ...)
- L'autonomie

RÉFLÉCHIR À LA MISE EN PLACE DES DROITS, ACCÈS, AUDIENCES, PARTAGES

- > **Duplication** de l'existant ou **refonte**?
- > Utilisation de groupes Office? SharePoint ?AD ?
 - Remédiation/rationalisation possible des groupes pour s'adapter au nouveaux usages
- > Définition des règles avant la migration
 - rôles, accès, autorisations (lecture/écriture), partage, audience
 - Quelle granularité des droits :
 - droits/sites,
 - droits/bibliothèques,
 - droits/dossiers
- > Identification et/ou désignation des populations propriétaires des sites
 - Autonomie sur la gestion des droits ou restons sur une gestion de ticket

CONSEIL

Profitez de la migration pour faire une refonte des droits

- Positionne les droits sur la cible puis migration des données
- Si migration à l'identique des droits, augmentation du temps de migration
- L'autonomie des utilisateurs sur la gestion des droits doit être précédée d'un fort accompagnement lors de la migration mais aussi tout au long de la vie des données dans le système cible



LE PLAN DE MIGRATION

SCÉNARIOS DE MIGRATION

- > Choisir vos scénarios de migration en fonction du nombre, de la complexité, du lieu géographique, de la volumétrie.
- > Définition des lots (par équipe, filiale, service...), tests, recette, corrections
 - Création des lots de migration en utilisant les informations de l'Audit et les temps de migration déjà réalisés.
 - Définir l'ordonnancement des lots selon les flux de collaborations
- > Benchmark des temps de migrations (impact réseau, optimisation architecture, ...)
- > Recette, corrections
- > Impliquer les utilisateurs dans les tests de bon fonctionnement
- > Passage en lecture seule des sources dès la bascule
- > Les outils

Sharegate

Quest

 Metalogix
Now part of Quest



ATTENTION

Cette partie ne doit pas être le fil conducteur du projet :

- Les outils fonctionnent bien
- Problème de temps de migration? On migre les données chaudes indispensables aux utilisateurs puis les données froides dans un second temps

CONSEILS POUR REUSSIR SA MIGRATION

- Mettre en avant les nouveaux usages.
 - S'il ne doit en rester qu'un : **la coédition**
- S'assurer que les utilisateurs arrivent sur une solution qu'ils connaissent et dont ils maîtrisent les fonctions à fortes valeurs ajoutées
 - Ils doivent savoir quand utiliser Teams/SharePoint/OneDrive sans hésitation
- Ne pas vouloir perturber les utilisateurs
 - Il faut profiter de ce changement pour les faire oublier l'usage de l'explorateur ...
- Vouloir à tout prix supprimer les serveurs de fichiers
 - Obsolescence des serveurs physiques? Pourquoi ne pas aller sur des services Cloud ?

Focus 1 : LA SYNCHRONISATION ONEDRIVE

- Attention à ne pas orienter tous les usages sur la synchronisation locale OneDrive
 - Solution adaptée à OneDrive plus qu'à SharePoint
 - Attention aux Impacts réseau et sur les performances du poste de travail
 - Doit absolument être accompagné d'une politique de sécurité fortes sur les terminaux
 - Peut générer beaucoup de conflits de sauvegarde
 - Attention à la suppression pour faire le ménage sur son disque
- Mettre en avant les usages depuis les outils Office
 - Ouvrir fichier depuis SPO, enregistrer sur SPO, ...
 - Généraliser les usages de Office Online

- ▼  ELIADIS
 - >  ACC VYGON - ECHO ACC Mini ateliers usa
 - >  Avant Ventes Projet - Biocodex
 - >  Avant Ventes Projet - EPAURIF
 - >  Avant Ventes Projet - General
 - >  Avant Ventes Projet - Intranet
 - >  Avant Ventes Projet - Tarkett
 - >  CARREFOUR - Intraformation - General
 - >  EXT_ECHO VYGON - Documents
 - >  Groupama - General
 - >  Management Direction Production - Com
 - >  Management Direction Production - Powe
 - >  Pipe Prospection QUANTI - General
 - >  SANDBOX_BLY_Mon Tenant Demo O365 -

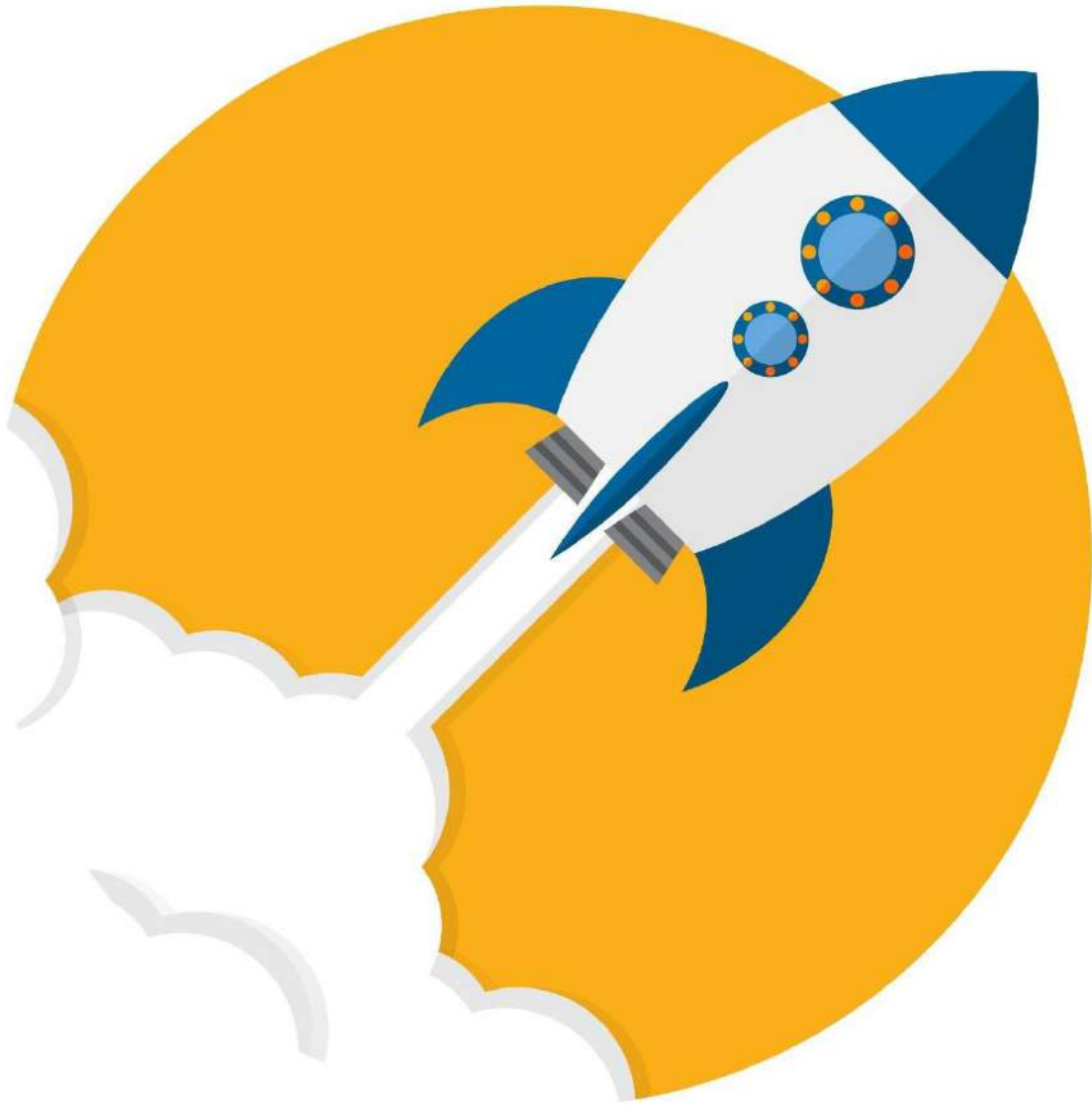
FOCUS 2 : LES USAGES DU SERVEUR DE FICHIER NON COMPATIBLES M365

- Tous les fichiers qui sont sur un serveur de fichier ne sont pas candidat à la migration sur M365
- SharePoint Online est parfait pour les fichiers bureautiques par ce qu'il apporte :
 - Gestion de version, coédition, ouverture en ligne des fichiers, ...
 - Usages moins fluides lorsque l'application ne peut pas parcourir le site SharePoint
- Pas adapté à des fichiers qu'on trouve souvent sur un serveur de fichier
 - Fichier de base de données
 - Montage vidéo
 - Fichier CAO
 - Analyse de donnée (fichier plat,...)
 - Fichier utilisé par des Applications
- Quid des gros fichiers ?
 - S'il ne peut être ouvert en ligne, alors nécessite un téléchargement avant son ouverture

INFO

Les fichiers avec macro?

- Le problème n'apparaît que si le fichier est ouvert avec Office Online
- Il fonctionne s'ils sont ouverts avec l'application (Excel, Word, PowerPoint)
 - Configurer dans Teams et dans la bibliothèque SPO l'ouverture avec l'application de bureau plutôt que le navigateur web ou Teams



Contactez-nous
contact@eliadis.com

Vous pouvez prendre rendez-vous via ce lien :
<https://www.eliadis.com/contact/>

Vos équipes commerciales: Meryem , Cyrille, Marco, Richard
Vos experts techniques: Hocine, Thomas, Bertrand ...

Retrouvez nos ressources
sur le site internet :
<https://www.eliadis.com/>