

# Checklist : Préparer la migration de Project Online vers un nouvel outil PPM

## 1. Préparation & cadrage

- Identifier les parties prenantes clés (PMO, DSI, Chefs de projets, métier, IT, sécurité).
- Nommer un **sponsor**, un **chef de projet migration** et un **référent technique**.
- Clarifier les objectifs : migration “à l’identique”, modernisation, simplification, nouvelle gouvernance ?
- Définir le périmètre : projets actifs, archives, reporting, workflows, sécurité, ressources.
- Évaluer les contraintes internes (RGPD, sécurité SI, intégration Microsoft 365, souveraineté...).
- Planifier les jalons clés en tenant compte des échéances Microsoft (workflows arrêtés dès avril 2026, retrait total septembre 2026).

## 2. Audit complet de l’environnement Project Online

- Lister les projets actifs.
- Lister les projets “en observation” ou suspendus.
- Identifier les projets historiques à archiver.
- Cartographier les **workflows** utilisés (validation, gates, formulaires).
- Récolter les modèles (templates) de projets existants.
- Inventorier les rapports Power BI.
- Documenter le paramétrage PWA (calendriers, champs personnalisés, vues).
- Lister les intégrations externes éventuelles (Teams, SharePoint, BI, API).
- Identifier la structure de **pool ressource** (noms, rôles, calendriers).
- Contrôler la qualité des données (champs manquants, incohérences, ressources fantômes).

### 3. Gestion des données & stratégie de reprise

- Définir ce qui doit être repris automatiquement.
- Définir ce qui peut être reconstruit proprement (greenfield).
- Identifier les besoins d'archivage légal ou contractuel.
- Décider s'il faut reprendre :
  - tâches et plannings
  - ressources
  - allocations
  - documents
  - workflows
  - historiques et versioning
- Préparer un plan de nettoyage des données avant migration.

### 4. Sélection de l'outil PPM cible

- Analyser les alternatives conformes aux besoins PPM (Project for the Web / Planner Premium / Planzone v7...).
- Vérifier la capacité de l'outil à gérer :
  - portefeuille
  - multi-projets
  - charge & ressources
  - workflow
  - reporting
  - collaboration
  - intégrations Microsoft 365
- Évaluer les enjeux de souveraineté des données (hébergement, RGPD).
- Construire une grille de comparaison.
- Préparer un POC ou pilote, si nécessaire.

### 5. Conception du futur environnement

- Définir la structure globale : portefeuilles, programmes, projets.
- Repenser ou simplifier les workflows (surtout si ceux de Project Online étaient complexes).
- Créer de nouveaux modèles projets adaptés.
- Définir les profils utilisateurs et rôles.
- Mettre en place le modèle de gouvernance (jalons, comités, validations, responsabilité).
- Préparer un nouveau modèle de reporting (tableaux de bord, KPI).
- Définir une stratégie de gestion documentaire.

## 6. Préparation de la migration

- Préparer le plan de migration (données, paramètres, projets actifs).
- Tester la reprise de données sur un petit échantillon.
- Identifier les problèmes de correspondance (mapping champs Project Online → nouvel outil).
- Vérifier que les règles métier sont respectées.
- Ajuster le modèle de données si nécessaire.

## 7. Conduite du changement & formation

- Former les chefs de projets.
- Former les membres d'équipe.
- Former le PMO sur le pilotage & reporting.
- Préparer des guides internes.
- Créer un canal de support temporaire dédié à la bascule.
- Communiquer régulièrement sur l'avancement de la migration.

## 8. Bascule & stabilisation

- Planifier la bascule (big bang ou progressive).
- Vérifier l'intégrité des projets migrés.
- Assurer la continuité des projets actifs.
- Vérifier les droits et accès utilisateurs.
- Suivre les incidents durant les premières semaines.
- Organiser une rétrospective de migration.

## 9. Post-migration

- Désactiver proprement Project Online à la date prévue.
- Archiver les données restantes.
- Mettre à jour la documentation interne (processus, outils, référentiels).
- Planifier l'amélioration continue sur le nouvel outil PPM.



# Planzone