

A photograph of three people in an office setting. On the left, a woman with glasses and dark hair is looking towards the center. In the middle, a man with short brown hair is looking down, with his hand near his chin in a thoughtful pose. On the right, a woman with long brown hair is looking towards the center. They appear to be in a collaborative meeting. The background shows a window with blinds and some office equipment.

CHECKLIST IMPRIMABLE

Votre checklist de migration LibreOffice sans rupture documentaire

Utilisez cette feuille de route pour préparer, tester et déployer LibreOffice sans mettre en difficulté les documents, processus et équipes. Cochez chaque point avant de passer à l'étape suivante.

Au sommaire

1. Cadrer le projet
2. Auditer les usages et les documents
3. Qualifier la compatibilité avant la bascule
4. Repères de décision pour les formats et les documents
5. 4. Lancer le pilote puis déployer par vagues

1. Cadrer le projet

Nommer un responsable de migration côté informatique

Il coordonne les configurations, les tests et le support.

Désigner un référent métier dans chaque service concerné

Il valide les documents et usages réels de son équipe.

Distinguer l'évaluation, le pilote et le déploiement de production

Un test ponctuel ne couvre pas les exigences d'un environnement métier.

Choisir le niveau d'accompagnement adapté

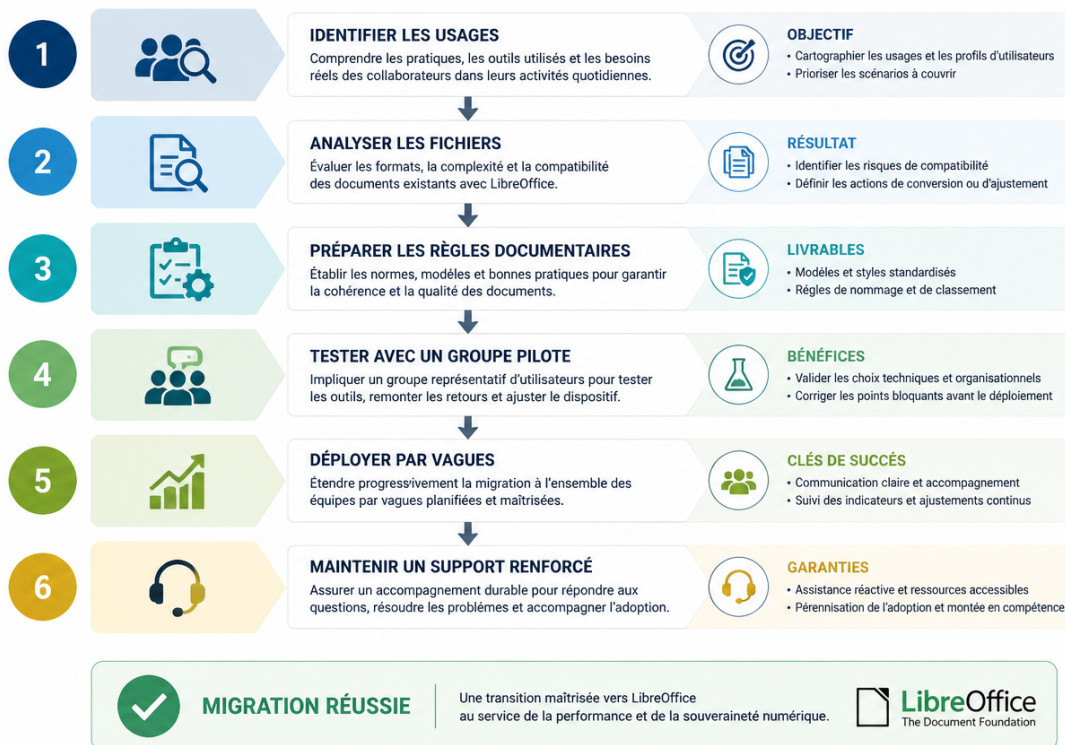
Évaluer le besoin de support professionnel, de maintenance et d'accompagnement au déploiement.

Prévoir une solution de repli pour les activités critiques

La continuité d'activité prime sur une bascule immédiate.

LES ÉTAPES D'UNE MIGRATION LIBREOFFICE EN ENTREPRISE

Une démarche structurée pour une adoption réussie, maîtrisée et durable.



LES BÉNÉFICES POUR L'ENTREPRISE

- MAÎTRISE DES COÛTS**
Réduction des coûts de licences et meilleure optimisation budgétaire.
- SOUVERAINETÉ NUMÉRIQUE**
Indépendance technologique et maîtrise des données.
- PRODUCTIVITÉ**
Outils performants et collaboratifs adaptés aux besoins métiers.
- DURABILITÉ**
Solution libre, pérenne et respectueuse de l'environnement.
- MONTÉE EN COMPÉTENCE**
Utilisateurs formés et autonomes sur les outils du quotidien.

INFOGRAPHIE Schéma des étapes de migration LibreOffice entreprise, de l'audit au support.

2. Auditer les usages et les documents

- ☐ Recenser les postes, la suite bureautique actuelle et les usages dominants par service
- ☐ Identifier les documents actifs, sensibles ou liés à un processus récurrent
Ne pas se limiter au nombre de postes ou aux archives anciennes.
- ☐ Lister les modèles partagés, courriers types, classeurs de reporting et présentations clés
- ☐ Repérer les macros, publipostages, formules complexes, liens et champs
- ☐ Vérifier les applications métier qui génèrent ou exportent des fichiers DOCX, XLSX ou PPTX
- ☐ Identifier les fichiers échangés avec clients, fournisseurs, partenaires et administrations

 Audit documentaire

 Tests compatibilité

 Règles de formats

 Projet pilote

 Déploiement par
vagues

 Support renforcé

3. Qualifier la compatibilité avant la bascule

- ☐ Constituer un échantillon représentatif de fichiers par métier
- ☐ Ouvrir chaque fichier dans LibreOffice et enregistrer une copie de test
- ☐ Faire valider le résultat par les utilisateurs métier concernés
- ☐ Contrôler l'ouverture, la mise en page et l'impression
- ☐ Vérifier l'export PDF, les formules, liens, macros, champs et commentaires
- ☐ Tester les échanges avec les interlocuteurs externes sur les cas sensibles
- ☐ Classer les documents entre bascule simple, correction nécessaire et maintien temporaire d'une autre solution

Repères de décision pour les formats et les documents

Situation	Décision à privilégier
Documents de travail internes validés	Utiliser ODF comme format de travail interne lorsque les tests le permettent.
Échanges externes en formats Microsoft Office	Conserver les formats nécessaires, avec validation du rendu pour les documents sensibles.
Document simple et courant	Basculer après un contrôle fonctionnel et métier.
Macro, modèle très formaté ou classeur complexe	Prévoir une qualification technique et une validation spécifique avant toute généralisation.
Dépendance non levée ou activité critique	Maintenir temporairement une solution de repli et suivre l'écart.

4. Lancer le pilote puis déployer par vagues

- ☐ Sélectionner un groupe pilote représentatif des usages réels
- ☐ Installer et configurer LibreOffice sur le périmètre pilote
- ☐ Corriger les problèmes de configuration, de modèles et de compatibilité détectés
- ☐ Préparer les règles documentaires et les consignes de formats pour les équipes
- ☐ Former les collaborateurs selon leurs usages métier
L'adoption dépend autant des habitudes et du support que de l'installation.
- ☐ Déployer par vagues cohérentes
Par service, fonction ou site.
- ☐ Prévoir pour chaque vague un canal de support, une liste de problèmes connus et une procédure de retour arrière validée

! Point de vigilance

Évitez la conversion automatique aveugle. Un modèle juridiquement sensible, une présentation commerciale très mise en forme ou un classeur avec macro complexe doit être testé et validé dans son contexte d'usage.

Cette checklist accompagne la préparation d'une migration LibreOffice en entreprise ; elle ne remplace pas la validation des documents et processus critiques par les métiers concernés.