

OneDrive vs SharePoint vs Teams

Le tableau qui clarifie une fois pour toutes

Fiche pratique - Solution Obvie



Spoiler : Teams ne stocke RIEN. Tous vos fichiers Teams sont en réalité dans SharePoint.

Voici la grille de lecture qui évite 90 % des erreurs de classement documentaire.

Critère	OneDrive Mon casier perso	SharePoint Référentiel d'équipe	Teams Bureau collaboratif
Finalité	Stockage personnel	Référentiel documentaire structuré	Collaboration autour d'un sujet
Propriétaire	Moi, et moi seul	Owner du site (équipe / projet)	Owner de l'équipe Teams
Public cible	Moi + partages ponctuels	Équipe, projet, organisation	Membres de l'équipe Teams
Type de contenu	Brouillons, drafts, fichiers en cours	Livrables, procédures, référentiels	Fichiers travaillés en réunion / canal
Durée de vie	Court terme, transitoire	Moyen à long terme	Active pendant le projet
Gouvernance	Faible (auto-gérée)	Forte : versioning, métadonnées, rétention	Hérite du SharePoint sous-jacent
Exemple concret	Brouillon "presentation_client_v3.pptx"	Bibliothèque qualité ISO 9001	Canal "Projet Alpha" + fichiers partagés

Le piège classique : Teams n'est pas un espace de stockage

Chaque équipe Teams = un site SharePoint sous-jacent. Vos fichiers Teams sont des fichiers SharePoint.
Conséquence : les règles de gouvernance SharePoint (rétention, permissions) s'appliquent aussi à Teams.

Où je dépose mon fichier ?

L'arbre de décision en 3 questions, et les 5 anti-patterns que je vois en mission.

Arbre de décision en 3 questions

Q1 Le fichier vous concerne **UNIQUEMENT** vous ?

- OUI → OneDrive (votre brouillon, votre note perso)
Sinon, passez à Q2

Q2 Le fichier est lié à une discussion / réunion d'équipe ?

- OUI → Teams (sur le canal concerné, pas en messages privés)
Sinon, passez à Q3

Q3 Le fichier doit être trouvable durablement par toute une équipe ou un projet ?

- OUI → SharePoint (bibliothèque dédiée, structurée)
Sinon → revoir l'utilité réelle du document.

5 anti-patterns observés en mission

- 1 Tout stocker sur OneDrive**
Quand la personne part de l'entreprise, le document part avec elle. Vu 100 fois.
- 2 Multiplier les "équipes Teams" pour chaque mini-projet**
Résultat : 200 équipes Teams orphelines, personne ne sait quel canal est encore actif.
- 3 Partager un fichier par mail (pièce jointe)**
5 versions divergentes en 24h. Partagez un LIEN SharePoint / OneDrive, pas une copie.
- 4 Confondre "fichiers Teams" et "vrais fichiers SharePoint"**
Conséquence : aucune gouvernance, aucune métadonnée, recherche impossible à 6 mois.
- 5 Bibliothèque SharePoint "Documents" générique sans structure**
Le dossier fourre-tout. Toujours plein, jamais rangé. Investissez 1h de structure, gagnez 100h plus tard.

Astuce Solution Obvie

Créez UN site SharePoint par projet structurant, pas une équipe Teams par sujet.
Une équipe Teams se connecte au site SharePoint quand le projet démarre, se déconnecte quand il s'arrête.
Le SharePoint reste comme archive. L'équipe Teams disparaît proprement.

Yoann Kalandyk

Consultant Microsoft 365 - Certifié PROSCI - MCT
Solution Obvie

