ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Organizational Chart : présentation de la solution

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Introduction 4

Construit à partir de votre annuaire 4

Deux modes d'affichage 5

Dispositions et cartes d'employés 6

Naviguer dans l'organigramme 8

Recherche et filtrage 8

Export au format PDF et JPEG 9

Microsoft Teams 9

Thèmes et langues 10

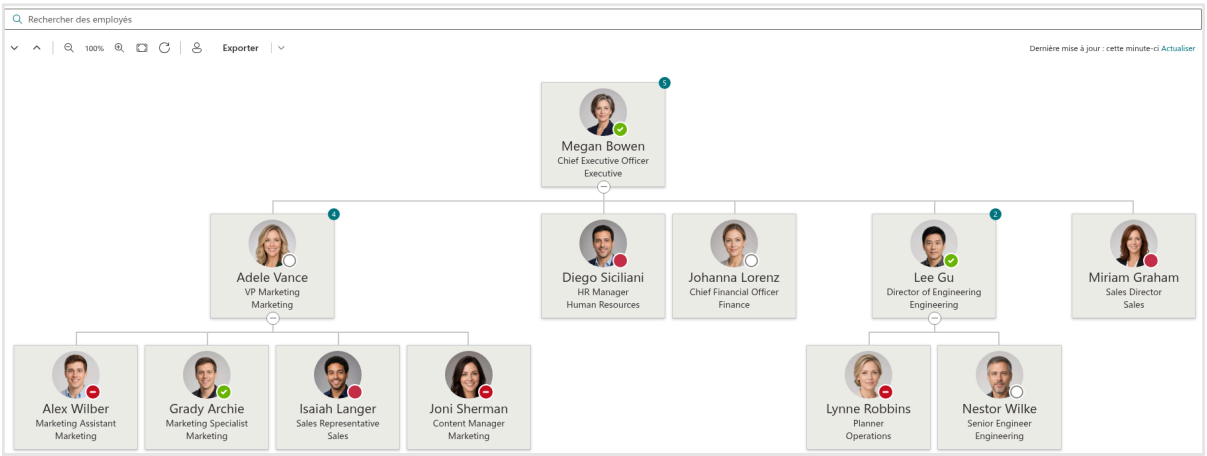
Configuration requise 10

Termes 12

Introduction

Toute entreprise possède une structure organisationnelle, et chaque employé en a besoin à un moment ou à un autre : un nouvel arrivant veut comprendre qui rend compte à qui, un responsable souhaite voir la structure d'un service voisin, et les RH ont besoin d'un organigramme à jour pour une présentation sans avoir à le redessiner à la main. Le problème, c'est qu'un organigramme dessiné dans une présentation est obsolète dès que quelqu'un change de poste.

Vitextra Organizational Chart résout ce problème en générant automatiquement l'organigramme à partir de l'annuaire que vous tenez déjà à jour. Le **composant WebPart** lit l'attribut **manager** de chaque **profil utilisateur** dans **Microsoft Entra ID** et affiche la hiérarchie de l'entreprise sous la forme d'une arborescence interactive sur une page **SharePoint Online** ou dans **Microsoft Teams**. Aucune source de données distincte n'est à maintenir : lorsqu'un lien hiérarchique change dans l'annuaire, l'organigramme change avec lui.



Composant WebPart Organizational Chart sur une page SharePoint

Cet article donne un aperçu des fonctions du composant WebPart et de la manière dont ses principales fonctionnalités s'articulent. Pour les instructions de configuration pas à pas, consultez KB10233. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Organizational Chart ; pour un guide destiné aux utilisateurs finaux, consultez KB10234. Organizational Chart : guide rapide pour les utilisateurs finaux.

Construit à partir de votre annuaire

Le composant WebPart repose sur le **SharePoint** Framework et récupère les données des employés via l'API **Microsoft Graph**. Il charge les comptes membres actifs de votre locataire avec leurs relations hiérarchiques, puis les organise en arborescence : une personne dont le responsable est un autre employé devient un nœud enfant de cet

employé, et ainsi de suite jusqu'au bas de la hiérarchie.

Comme la structure est déduite du champ **Responsable**, la qualité de l'organigramme dépend directement de celle de votre annuaire. Si le responsable est renseigné pour chaque employé, à l'exception du dirigeant de l'entreprise, l'organigramme a une seule racine et des branches nettes. Si plusieurs personnes n'ont aucun responsable attribué, chacune d'elles devient une racine distincte en haut de l'organigramme.

Remarque

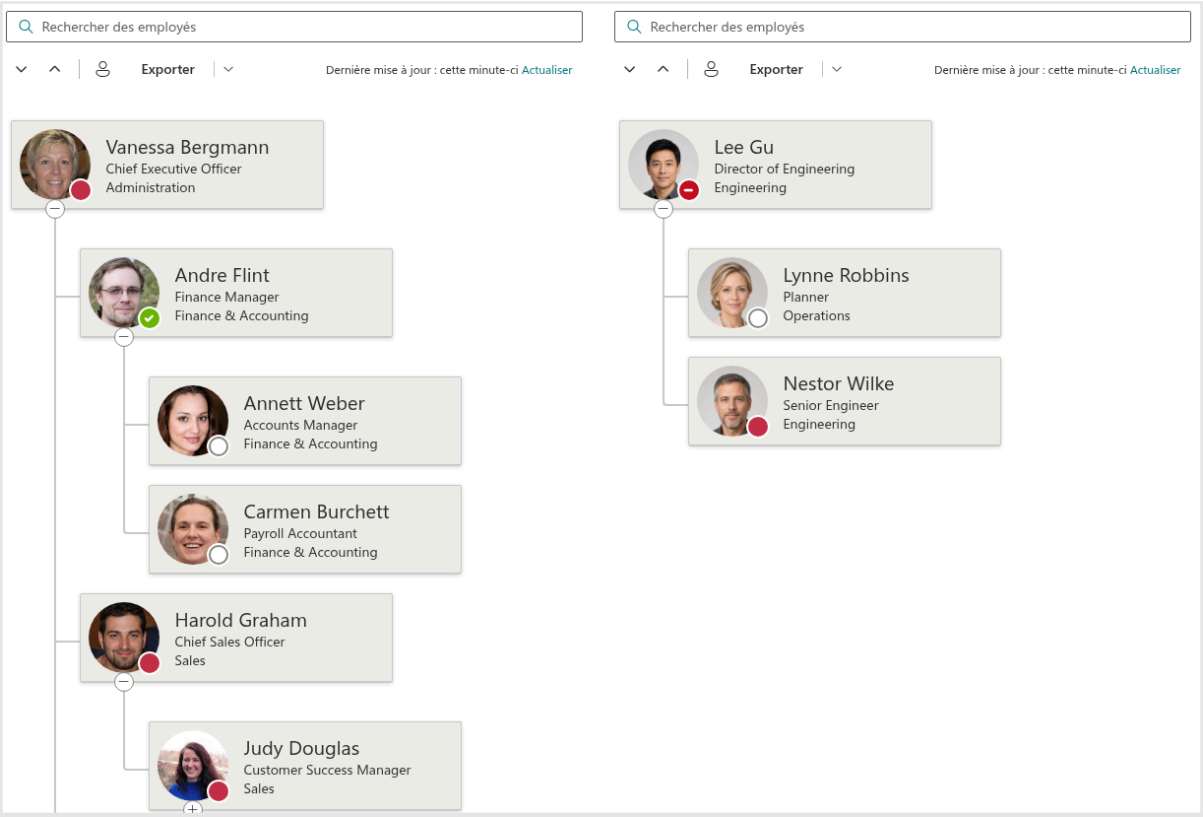
Les comptes invités et les utilisateurs externes ne sont jamais inclus : l'organigramme n'affiche que les comptes membres de votre organisation. Les comptes désactivés sont toujours exclus. Les comptes sans licence attribuée ou sans intitulé de poste sont exclus par défaut ; un administrateur peut modifier ces deux dernières règles dans les paramètres du composant WebPart.

Les données des employés sont chargées une seule fois et conservées dans le navigateur pendant 12 heures au maximum : la réouverture de la page est donc rapide et n'impose aucune charge supplémentaire à Microsoft Graph. L'heure de **Dernière mise à jour** est affichée au-dessus de l'organigramme, accompagnée d'un lien **Actualiser** qui recharge les données à la demande. Les photos des employés et leur statut de présence sont chargés à la demande, uniquement pour les cartes réellement visibles à l'écran, ce qui préserve la réactivité de l'organigramme, même dans les organisations de plusieurs milliers d'employés.

Deux modes d'affichage

Le composant WebPart peut afficher l'ensemble de l'organisation ou seulement une partie :

- **Entreprise entière** : l'organigramme part des employés qui n'ont pas de responsable (généralement le PDG ou l'équipe de direction) et affiche toute la hiérarchie située en dessous. C'est le mode adapté à la page d'accueil de l'intranet ou à la rubrique *À propos de l'entreprise*.
- **Employés relevant d'un utilisateur spécifique** : l'organigramme part d'une personne que vous sélectionnez et affiche tous ses subordonnés, directs ou indirects. Ce mode convient au **site** d'un service ou à la page d'une équipe, lorsqu'une seule branche de l'organisation est pertinente.



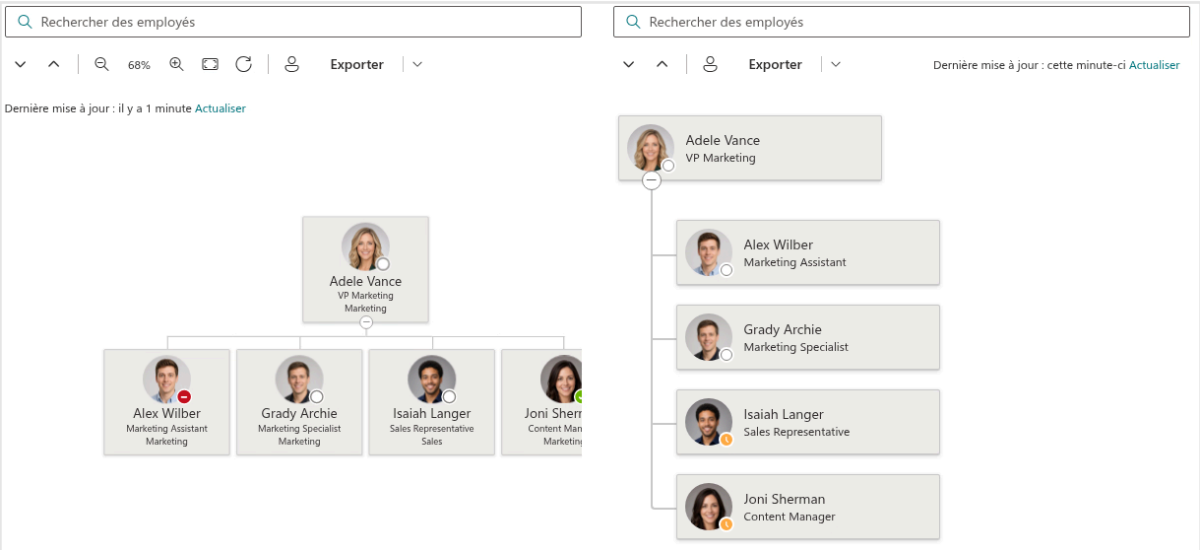
Modes Entreprise entière et Employés relevant d'un utilisateur spécifique

Dans les deux modes, vous choisissez le nombre de niveaux de la hiérarchie développés à l'ouverture de la page, de 1 à 10. Les niveaux plus profonds restent réduits jusqu'à ce qu'un visiteur les développe, ce qui préserve la lisibilité d'un grand organigramme.

Dispositions et cartes d'employés

L'organigramme est disponible en deux dispositions :

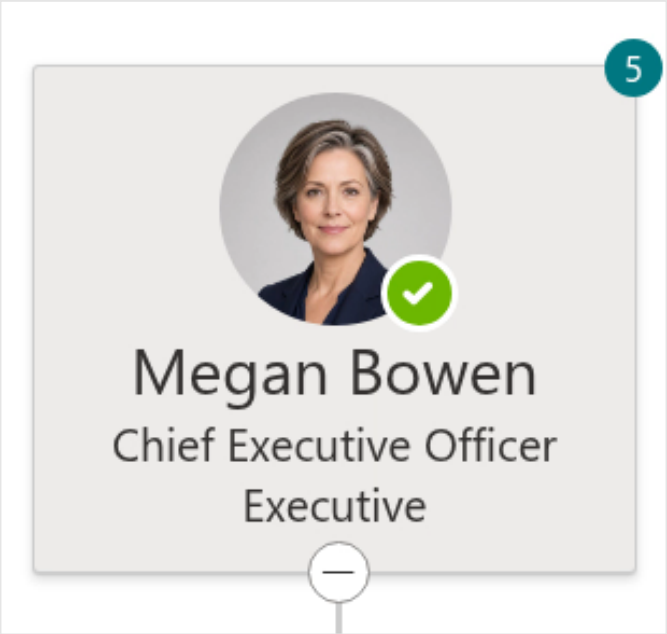
- **Alignement horizontal** : l'arborescence classique, de haut en bas. Les visiteurs peuvent déplacer l'organigramme en le faisant glisser, ainsi qu'effectuer un zoom avant et arrière, ce qui convient bien aux sections de page larges et aux mises en page pleine largeur.
- **Alignement vertical** : une **liste** imbriquée compacte dans laquelle chaque niveau est en retrait sous son parent. Elle occupe moins de place en largeur et convient bien aux colonnes étroites et aux écrans mobiles.



Dispositions Horizontal et Vertical

Chaque employé est représenté par une carte. La taille de la carte comporte quatre niveaux, de la carte compacte avec le seul nom à la grande carte avec une photo et trois lignes d'informations. Vous décidez des attributs que ces lignes affichent : les champs d'en-tête, secondaire et tertiaire peuvent chacun être définis sur n'importe lequel des quinze attributs de profil : nom complet, intitulé de poste, service, e-mail, téléphone mobile, emplacement du bureau, ville, pays, ID de l'employé, etc. Le site d'un service peut afficher l'intitulé de poste et le numéro de téléphone, tandis qu'un annuaire de bureau peut préférer le emplacement du bureau et l'adresse e-mail.

Les cartes affichent également la photo de l'employé et un indicateur de **présence Microsoft Teams** (Disponible, Occupé, Absent, Ne pas déranger ou Hors ligne), afin que les collègues sachent si le moment est opportun pour le contacter. Le survol d'une carte ouvre la **carte de profil** standard de **Microsoft 365**, avec les coordonnées et des actions telles que démarrer une conversation ou envoyer un e-mail. En option, un badge sur chaque carte peut indiquer le nombre de subordonnés directs de la personne. La présence est récupérée au chargement de la carte et n'est pas actualisée en continu.



Une carte d'employé avec photo, présence et badge de subordonnés directs

Naviguer dans l'organigramme

Une barre d'outils située au-dessus de l'organigramme offre aux visiteurs tout ce dont ils ont besoin pour se déplacer dans une grande structure :

- **Tout développer** et **Tout réduire** : développent ou réduisent toute l'arborescence en un clic.
- **Zoom avant**, **Zoom arrière** et le niveau de zoom actuel en pourcentage (de 20 % à 200 %), ainsi que **Ajuster à l'écran**, qui choisit l'échelle à laquelle l'organigramme entier tient dans la largeur de la page, et **Réinitialiser la vue**, qui rétablit 100 % et la position d'origine. Maintenir **Ctrl** (ou ⌘ sur Mac) enfoncé en faisant défiler la molette de la souris permet également de zoomer sur l'organigramme, tandis que le défilement sans cette touche fait défiler la page comme d'habitude.
- **Me trouver** : localise l'utilisateur connecté dans la hiérarchie, développe la chaîne de responsables située au-dessus de lui, met sa carte en évidence et la fait défiler dans la **vue**. C'est une réponse rapide à la question « où suis-je dans cette structure ? », très appréciée des nouveaux employés.
- **Exporter** : enregistre l'organigramme dans un fichier (voir ci-dessous).

Les branches se développent et se réduisent individuellement à l'aide du chevron situé sous chaque carte, qui est également utilisable au clavier.

Recherche et filtrage

La zone de recherche située au-dessus de l'organigramme filtre l'arborescence au fur

et à mesure de la saisie. Elle recherche le nom, l'intitulé de poste, le service, l'e-mail, l'ID de l'employé, la ville, le département/canton et le pays de chaque employé ; les cartes correspondantes sont mises en évidence et les branches qui les contiennent sont développées automatiquement : un résultat n'est donc jamais masqué dans un nœud réduit.

Pour les administrateurs, le composant WebPart propose une section **Filtrer** dans le volet de propriétés. Un générateur de requêtes permet de combiner des conditions sur n'importe lequel des attributs de la carte avec une logique *ET/OU* et des opérateurs tels que *est égale à*, *contient*, *commence par*, *Contient des données* et leurs négations, par exemple pour n'afficher que les employés de deux services, ou pour exclure les comptes de service dont l'intitulé de poste contient un certain mot. Trois commutateurs rapides permettent en outre d'exclure les employés sans licence, sans service renseigné ou sans intitulé de poste renseigné.

Conseil

Le filtrage sert typiquement à afficher un seul service sur son propre site. Consultez KB50026. Comment filtrer l'organigramme pour afficher un service spécifique pour un exemple détaillé.

Export au format PDF et JPEG

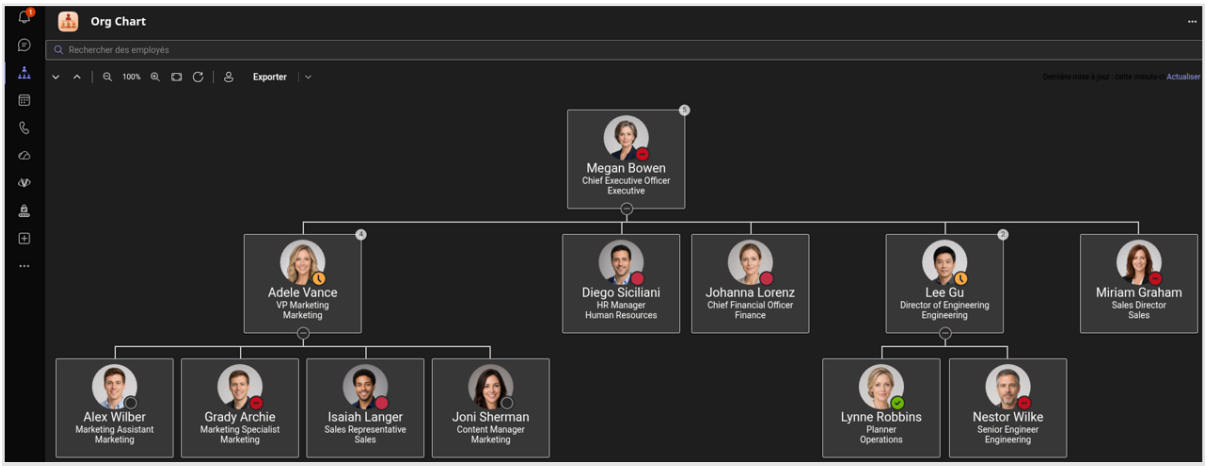
L'organigramme peut être exporté en un clic dans un document **PDF** ou une image **JPEG**. L'export capture toujours l'arborescence complète (chaque racine et chaque branche telle qu'elle est actuellement développée, et pas seulement la partie visible à l'écran), et l'orientation de la page PDF est choisie automatiquement en fonction des proportions de l'organigramme. Un administrateur décide lesquels de ces deux formats sont proposés aux visiteurs.

Microsoft Teams

Organizational Chart est fourni sous la forme d'une application Microsoft Teams. Il peut être installé en tant qu'**application personnelle**, auquel cas chaque employé ouvre l'organigramme de l'entreprise depuis la barre latérale de Teams, ou ajouté en tant qu'**onglet** à un canal, afin qu'une équipe ait toujours sa propre structure à portée de main. Les données, les dispositions et la navigation sont exactement les mêmes que sur une page SharePoint.

Dans Teams, un administrateur peut enregistrer les paramètres actuels comme **valeurs par défaut à l'échelle du locataire**, afin que chaque utilisateur de l'application

personnelle voie le même organigramme, configuré de manière cohérente, sans avoir à le configurer lui-même.



Organizational Chart en tant qu'application personnelle dans Microsoft Teams

Thèmes et langues

Le composant WebPart suit le thème du site SharePoint, y compris la variante de couleur de la section de page dans laquelle il est placé, et passe en mode sombre en même temps que le client Teams. Il prend en charge les sections pleine largeur et est entièrement adaptatif.

L'interface utilisateur est disponible en **plus de 40 langues**, sélectionnées automatiquement à partir de la langue du site SharePoint ou du client Teams.

Configuration requise

Plateforme	SharePoint Online (Microsoft 365)
Hôtes	Pages modernes SharePoint, applications pleine page, application personnelle et onglets de canal Microsoft Teams
Source de données	Microsoft Entra ID via Microsoft Graph
Installation	Package SPFx (`.sppkg`) via le catalogue d'applications du locataire
Autorisations d'API	`Directory.Read.All`, `User.Read.All`, `Presence.Read.All` (Microsoft Graph)

Licence	Une licence par locataire ; le nombre d'utilisateurs n'a pas d'incidence sur le prix

Avertissement

Organizational Chart est un produit cloud et ne prend pas en charge les environnements SharePoint Server (sur site).

Conseil

Pour déployer le composant WebPart dans votre environnement, consultez KB10035. Comment installer un produit Vitextra dans SharePoint Online. Pour l'ajouter à une page et le configurer, consultez KB10233. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Organizational Chart.

En savoir plus sur le produit : *https://vitextra.com/fr/products/org-chart*

Termes

Carte de profil
Une carte de profil dans Microsoft 365 affiche des informations relatives à une personne, telles que ses coordonnées, son organigramme, ses documents récemment utilisés, ses e-mails, etc.
L'apparence de la carte de profil peut varier selon l'application que vous utilisez. Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive et d'autres services Microsoft 365 prennent en charge la carte de profil.

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

Microsoft 365
Microsoft 365 est un service par abonnement basé sur le cloud qui associe des applications de productivité telles que Word, Excel, PowerPoint et Outlook à des services cloud tels que SharePoint, OneDrive, Teams et Exchange Online, ainsi qu'à des fonctionnalités avancées de sécurité et de gestion des appareils.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (anciennement Azure Active Directory) est un service de gestion des identités et des accès basé sur le cloud, proposé par Microsoft. Il permet aux organisations de gérer et de sécuriser efficacement les identités de leurs utilisateurs et leur accès à diverses ressources, internes et externes. Ces ressources comprennent Microsoft 365, la plateforme Azure et des milliers d'autres applications SaaS (software as a service).

Microsoft Graph
Microsoft Graph est une API REST sécurisée par Microsoft Entra ID (anciennement Azure Active Directory) et OAuth 2.0. Elle fournit un point de terminaison unique pour

accéder aux données et aux services de Microsoft 365, tels que SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams, etc.

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

Profil utilisateur
Un profil utilisateur est un ensemble de propriétés qui décrivent un utilisateur. Ces propriétés comprennent des informations de base sur l'utilisateur, ses coordonnées et d'autres données. Le profil utilisateur est utilisé par des services tels que Delve, Mon site, etc.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

SharePoint Online
La version cloud de SharePoint, une plateforme de collaboration web au sein de Microsoft 365 qui offre un large éventail de fonctionnalités pour stocker, partager et gérer les informations numériques, le contenu et les connaissances d'une organisation.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.

Termes

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste ou d'une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.