ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

# Pourquoi une personne est-elle absente de l'organigramme ?

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

**1. Le compte n'a pas de licence Microsoft 365** 4

**2. Le champ Job Title est vide** 4

**3. Le compte est désactivé** 5

**4. La personne est un invité ou un utilisateur externe** 6

**5. Le champ Manager n'est pas renseigné — ou désigne la mauvaise personne** 6

**6. Un filtre de la page exclut la personne** 7

**7. L'organigramme affiche une autre branche** 7

**8. La branche est réduite ou se trouve au-delà des niveaux affichés** 8

**9. Les données sont mises en cache** 8

**10. Personne n'est affiché** 9

**Résumé** 9

# Introduction

« Le nouveau collègue n'est pas dans l'organigramme », « notre chef de service apparaît tout seul au niveau supérieur », « la moitié de l'équipe commerciale a disparu » — ce type de questions est la raison la plus fréquente d'ouvrir un ticket de support à propos de l'Organizational Chart de Vitextra. Dans presque tous les cas, l'organigramme se comporte exactement comme il a été configuré : un compte ne remplit tout simplement pas l'une des conditions d'affichage, ou l'annuaire ne contient pas la relation dont l'organigramme a besoin.

Cet article est une liste de contrôle, classée de la cause la plus fréquente à la plus rare. Parcourez-la depuis le début et vous trouverez généralement la réponse dans les trois premières étapes. Chaque vérification indique où chercher et comment corriger le problème.

**Remarque**

La plupart des vérifications ci-dessous portent sur des paramètres du volet des propriétés du composant WebPart. Si vous n'êtes pas éditeur de la page, demandez au propriétaire de la page ou à votre administrateur SharePoint de les vérifier. Ces paramètres sont décrits dans KB10233. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Organizational Chart.

# 1. Le compte n'a pas de licence Microsoft 365

Par défaut, le composant WebPart **exclut les employés sans licence** — le commutateur **Exclude Unlicensed Employees** du groupe **Filter** du volet des propriétés est activé. L'objectif est de tenir les boîtes aux lettres partagées, les comptes de service et les utilisateurs de test à l'écart de l'organigramme, mais cette règle touche aussi de vraies personnes dont la licence n'a pas encore été attribuée — situation typique d'une nouvelle recrue le jour de son arrivée, ou d'un prestataire qui utilise un compte sans licence.

**Comment vérifier.** Ouvrez l'utilisateur dans le Microsoft Entra admin center ou dans le Microsoft 365 admin center et consultez la section **Licenses** (Licences).

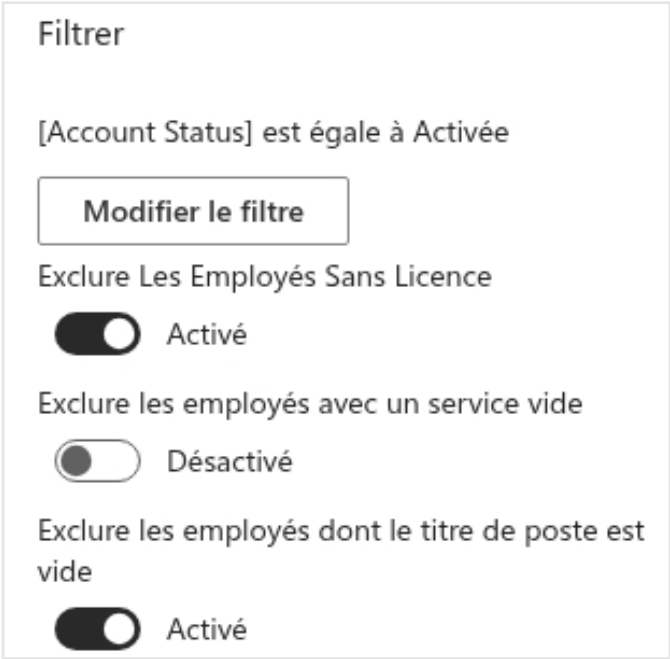
**Comment corriger.** Attribuez une licence à l'utilisateur ou — si les comptes sans licence doivent être affichés — désactivez **Exclude Unlicensed Employees** dans le volet des propriétés, puis republiez la page.

# 2. Le champ Job Title est vide

La deuxième exclusion par défaut est **Exclude Employees with blank Job Title**, également activée par défaut. Un compte sans intitulé de poste n'est généralement pas un véritable employé ; le masquer garde l'organigramme propre — mais le profil incomplet d'une vraie personne est masqué de la même façon. Un commutateur voisin, **Exclude Employees with blank Department**, est désactivé par défaut mais peut avoir été activé sur votre page.

**Comment vérifier.** Ouvrez le profil de l'utilisateur dans le Microsoft Entra admin center et consultez **Job title** (et **Department**) sous **Job information**.

**Comment corriger.** Renseignez le champ manquant dans l'annuaire. Vous pouvez aussi désactiver le commutateur correspondant dans le volet des propriétés.




*Les commutateurs d'exclusion du groupe Filter*

## 3. Le compte est désactivé

Le filtre par défaut du composant WebPart contient une seule condition : **Account Status** *is equal to* **Enabled**. Un compte désactivé (bloqué) est donc masqué même si tout le reste est en ordre. C'est normalement le comportement souhaité — les personnes qui ont quitté l'entreprise ne doivent pas rester dans l'organigramme — mais cela masque aussi un compte bloqué temporairement, par exemple pendant un congé prolongé.

**Comment vérifier.** Dans le Microsoft Entra admin center, consultez **Account enabled** sur la page de présentation de l'utilisateur.

**Comment corriger.** Réactivez le compte, ou modifiez le filtre dans le volet des

propriétés (**Filter** → **Edit Filter**) si les comptes désactivés doivent être visibles sur cette page.

## 4. La personne est un invité ou un utilisateur externe

L'organigramme charge uniquement les comptes **membres** de votre organisation. Les utilisateurs invités (comptes #EXT# invités depuis un autre tenant) et les autres identités externes ne sont jamais récupérés, quels que soient les paramètres de filtre. Si un consultant externe doit apparaître dans l'organigramme, il lui faut un compte membre standard dans votre tenant.

## 5. Le champ Manager n'est pas renseigné — ou désigne la mauvaise personne

La hiérarchie est construite intégralement à partir de l'attribut **Manager** de chaque utilisateur dans Microsoft Entra ID. Deux situations en découlent :

- **Aucun responsable.** En mode **Entire Company**, un employé auquel aucun responsable n'est attribué est traité comme un sommet de la hiérarchie et apparaît comme une racine distincte à côté du PDG. En mode **Employees reporting to specific user**, un tel employé ne fait partie d'aucune branche et n'apparaît pas du tout — sauf s'il est lui-même la personne racine sélectionnée.
- **Responsable hors de l'organigramme.** Si le responsable d'un employé est exclu par l'une des règles ci-dessus (sans licence, intitulé de poste vide, désactivé, invité) ou par un filtre, l'employé perd le lien avec le reste de la hiérarchie et disparaît de l'organigramme avec toute sa branche. Exemple classique : le compte du chef de service n'a pas d'intitulé de poste, et tout le service disparaît.

**Comment vérifier.** Ouvrez l'utilisateur dans le Microsoft Entra admin center et consultez **Manager** sous **Job information**. Vérifiez ensuite le compte du responsable lui-même à l'aide des étapes 1 à 4.

**Comment corriger.** Définissez le bon responsable pour l'employé et complétez le profil du responsable. Si votre annuaire est synchronisé depuis un Active Directory local, effectuez la modification à cet endroit et attendez le prochain cycle de synchronisation.

**Conseil**

Maintenir l'attribut responsable complet est le moyen de loin le plus efficace d'obtenir un organigramme propre. Consultez KB10238. Préparer les données Microsoft Entra ID pour un organigramme précis pour des conseils sur la maintenance de l'annuaire.

## 6. Un filtre de la page exclut la personne

Une page peut être configurée pour n'afficher qu'un seul service, un pays ou un bureau, à l'aide du générateur de requêtes du groupe **Filter**. Un employé dont le profil ne correspond pas aux conditions — par exemple dont le champ **Department** indique *Sales EMEA* alors que le filtre attend *Sales* — n'est pas affiché.

**Comment vérifier.** Ouvrez le volet des propriétés et consultez le groupe **Filter** : s'il affiche des conditions au lieu de *No filter applied*, comparez-les aux attributs du profil de l'employé.

**Comment corriger.** Corrigez l'attribut de l'employé dans l'annuaire pour qu'il corresponde à votre convention de nommage, ou élargissez le filtre — par exemple en utilisant *contains* au lieu de *is equal to*. N'oubliez pas que le responsable de la personne doit lui aussi correspondre au filtre (voir l'étape 5).




*Une condition de filtre qui ne correspond pas à l'attribut du profil*

## 7. L'organigramme affiche une autre branche

En mode **Employees reporting to specific user**, l'organigramme contient uniquement la personne sélectionnée et les personnes qui dépendent d'elle, à n'importe quel niveau. Toute personne extérieure à cette branche n'est pas manquante : elle ne fait simplement pas partie du périmètre de cette page. Il en va de même pour une page filtrée sur un seul service.

**Comment vérifier.** Consultez les paramètres **Chart Mode** et **Person** du groupe **Behavior**.

**Comment corriger.** Utilisez **Find me** ou la zone de recherche sur une page qui affiche

toute l'entreprise, ou demandez au propriétaire de la page si le périmètre de la page est voulu.

## 8. La branche est réduite ou se trouve au-delà des niveaux affichés

La personne peut figurer dans l'organigramme tout en restant hors de vue. Le paramètre **Levels to Display** (3 par défaut) détermine le nombre de niveaux développés à l'ouverture de la page ; les niveaux plus profonds sont réduits sous la carte de leur responsable.

**Comment vérifier.** Saisissez le nom de la personne dans la zone de recherche : les cartes correspondantes sont mises en surbrillance et leurs branches sont développées automatiquement. Ou cliquez sur **Expand all** dans la barre d'outils.

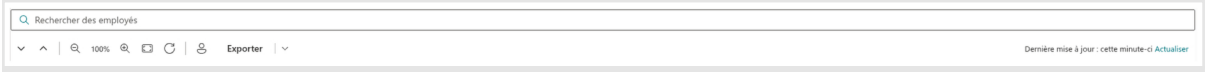
**Comment corriger.** Il n'y a aucun problème. Si les niveaux plus profonds doivent être ouverts par défaut, augmentez **Levels to Display** dans le volet des propriétés.

## 9. Les données sont mises en cache

Pour que l'organigramme reste rapide, le composant WebPart conserve un instantané de l'annuaire dans le navigateur du visiteur pendant 12 heures au maximum. Une personne ajoutée à l'annuaire il y a une heure n'est donc pas encore dans l'organigramme pour un visiteur qui a ouvert la page ce matin.

**Comment vérifier.** Consultez l'heure **Last updated** affichée au-dessus de l'organigramme.

**Comment corriger.** Cliquez sur **Refresh** à côté de l'heure **Last updated**. L'instantané est stocké par utilisateur et par navigateur : chaque visiteur actualise donc sa propre copie ; au bout de 12 heures, il est rechargé automatiquement.




*L'heure Last updated et le lien Refresh*

**Remarque**

Les modifications effectuées dans un Active Directory local n'atteignent Microsoft Entra ID qu'après le prochain cycle de synchronisation, et une photo récemment téléversée peut mettre un certain temps à se propager dans Microsoft 365. Tenez compte de ces délais avant de conclure qu'il y a un problème avec l'organigramme.

## 10. Personne n'est affiché

Si l'organigramme est vide ou affiche une erreur à la place de l'arbre, la cause n'est pas un compte en particulier mais la connexion à Microsoft Graph — le plus souvent, les autorisations d'API n'ont pas encore été approuvées. Consultez KB10235. Autorisations Microsoft Graph requises par Organizational Chart.

En mode **Employees reporting to specific user**, un organigramme vide peut aussi signifier que la personne racine sélectionnée est elle-même exclue par l'une des règles des étapes 1 à 4 : la racine doit satisfaire aux mêmes contrôles que tous les autres.

## Résumé

| Symptôme | Cause la plus probable | Où chercher |
|---|---|---|
| Un nouvel employé est absent | Pas encore de licence, ou intitulé de poste vide | Étapes 1, 2 |
| Une personne partie est toujours affichée | Compte non désactivé, ou données en cache | Étapes 3, 9 |
| Un employé se trouve seul au niveau supérieur | Aucun responsable attribué | Étape 5 |
| Toute une équipe est absente | Le responsable est exclu ou filtré | Étapes 5, 6 |
| Un consultant externe est absent | Compte invité | Étape 4 |
| Des personnes sont absentes sur une seule page | Mode ou filtre de l'organigramme de cette page | Étapes 6, 7 |
| La personne est présente | Niveaux réduits | Étape 8 |

| Symptôme | Cause la plus probable | Où chercher |
|---|---|---|
| mais difficile à trouver | | |
| L'organigramme est vide ou affiche une erreur | Autorisations d'API | Étape 10 |