vitextra

ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Préparer les données Microsoft Entra ID et des profils utilisateur pour Employee Directory

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

Où chaque composant WebPart lit ses données 4

Référence des attributs 5

  La source de données Profils utilisateur 8

Les noms et la navigation A–Z 9

Fonction, service et société 10

Le responsable et la ligne hiérarchique 10

Coordonnées, emplacement et photo 11

Je me présente, compétences et centres d'intérêt 12

État du compte, licences et invités 13

Nouveaux employés : la date de création 14

Heure locale et heures de travail 14

Attributs personnalisés 14

Où modifier les données 15

Délai d'apparition des modifications 16

Utilisateurs masqués 17

Liste de contrôle avant la mise en production 17

Conditions 19

Introduction

Vitextra Employee Directory ne stocke aucune donnée sur les employés. Chaque nom, fonction, numéro de téléphone et photo qu'il affiche est lu à l'exécution dans Microsoft 365 — dans **Microsoft Entra ID** via Microsoft Graph, ou dans les profils utilisateur SharePoint via la recherche SharePoint. L'annuaire est donc exactement aussi complet et exact que ces profils : un service vide ne peut pas être filtré, un responsable manquant laisse **Mon équipe** vide et un nom de famille manquant exclut la personne de la navigation A–Z.

Cet article est une référence destinée aux personnes qui gèrent les données de l'annuaire : administrateurs Microsoft 365, administrateurs des identités et équipes RH. Il indique quel attribut alimente quelle fonctionnalité, où chaque attribut se modifie, combien de temps les modifications mettent à atteindre l'annuaire et ce qu'il faut vérifier avant la mise en production.

Conseil

Si vous n'avez pas encore choisi le composant WebPart d'annuaire à utiliser, commencez par KB10310. Employee Directory ou Employee Directory (Entra ID) : quel composant WebPart choisir. La source de données choisie détermine lequel des deux magasins décrits ci-dessous vous devez préparer.

Où chaque composant WebPart lit ses données

Composant WebPart et source de données	Provenance des données	Quand les modifications deviennent visibles
Employee Directory (Entra ID)	Microsoft Entra ID, via Microsoft Graph. La liste complète des utilisateurs est chargée et conservée dans le navigateur.	Au prochain rafraîchissement des données : la copie enregistrée est renouvelée en arrière-plan dès qu'elle a plus de 24 heures, ou immédiatement avec **Actualiser**.
Employee Directory avec la source de	Microsoft Entra ID, via Microsoft Graph, page par page à chaque	Immédiatement après l'enregistrement de la

Composant WebPart et source de données	Provenance des données	Quand les modifications deviennent visibles
données **Entra ID (Azure AD)**	recherche.	modification dans Entra ID.
Employee Directory avec la source de données **Profils utilisateur**	Les profils utilisateur SharePoint, via la recherche de personnes SharePoint.	Après la mise à jour du profil dans SharePoint **et** sa nouvelle analyse par la recherche.
New Employees	Microsoft Entra ID, via Microsoft Graph.	Immédiatement après l'enregistrement de la modification dans Entra ID.

Certaines fonctionnalités utilisent Microsoft Graph dans tous les composants WebPart, quelle que soit la source de données : la photo, le statut de présence, les sections **Responsable** et **Subordonnés** du volet de détails, le filtre rapide **Mon équipe** et la section **Disponibilité** avec l'heure locale et les heures de travail. Avec la source **Profils utilisateur**, le composant WebPart relie un résultat de recherche au compte Entra ID grâce à la propriété gérée `AADObjectID`, l'ID d'objet Entra ID stocké dans le profil.

Référence des attributs

Le tableau répertorie les propriétés utilisateur Microsoft Entra ID que lit Employee Directory et ce que chacune d'elles alimente. Les noms de colonnes sont ceux affichés dans la configuration **Colonnes** du composant WebPart.

Propriété Entra ID	Colonne	Ce qu'elle alimente
`displayName`	**Nom complet**	L'en-tête de la carte et le nom dans le volet de détails ; l'ordre de tri par défaut.
`givenName`, `surname`	**Prénom**, **Nom**	La navigation A–Z et le regroupement **Nom (première lettre)** utilisent le nom de famille. Avec la source **Entra ID (Azure AD)** du composant WebPart **Employee Directory**, la zone de recherche compare le début du prénom ou du nom, et non celui du nom complet.

Propriété Entra ID	Colonne	Ce qu'elle alimente
`jobTitle`	**Fonction**	La deuxième ligne de la carte ; une colonne interrogeable ; l'option **Exclure les employés dont le titre de poste est vide**.
`department`	**Service**	Le filtre rapide **Mon service**, les affineurs, **Grouper par**, les options **Exclure les employés avec un service vide** et **Afficher uniquement les utilisateurs avec un service non vide**, la recherche.
`companyName`	**Nom de la société**	Une colonne et un champ du volet de détails.
`officeLocation`	**Bureau**	Une colonne et un champ du volet de détails.
`streetAddress`, `city`, `state`, `postalCode`, `country`	**Adresse**, **Ville**, **État/Province**, **Code postal**, **Pays/Région**	Des colonnes et des champs du volet de détails. La ville, l'État et le pays sont également pris en compte par la recherche de la source **Entra ID (Azure AD)**.
`businessPhones`, `mobilePhone`	**Téléphone professionnel**, **Téléphone portable**	Numéros de téléphone avec liens d'appel en un clic.
`mail`	**E-mail**	L'action et le lien d'e-mail. Une personne sans adresse e-mail n'a ni section **Disponibilité**, ni heure locale, ni heures de travail.
`userPrincipalName`	**Nom d'utilisateur**	Le nom de connexion ; également l'adresse Teams pour la conversation et les appels lorsque `imAddresses` est vide.
`imAddresses`	—	La première valeur est l'adresse Teams utilisée par les actions de conversation et d'appel.
`employeeId`	**ID**	Une colonne ; prise en compte par la recherche de la source **Entra ID (Azure AD)**.

Propriété Entra ID	Colonne	Ce qu'elle alimente
`employeeType`	**Type d'employé**	Une colonne et un champ du volet de détails.
`manager`	**Responsable**	Le filtre rapide **Mon équipe**, les sections **Responsable** et **Subordonnés** du volet de détails et la colonne **Responsable**.
Photo de profil	**Image**	La photo dans la liste, les cartes et le volet de détails.
`aboutMe`, `skills`, `interests`, `responsibilities`	**Je me présente**, **Compétences**, **Centres d'intérêts**, **Responsabilités**	Les sections **Je me présente**, **Compétences** et **Centres d'intérêts** du volet de détails ; la recherche par compétences.
`assignedLicenses`	—	L'option **Exclure Les Employés Sans Licence**.
`accountEnabled`	—	L'option **Exclure les utilisateurs bloqués** et l'exclusion automatique des comptes bloqués décrite ci-dessous.
`userType`	—	Les invités (`Guest`) sont toujours exclus de l'annuaire.
`createdDateTime`	—	Le composant WebPart **New Employees**.
`onPremisesExtensionAttributes`, extensions d'annuaire	**Colonnes personnalisées**	Colonnes personnalisées — voir **Attributs personnalisés**.

Remarque

Microsoft Graph ne renvoie `aboutMe`, `skills`, `interests` et `responsibilities` que pour un utilisateur unique, et non dans les listes. Avec les sources basées sur Entra ID, le volet de détails les charge donc à son ouverture, tandis que les colonnes **Compétences**, **Centres d'intérêts**, **Responsabilités** et **Je me présente** de la liste restent vides (sauf pour les compétences des personnes trouvées par la recherche par compétences). La colonne **Responsable** n'est renseignée que dans le composant WebPart **Employee Directory (Entra ID)**. Les propriétés Entra ID `pastProjects`, `schools`, `otherMails` et la date d'embauche ne sont pas affichées par Employee Directory.

La source de données Profils utilisateur

Avec la source **Profils utilisateur**, le composant WebPart **Employee Directory** lit des propriétés gérées de la recherche SharePoint au lieu des propriétés Entra ID :

Colonne	Propriété gérée	Remarques
Nom complet	`Title`	`PreferredName` est utilisé lorsque `Title` est vide.
Prénom, **Nom**	`FirstName`, `LastName`	
Fonction, **Service**	`JobTitle`, `Department`	Les affineurs nécessitent une propriété gérée affinable.
Nom de la société	`OrgNames`	
Emplacement	`OfficeNumber`	La colonne **Emplacement** n'est renseignée que par cette source de données.
Bureau	`BaseOfficeLocation`	
Téléphone professionnel, **Téléphone portable**, **Téléphone personnel**	`WorkPhone`, `MobilePhone`, `HomePhone`	**Téléphone personnel** n'est disponible qu'avec cette source de données.
E-mail, **Nom**	`WorkEmail`,	

Colonne	Propriété gérée	Remarques
d'utilisateur	`UserName`	
Je me présente	`Description`	
Compétences, **Centres d'intérêts**, **Responsabilités**	`Skills`, `Interests`, `Responsibilities`	Propriétés à valeurs multiples, séparées par des points-virgules.
Image	`PictureUrl`	Utilisée uniquement lorsque la photo ne peut pas être chargée depuis Microsoft Graph.
—	`AADObjectID`	Relie le profil au compte Entra ID (photo, présence, responsable, subordonnés, favoris).

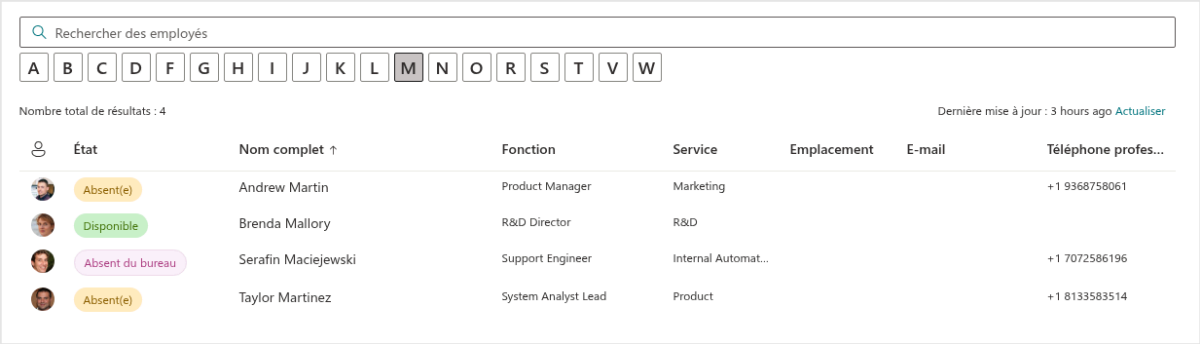
Les champs d'adresse, **ID**, **Type d'employé** et **Responsable** n'ont pas de propriété gérée dans cette source de données et restent vides. Pour afficher ces données, ajoutez la propriété de profil en tant que colonne personnalisée, comme décrit dans KB10049. Comment ajouter des attributs personnalisés de profils utilisateur au composant WebPart Employee Directory.

Les noms et la navigation A–Z

Le **nom complet** est ce que les utilisateurs voient en premier : il doit suivre une même convention dans tout le locataire — par exemple *Prénom Nom* — sans fonction, code de service ni suffixe « (Externe) » dans le nom lui-même.

Le **prénom** et le **nom de famille** comptent plus qu'il n'y paraît :

- La navigation A–Z du composant WebPart **Employee Directory (Entra ID)** est construite à partir de la première lettre du **nom de famille**. Une personne sans nom de famille n'apparaît sous aucune lettre et disparaît de la liste dès qu'une lettre est sélectionnée.
- L'option **Nom (première lettre)** de **Grouper par** utilise également le nom de famille ; lorsqu'il est vide, c'est la première lettre du nom complet qui est utilisée.
- Avec la source **Entra ID (Azure AD)** du composant WebPart **Employee Directory**, la zone de recherche compare le début du prénom, du nom, de l'e-mail, de la fonction, du service, de l'ID d'employé, de la ville, de l'État ou du pays. Un compte qui n'a qu'un nom complet ne peut pas être trouvé en tapant son nom.



La navigation A–Z utilise le nom de famille

Fonction, service et société

La **fonction** et le **service** sont les champs les plus visibles après le nom : ce sont les deuxième et troisième lignes des cartes et du volet de détails, et ils sont interrogeables par défaut.

Le **service** alimente plusieurs fonctionnalités à la fois ; ses valeurs doivent donc être cohérentes. Les filtres et les affineurs comparent les valeurs sous forme de texte : *Ventes*, *Service des ventes* et *ventes EMEA* sont trois services différents.

- **Mon service** affiche les personnes dont le service a la même valeur que le service du profil Entra ID de l'utilisateur connecté (sans tenir compte de la casse). Si le service de l'utilisateur est vide, l'onglet n'est pas affiché du tout. Avec la source **Profils utilisateur**, le service de l'utilisateur provient toujours d'Entra ID, tandis que les collègues sont comparés à la propriété `Department` de leurs profils SharePoint — les deux doivent être synchronisés.
- **Les affineurs** répertorient les valeurs distinctes du service. Les valeurs mal orthographiées apparaissent comme des entrées distinctes. Voir KB10313. Comment configurer le volet d'affinement dans Employee Directory.
- **Exclure les employés avec un service vide** (**Employee Directory (Entra ID)**) et **Afficher uniquement les utilisateurs avec un service non vide** (**Employee Directory**, source **Entra ID (Azure AD)**, activé par défaut) masquent les comptes sans service. C'est un moyen simple de tenir les boîtes aux lettres partagées, les salles et les comptes de service à l'écart de l'annuaire — à condition que chaque véritable employé ait un service.

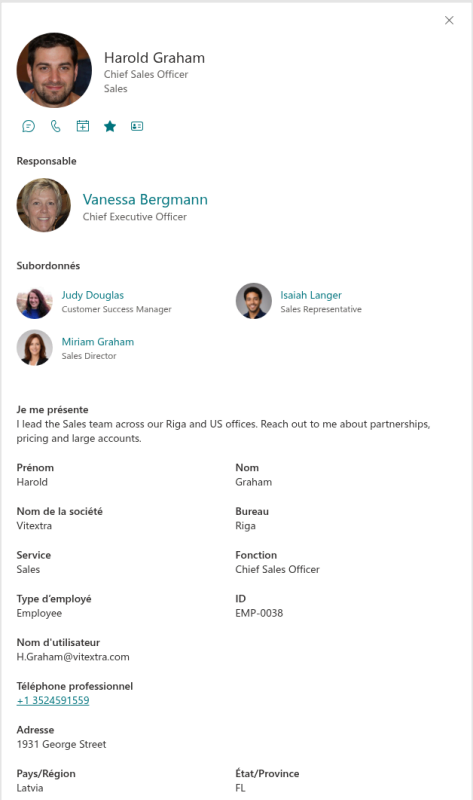
Le **nom de la société** est utile dans les locataires qui regroupent plusieurs entités juridiques ou filiales ; il est affiché sous forme de colonne, dans le volet de détails et peut être utilisé pour **Grouper par**.

Le responsable et la ligne hiérarchique

L'attribut **responsable** est lu dans Microsoft Entra ID par tous les composants WebPart et alimente :

- le filtre rapide **Mon équipe** — le responsable de l'utilisateur connecté, les personnes qui dépendent du même responsable et les subordonnés directs de l'utilisateur (les comptes bloqués sont exclus). Sans responsable ni subordonnés, l'onglet est masqué ;
- les sections **Responsable** et **Subordonnés** du volet de détails. Les subordonnés dont le compte est bloqué sont toujours omis ; lorsque **Exclure Les Employés Sans Licence** ou l'exclusion par service est activée, elle s'applique également à cette liste ;
- la colonne **Responsable** et le regroupement par responsable dans le composant WebPart **Employee Directory (Entra ID)**. Le composant WebPart ne charge les responsables que lorsque la colonne **Responsable** est affichée dans la liste ou sur les cartes.

Chaque employé, à l'exception du dirigeant de l'organisation, devrait avoir un responsable. Pour le détail des filtres rapides, voir KB10214. Filtres rapides d'Employee Directory : Mon service, Mon équipe, Personnes avec qui je travaille, Favoris.



Le volet de détails affiche le responsable, les subordonnés et les champs du profil

Coordonnées, emplacement et photo

- **Téléphones.** Le téléphone professionnel et le téléphone portable proviennent de `businessPhones` et de `mobilePhone` ; tous les téléphones professionnels sont affichés, séparés par des virgules. La colonne **Téléphone personnel** n'est renseignée qu'avec la source **Profils utilisateur**.
- **E-mail.** Pour les utilisateurs Exchange Online disposant d'une licence, `mail` est défini automatiquement à partir de l'adresse SMTP principale. Il est nécessaire pour l'action d'e-mail et pour la section **Disponibilité**.
- **Conversations et appels Teams.** Les actions utilisent la première valeur de `imAddresses` ; si elle est vide, le nom d'utilisateur principal, puis l'adresse e-mail.
- **Emplacement.** Renseignez le **bureau** et, pour les organisations multisites, la **ville** et le **pays/région** : ce sont des colonnes, des champs de carte, des affineurs et des valeurs de **Grouper par**. Notez que la colonne **Emplacement** n'a de valeur qu'avec la source **Profils utilisateur** (propriété gérée `OfficeNumber`) ; avec les sources basées sur Entra ID, utilisez la colonne **Bureau**.
- **Photo.** Les photos sont chargées depuis Microsoft Graph pour toutes les sources de données. Les utilisateurs peuvent charger leur propre photo dans leur profil Microsoft 365 ou dans Teams ; les administrateurs peuvent la modifier dans le Centre d'administration Microsoft 365. Si Graph ne renvoie aucune photo, le composant WebPart utilise l'image du profil SharePoint.

Je me présente, compétences et centres d'intérêt

Je me présente, **Compétences** et **Centres d'intérêts** s'affichent comme sections du volet de détails ; chacune peut être activée ou désactivée dans le groupe **Volet** des paramètres du composant WebPart. **Compétences** alimente également la recherche par compétences (« qui connaît Power BI ? »). Ces champs sont stockés dans le profil utilisateur SharePoint (par exemple, les compétences dans la propriété `SPS-Skills`) et exposés par Microsoft Graph sous les noms `aboutMe`, `skills`, `interests` et `responsibilities`.

Ils sont généralement renseignés par les employés eux-mêmes :

- sur leur page de profil SharePoint, si l'organisation autorise les utilisateurs à modifier leur profil ;
- avec le composant WebPart Employee Details, qui permet aux utilisateurs de modifier eux-mêmes **Je me présente**, leurs centres d'intérêt, leurs responsabilités, leurs projets passés et leurs établissements — voir KB10283. Employee Details : renseigner À propos de moi, centres d'intérêt, responsabilités, projets passés et établissements.

Les administrateurs peuvent modifier ces propriétés dans le Centre d'administration SharePoint (**Plus de fonctionnalités** › **Profils utilisateur** › **Gérer les profils utilisateur**)

ou en masse avec PnP PowerShell. Pour le détail des compétences, voir KB10316. Comment rechercher des employés par compétences dans Employee Directory.

État du compte, licences et invités

Employee Directory détermine qui est considéré comme un employé à partir de trois attributs Entra ID :

Règle	Attribut	Où elle s'applique
Les invités ne sont jamais affichés	`userType` vaut `Guest`	Toujours, dans tous les composants WebPart. Avec la source **Profils utilisateur**, les profils invités sont exclus par la recherche.
Les comptes bloqués sont masqués	`accountEnabled` vaut `false`	**Employee Directory (Entra ID)** : l'option **Exclure les utilisateurs bloqués**, activée par défaut. **Employee Directory** avec la source **Entra ID (Azure AD)** : toujours. **Mon équipe** et **Subordonnés** : toujours. **New Employees** : pas automatiquement — utilisez le champ **État du compte** dans l'éditeur de filtres.
Les comptes sans licence sont masqués	`assignedLicenses` est vide	**Employee Directory (Entra ID)** : l'option **Exclure Les Employés Sans Licence**, désactivée par défaut.

La convention la plus simple pour les comptes qui ne correspondent pas à des personnes — boîtes aux lettres partagées, salles de réunion, comptes de service et de test — consiste à les laisser sans licence et sans service : les exclusions les masquent alors sans aucun filtre. Les exclusions sont décrites dans KB10311. Comment configurer le composant WebPart Employee Directory (Entra ID) : filtres, exclusions et navigation A–Z.

Avertissement

La source **Profils utilisateur** ne propose aucune option relative aux licences ou à l'état du compte. Les utilisateurs bloqués conservent leur profil SharePoint et restent trouvés par la recherche de personnes jusqu'à la suppression du profil. Masquez ces profils dans les listes d'adresses (voir **Utilisateurs masqués**) ou excluez-les avec la **Requête enregistrée**.

Nouveaux employés : la date de création

Le composant WebPart **New Employees** répertorie les comptes membres dont la valeur `createdDateTime` se situe dans la période définie par **Afficher les utilisateurs créés au cours des derniers mois**. Il s'agit de la date de création du compte dans Microsoft Entra ID — pour les comptes synchronisés depuis Active Directory local, la date à laquelle la synchronisation les a créés dans le cloud — et non de la date d'embauche. Créez les comptes peu avant la date d'arrivée et ne recréez pas de comptes existants, sinon le composant WebPart présentera des collègues de longue date comme de nouvelles recrues. Voir KB10207. Comment présenter les nouvelles recrues avec le composant WebPart New Employees.

Heure locale et heures de travail

Les lignes **Heure locale** et **Heures de travail** du volet de détails ne proviennent pas d'un attribut Entra ID. Elles sont lues dans la boîte aux lettres de la personne en même temps que les informations de disponibilité : le fuseau horaire et les heures de travail que chaque utilisateur définit dans Outlook (**Paramètres** › **Calendrier** › **Heures de travail et emplacement** dans Outlook sur le web). La personne doit disposer d'une boîte aux lettres Exchange Online et d'une adresse e-mail ; sans heures de travail ni fuseau horaire, les deux lignes sont masquées. Demandez aux employés de vérifier ces paramètres, en particulier dans les équipes réparties — voir KB10317. Employee Directory : heure locale, heures de travail et disponibilité.

Attributs personnalisés

Lorsque les attributs standard ne suffisent pas — un centre de coûts, un numéro de badge, un bâtiment —, Employee Directory peut afficher des attributs supplémentaires sous forme de **Colonnes personnalisées** :

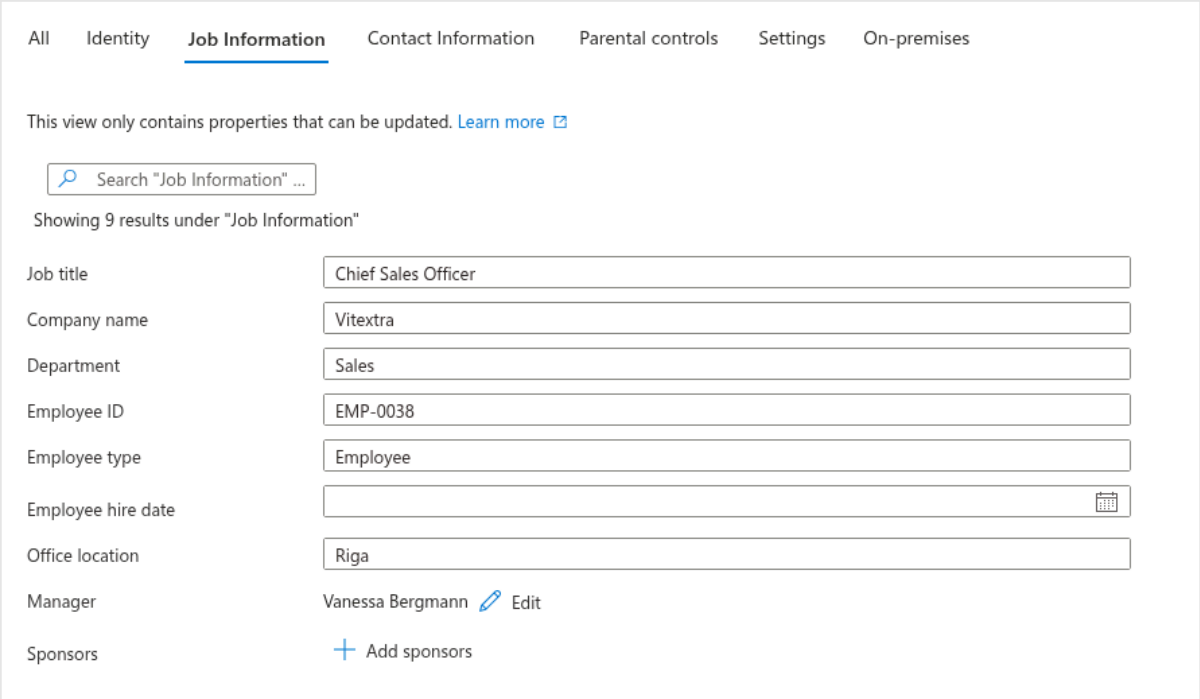
- Avec les sources basées sur Entra ID : `extensionAttribute1`–`extensionAttribute15` (lus dans `onPremisesExtensionAttributes`), les extensions d'annuaire et d'autres propriétés utilisateur Entra ID. Voir KB10060.

Comment afficher les attributs personnalisés Entra ID dans le composant WebPart Employee Directory.
- Avec la source **Profils utilisateur** : toute propriété de profil utilisateur indexée et mappée à une propriété gérée récupérable. Voir KB10049. Comment ajouter des attributs personnalisés de profils utilisateur au composant WebPart Employee Directory.

Où modifier les données

L'endroit où un attribut se modifie dépend de l'endroit où l'identité est gérée :

- **Comptes cloud uniquement.** Dans le **Centre d'administration Microsoft Entra**, ouvrez **Utilisateurs** › **Tous les utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur **Modifier les propriétés** : les sections **Identité**, **Informations sur le poste** (fonction, nom de la société, service, ID d'employé, type d'employé, bureau, responsable) et **Coordonnées** contiennent les attributs ci-dessus. Le **Centre d'administration Microsoft 365** propose les mêmes champs sous **Utilisateurs** › **Utilisateurs actifs** › l'utilisateur (**Gérer les coordonnées**, **Gérer le responsable**), ainsi que les photos et les licences.
- **Comptes synchronisés depuis Active Directory local.** Avec Microsoft Entra Connect ou Cloud Sync, l'annuaire local fait foi et les attributs synchronisés ne peuvent pas être modifiés dans le cloud. Modifiez-les dans Active Directory (par exemple, l'onglet **Organisation** de **Utilisateurs et ordinateurs Active Directory** contient la fonction, le service, la société et le responsable) ; les modifications atteignent Entra ID au cycle de synchronisation suivant — toutes les 30 minutes par défaut.
- **Provisionnement piloté par les RH.** Si les utilisateurs sont provisionnés depuis un système RH, gérez les données dans ce système et mappez les champs RH aux attributs Entra ID dans la configuration du provisionnement.
- **Les employés eux-mêmes.** En règle générale, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les informations sur le poste dans Entra ID. Ils gèrent leur photo, les champs de profil décrits dans **Je me présente, compétences et centres d'intérêt** et leurs heures de travail Outlook.



Informations sur le poste d'un utilisateur dans le Centre d'administration Microsoft Entra

Délai d'apparition des modifications

- **Sources basées sur Entra ID.** Microsoft Graph renvoie une modification dès qu'elle est enregistrée dans Entra ID (après le cycle de synchronisation suivant pour les comptes synchronisés). Le composant WebPart **Employee Directory (Entra ID)** conserve une copie des données dans le navigateur et la rafraîchit en arrière-plan dès qu'elle a plus de 24 heures ; sélectionnez **Actualiser** à côté de **Dernière mise à jour** au-dessus des résultats pour charger immédiatement les données actuelles.
- **Source Profils utilisateur.** Une modification nécessite deux étapes de plus. D'abord, Microsoft 365 synchronise les attributs Entra ID vers les profils utilisateur SharePoint ; cette opération est automatique et prend généralement de plusieurs heures à une journée, davantage dans les grands locataires. Ensuite, la recherche SharePoint doit analyser de nouveau le profil avant que la modification devienne interrogeable. Les modifications effectuées directement dans le profil utilisateur (compétences, présentation) ne nécessitent que la nouvelle analyse. Prévoyez une journée ou plus entre une mise à jour en masse et le moment où l'annuaire la reflète.

Remarque

En raison de ces délais, le composant WebPart **Employee Directory** avec la source **Profils utilisateur** et le volet de détails, qui lit certaines données depuis Microsoft Graph, peuvent afficher brièvement des valeurs différentes pour une même personne. Tout rentre dans l'ordre une fois les profils synchronisés et analysés de nouveau.

Utilisateurs masqués

Avec la source **Profils utilisateur**, le composant WebPart **Employee Directory** n'affiche pas les profils masqués dans les listes d'adresses — la propriété de profil utilisateur `SPS-HideFromAddressLists`, qui reflète le paramètre **Masquer dans la liste d'adresses globale** de la boîte aux lettres dans Exchange. Activez **Afficher les utilisateurs masqués** dans le groupe **Source de données** pour les inclure. Les comptes de service (tels que les comptes `app@sharepoint`, `Sync_DC_*` ou `nt service*`) sont toujours exclus.

Masquer une boîte aux lettres dans la liste d'adresses est donc le moyen de retirer un compte de cette source de données sans le supprimer. Les sources basées sur Entra ID n'utilisent pas ce paramètre : pour elles, masquez ces comptes avec les options d'exclusion ou l'éditeur de filtres.

Liste de contrôle avant la mise en production

1. **Choisissez la source de données** et sachez quel magasin vous préparez : Entra ID, les profils utilisateur SharePoint ou les deux.
2. **Noms.** Chaque employé a un nom complet, un prénom et un nom de famille qui suivent une même convention.
3. **Fonction et service** sont renseignés pour chaque employé, et les noms de services sont orthographiés de façon identique partout.
4. **Responsable** est défini pour tout le monde, à l'exception du dirigeant de l'organisation.
5. **Coordonnées.** L'e-mail, le téléphone professionnel, le téléphone portable et le bureau sont renseignés ; la ville et le pays pour les organisations multisites.
6. **Photos** chargées pour le plus grand nombre possible d'employés.
7. **Comptes non nominatifs** (boîtes aux lettres partagées, salles, comptes de service et de test) sans licence ni service, ou masqués dans les listes d'adresses pour la source **Profils utilisateur**.
8. **Comptes bloqués** des anciens employés désactivés dans Entra ID ; vérifiez le

paramètre **Exclure les utilisateurs bloqués**.

9 **Champs de profil.** Les employés sont invités à renseigner **Je me présente**, **Compétences** et **Centres d'intérêts** et à vérifier leurs heures de travail et leur fuseau horaire dans Outlook.

10 **Attributs personnalisés** synchronisés et, pour la source **Profils utilisateur**, mappés à des propriétés gérées.

11 **Attendez la synchronisation et l'analyse** après les mises à jour en masse, puis ouvrez l'annuaire, sélectionnez **Actualiser** et contrôlez quelques employés, la navigation A–Z, les affineurs et les filtres rapides **Mon service** et **Mon équipe**.

Conditions

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).