ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Préparer les données Microsoft Entra ID pour un organigramme précis

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

Les attributs utilisés par l'organigramme 4

Où gérer les données 5

- **Comptes cloud uniquement** 5
- **Comptes synchronisés depuis Active Directory** 6
- **Provisionnement piloté par les RH** 7

Garder la hiérarchie propre 7

- **Une seule racine** 7
- **Aucune rupture dans la chaîne** 7
- **Aucune boucle** 8
- **Comptes de service et boîtes aux lettres partagées** 8

Rendre les cartes pertinentes 8

Une routine de maintenance 9

Termes 10

Introduction

Le **composant WebPart** Vitextra Organizational Chart n'a pas de données propres : il dessine la hiérarchie à partir des profils utilisateur de **Microsoft Entra ID**, et il est exactement aussi précis que ces profils. C'est sa grande force - les changements de l'annuaire apparaissent après l'actualisation des données, sans redessiner l'organigramme -, mais cela signifie qu'un organigramme propre commence dans l'annuaire, et non dans les paramètres du composant WebPart.

Cet article explique quels attributs l'organigramme utilise, où les gérer, et quelles conventions permettent d'obtenir un organigramme à racine unique, aux branches complètes et aux cartes pertinentes. Il s'adresse aux personnes qui s'occupent de l'annuaire : administrateurs **Microsoft 365**, administrateurs d'identité et équipes RH qui travaillent avec eux.

Les attributs utilisés par l'organigramme

Attribut (Entra ID)	Utilisation
Responsable	La hiérarchie elle-même. Chaque ligne hiérarchique de l'organigramme correspond à une valeur Responsable dans un **profil utilisateur**. C'est le seul attribut dont l'organigramme ne peut absolument pas se passer.
Nom complet	L'en-tête par défaut de la carte et l'ordre de tri des collaborateurs d'un même responsable
Fonction	Un champ de carte par défaut ; les comptes dont l'intitulé de poste est vide sont exclus par défaut
Service	Un champ de carte par défaut et l'attribut de filtrage le plus courant ; les comptes dont le service est vide peuvent être exclus
Bureau, **Ville**, **État/Province**, **Pays/Région**, **Code postal**, **Adresse**	Champs de carte facultatifs et attributs de filtrage
Adresse de courrier (Courrier électronique), **Téléphone portable**	Champs de carte facultatifs ; le téléphone professionnel est affiché sur la **carte de profil** Microsoft 365

Attribut (Entra ID)	Utilisation
Identifiant de l'employé, **Nom d'utilisateur principal**, **Prénom**, **Nom**	Champs de carte facultatifs et attributs de filtrage
Photo	L'image affichée sur la carte
Compte activé	Les comptes désactivés sont exclus par la requête Microsoft Graph
Licences attribuées	Les comptes sans licence sont exclus par défaut
Type d'utilisateur	Seuls les comptes de type *Member* (Membre) sont chargés ; les invités ne sont jamais affichés

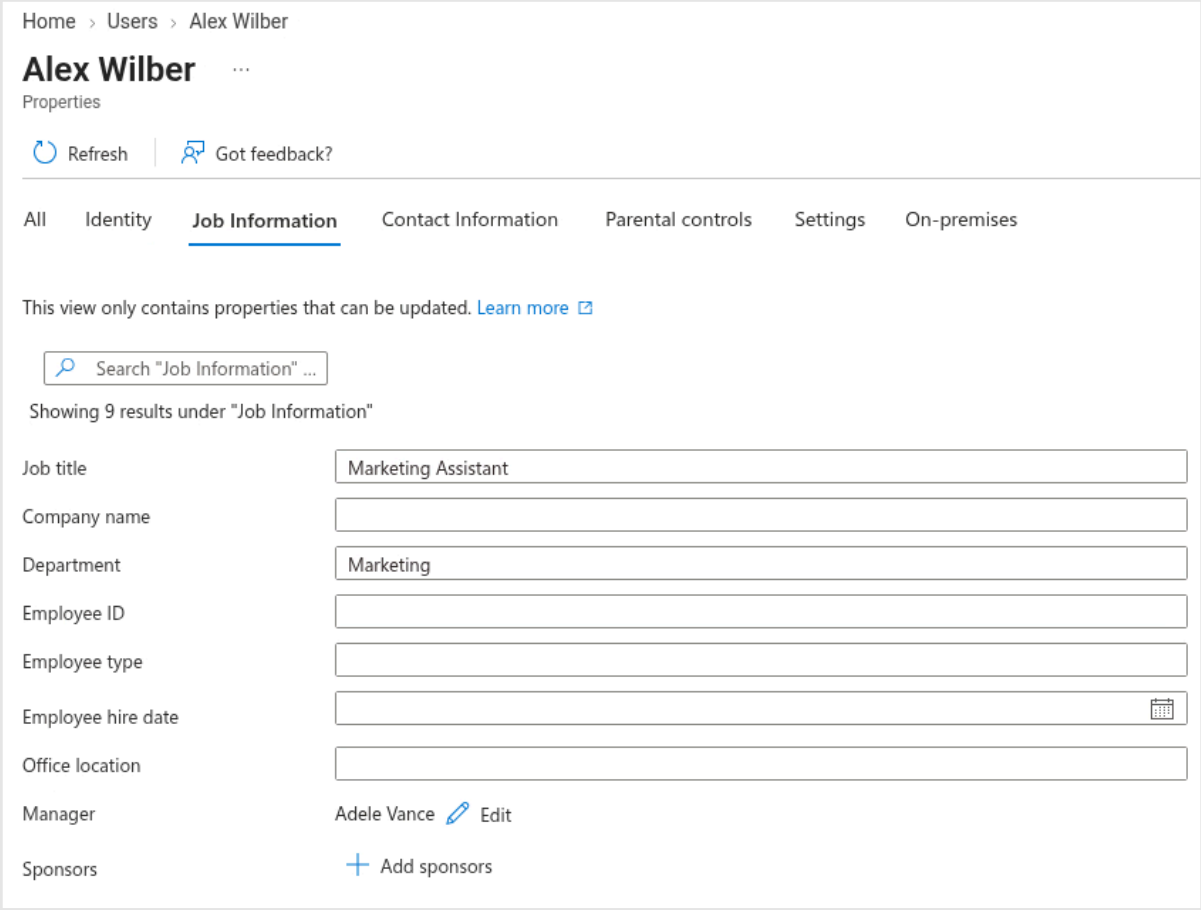
Tous ces attributs sont des attributs standard d'un utilisateur Microsoft Entra ID. Aucune extension de schéma, aucun attribut personnalisé ni aucun système supplémentaire n'est requis.

Où gérer les données

L'endroit où vous modifiez les attributs dépend de l'endroit où vos identités sont gérées à la source.

Comptes cloud uniquement

Pour les comptes créés directement dans Microsoft 365, modifiez le profil dans le **centre d'administration Microsoft Entra** : accédez à **Utilisateurs** → **Tous les utilisateurs**, ouvrez l'utilisateur, cliquez sur **Modifier les propriétés** et renseignez la section **Informations professionnelles** - **Fonction**, **Service**, **Responsable**, **Identifiant de l'employé**, **Bureau** - ainsi que la section **Informations de contact** pour les numéros de téléphone et l'adresse. Les mêmes champs sont disponibles dans le **centre d'administration Microsoft 365** sous **Utilisateurs** → **Utilisateurs actifs** → l'utilisateur → **Gérer les informations de contact** et **Gérer le responsable**.



Informations professionnelles d'un utilisateur dans le centre d'administration Microsoft Entra

Comptes synchronisés depuis Active Directory

Si les utilisateurs sont synchronisés depuis un **Active Directory** local avec Microsoft Entra Connect ou Cloud Sync, l'annuaire local fait foi et les attributs du cloud sont en lecture seule. Modifiez l'utilisateur dans **Utilisateurs et ordinateurs Active Directory** : l'onglet **Organisation** contient **Fonction**, **Service**, **Société** et **Responsable**, les onglets **Général** et **Adresse** contiennent les coordonnées, et **Identifiant de l'employé** correspond à l'attribut `employeeID`. Les modifications parviennent à Microsoft Entra ID lors du prochain cycle de synchronisation - toutes les 30 minutes par défaut pour Entra Connect Sync ; Cloud Sync utilise sa propre planification.

Avertissement

Vérifiez que l'attribut `manager` est inclus dans la synchronisation. Il fait partie de l'ensemble d'attributs par défaut, mais les organisations qui ont réduit les attributs synchronisés l'omettent parfois - auquel cas chaque utilisateur synchronisé apparaît dans le cloud sans responsable et l'organigramme les affiche tous comme des racines.

Provisionnement piloté par les RH

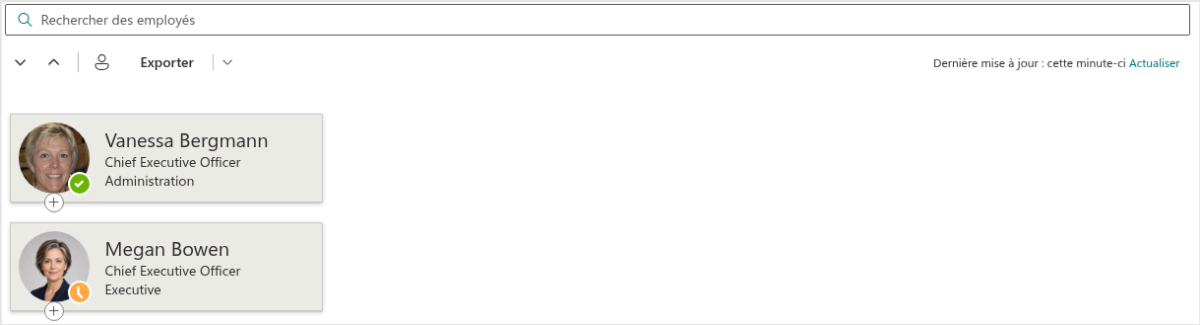
Les organisations qui provisionnent leurs utilisateurs depuis un système RH tel que Workday ou SAP SuccessFactors disposent déjà de la structure hiérarchique dans ce système. Associez le champ responsable du système RH à l'attribut **Responsable** d'Entra ID dans la configuration du provisionnement, ainsi que l'intitulé de poste, le service et le **site** : l'organigramme suivra automatiquement chaque changement organisationnel effectué dans le système RH.

Garder la hiérarchie propre

Une seule racine

En mode **Entreprise entière** (Toute l'entreprise), l'organigramme part des comptes qui n'ont pas de responsable. Idéalement, il s'agit d'une seule personne - le directeur général -, de sorte que l'organigramme ait une racine unique. Tous les autres employés, y compris l'équipe de direction, doivent avoir un responsable défini.

Passez en revue les employés qui apparaissent actuellement au niveau supérieur de l'organigramme : chacun d'eux est soit un véritable sommet de la hiérarchie, soit un employé dont la valeur Responsable est manquante. Le mode **Entreprise entière** de l'organigramme est l'outil d'audit le plus rapide pour cela - les racines superflues sont visibles d'un coup d'œil.



Les racines superflues révèlent les utilisateurs sans responsable

Aucune rupture dans la chaîne

Une ligne hiérarchique n'est tracée que si ses deux extrémités figurent dans l'organigramme. Si un responsable est exclu - parce que son compte n'a pas de licence ou d'intitulé de poste, qu'il est désactivé ou qu'il s'agit d'un invité -, toutes les personnes placées sous ce responsable disparaissent de l'organigramme avec lui. Les responsables méritent donc une attention particulière : leurs profils doivent être complets et disposer d'une licence. Il en va de même pour la personne sélectionnée

comme racine dans le mode **Employés relevant d'un utilisateur spécifique** (Employés rattachés à un utilisateur précis).

Aucune boucle

Un compte dont le responsable est lui-même est traité comme une racine. Deux comptes qui sont le responsable l'un de l'autre, ou une boucle plus longue, ne peuvent pas être rendus sous forme d'arbre : l'organigramme s'arrête à la limite de profondeur, et les personnes prises dans la boucle se retrouvent à une position déroutante. Les boucles sont rares et résultent presque toujours d'une erreur de saisie manuelle ; la solution consiste à définir le bon responsable pour l'un des comptes.

Comptes de service et boîtes aux lettres partagées

Les comptes qui ne correspondent pas à des personnes - boîtes aux lettres partagées, salles de réunion, comptes de service, utilisateurs de test - doivent rester en dehors de l'organigramme. La convention la plus simple consiste à laisser leur **Fonction** vide et à ne leur attribuer aucune licence : les exclusions par défaut du composant WebPart les masquent alors sans aucune configuration. Si ces comptes doivent obligatoirement disposer d'une licence, donnez-leur un service reconnaissable (*Comptes de service*, par exemple) ou un motif de nommage dans le nom d'utilisateur principal, afin qu'une condition de filtrage puisse les exclure.

Rendre les cartes pertinentes

Les champs des cartes ne sont utiles que dans la mesure où les données qui les alimentent le sont :

- **Noms de service cohérents.** Les filtres comparent les valeurs des attributs sous forme de texte : *Sales*, *Sales Department* et *Sales EMEA* sont donc trois services différents. Convenez d'une convention de nommage et appliquez-la partout ; le filtre par service sur le site d'un service en dépend.
- **Des intitulés de poste parlants.** L'intitulé de poste est la deuxième ligne de la carte par défaut. *Ingénieur senior* en dit plus à un collègue que *Employé*.
- **Bureau et ville.** Pour les organisations qui comptent plusieurs sites, ces deux attributs rendent l'organigramme beaucoup plus utile : ils figurent sur la carte et permettent des filtres tels que « le bureau de Riga ».
- **Photos.** Les utilisateurs peuvent charger leur propre photo dans leur profil Microsoft 365 ou dans Teams ; les administrateurs peuvent charger des photos dans le centre d'administration Microsoft 365, et les organisations hybrides peuvent synchroniser l'attribut `thumbnailPhoto` depuis Active Directory.

Remarque

Une photo qui vient d'être chargée peut mettre un certain temps à apparaître dans Microsoft 365, et l'organigramme met en cache les données des employés dans le navigateur pendant 12 heures au maximum. Après une série de mises à jour de l'annuaire, cliquez sur **Actualiser** au-dessus de l'organigramme pour voir le résultat immédiatement.

Une routine de maintenance

Les données d'annuaire dérivent : des personnes changent d'équipe, des responsables changent, de nouvelles recrues arrivent avec des profils à moitié remplis. Une routine légère permet de conserver la fiabilité de l'organigramme :

1 **Intégration (onboarding).** Rendez obligatoires les champs Responsable, Fonction et Service dans le processus de création de compte - qu'il s'agisse d'un formulaire, d'une règle de provisionnement ou d'une **liste** de contrôle.
2 **Changements d'organisation.** Lorsqu'un responsable change ou qu'une équipe est restructurée, mettez à jour l'attribut Responsable au moment de l'annonce ; l'organigramme se met à jour tout seul.
3 **Vérification mensuelle.** Ouvrez l'organigramme en mode **Entreprise entière** et examinez le niveau supérieur à la recherche de racines inattendues, puis recherchez les employés dont le service ou l'intitulé de poste est vide et complétez-les.
4 **Départ (offboarding).** Désactivez le compte d'une personne qui quitte l'entreprise ; la requête Microsoft Graph l'exclut de l'organigramme - et ses collaborateurs directs disparaissent avec elle jusqu'à l'attribution d'un nouveau responsable, ce qui rappelle utilement qu'il faut le faire rapidement.

Conseil

Si un employé est absent de l'organigramme malgré des données d'annuaire correctes, parcourez la liste de contrôle de l'article KB10236. Pourquoi une personne est-elle absente de l'organigramme ?. Les paramètres du composant WebPart qui déterminent les comptes affichés sont décrits dans KB10233. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Organizational Chart.

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

Termes

Active Directory
Active Directory (AD) est un service d'annuaire développé par Microsoft pour les réseaux de domaine Windows. Il fournit une plateforme centralisée pour gérer et stocker des informations sur les ressources du réseau, notamment les utilisateurs, les ordinateurs et les services. Active Directory facilite l'authentification et l'autorisation, ce qui permet aux administrateurs de contrôler l'accès aux ressources et d'appliquer des stratégies de sécurité sur l'ensemble du réseau.

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).

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.

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.