

# Alignement des comptes AD avec les Ressources Humaines

Apprendre à utiliser le classeur de  
pointage des différences entre les  
comptes A.D. et les ressources humaines

# Utilisation des scripts



# Utilisation des scripts

## Préparation

Les 2 scripts PowerShell ci-contre doivent être exécutés sur le serveur Active Directory.

Chacun génère un fichier CSV contenant la liste :

- des utilisateurs et des groupes dont ils sont membres,
  - *Ce script affiche à l'écran le nom de l'utilisateur en cours de traitement.*
- des utilisateurs et de l'état de leur mot de passe (expiré ou valide),
- des utilisateurs et de l'ensemble de leurs attributs.

Nom	
	Lister of full AD users
	Lister of AD users with password expired

```
Lister of full AD users.ps1 X
1  clear
2
3  $time=$(Get-Date -f yyyyMMdd-HH:mm:ss)
4
5  # AD server name
6  $server="SERVEURAD1"
7  # Directory for the resulting CSV fi
8  $folder="C:\Technique"
9  # The output CSV files
10 $inputADUsers="$folder\$server - AD-
11 $CSVoutputADUsers="$folder\$server -
12 $CSVoutputADUsersGroups="$folder\$se
13
14 # Creating the list of AD users into
```

### Avant exécution

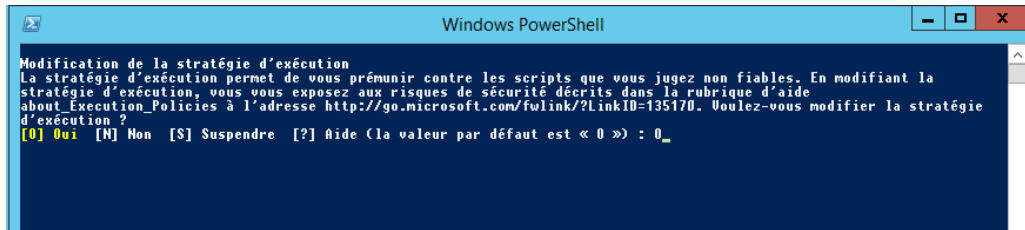
Ouvrir les scripts et vérifier les valeurs des variables suivantes :

- **\$server** doit contenir le nom ou l'adresse IP du serveur A.D. concerné,
- **\$folder** indique le répertoire de stockage du fichier CSV généré,
- **\$CSVoutput...** se réfèrent au chemin et au nom des fichiers générés.

# Utilisation des scripts

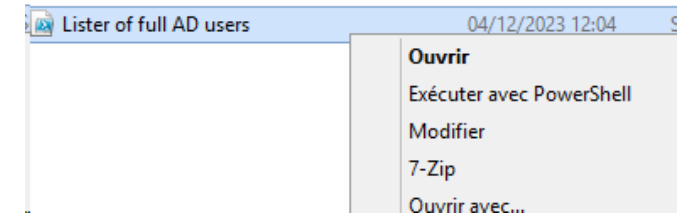
## Exécution

Les scripts s'exécutent par un clic droit sur chacun d'eux puis en cliquant « Exécuter avec PowerShell » qui n'est pas l'option par défaut.



Les fichiers CSV sont générés.

Le nom des fichiers CSV dépend du paramétrage des scripts (voir page 2 : encadré « Avant exécution »).



La 1<sup>ère</sup> exécution d'un des scripts demande une autorisation : répondre « 0 » pour accepter.

Ensuite le script s'exécute.  
PowerShell mémorise pendant un petit moment cette autorisation et ne la demande pas pour les autres scripts.

Nom

- SERVER01 - full-AD-users-groups-20240110-102327.csv
- SERVER01 - full-AD-users-20240110-102327.csv
- SERVER01 - AD-users-20240110-102327.csv
- SERVER01 - AD users with password expired-20240110-102319.csv

# Fichier d'alignement des comptes

# Fichier d'alignement des comptes

## Présentation

Copier le modèle de classeur Excel. Le renommer pour identifier :

- le nom du serveur AD dont les données sont analysées,
- La date et l'heure du début de traitement.

Le fichier s'ouvre sur le tableau de bord. Celui-ci regroupe différentes vues statistiques et extraits. Avant chargement des données, les champs sont vides ou à 0.

[illegible]

Diagramme à l'échelle de la hiérarchie des groupes d'utilisateurs Active Directory.

La hiérarchie est structurée comme suit :

- Groupes d'utilisateurs Active Directory** (niveau 1)
  - 1 groupes** (niveau 2)
    - Groupes vides** (niveau 3)
    - Singletons** (niveau 3)

Le diagramme illustre également la répartition des groupes les plus volumineux :

Groupes les plus volumineux	
Nom du groupe	Nombre d'utilisateur
	0
	0
	0
	0
	0

Le diagramme illustre également la répartition des utilisateurs :

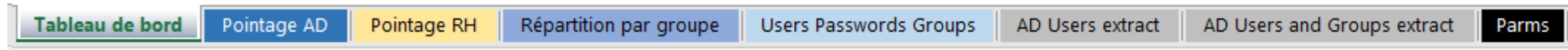
Utilisateurs	
Fonction	Nombre d'utilisateurs
admin	0
agent	0
agent en disponibilité	0
agent ponctuel	0
agent remplaçant	0
bénévoles	0
compte de service	0
compte générique	0
élu adjoin	0
élu conseiller	0
ne fait plus partie des	0
prostatore	0
saisonnier	0
stagiaire	0

Le diagramme illustre également la répartition des utilisateurs et le RH :

Les utilisateurs et le RH	
	0 gérés par le RH
	0 hors RH

# Fichier d'alignement des comptes

## Présentation



Les feuilles se présentent ainsi :

- **Tableau de bord** : affichage bref des statistiques concernant des anomalies constatées ou supposées, des actions à réaliser ou restant à réaliser, des comptes A.D. créés ou modifiés par période, des groupes A.D. et des fonctions d'utilisateurs.
- **Pointage AD** : affichage des principaux éléments des comptes utilisateurs A.D. avec vérification de leur état dans le pointage RH et des actions à réaliser.
- **Pointage RH** : affichage de la liste des utilisateurs connus par le service RH. Ce tableau peut être un copier-coller de l'extraction faite à partir du logiciel de gestion RH. Calcul automatique du compte utilisateur à partir de ses nom et prénom et affichage de son statut par rapport au pointage A.D., des actions à réaliser et de son nouveau statut après action.
- **Répartition par groupe** : affichage des groupes A.D. avec la liste de leurs utilisateurs membres.
- **Users Passwords Groups** : affichage sous une forme lisible des données brutes provenant des feuilles d'extraction (« ... extract »). Cette feuille est un intermédiaire entre les données brutes et les feuilles de traitement.
- **AD Users extract** : feuille de chargement des données brutes provenant de la feuille CSV « *[SERVEUR] - full-AD-users-[date-heure]* » générée par le script « *Lister of full AD users* ».
- **AD Users and Groups extract** : feuille de chargement des données brutes provenant de la feuille CSV « *[SERVEUR] - full-AD-users-groups-[date-heure]* » générée par le script « *Lister of full AD users* ».
- **Parms** : feuille de configuration du classeur d'alignement. Y mettre à jour les tableaux « Année courante » et « Fonction ».

# Chargement des données du fichier d'alignement des comptes



## Feuille « AD Users and Groups extract »

Les données proviennent du fichier CSV « *[SERVEUR] - full-AD-users-groups-[date-heure]* ».

### Procédure de chargement :

1. Copier les données brutes du fichier CSV, colonnes A et B à partir de la ligne 2 (*exclusion de la ligne de titre*).
2. Aller dans la feuille « *AD Users and Groups extract* » du fichier « *[SERVEUR] - full-AD-users-groups-[date-heure]* ».
3. Coller en tant que valeurs.
4. Ajuster la taille du tableau pour contenir les données (*par défaut, le tableau occupe 255 lignes*).
5. Trier les données par ordre alphabétique de SamAccountName (*Données -> Trier*).

[illegible]

**IMPORTANT**

Il est essentiel que les données soient triées par ordre alphabétique sur la colonne « SamAccountName » afin que les formules puissent s'appliquer sans erreur.

# Chargement des données

## Feuille « AD Users extract »

Les données proviennent du fichier CSV « *[SERVEUR] - full-AD-users-[date-heure]* ».

Procédure de chargement :

1. Copier les données brutes du fichier CSV, colonnes A à T à partir de la ligne 2 (*exclusion de la ligne de titre*).
2. Aller dans la feuille « AD Users extract » du fichier « *[SERVEUR] - full-AD-users-groups-[date-heure]* ».
3. Coller en tant que valeurs.
4. Ajuster la taille du tableau pour contenir les données (*par défaut, le tableau occupe 255 lignes*).
5. Trier les données par ordre alphabétique de SamAccountName (*Données -> Trier*).

	A	B	C	D	E	F	G	
1	CannotChangePassword	Department	DistinguishedName	Enabled	GivenName	LockedOut	MemberOf	N
2	False		CN=changelange,OU=Users,OU=Services,OU=...	False		False	Microsoft.ActiveDirectory...	Ex
3	False		CN=Alan,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Alan	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Al
4	False		CN=Aude,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Auréli	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Au
5	False	Médiathèque	CN=Amandine,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Amandine	False	Microsoft.ActiveDirectory...	An
6	False		CN=Alexis,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Alexis	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Al
7	False		CN=Amélie,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Amélie	False	Microsoft.ActiveDirectory...	An
8	True		CN=Allan,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Allan	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Al
9	False		CN=Alain,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Alain	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Al
10	False		CN=Aude,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Aude	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Au
11	False		CN=Accueil,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Accueil	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Ac
12	False		CN=Adm Louis,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Adm Louis	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Ac
13	False		CN=Adm Stéphane,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Adm Stéphane	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Ac
14	False		CN=admin,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	admin	False	Microsoft.ActiveDirectory...	ac
15	False		CN=Administrateur,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Administrateur	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Ac
16	False		CN=Administrator,OU=Users,OU=Services,OU=...	False	Administrator	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Ac
17	False		CN=ALSH,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	ALSH	False	Microsoft.ActiveDirectory...	AL
18	False		CN=Anne-Sophie,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Anne-Sophie	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Ar
19	False		CN=Audit,OU=Users,OU=Services,OU=...	False	Audit	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Au
20	False		CN=Benjamin,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Benjamin	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Be
21	True		CN=Bruno,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Bruno	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Br
22	False		CN=Bertrand,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Bertrand	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Be
23	True		CN=Benoît,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Benoît	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Be
24	False		CN=Bruno,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Bruno	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Br
25	False		CN=Bérénice,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Bérénice	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Bé
26	False	Coclic'O	CN=Bryce,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Bryce	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Be
27	False		CN=Baptiste,OU=Users,OU=Services,OU=...	True	Baptiste	False	Microsoft.ActiveDirectory...	Ba

### IMPORTANT

Il est essentiel que les données soient triées par ordre alphabétique sur la colonne « SamAccountName » afin que les formules puissent s'appliquer sans erreur.

# Chargement des données

## Feuille « Pointage RH »

Les données proviennent du fichier CSV « [SERVEUR] - full-AD-users-[date-heure] ».

Procédure de chargement :

1. Copier les données provenant du fichier d'extraction RH (*exclusion de la ligne de titre*).
2. Aller dans la feuille « *Pointage RH* » du fichier « [SERVEUR] - full-AD-users-groups-[date-heure] ».
3. Coller en tant que valeurs.
4. Ajuster la taille du tableau pour contenir les données (*par défaut, le tableau occupe 255 lignes*).
5. Trier les données par ordre alphabétique de Nom d'usage (*Données -> Trier*).

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Agent- etab.	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Position	Etabliss emer	Structure	P1	P2	Nom utilis dans l'AD
1										
2	00000002	00000002	00000002	Julie	TITCNR	001	DIRECTION JURIDIQUE	J		
3	00000003	00000003	00000003	Philippe	TITCNR	001	ESPACES VERTS	P		
4	00000004	00000004	00000004	Yoann	TITCNR	001	ESPACES VERTS	Y		
5	00000005	00000005	00000005	Claude	ELURGI	001	ELUS	C		
6	00000006	00000006	00000006	Patricia	TITCNR	001	DIRECTION DES ATELIERS	P		
7	00000007	00000007	00000007	Sébastien	TITCNR	001	DIRECTION FIN / RH	S		
8	00000008	00000008	00000008	Sébastien	TITCNR	001	PROPRETE URBAINE	S		
9	00000009	00000009	00000009	Vanessa	TITCNR	001	ACCUEIL	V		
10	00000010	00000010	00000010	Charlotte	NTEMP	001	ECOLIS-ATSEM	C		
11	00000011	00000011	00000011	Nathalie	TITCNR	001	DIRECTION URBANISME	N		
12	00000012	00000012	00000012	Thierry	CONM	001	ELUS	T		
13	00000013	00000013	00000013	Sébastien	TITCNR	001	ESPACES VERTS	S		
14	00000014	00000014	00000014	Emilien	TITCNR	001	BATIMENTS	E		
15	00000015	00000015	00000015	Mélanie	TITCNR	001	DIRECTION URBANISME	M		
16	00000016	00000016	00000016	Stéphane	TITCNR	001	COMMERCE	S		
17	00000017	00000017	00000017	Alicia	APPR	001	ALSH / PERISCOLAIRE	A		
18	00000018	00000018	00000018	Gwenaelle	DISCOP	001	ALSH / PERISCOLAIRE	G		
19	00000019	00000019	00000019	Christophe	NTCDI	001	DIRECTION NAUTISME	C		
20	00000020	00000020	00000020	Frédéric	NTCDI	001	CONSERVATOIRE	F		
21	00000021	00000021	00000021	Auréli	STACNR	001	REST SCOLAIRE / ENTRETIEN	A		

### IMPORTANT

Il est essentiel que les données soient triées par ordre alphabétique sur la colonne « Nom d'usage » afin que les formules puissent s'appliquer sans erreur.

# Complétion des données du fichier d'alignement des comptes

# Complétion des données

## Feuille « Parms »

Après chargement des données, et avant tout traitement, vérifier les données de configuration et le cas échéant mettre à jour :

- Le tableau « **Année courante** ».
  - Cette année est utilisée par le tableau de bord pour les statistiques de création/modification des comptes A.D. sur l'année et les trimestres.
- Le tableau « **Fonction** » : adapter le tableau selon les fonctions concernées pour les différents cas de compte utilisateur.

	A	B
1	Année courante	Fonction
2	2024	admin
3		agent
4		agent en disponibilité
5		agent ponctuel
6		agent remplaçant
7		bénévole
8		compte de service
9		compte générique
10		élu adjoint
11		élu conseiller
12		ne fait plus partie des effectifs
13		prestataire
14		saisonnier
15		stagiaire
16		

### **IMPORTANT**

L'ajout d'éléments dans le tableau « Fonction » doit se faire par l'insertion de lignes de tableau et non simplement de cellules ou de lignes afin de s'assurer que les éléments sont bien intégrés dans l'objet tableau.

L'appel aux données des paramètres de configuration se fait dans les formules le plus souvent par le nom du tableau concerné et non par la cellule ou plage de cellules.

# Complétion des données

## Feuille « Pointage AD »

Les principales données proviennent des autres tableaux du même fichier.

Avant de commencer l'analyse et le traitement des données, il faut renseigner pour chaque utilisateur remonté dans le tableau sa fonction.

Le compte peut être un compte technique (administration, service, ...) ou un compte d'utilisateur humain (agent, élu, prestataire, ...).

Enfin, il existe des cas où le nom de compte d'utilisateur ne suit pas la règle générale de nommage. Renseigner alors dans la colonne « Nom de compte supposé » le nom de compte utilisateur tel qu'il aurait dû être créé si la règle avait été appliquée. Cette colonne permet de rajouter des exceptions qui sont prises en compte lors du rapprochement entre le pointage AD et le pointage RH.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nom	Nom d'utilisateur	Nom de compte SAM	Activé	Nom de compte supposé	Dans le fichier	Action à réaliser	Correction	Fonction
2	Exchange Services	ExchangeServices	ExchangeServices	True		n'existe pas			
3	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			admin
4	Admin	Admin	Admin	True		existe			agent
5	Admin	Admin	Admin	True		existe			agent en disponibilité
6	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			agent ponctuel
7	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			agent remplaçant
8	Admin	Admin	Admin	True		existe			bénévole
9	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			compte de service
10	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			compte générique
11	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			au adjoint
12	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			du conseil
13	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			ne fait plus partie des effectifs
14	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			prestataire
15	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			
16	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			
17	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			
18	Admin	Admin	Admin	True		existe			
19	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			
20	Admin	Admin	Admin	True		existe			
21	Admin	Admin	Admin	True		existe			
22	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			
23	Admin	Admin	Admin	True		existe			
24	Admin	Admin	Admin	True		existe			
25	Admin	Admin	Admin	True		existe			
26	Admin	Admin	Admin	True		n'existe pas			
27	Admin	Admin	Admin	True		existe			

	A	B	C	D	E
1	Nom	Nom d'utilisateur	Nom de compte SAM	Activé	Nom de compte supposé
257	Yohan Duval	y.duval@domaine.fr	y.duval	True	y.duval
258					

### IMPORTANT

la fonction doit être prise en compte pour déterminer les actions à réaliser.

# Complétion des données

## Feuille « Pointage RH »

La colonne « Username » permet d'obtenir par calcul automatique d'après la règle de nommage le nom d'utilisateur à créer. (*adapter la formule selon la règle en vigueur dans l'établissement*).

Mais, comme vu dans le slide précédent, il existe des cas où le nom de compte d'utilisateur ne suit pas la règle générale de nommage.

Renseigner alors dans la colonne « Username hors règle » le nom de compte utilisateur tel qu'il a réellement été créé. Cette colonne permet de rajouter des exceptions qui sont prises en compte lors du rapprochement entre le pointage AD et le pointage RH.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Agent- etab.	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Position	Etabliss emer	Structure	P1	P2	Nom utilisé dans l'AD	Username	Username hors règle
1												
122		DUVAL	DUVAL	Yohan	TITCNR	001	VOIRIE	Y		DUVAL	ty.duval	yo.duval

# Lecture des données



# Lecture des données

## Feuille « Users Passwords Groups »

Le tableau met en évidence des anomalies selon 2 niveaux d'alerte :

► Niveau « **Alerte** » : ce niveau requiert une attention sur la colonne associée. La règle appliquée sur le mot de passe est-elle conforme à celle attendue ? Il peut s'agir d'une fausse alerte.

► Niveau « **Erreur** » : ce niveau requiert une action quant au mot de passe comme par exemple de repasser en modifiable le mot de passe d'un utilisateur sur l'Active Directory.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	Fonction	Nom donné	Nom	Nom de compte SAM	Nom d'utilisateur	Objet	Actif	Date de création	Date de modification	Mot de passe non modifié	Draperau 1	Mot de passe non modifié	Draperau 2	Mot de passe non modifié	Draperau 3	Mot de passe non modifié	Draperau 4	Versatilité	Groupe principal
1																			
84	agent						True	10/10/21 11:05	10/10/21 10:02	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
85	agent						True	28/2/21 11:16	1/3/21 9:08	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
86	prestataire						True	26/10/21 10:18	17/11/21 11:43	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
87	élu adjoint						True	16/4/20 16:43	11/7/21 9:33	True	OK (ERREUR)	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
88	ne fait plus partie des effectifs						False	22/11/21 16:05	29/11/21 16:05	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
89	téléviseur						False	14/4/08 11:13	18/10/21 15:56	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
90	élu conseiller						True	16/4/20 16:32	8/7/20 9:21	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
91	prestataire						True	9/1/14 14:48	9/1/14 14:48	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
92	agent						True	29/6/21 16:53	29/6/21 16:53	True	OK (ERREUR)	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
93	compte de service						True	29/1/16 16:09	29/1/16 16:09	False	False	True	OK (ALERTE)	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
94	compte de service						True	31/8/06 10:47	31/8/06 10:47	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
95	agent en disponibilité						False	28/11/19 10:56	29/11/19 8:52	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
96	élu adjoint						True	7/4/20 10:32	4/6/20 17:08	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
97	agent						True	29/6/21 16:54	29/6/21 16:54	True	OK (ERREUR)	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS
98	élu conseiller						True	13/7/20 9:58	13/11/20 17:03	False	False	False	False	False	False	False	False	False	CN=UTILISATEURS

### IMPORTANT

Les alertes sont créées par une formule reposant sur une règle classique de propriété des mots de passe. Il s'agit d'une aide à l'analyse. Il n'existe pas de garantie quant à la couverture de tous les cas. Il est également possible que des faux positifs remontent. La formule devrait être adaptée aux règles réellement appliquées.

# Lecture des données

## Feuille « Répartition par groupe »

► Ce tableau permet d'avoir une vue détaillée des membres de chaque groupe de sécurité de l'Active Directory.

► Les données proviennent des colonnes « Nom de compte SAM » et « Membre de ... » du tableau de la feuille « Users Passwords Groups » pour afficher par ordre alphabétique les groupes et y répartir les utilisateurs.

A	B	C
1		Répartition des comptes d'utilisateurs par groupe
2		
3	Groupe	Liste des utilisateurs
4	Administrateurs	Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur
5	Administrateurs de l'entreprise	Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur
6	Administrateurs DHCP	Administrateur
7	Administrateurs du schéma	Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur
8	Administration générale	Administrateur
9	Administrateur Templates	Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur
10	Admins du domaine	Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur
11	Administrateurs	Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur, Administrateur

# Lecture des données

## Feuille « Pointage RH »

► Le tableau fait une recherche de la présence du compte utilisateur associé dans la feuille « Pointage AD » en prenant en compte les colonnes « Username » et « Username hors règle » (pour les exceptions). La colonne « Etat dans l'AD » met en évidence le résultat de la recherche.

► Il permet également un suivi des actions :

- « **Action à réaliser dans l'AD** » : une liste déroulante permet de sélectionner l'action à accomplir dans l'Active Directory sur le compte utilisateur pour retrouver une cohérence entre les utilisateurs humains dans l'AD et dans le RH.
- « **Etat après action** » : une liste déroulante permet de rendre compte de l'état une fois l'action accomplie.
- « **Observation** » : la colonne permet de noter des informations utiles aux actions à mener.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Agent- etats	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Position	Etats personnel	Structure	P1 dans l'AD	P2	Nom utilisé dans l'AD	Username	Username nouveau règle	Etat dans l'AD	Action à réaliser dans l'AD	Etat après action	Observation
12	0100282	ELIUS	ELIUS	COMM	001	ELIUS	F	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			
13	01002023	ELIUS	ELIUS	TITCNR	001	ESPACES VERTS	F	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			
14	0100050	ELIUS	ELIUS	TITCNR	001	BATIMENTS	F	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			
15	0100024	ELIUS	ELIUS	TITCNR	001	DIRECTION URBANISME	F	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			
16	0100027	ELIUS	ELIUS	TITCNR	001	COMMERCE	F	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			
17	0100143	ELIUS	ELIUS	APPR	001	ALSH / PERISCOLAIRE	A	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	n'existe pas	aucune	n'existe pas	apprent
18	0100000	ELIUS	ELIUS	DECO	001	ALSH / PERISCOLAIRE	A	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			
19	0100099	ELIUS	ELIUS	NTCDI	001	DIRECTION NAUTISME	C	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe	désactiver	Existe, inactif	apprent en disponibilité
20	0100004	ELIUS	ELIUS	NTCDI	001	CONSERVATOIRE	F	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			
21	0100360	ELIUS	ELIUS	STACNR	001	REST SCOLAIRE / ENTRETIEN	F	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			
22	0100277	ELIUS	ELIUS	ADJT	001	ELIUS	A	✓	ELIUS	ELIUS	ELIUS	Existe			

# Lecture des données

## Feuille « Pointage AD »

► Le tableau fait une recherche de la présence du compte utilisateur associé dans la feuille « Pointage RH » en prenant en compte les colonnes « Nom de compte SAM » et « Nom de compte supposé » (lorsque le compte SAM fait exception à la règle). La colonne « dans le RH » met en évidence le résultat de la recherche.

► Il permet également un suivi des actions :

- « **Action à réaliser** » : une liste déroulante permet de sélectionner le type d'action à accomplir dans l'Active Directory sur le compte utilisateur pour retrouver une cohérence entre les utilisateurs humains dans l'AD et dans le RH. Après l'action on modifie la sélection en choisissant « réalisée ».
- « **Correction** » : elle permet de préciser l'action.
- « **Validation RGPD** » : la colonne permet de recevoir la validation du référent RGPD avant accomplissement.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nom	Nom d'utilisateur	Nom de compte SAM	Actif	Nom de compte supposé	Dans le RH	Action à réaliser	Correction	Fonction	Validation RGPD	Remarques
1										
2	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
3	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
4	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
5	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
6	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
7	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
8	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
9	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
10	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
11	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
12	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
13	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
14	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
15	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
16	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
17	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
18	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
19	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
20	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
21	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
22	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
23	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
24	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		
25	Alain Bouchard	alain.bouchard@univ-lyon1.fr	True		N/A			se fait plus partie des effectifs		

### IMPORTANT

Les comptes utilisateurs peuvent concerner des humains. Avant toute modification importante sur l'un de ces comptes, il est essentiel de les faire valider par :

- le service RH : en cas de suppression afin de s'assurer qu'il n'existe pas de litige nécessitant de figer le compte au lieu de le supprimer.
- le référent RGPD : afin de s'assurer que cela ne posera pas de problème de conformité RGPD.