

Provisionner des licences Google Workspace for Education

Premiers pas avec les éditions payantes de Google Workspace for Education

Les éditions payantes de Google Workspace for Education ([Education Standard](#), [Teaching and Learning Upgrade](#) et [Education Plus](#)) vous aident à créer un environnement d'apprentissage innovant grâce à des outils professionnels adaptés au secteur de l'éducation. Ce document contient des instructions détaillées sur les différentes façons d'attribuer des licences Google Workspace for Education payantes à vos utilisateurs.

Sommaire

[Premiers pas avec les éditions payantes de Google Workspace for Education](#)

[Sommaire](#)

[Conseils et bonnes pratiques pour déployer des licences](#)

[Fonctionnement de l'attribution des licences](#)

[Méthodes d'attribution de licences](#)

[Avec la console d'administration Google Workspace](#)

- Attribution automatique de licences basées sur l'utilisateur
 - Attribuer automatiquement une licence à tous les membres de votre organisation
 - Configurer l'attribution automatique de licences pour des unités organisationnelles (UO)
 - Configurer une organisation pour qu'elle ignore le paramètre de son parent
 - Rétablir le paramètre de remplacement d'une organisation
 - Activer ou désactiver le paramètre d'attribution automatique des licences des organisations dans lesquelles le paramètre par défaut est ignoré
-

[Attribution manuelle de licences basées sur l'utilisateur](#)

- Attribuer et retirer manuellement des licences sur la page "Utilisateurs"
 - Attribuer et retirer manuellement des licences sur la page d'un utilisateur spécifique
-

- Attribuer et retirer manuellement des licences grâce à l'importation groupée
-

Utiliser Google Cloud Directory Sync (GCDS)

- Attribuer des licences
-

Utiliser un outil de ligne de commande tiers (GAM, par exemple)

- Attribuer des licences
 - Supprimer des licences
-

Utiliser l'API Enterprise License Manager

Conseils et bonnes pratiques pour déployer des licences

- Seul un administrateur Google Workspace peut accéder à la console d'administration et attribuer des licences Google Workspace for Education payantes.
- Bien qu'il existe plusieurs méthodes de provisionnement de licences, nous vous recommandons d'en choisir une et de n'utiliser que celle-ci par la suite.
- Avant d'attribuer des licences à des unités organisationnelles ou à des groupes, nous vous conseillons d'en [retirer les utilisateurs suspendus](#) afin qu'ils ne bénéficient pas de ces licences.

Fonctionnement de l'attribution des licences

Pour que les utilisateurs puissent profiter des fonctionnalités payantes de Google Workspace for Education, une licence doit leur être attribuée ([Centre d'aide](#)).

Vous pouvez attribuer des licences à des utilisateurs spécifiques, ou à l'ensemble des utilisateurs d'une unité organisationnelle ou de votre domaine Google Workspace.

Important

Vous ne pouvez pas attribuer plus de licences que le nombre acheté, et ce quelle que soit la méthode automatique ou manuelle que vous utiliserez parmi celles décrites ci-dessous. Si vous essayez d'attribuer des licences supplémentaires, vous recevrez un message d'erreur, et les licences ne seront pas attribuées. Dans ce cas, vous devez retirer les licences de certains utilisateurs ou acheter des licences supplémentaires.



Méthodes d'attribution de licences

Avec la console d'administration Google Workspace

Attribution automatique de licences basées sur l'utilisateur

Si tous les membres de votre organisation ont besoin d'une licence Google Workspace for Education payante, vous pouvez activer l'attribution automatique de licences. Ainsi, les utilisateurs de votre compte (y compris ceux ajoutés par la suite) qui ne possèdent pas de licence Google Workspace for Education en obtiendront une. Si vous disposez de plusieurs services Google, vous ne pouvez activer l'attribution automatique de licences que pour l'un d'eux.

Remarques :

- Si vous disposez de plusieurs services Google ou de plusieurs abonnements au même service, vous ne pouvez activer l'attribution automatique de licences que pour un seul service ou abonnement.
- Si votre organisation racine comprend des unités organisationnelles, vous pouvez définir des options liées à l'attribution automatique de licences pour chacune d'elles.
- Si vous choisissez d'attribuer automatiquement à tous les utilisateurs les licences donnant accès à un service, vous ne pouvez pas retirer la licence d'un utilisateur individuel.
- Un délai maximal de 24 heures peut être nécessaire pour que l'attribution automatique d'une licence soit prise en compte.
- L'attribution automatique de licences octroie des licences aux membres de l'organisation ou de l'UO sélectionnée, qu'il s'agisse d'utilisateurs actifs ou suspendus. Avant d'attribuer des licences à des unités organisationnelles, nous vous conseillons d'en [retirer les utilisateurs suspendus](#) afin qu'ils ne bénéficient pas de ces licences.

Attribuer automatiquement une licence à tous les membres de votre organisation

Vous pouvez attribuer une licence à tous les membres de votre organisation de façon automatique depuis la page "Paramètres de licence" de la console d'administration.

1. Accédez à la page d'accueil de la console d'administration et cliquez sur "Menu", puis, à gauche, sur Facturation > Paramètres de licence.
-

2. Cliquez sur le service pour lequel vous souhaitez attribuer des licences.
3. Cliquez sur Désactivé, puis sélectionnez Activé.
4. Si vous disposez de plusieurs abonnements au même service, choisissez celui à utiliser pour l'attribution automatique de licences.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Configurer l'attribution automatique de licences pour des unités organisationnelles (UO)

Si vous configurez des unités organisationnelles dans la console d'administration Google, toutes les organisations enfants héritent du paramètre d'attribution automatique défini pour l'organisation parente. Vous pouvez toutefois ignorer un paramètre parent et définir l'option d'attribution automatique des licences de manière indépendante.



Important

Pour comprendre comment vous héritez d'un paramètre, comment en ignorer un et quels sont les effets de l'attribution automatique sur les utilisateurs existants, consultez [cet article du Centre d'aide](#).

Configurer une organisation pour qu'elle ignore le paramètre de son parent

1. Sur la page d'accueil de la console d'administration, accédez à Facturation.
2. À gauche du nom de l'abonnement, cliquez sur la flèche vers le bas pour développer la section correspondante. (Le champ Attribution automatique des licences vous permet de savoir si l'attribution automatique de licences est activée ou désactivée pour l'ensemble de l'organisation. Le cas échéant, il indique également quelles organisations ignorent le paramètre par défaut.)
3. Cliquez sur Remplacer pour certaines organisations.
4. (Facultatif) Pour afficher les éventuelles organisations enfants, cliquez sur la flèche vers le bas à côté du nom d'une organisation.
5. Pointez sur le nom de l'organisation, puis cliquez sur Ignorer.
6. Répétez les étapes 5 et 6 pour d'autres organisations, si nécessaire.
7. Cliquez sur OK.
8. Sur la page Facturation, cliquez sur Enregistrer. L'organisation apparaît désormais sous "Organisations de remplacement", dans la zone d'abonnement.

Rétablir le paramètre de remplacement d'une organisation

1. Sur la page d'accueil de la console d'administration, accédez à Facturation.
2. À gauche du nom de l'abonnement, cliquez sur la flèche vers le bas pour développer la section correspondante.
3. À droite du nom de l'organisation, cliquez sur X pour rétablir le paramètre par défaut.
4. Cliquez sur Enregistrer.



Conseil

Pour activer le paramètre "Ignorer" ou le désactiver pour plusieurs organisations à la fois, suivez les étapes 4 à 9 de la procédure "Configurer une organisation pour qu'elle ignore le paramètre de son parent" ci-dessus. À l'étape 6, cliquez sur Hériter ou Ignorer en fonction de vos besoins.

Activer ou désactiver le paramètre d'attribution automatique des licences des organisations dans lesquelles le paramètre par défaut est ignoré

1. Sur la page d'accueil de la console d'administration, accédez à Facturation.
2. À gauche du nom de l'abonnement, cliquez sur la flèche vers le bas pour développer la section correspondante.
3. À droite du nom de l'organisation, cliquez sur Activé ou Désactivé.
4. Sélectionnez Activé ou Désactivé.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Attribution manuelle de licences basées sur l'utilisateur

Vous pouvez attribuer manuellement des licences à des utilisateurs individuels, à une liste d'utilisateurs préalablement importée ou à tous les membres d'une unité organisationnelle.

Si vous attribuez manuellement des licences à une organisation, seuls les utilisateurs de cette organisation en obtiennent une. Les utilisateurs des organisations enfants ne reçoivent pas de licence automatiquement. Vous devez également leur attribuer manuellement une licence.

Attribuer et retirer manuellement des licences sur la page "Utilisateurs"

1. Sur la page d'accueil de la console d'administration, accédez à Utilisateurs.
2. Cochez la case à côté du nom de chaque utilisateur auquel vous souhaitez attribuer ou retirer une licence.
3. En haut, cliquez sur Plus > Attribuer des licences ou Supprimer des licences.
4. Cliquez sur Google Workspace for Education > Attribuer ou Supprimer. (Remarque : si vous disposez de plusieurs types de licences Google Workspace for Education, vous pouvez sélectionner celui qui est concerné en cliquant sur le menu déroulant.)

Attribuer et retirer manuellement des licences sur la page d'un utilisateur spécifique

1. Sur la page d'accueil de la console d'administration, accédez à Utilisateurs.
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez gérer la licence.
3. Faites défiler la page de l'utilisateur jusqu'à la section Licence, puis cliquez dessus.
4. Cliquez sur "Google Workspace for Education" pour afficher les boutons d'activation et de désactivation dans la colonne État.
5. À côté de "Google Workspace for Education", dans la colonne État, cliquez sur le bouton permettant d'attribuer ou de retirer une licence.
6. Cliquez sur Enregistrer. (Remarque : si vous disposez de plusieurs types de licences Google Workspace for Education, vous pouvez sélectionner celui qui est concerné en cliquant sur le menu déroulant.)

Attribuer et retirer manuellement des licences grâce à l'importation groupée



Remarque

Grâce à l'importation groupée, vous pouvez attribuer jusqu'à 200 licences simultanément. Pour en accorder davantage, vous pouvez suivre la même procédure autant de fois que nécessaire.

Étape 1 : Téléchargez les informations utilisateur

1. Sur la page d'accueil de la console d'administration, accédez à Utilisateurs.
2. En haut de la page, cliquez sur Télécharger les comptes utilisateur.

3. Sous "Sélectionnez des colonnes", cliquez sur Toutes les colonnes d'informations utilisateur ainsi que les colonnes actuellement sélectionnées.
4. Sélectionnez le format de votre choix, puis cliquez sur Télécharger.

Étape 2 : Saisissez les informations sur les licences

1. Dans la feuille de calcul, trouvez la colonne intitulée New Licenses [UPLOAD ONLY] (Nouvelles licences [IMPORTATION UNIQUEMENT]). Si vous souhaitez afficher la ou les licences actuellement attribuées à un utilisateur, servez-vous de la colonne "Licenses [READ ONLY]" (Licences [LECTURE SEULE]).
2. Saisissez l'[identifiant SKU](#) de la licence que vous voulez attribuer.
 - a. Pour Google Workspace for Education Plus – Legacy : 1010310002
 - b. Pour Google Workspace for Education Plus – Legacy (Student) : 1010310003
 - c. Pour Google Workspace for Education Plus : 1010310008
 - d. Pour Google Workspace for Education Plus (Staff) : 1010310009
 - e. Pour Google Workspace for Education Standard : 1010310005
 - f. Pour Google Workspace for Education Standard (Staff) : 1010310006
 - g. Pour Google Workspace for Education Teaching and Learning Upgrade : 1010370001
3. Saisissez des identifiants SKU pour 200 utilisateurs maximum (voir remarque ci-dessus).
4. Enregistrez le fichier au format CSV (.csv).

Étape 3 : Importez le fichier

1. En haut de la page "Utilisateurs" de la console d'administration, cliquez sur Mettre à jour les utilisateurs de manière groupée.
2. Cliquez sur Joindre le fichier CSV.
3. Accédez à l'emplacement de votre ordinateur où se trouve le fichier CSV, puis joignez-le.
4. Cliquez sur Importer. En cas d'erreur, saisissez les informations manquantes dans votre feuille de calcul, puis importez à nouveau le fichier. Pour en savoir plus, consultez les [erreurs fréquentes](#).

La [liste des tâches](#) s'ouvre automatiquement et affiche la progression de l'importation. Une fois le traitement du fichier terminé, vous recevrez un rapport par e-mail. En cas d'erreur de traitement, téléchargez le fichier journal depuis votre liste de tâches. Pour en savoir plus, consultez les [erreurs fréquentes](#).

Utiliser Google Cloud Directory Sync (GCDS)

Vous pouvez utiliser [Google Cloud Directory Sync](#) (GCDS) pour synchroniser automatiquement les utilisateurs, les groupes et les contacts. De cette façon, les données de votre compte Google correspondront à celles qui sont stockées sur votre serveur LDAP (sur un serveur Microsoft Active Directory, par exemple). Vous pouvez également vous servir de GCDS pour synchroniser les licences par utilisateur, UO ou groupe.

Attribuer des licences

1. Suivez [ces instructions](#) pour comprendre le fonctionnement de GCDS et vous lancer.
2. [Configurez la synchronisation](#) avec le Gestionnaire de configuration.
3. Sur la page Licenses (Licences) du Gestionnaire de configuration, configurez la synchronisation des licences par GCDS pour les utilisateurs de votre compte Google.
4. Définissez l'attribut d'adresse e-mail : sous Email address attribute (Attribut d'adresse e-mail), indiquez l'attribut que GCDS utilise pour le mappage des adresses e-mail entre le compte utilisateur LDAP et le compte utilisateur Google.
5. Pour attribuer des licences, cliquez sur Add Rule (Ajouter une règle).
6. Dans le champ LDAP Query (Requête LDAP), spécifiez les utilisateurs de votre annuaire LDAP auxquels vous souhaitez attribuer la licence à l'aide du langage de requêtes LDAP.
 - a. Important : Vous ne pouvez configurer qu'une seule règle de licence par identifiant SKU.
7. Sélectionnez Assign licenses to Google domain users (Attribuer des licences aux utilisateurs du domaine Google).
8. Cliquez sur la liste License (Licence) et sélectionnez l'identifiant SKU de la licence.
9. (Facultatif) Cochez la case Remove this license from Google domain users that don't match this rule (Supprimer cette licence des comptes utilisateur du domaine Google qui ne correspondent pas à cette règle) pour retirer les licences des utilisateurs Google qui ne remplissent pas les critères de cette règle.
 - a. Remarque : En cochant cette case, vous risquez de retirer les licences d'un grand nombre d'utilisateurs de votre compte si votre configuration LDAP n'est

pas correctement définie. Vérifiez votre configuration avant d'utiliser cette fonctionnalité.

10. Sélectionnez l'une des options suivantes.
 - a. OK : permet d'ajouter la règle et de revenir à l'écran des règles de licence LDAP
 - b. Apply (Appliquer) : permet d'ajouter la règle et de commencer à définir une autre règle de licence LDAP
 - c. Cancel (Annuler) : permet d'annuler la règle
 - d. Test LDAP query (Tester la requête LDAP) : permet de tester la validité de la requête de licence LDAP



Utiliser un outil de ligne de commande tiers (GAM, par exemple)

Il est possible de gérer des comptes rapidement et à grande échelle à l'aide de solutions tierces. Par exemple, l'outil [Google Apps Manager \(GAM\)](#), gratuit, téléchargeable et Open Source, se sert de l'API Directory du SDK Admin pour créer et gérer les utilisateurs et les groupes Google Workspace.

Google Apps Manager interagit avec de nombreuses API Google, qui vous permettent aussi de gérer d'autres fonctionnalités et ressources du compte.

Important : L'assistance Google Cloud ne s'applique pas à GAM ni à d'autres solutions tierces. Elle est disponible pour l'API Directory du SDK Admin qui est utilisée par ces outils. GAM est régi par une [licence Apache 2.0](#) qui spécifie les conditions que vous devez respecter pour utiliser, reproduire et distribuer cet outil.

Si vous décidez d'utiliser GAM, procédez comme indiqué ci-après.

Attribuer des licences

1. Sur le site Web dédié, [téléchargez GAM](#).
 2. [Configurez l'outil](#).
 3. Pendant la configuration, lorsque vous devez indiquer si vous souhaitez autoriser GAM à gérer les paramètres et les données utilisateur de Google Workspace, répondez "N" (Non) pour ignorer la délégation au niveau du domaine.
-

4. La commande "gam info domain" vous permet de vérifier que GAM est associé au bon compte Google Workspace.
5. Vous pouvez [ajouter des licences](#) par nom d'utilisateur, unité organisationnelle ou groupe. Pour cela, suivez la syntaxe ci-dessous :

```
gam user <nom d'utilisateur>|group <nom du groupe>|ou <nom de l'uo>|all users add license  
<identifiant sku>
```

Voici un exemple de syntaxe permettant d'attribuer des licences Google Workspace for Education Plus – Legacy à tous les membres du groupe "Teachers" (Enseignants) :

```
gam group teachers add license 1010310002
```

Synchroniser les licences

Vous pouvez également accorder et retirer des licences à des utilisateurs en fonction de leur inclusion dans une liste d'utilisateurs spécifique.

- Cette liste peut prendre la forme d'un Groupe Google, d'une UO ou d'un fichier texte local.
- Si des utilisateurs qui ne figurent pas dans la liste disposent de la licence en question, elle sera retirée de leur compte.
- Si des utilisateurs qui figurent dans la liste ne disposent pas de la licence en question, elle sera ajoutée à leur compte.
- Vous pouvez utiliser "group_ns" pour retirer les licences des utilisateurs suspendus.

Pour synchroniser les licences, utilisez la syntaxe ci-dessous :

```
gam user <nom d'utilisateur>|group <nom du groupe>|ou <nom de l'uo>|all users sync license  
<identifiant sku>
```

Exemple

L'exemple suivant consiste à créer deux Groupes Google intitulés "e4e" et "e4es", à ajouter les utilisateurs disposant actuellement d'une licence à ces groupes et à synchroniser la licence avec le groupe. Puisque nous utilisons "group_ns" ("group no suspended", groupe des membres non suspendus) lors de la dernière étape, les licences des utilisateurs

suspendus seront retirées. En réexécutant les deux dernières commandes de façon récurrente, vous vous assurez que seuls les membres non suspendus du groupe bénéficient d'une licence.

```
gam create group e4e "Utilisateurs Google Workspace for Education"  
gam create group e4es "Utilisateurs Google Workspace for Education Student"  
gam update group e4e add members license 1010310002  
gam update group e4es add members license 1010310003  
gam group_ns e4e sync license 1010310002  
gam group_ns e4es sync license 1010310003
```

Supprimer des licences

Pour supprimer des licences, utilisez la syntaxe ci-dessous :

```
gam user <nom d'utilisateur>|group <nom du groupe>|ou <nom de l'uo>|all users delete license  
<identifiant sku>
```

Voici un exemple de syntaxe permettant de supprimer des licences de l'UO "Staff" :

```
gam ou staff delete license 1010310002
```



Utiliser l'API Enterprise License Manager

Vous pouvez utiliser l'API Enterprise License Manager pour attribuer et supprimer des licences.

[Commencez ici](#) ou suivez les instructions des ressources ci-après.

- [Conditions préalables](#) : créez un compte, familiarisez-vous avec le produit et créez un projet dans la console Google APIs.
- [Installer une bibliothèque cliente](#) : téléchargez une bibliothèque cliente pour votre langage de programmation et importez les classes dont vous avez besoin.
- [Configurer l'autorisation de votre application](#) : configurez l'autorisation de votre client.
- Pour comprendre comment gérer des licences, commencez par lire [ce document](#) sur les concepts de l'API.
- Pour comprendre comment combiner toutes ces procédures, mais aussi gérer les requêtes de votre client et les réponses du service API, consultez les [guides d'utilisation](#).