PÉDAGOCREATEUR · EXCEL POUR LES SERVICES À LA PERSONNE

EXCEL EN SITUATION de coordination

TOME 1

Créer et suivre les plannings d’intervention



Un planning clair pour organiser les interventions

Saisir · calculer · contrôler · synthétiser

GUIDE DE FORMATION ET CLASSEUR EXCEL D’ACCOMPAGNEMENT

Apprendre Excel avec un planning d’intervention

Ce tome utilise des situations de coordination des services à la personne pour apprendre Excel : structurer un tableau, saisir les dates et horaires, calculer les durées, filtrer les lignes et créer une synthèse. L’objectif est de comprendre les fonctions et de savoir les adapter à un tableau d’exercice. Le classeur ne remplace ni un logiciel métier ni les procédures de l’organisme.

Sommaire

Partie	p.	Partie	p.
Repères métier : rôle et parcours	3	10. Créer le tableau de bord	14
Face à un imprévu : circuit de suivi	4	11. Ajouter un graphique lisible	15
1. Les fonctions Excel du tome	5	12. Mettre à jour et diffuser	16
2. Définir les colonnes utiles	6	13. Contrôler les données	17
3. Transformer la plage en tableau	7	14. RGPD et données personnelles	18
4. Saisir dates et horaires	8	15. Protéger le classeur	19
5. Calculer la durée	9	16. Construire un planning pas à pas	20
6. Utiliser des listes déroulantes	10	17. Corriger les erreurs fréquentes	21
7. Repérer un chevauchement	11	Exercices métier	22–23
8. Trier et filtrer le planning	12	Captures et corrigés	24–27
9. Préparer une synthèse	13	Ressources et publication	28

Dans le classeur. Planning de démonstration, codes fictifs, listes de choix, calculs de durée, contrôle de chevauchement, synthèse hebdomadaire et exercices avec feuilles de correction expliquées.
Données pédagogiques. Les identifiants BEN et INT, les dates et les prestations sont fictifs. Le modèle ne contient ni adresse exacte ni information de santé.

À retenir : les alertes signalent des lignes à vérifier ; elles ne valident pas une affectation ou une présence.

Le coordinateur organise un parcours d’intervention

La coordination relie une demande, une organisation, des intervenants et le suivi des prestations. Selon la structure, le poste peut couvrir l’accueil de la demande, la préparation des créneaux, les échanges utiles, les ajustements et la mise à jour du suivi. Les responsabilités exactes dépendent des missions confiées et des procédures internes.

Étape du travail	Ce qui se passe dans le métier	Appui possible du planning Excel
Recevoir et qualifier	Une demande arrive par le circuit prévu ; les informations utiles sont vérifiées.	Préparer une ligne de suivi lorsque le créneau et les éléments nécessaires sont confirmés.
Organiser	Un type de prestation, une période et un secteur doivent être coordonnés.	Trier et filtrer par date, horaire, code intervenant et statut.
Réagir à un changement	Une absence, une annulation ou une modification est signalée.	Repérer les lignes touchées et suivre celles qui restent à confirmer.
Suivre la réalisation	Le retour de prestation permet de mettre à jour le statut.	Actualiser le suivi après vérification et relire la synthèse de la période.

Excel aide à rendre visibles les données saisies. Il ne décide pas de la priorité d’une demande, de l’adéquation d’une prestation, des compétences nécessaires, de la disponibilité réelle ou d’un remplacement.

Face à un imprévu : suivre un circuit clair

Exemple fictif : une intervention du 13 novembre est signalée comme annulée. Avant de modifier le planning, la personne chargée de la coordination vérifie l'information reçue, identifie la ligne concernée, suit le circuit de traitement prévu et informe uniquement les interlocuteurs autorisés.

Action	Question à se poser	Trace ou appui dans le classeur
Vérifier	La source et la date du changement sont-elles confirmées ?	Filtrer la date, le code intervenant et le statut concerné.
Mesurer l'impact	Quelles autres lignes ou personnes sont concernées ?	Examiner les créneaux liés ; la synthèse exclut les lignes annulées.
Coordonner	Qui doit être informé et selon quel protocole ?	Le classeur ne remplace ni les échanges ni le canal autorisé.
Mettre à jour	Le changement est-il validé et tracé ?	Actualiser le statut après confirmation, puis contrôler les indicateurs.

	A	B	C
4	Étape	Exemple de situation	Appui possible d'Excel
5	Recevoir une demande	Une personne ou un partenaire sollicite une intervention.	Préparer une ligne de planning une fois les informations nécessaires confirmées.
6	Préparer le créneau	Une prestation doit être organisée sur une période et dans un secteur.	Filtrer les dates, les horaires, le code intervenant et le statut.
7	Traiter un changement	Une absence, une annulation ou un horaire modifié est signalé.	Repérer les lignes touchées et marquer le suivi « À confirmer » si le circuit le prévoit.
8	Suivre la réalisation	Une intervention est terminée ou doit encore être vérifiée.	Mettre à jour le statut et relire la synthèse après confirmation.

Capture Excel — étapes métier, situations types et appui possible du tableur.

Règle de prudence : le statut « Annulée » doit provenir d'une information vérifiée. Une synthèse décrit les données du fichier ; elle ne prouve pas qu'une intervention a été réalisée.

1. Les fonctions Excel utilisées dans ce tome

Une formule commence par =. Elle combine des références de cellules, des opérateurs et, si besoin, une fonction. Les exemples ci-dessous utilisent les noms français et le point-virgule comme séparateur.

Fonction	Rôle dans le classeur	Exemple en français
SI	Affiche un résultat selon qu'une condition est vraie ou fausse.	=SI(D7="Annulée";0;E7)
OU	Teste si au moins une condition est vraie ; utile pour repérer une saisie incomplète ou incohérente.	=SI(OU(A7="";B7="");"À compléter";"OK")
NB.SI.ENS	Compte les lignes qui répondent à plusieurs critères, par exemple une période et un statut.	=NB.SI.ENS(dates;A1;statuts;"OK")
SOMME.SI.ENS	Additionne des valeurs qui répondent à plusieurs critères.	=SOMME.SI.ENS(plage_durée;plage_intervenant;code)
MAX	Renvoie la plus grande valeur. Évitez de l'utiliser pour masquer une durée négative : cela transforme une anomalie en zéro.	À ne pas employer pour corriger une heure inversée.

Lire les arguments d'une formule

NB.SI.ENS compte les lignes répondant à plusieurs critères. Les plages doivent avoir la même longueur.

SOMME.SI.ENS additionne une plage selon les critères indiqués par les paires plage/critère.

Contrôlez que les deux heures sont renseignées et que la fin est postérieure au début. La formule corrigée apparaît page 9. Une fin égale ou antérieure doit déclencher un contrôle, pas être convertie en zéro.

2. Définir les colonnes utiles avant de saisir

Une colonne doit représenter une seule information, et chaque ligne une seule intervention.

Le planning du classeur contient une date, une heure de début, une heure de fin, un code bénéficiaire, un code intervenant, un type de prestation, une zone générale et un statut. Les formules calculent ensuite la durée et le contrôle de chevauchement. Ce découpage permet de filtrer les données et de compter des catégories sans devoir déchiffrer un long commentaire.

À éviter	Pourquoi	À saisir
Une seule cellule « mardi matin chez BEN-001 »	Excel ne peut pas filtrer séparément la date, l'heure et le code.	Date, début, fin et code dans des colonnes dédiées.
Plusieurs prestations sur une ligne	La durée et le statut deviennent ambigus.	Une ligne par intervention.
Couleur seule pour signaler une annulation	Le filtre ne peut pas interpréter une couleur comme un statut métier.	Écrire « Annulée » dans la colonne Statut.
Cellules fusionnées dans les données	Le tri et les formules fonctionnent mal avec des fusions.	Garder une structure tabulaire sans fusion.

Avant de créer la table, écrivez les noms de colonnes sur une seule ligne et évitez les lignes vides au milieu des données. Une ligne d'en-tête distincte, sans doublons de titre, aide Excel à reconnaître la plage. Gardez les explications sur une feuille séparée plutôt que dans les lignes du planning.

3. Transformer la plage en tableau Excel

Le tableau structuré facilite les filtres, la mise en forme et l'ajout de nouvelles lignes.

Cliquez dans la plage de données, puis utilisez Ctrl+T. Vérifiez la plage proposée et cochez « Mon tableau comporte des en-têtes ». Choisissez un style lisible et donnez un nom explicite au tableau dans l'onglet Création de tableau, par exemple T_Interventions. Quand une ligne est ajoutée à la suite, le tableau étend ses formules et ses filtres.

Date	Début	Fin	Code bénéficiaire	Code intervenant	Type de prestation	Zone	Statut	Durée prévue (h)	Contrôle de chevauchement
09/11/2026	08:30	10:00	BEN-001	INT-01	Entretien du logement	Secteur A	Planifiée	1.50	OK
09/11/2026	10:30	11:30	BEN-002	INT-01	Courses accompagnées	Secteur A	Planifiée	1.00	OK
09/11/2026	09:00	11:00	BEN-003	INT-02	Préparation du repas	Secteur B	Planifiée	2.00	OK
10/11/2026	08:00	09:30	BEN-004	INT-03	Présence et accompagnement	Secteur C	À confirmer	1.50	OK
10/11/2026	10:00	12:00	BEN-001	INT-01	Aide à l'organisation du quotidien	Secteur A	Planifiée	2.00	OK
10/11/2026	13:30	15:00	BEN-005	INT-04	Entretien du logement	Secteur B	Planifiée	1.50	OK
11/11/2026	09:00	10:30	BEN-002	INT-02	Courses accompagnées	Secteur A	Réalisée	1.50	OK
11/11/2026	11:00	12:00	BEN-006	INT-02	Préparation du repas	Secteur A	Planifiée	1.00	OK
12/11/2026	08:30	10:00	BEN-003	INT-03	Présence et accompagnement	Secteur B	Planifiée	1.50	OK
12/11/2026	10:30	12:30	BEN-004	INT-03	Entretien du logement	Secteur C	Planifiée	2.00	OK

Capture du tableau structuré : une ligne par intervention, filtres dans les en-têtes et colonnes calculées à droite.

Le filtre de chaque en-tête permet d'afficher une ou plusieurs valeurs : une semaine, un code intervenant, une prestation ou un statut. Pour remettre le tableau en entier, effacez les filtres et vérifiez qu'aucun segment de période n'est resté actif. Un tri change seulement l'ordre d'affichage des lignes, pas les valeurs.

4. Saisir les dates et les horaires comme des valeurs Excel

Une date ou une heure reconnue par Excel peut être triée, filtrée et utilisée dans des calculs.

Saisissez une date dans une colonne Date et vérifiez qu'Excel l'interprète comme une valeur de date. Appliquez un format d'affichage tel que jj/mm/aaaa. Pour les heures, utilisez hh:mm et saisissez par exemple 08:30. Une entrée stockée en texte peut sembler correcte à l'écran, mais ne pas se comporter comme une heure dans les formules.

Donnée	Exemple de saisie	Format conseillé
Date	09/11/2026	jj/mm/aaaa
Heure de début	08:30	hh:mm
Heure de fin	10:00	hh:mm
Statut	Planifiée	Texte choisi dans une liste
Code	INT-01	Texte sans nom ni numéro personnel

Si des interventions traversent minuit, une simple différence entre heures peut devenir négative. Le modèle de ce tome vise les créneaux de la même journée. Pour gérer une intervention sur deux jours ou un changement d'heure, il faut intégrer la date et l'heure complètes et vérifier le calcul avec des cas représentatifs.

5. Calculer automatiquement la durée prévue

Excel stocke une heure comme une fraction de journée. Pour obtenir une durée en heures décimales, il faut multiplier la différence entre l'heure de fin et l'heure de début par 24.
Exemple : de 08:30 à 10:00, la durée est de 1 h 30. Excel calcule 10:00 − 08:30, soit 0,0625 jour ; 0,0625 × 24 donne 1,5 heure.

Formule du classeur (ligne 7)

```
=SI(OU(A7="";B7="";C7="");"";SI(C7<=B7;"À VÉRIFIER";(C7-B7)*24))
```

A7 contient la date, B7 l'heure de début et C7 l'heure de fin. OU vérifie si une information manque ; dans ce cas, la cellule reste vide. Ensuite, SI compare les heures : si la fin est antérieure ou égale au début, Excel affiche « À VÉRIFIER ». Sinon, la différence est convertie en heures.

	B	C
6	Début	Fin
7	08:30	10:00
8	10:30	11:30
9	09:00	11:00
10	08:00	09:30
11	10:00	12:00
12	13:30	15:00
13	09:00	10:30
14	11:00	12:00

	I
6	Durée prévue (h)
7	1.50
8	1.00
9	2.00
10	1.50
11	2.00
12	1.50
13	1.50
14	1.00

Cette formule vise des créneaux d'une même journée. Pour une intervention qui traverse minuit, utilisez des valeurs complètes de date et d'heure et une formule adaptée. Une anomalie doit être vérifiée à partir d'une source fiable avant de corriger la saisie.

6. Utiliser des listes déroulantes pour fiabiliser les saisies

Une liste de choix prévient les variantes d'orthographe qui faussent les filtres et les synthèses.

Dans l'onglet Données, utilisez Validation des données puis Liste. Indiquez les valeurs autorisées ou sélectionnez une plage de la feuille Référentiels. Le classeur propose des codes intervenant, des codes bénéficiaire, des types de prestation et quatre statuts. Une nouvelle valeur doit être ajoutée à la liste avant d'être utilisée de façon répétée.

	A	B	C	D
4	**Code intervenant**	**Rôle fictif**	**Code bénéficiaire**	**Type de prestation**
5	INT-01	Intervenant A	BEN-001	Entretien du logement
6	INT-02	Intervenant B	BEN-002	Courses accompagnées
7	INT-03	Intervenant C	BEN-003	Préparation du repas
8	INT-04	Intervenant D	BEN-004	Présence et accompagnement
9	INT-05	Intervenant E	BEN-005	Aide à l'organisation du quotidien
10	INT-06	Intervenant F	BEN-006	Entretien du logement

Référentiels fictifs utilisés par les listes de choix du planning.

Par exemple, « Planifiée », « Planifiee » et « Planifié » peuvent être considérés comme trois valeurs différentes. Avec une liste, l'utilisateur choisit un libellé uniforme au lieu de le retaper. Les listes ne vérifient pas si l'affectation est appropriée ; elles limitent surtout les erreurs de saisie.

7. Repérer une double réservation horaire

Une formule NB.SI.ENS peut signaler deux lignes qui mobilisent le même intervenant au même moment.

Deux créneaux se chevauchent lorsqu'ils concernent la même date et le même intervenant et que l'un commence avant que l'autre se termine. Le classeur compare ces champs et affiche « À CONTRÔLER » lorsque plusieurs lignes se recouvrent. Une intervention qui finit exactement à 10 h et une autre qui commence à 10 h ne se chevauchent pas.

Logique de formule : compter les lignes ayant la même date et le même code intervenant, avec une heure de début antérieure à la fin de la ligne et une heure de fin postérieure à son début. Si le compte dépasse 1, la ligne doit être examinée.

Exemple français : `=SI(OU(A7="";B7="";C7="";E7="");"";SI(NB.SI.ENS($A$7:$A$106;A7;$E$7:$E$106;E7;$B$7:$B$106;"<"&C7;$C$7:$C$106;">"&B7)>1;"À CONTRÔLER";"OK"))`. Les colonnes sont Date, Début, Fin et Code intervenant.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6	Date	Début	Fin	Code bénéficiaire	Code intervenant	Type de prestation	Zone	Statut	Durée prévue (h)	Contrôle de chevauchement
7	09/11/2026	08:30	10:00	BEN-001	INT-01	Entretien du logement	Secteur A	Planifiée	1.50	OK
8	09/11/2026	10:30	11:30	BEN-002	INT-01	Courses accompagnées	Secteur A	Planifiée	1.00	OK
9	09/11/2026	09:00	11:00	BEN-003	INT-02	Préparation du repas	Secteur B	Planifiée	2.00	OK
10	10/11/2026	08:00	09:30	BEN-004	INT-03	Présence et accompagnement	Secteur C	À confirmer	1.50	OK
11	10/11/2026	10:00	12:00	BEN-001	INT-01	Aide à l'organisation du quotidien	Secteur A	Planifiée	2.00	OK
12	10/11/2026	13:30	15:00	BEN-005	INT-04	Entretien du logement	Secteur B	Planifiée	1.50	OK
13	11/11/2026	09:00	10:30	BEN-002	INT-02	Courses accompagnées	Secteur A	Réalisée	1.50	OK
14	11/11/2026	11:00	12:00	BEN-006	INT-02	Préparation du repas	Secteur A	Planifiée	1.00	OK
15	12/11/2026	08:30	10:00	BEN-003	INT-03	Présence et accompagnement	Secteur B	Planifiée	1.50	OK
16	12/11/2026	10:30	12:30	BEN-004	INT-03	Entretien du logement	Secteur C	Planifiée	2.00	OK

Le contrôle de chevauchement affiche OK tant qu'aucune ligne du même jour n'occupe le même intervenant sur une période commune.

Cette alerte ne contrôle pas les trajets, les disponibilités, les compétences, les pauses ou les accords nécessaires. Elle aide à trouver un conflit de données, mais ne valide pas automatiquement un planning réel.

8. Trier et filtrer sans perdre le contexte

Les filtres répondent à une question précise tout en conservant la table complète.

Question	Filtres à utiliser	Vérification utile
Quelles interventions sont prévues mardi ?	Date = mardi ; Statut différent de Annulée.	Vérifier que la semaine attendue est sélectionnée.
Que fait INT-02 cette semaine ?	Code intervenant = INT-02 ; Dates entre lundi et dimanche.	Relire les heures et chercher les créneaux qui se suivent.
Quelles lignes attendent confirmation ?	Statut = À confirmer.	Confirmer le statut dans la source de suivi appropriée.
Quels créneaux demandent une vérification ?	Contrôle = À CONTRÔLER.	Examiner les deux lignes concernées avant toute modification.

Les filtres ne suppriment pas les lignes : ils masquent temporairement les autres résultats. Après une recherche, un indicateur d’entonnoir signale qu’un filtre est actif. Pour retrouver le planning complet, utilisez Effacer le filtre ou supprimez chaque filtre actif. Avant d’imprimer ou d’exporter, contrôlez qu’aucune ligne utile ne reste masquée.

9. Préparer une synthèse hebdomadaire avec SOMME.SI.ENS

Une synthèse est fiable si sa période et ses critères sont visibles et cohérents.

La feuille Synthèse semaine compte les interventions non annulées et additionne leurs durées pendant la période choisie dans Paramètres. Pour calculer le total d’un intervenant, ajoutez un critère de code. Pour exclure les annulations, ajoutez un critère de statut. Les conditions de date doivent inclure le premier et le dernier jour de la période.

Structure de formule : `=SOMME.SI.ENS(plage_durée;plage_intervenant;code;plage_date;">="&date_début;plage_date;"<="&date_fin;plage_statut;"<>Annulée")`. La plage de durée est la première ; chaque critère suivant ajoute une condition.

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	Période du	09/11/2026		au	15/11/2026			
4								
5	**Interventions non annulées**	**13**		**Heures prévues / réalisées**	**20.00 h**		**Interventions à confirmer**	**1**
6								
7	**Chevauchements à examiner**	**0**		**Interventions réalisées**	**2**		**Interventions annulées**	**1**
8								
9								
10	**Heures par intervenant**							
11	**Code intervenant**	**Interventions**	**Heures totales**	**À confirmer**				
12	INT-01	3	4.50	0				
13	INT-02	3	4.50	0				
14	INT-03	3	5.00	1				
15	INT-04	1	1.50	0				
16	INT-05	2	2.50	0				
17	INT-06	1	2.00	0				

Comment lire ces résultats

La synthèse décrit les lignes saisies dans le planning. Elle ne vérifie pas si l’horaire a été accepté, si le déplacement est possible, ni si la prestation a été documentée dans l’outil métier. Contrôlez les lignes sources avant toute décision.

La synthèse hebdomadaire met en regard les volumes par intervenant, les heures et les interventions à confirmer.

Dans l’exemple fictif, le total porte sur 13 interventions non annulées et 20 heures prévues ou réalisées. Ce résultat dépend uniquement des lignes visibles dans le classeur et de la semaine paramétrée. Il ne prouve pas que les heures ont été réellement effectuées : le statut et la source d’information doivent être mis à jour après vérification.

10. Lire le tableau de bord avant de le diffuser

Un tableau de bord synthétise ; le planning détaillé reste nécessaire pour vérifier chaque action.

Le tableau de bord présente la période, le nombre d'interventions non annulées, le volume horaire, les lignes à confirmer, les interventions réalisées et annulées, ainsi que les chevauchements à examiner. Chaque indicateur doit avoir une définition claire. Par exemple, « heures prévues / réalisées » regroupe les durées des lignes non annulées, pas uniquement les heures effectivement réalisées.

Indicateur	Interprétation dans le modèle	À ne pas confondre avec
Interventions non annulées	Nombre de lignes actives dans la semaine.	Nombre de personnes accompagnées.
Heures prévues / réalisées	Somme des durées associées aux lignes actives.	Heures de présence confirmées par un système de pointage.
À confirmer	Lignes dont le statut est encore à valider.	Prestation automatiquement attribuée à quelqu'un.
Chevauchements	Nombre de lignes signalées par la formule.	Preuve de faisabilité ou de non-faisabilité terrain.

Pour éviter les conclusions hâtives, ouvrez les lignes de détail, vérifiez les statuts et comparez la synthèse avec la source métier. Un chiffre seul ne raconte ni la cause d'une variation ni le contexte d'une intervention.

11. Ajouter un graphique qui répond à une question

Un graphique utile met en évidence une comparaison définie, sans multiplier les effets décoratifs.

À partir de la synthèse, sélectionnez une série homogène, par exemple les heures par intervenant ou le nombre d’interventions par jour. Utilisez un graphique en colonnes pour comparer des volumes par catégorie. Ajoutez un titre explicite, une unité et la période. Évitez de représenter ensemble des nombres d’interventions et des heures sur un seul axe si leurs unités sont différentes.

- Trier les catégories dans un ordre lisible avant de créer le graphique.
- Afficher les valeurs ou unités lorsque cela aide à la lecture.
- Limiter les couleurs et garder les mêmes codes pour les mêmes statuts.
- Masquer les totaux ou catégories inutiles plutôt que réduire le texte.
- Vérifier qu’un filtre ne laisse pas une partie de la semaine hors du graphique.

Un graphique ne remplace pas le tableau source. Pour une coordination quotidienne, le planning filtrable reste plus précis ; le graphique sert plutôt à relire des tendances ou à partager un bilan agrégé.

12. Mettre à jour et diffuser une version lisible

La qualité du planning tient aussi à une mise à jour claire et à une diffusion maîtrisée.

Après la confirmation ou la réalisation d’une intervention, mettez à jour son statut à partir d’une information fiable. Si la date, l’heure ou l’affectation change, corrigez les champs concernés et suivez la procédure de communication de votre organisme. Ajoutez si nécessaire une date de version sur une page de garde plutôt que dans chaque ligne du tableau.

Avant diffusion	Vérification
Période	Dates de début et de fin correctement indiquées.
Filtres	Aucun filtre oublié qui masquerait des interventions nécessaires.
Formules	Durées et alertes recopiées jusqu’aux nouvelles lignes.
Lisibilité	Colonnes utiles visibles, titres courts, formats horaires cohérents.
Destinataires	Fichier transmis uniquement par le canal et aux personnes autorisés.

Si le fichier est imprimé, répétez la ligne des en-têtes sur chaque page, ajustez l’orientation si nécessaire et prévisualisez les sauts de page. Une feuille réduite à 40 % pour tenir sur une page est souvent illisible : préférez plusieurs pages bien cadrées.

13. Contrôler les données avant de faire confiance aux résultats

Les formules ne corrigent pas des saisies incomplètes, mal typées ou incohérentes.

Contrôle	Méthode Excel	Exemple de défaut
Date vide	Filtrer les cellules vides de la colonne Date.	Intervention sans jour affecté.
Heure incohérente	Trier Début et Fin ; comparer la durée calculée.	Fin avant début.
Statut manquant	Filtrer les blancs de la colonne Statut.	Une ligne reste active sans état clair.
Code inconnu	Comparer à la liste Référentiels et utiliser la validation.	INT-02 saisi sous INT02.
Chevauchement	Filtrer « À CONTRÔLER ».	Même intervenant affecté à deux lieux au même moment.
Formule manquante	Comparer une nouvelle ligne aux lignes précédentes.	Durée vide à cause d’une formule non étendue.

Pour vérifier une formule, sélectionnez une ligne et lisez la barre de formule. Pour une synthèse, prenez quelques lignes connues et calculez le résultat à la main. Une vérification rapide sur des cas simples peut révéler un mauvais périmètre, une date hors semaine ou un libellé mal orthographié.

14. RGPD et données personnelles dans les exemples Excel

Un code fictif suffit pour apprendre les fonctions sans exposer l'identité ou la situation d'un bénéficiaire.

Un nom, un numéro de téléphone, une adresse ou un code qui permet de retrouver une personne sont des données personnelles. Le RGPD demande notamment de définir l'usage du fichier, de limiter les informations au nécessaire, de maîtriser les destinataires, de fixer une durée de conservation et de protéger les données. Les règles s'appliquent aussi aux fichiers Excel partagés et aux copies imprimées.

Dans le fichier pédagogique	Dans une organisation réelle
BEN-001 et INT-01	Codes ou références validés par les procédures internes.
Zone A / Secteur B	Ne conserver une zone que si elle est utile à l'organisation.
Aucun commentaire médical	Ne pas placer d'information de santé dans ce modèle générique.
Données fictives	N'utiliser les données réelles qu'avec un cadre, un outil et des accès autorisés.

Les informations de santé sont particulièrement protégées. Dans certains accompagnements sociaux ou médico-sociaux, un traitement peut être nécessaire, mais il relève alors d'un cadre spécifique, d'une finalité définie et de conditions d'accès adaptées. Ce classeur de formation n'est pas conçu pour ces données. Demandez conseil au référent RGPD/DPO de l'organisme avant de créer un fichier nominatif ou sensible.

15. Protéger et partager le classeur correctement

Un mot de passe de feuille limite certaines modifications, mais ne remplace pas la sécurité du stockage.

- Enregistrez le fichier dans un espace professionnel approuvé.
- Limitez les accès aux personnes qui en ont besoin pour leur mission.
- Ne partagez pas un lien ouvert à toute personne disposant de l’URL.
- Protégez les sauvegardes et supprimez les copies de travail devenues inutiles.
- Vérifiez les destinataires avant l’envoi et évitez les appareils personnels non autorisés.
- Utilisez des versions datées selon la procédure de l’organisme.
- Ne placez pas un mot de passe dans le même dossier ou courriel que le fichier protégé.

La protection d’une feuille Excel peut empêcher une modification involontaire d’une formule ; elle ne chiffre pas nécessairement les données et n’empêche pas toujours leur lecture. Utilisez les mesures de sécurité de l’organisme et un outil métier adapté lorsque le volume, la sensibilité ou le partage des données l’exige.

16. Construire un planning de démonstration pas à pas

Reproduisez le modèle avec des données fictives pour vous entraîner aux fonctions Excel du tome.

Étape	Action Excel	Résultat attendu
1	Créer les colonnes Date, Début, Fin, Code bénéficiaire, Code intervenant, Prestation, Zone et Statut.	Une seule ligne d'en-tête et une colonne par information.
2	Ajouter cinq interventions fictives sur plusieurs jours.	Dates, heures et codes cohérents.
3	Sélectionner la plage et utiliser Ctrl+T.	Tableau structuré avec filtres.
4	Ajouter la formule de durée et appliquer le format 0,00.	Résultat en heures décimales.
5	Créer les listes déroulantes de codes et de statuts.	Valeurs normalisées.
6	Ajouter le contrôle de chevauchement.	Alerte si la même personne est planifiée simultanément.
7	Créer la synthèse par période et intervenant.	Nombre de lignes et heures comparables au détail.
8	Contrôler le filtre, les dates, les formules et la lecture avant impression.	Planning d'exercice prêt à être expliqué.

Commencez par une petite table. Vérifiez les calculs manuellement, puis ajoutez plusieurs lignes. Ce pas à pas est une mise en pratique, pas une évaluation : l'objectif est d'observer comment chaque formule réagit quand une valeur change.

17. Corriger les erreurs fréquentes

Une formule qui renvoie zéro ou un résultat inattendu demande d’abord un contrôle des données sources.

Symptôme	Cause possible	Vérification
Durée égale à zéro	Heure enregistrée comme texte ou heures identiques.	Appliquer le format hh:mm et ressaisir comme valeur horaire.
Durée négative ou nulle	Fin avant début ou saisie incomplète.	Comparer début et fin ; ne pas masquer le problème avec MAX.
Synthèse trop basse	Statut, date ou code hors critère.	Vérifier la période et les libellés de chaque condition.
Intervention absente du filtre	Filtre actif ou valeur différente.	Effacer les filtres et comparer le statut exact.
Alerte à tort	Codes, dates ou heures ne sont pas normalisés.	Vérifier les quatre colonnes examinées par la formule.
Nouvelle ligne sans calcul	Le tableau ou la formule ne s’est pas étendu.	Contrôler la formule de la dernière ligne et élargir la plage.

Pour diagnostiquer, sélectionnez d’abord une ligne concernée, vérifiez les valeurs visibles, puis lisez la formule et ses références. Évitez de remplacer une formule sans comprendre ce qu’elle calcule ; une correction locale peut rendre les lignes incohérentes entre elles.

Construire un tableau qui reste exploitable

Avant de saisir des interventions, décidez ce que représente une ligne : ici, une ligne correspond à une intervention. Chaque colonne porte une seule information : date, début, fin, code bénéficiaire, code intervenant, prestation, zone et statut. Cette structure permet à Excel de trier et filtrer sans interpréter un long commentaire.

Créer le tableau. Cliquez dans la plage de données, utilisez Ctrl+T, vérifiez la plage et cochez « Mon tableau comporte des en-têtes ». Les filtres apparaissent sur la ligne de titres. Le classeur fournit le tableau T_Interventions et des lignes préparées pour les exercices.

	A	B	C	D	E
6	**Date**	**Début**	**Fin**	**Code bénéficiaire**	**Code intervenant**
7	09/11/2026	08:30	10:00	BEN-001	INT-01
8	09/11/2026	10:30	11:30	BEN-002	INT-01
9	09/11/2026	09:00	11:00	BEN-003	INT-02
10	10/11/2026	08:00	09:30	BEN-004	INT-03
11	10/11/2026	10:00	12:00	BEN-001	INT-01
12	10/11/2026	13:30	15:00	BEN-005	INT-04
13	11/11/2026	09:00	10:30	BEN-002	INT-02

Capture Excel - colonnes de saisie et listes déroulantes du tableau d’interventions.

Gardez les cellules de saisie distinctes des calculs. N’insérez pas de lignes vides au milieu du tableau et ne fusionnez pas les cellules de données. Pour imprimer, vérifiez d’abord les filtres actifs : une ligne masquée à l’écran peut aussi manquer sur la sortie imprimée.

Limite d’usage. Ce modèle montre la logique de tableur. Il ne remplace pas le logiciel métier ni les consignes de coordination de l’organisme.

Fiabiliser les dates, les heures et les listes

Une date ou une heure doit être reconnue comme une valeur Excel, pas seulement ressembler à du texte. Saisissez les dates sous un format uniforme, par exemple 09/11/2026, et les horaires en hh:mm. Une valeur stockée en texte peut s’afficher correctement tout en ne participant pas aux tris ou aux calculs.

Les listes déroulantes des codes, des prestations et des statuts aident à éviter des variantes comme « Planifiée », « Planifiee » ou « Planifié ». Elles uniformisent les libellés utilisés par les filtres et les fonctions de synthèse.

	A	B	C	D
3				
4	**Code intervenant**	**Rôle fictif**	**Code bénéficiaire**	**Type de prestation**
5	INT-01	Intervenant A	BEN-001	Entretien du logement
6	INT-02	Intervenant B	BEN-002	Courses accompagnées
7	INT-03	Intervenant C	BEN-003	Préparation du repas
8	INT-04	Intervenant D	BEN-004	Présence et accompagnement
9	INT-05	Intervenant E	BEN-005	Aide à l’organisation du quotidien
10	INT-06	Intervenant F	BEN-006	Entretien du logement

Capture Excel - référentiels fictifs proposés pour les listes de choix.

Pour ajouter une valeur répétée, mettez d’abord à jour le référentiel autorisé, puis utilisez la liste. Une validation limite certaines erreurs de frappe ; elle ne décide pas si l’intervention est adaptée à la situation, aux compétences ou aux disponibilités de la personne.

Dans ce classeur : les codes BEN et INT, les secteurs et les prestations sont fictifs. N’ajoutez aucune adresse précise ni donnée de santé.

Calculer une durée et repérer une saisie incohérente

Excel stocke une heure comme une fraction de jour. Entre 08:30 et 10:00, la différence vaut 0,0625 jour. La multiplication par 24 convertit ce résultat en 1,50 heure. Le format « 0,00 » facilite ensuite les additions de durées.

```
Formule de durée (Excel en français) :
=SI(OU(A7="";B7="";C7="");"";SI(C7<=B7;"À VÉRIFIER";(C7-B7)*24))
```

Lire la formule. OU vérifie que la date, le début ou la fin manque. Si l'un de ces champs est vide, la cellule reste vide. Sinon, SI compare l'heure de fin au début : une fin antérieure ou égale déclenche « À VÉRIFIER » ; une fin postérieure produit une durée en heures.

	B	C
6	**Début**	**Fin**
7	08:30	10:00
8	10:30	11:30
9	09:00	11:00
10	08:00	09:30
11	10:00	12:00
12	13:30	15:00
13	09:00	10:30
14	11:00	12:00

Capture Excel - horaires de début et de fin du planning.

	I
6	**Durée prévue (h)**
7	1.50
8	1.00
9	2.00
10	1.50
11	2.00
12	1.50
13	1.50
14	1.00

Capture Excel - durées calculées dans la feuille du classeur.

Cette formule vise des créneaux d'une même journée. Un service qui traverse minuit demande un calcul avec date et heure complètes. Ne remplacez pas une anomalie par zéro : corrigez d'abord la saisie à partir d'une source fiable.

Repérer un chevauchement sans valider le planning

Deux créneaux se recouvrent si la date et le code intervenant sont identiques, si le premier débute avant la fin du second et si le premier se termine après le début du second. Le contrôle Excel utilise NB.SI.ENS pour compter les lignes qui respectent ces critères.

Logique de chevauchement : même date + même intervenant + début de l'autre créneau < fin de cette ligne + fin de l'autre créneau > début de cette ligne.

Exemple : une intervention INT-02 de 09:00 à 10:30 le 11/11/2026 chevauche une nouvelle ligne de 09:30 à 10:00 ce même jour. Les deux lignes doivent être examinées. En revanche, une ligne qui commence exactement à 10:30 n'empiète pas sur le créneau terminé à 10:30.

	A	B
7	3	Le créneau d'essai chevauche l'intervention INT-02 du 11/11, 09:00–10:30. Les deux lignes sont à contrôler.

Capture Excel - corrigé du cas de chevauchement et explication de la logique de contrôle.

La synthèse compte les lignes en conflit à examiner : un seul conflit peut donc signaler deux lignes. L'alerte ne vérifie pas les trajets, la disponibilité, les pauses, les compétences ou un accord de la personne. Une personne compétente doit examiner les lignes avant toute modification.

Lire la synthèse et vérifier les indicateurs

La feuille Synthèse semaine reprend les dates définies dans Paramètres. NB.SI.ENS compte les lignes qui respectent plusieurs critères ; SOMME.SI.ENS additionne les durées correspondantes. Les deux fonctions doivent utiliser la même période et des plages de même longueur.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Période du	09/11/2026		au	15/11/2026
4					
5	**Interventions non annulées**	**13**		**Heures prévues / réalisées**	**20.00 h**
6					
7	**Lignes en conflit à examiner**	**0**		**Interventions réalisées**	**2**

Capture Excel - synthèse du classeur pour la période fictive du 9 au 15 novembre 2026.

Dans l’exemple, la synthèse affiche 13 interventions non annulées, 20,00 heures prévues ou réalisées, une ligne à confirmer, deux interventions réalisées et une annulée. La ligne de conflits vaut zéro dans les données fournies.

« Heures prévues ou réalisées » additionne les durées des lignes non annulées : ce n’est pas un relevé de présence. Comparez toujours les indicateurs aux lignes détaillées et à une source métier à jour. Un chiffre synthétique ne démontre ni la réalisation d’une visite ni la faisabilité d’un itinéraire.

S’entraîner, puis comparer avec les corrigés

Le classeur contient six exercices pratiques : filtrer un intervenant, vérifier des durées, créer un cas de chevauchement, changer la période, tester l’effet d’un statut puis contrôler les listes de saisie. Faites les essais sur les codes fictifs et rétablissez les valeurs d’origine après les tests.

	A	B
4	N°	Travail à faire
5	1	Filtrer la semaine sur le code INT-03 et relever le nombre d’interventions, le total d’heures et les lignes à confirmer.
6	2	Contrôler les durées de deux créneaux : 08:30–10:00 puis 10:30–11:30. Exprimer chaque résultat en heures décimales.
7	3	Ajouter temporairement une ligne le 11/11/2026 pour INT-02 de 09:30 à 10:00. Repérer les lignes qui se chevauchent, puis supprimer la ligne d’essai.
8	4	Dans Paramètres, limiter la période du 10/11/2026 au 12/11/2026. Lire les indicateurs de la synthèse.
9	5	Passer provisoirement l’intervention annulée du 13/11 au statut Planifiée. Observer les indicateurs, puis remettre le statut Annulée.
10	6	Essayez de saisir un statut ou un code qui ne figure pas dans les listes. Annulez l’essai et choisissez ensuite une valeur autorisée.

Capture Excel - consignes des exercices pratiques du classeur.

L’onglet Corrigés donne les résultats attendus, les méthodes et les limites d’interprétation. Par exemple, pour INT-03 sur la semaine affichée, on retrouve trois interventions, 5,00 heures et une intervention à confirmer.

	A	B
4	N°	Résultat attendu
5	1	INT-03 : 3 interventions, 5,00 h au total, dont 1 à confirmer.
6	2	08:30–10:00 = 1,50 h ; 10:30–11:30 = 1,00 h.
7	3	Le créneau d’essai chevauche l’intervention INT-02 du 11/11, 09:00–10:30. Les deux lignes sont à contrôler.
8	4	Du 10/11 au 12/11 : 7 interventions non annulées et 11,00 h.
9	5	Avant le changement : 13 interventions non annulées et 20,00 h. Avec l’intervention du 13/11 passée à Planifiée : 14 et 21,00 h. Après rétablissement : 13 et 20,00 h.
10	6	Les cellules de code et de statut acceptent les valeurs des listes prévues.
11	Cas complémentaire	Un créneau qui finit à 10:00 et le suivant qui commence à 10:00 ne se chevauchent pas.

Capture Excel - résultats et explications des corrigés détaillés.

Les exercices servent à pratiquer les fonctions et les filtres ; ils ne constituent pas une décision d’affectation et ne doivent pas être alimentés avec des informations réelles de bénéficiaires.

Ressources officielles et informations de publication

Les liens ci-dessous renvoient vers les pages officielles de la CNIL. Vérifiez le périmètre applicable à votre organisme et à votre activité auprès des responsables compétents.

Ressources officielles

- CNIL — Les six grands principes du RGPD
- CNIL — Les grands principes de la protection des données
- CNIL — Sécurité des données : les règles essentielles
- CNIL — Référentiel pour le suivi social et médico-social

Le référentiel consacré au secteur social et médico-social décrit un cadre spécifique. Vérifiez qu'il concerne bien votre activité et votre organisme. Les règles d'accès, de conservation et de traitement doivent être définies avec les responsables compétents.

Informations de publication

Mention	Information
Collection	Excel pour la coordination des services à la personne
Tome	Tome 1 — Excel pour créer et suivre les plannings d'intervention
Conception et direction	Éric Schaefer
Assistance à la rédaction	ChatGPT
Validation finale et responsabilité	Éric Schaefer
Visuel de couverture	Créé avec l'aide de l'intelligence artificielle

Support de formation Excel. Les données sont fictives. Les formules et exemples sont à adapter et à vérifier dans l'environnement Excel utilisé. Ce guide ne remplace ni un logiciel métier, ni un conseil juridique, ni les procédures de protection des données de l'organisme.

DANS CE TOME

Apprendre Excel à partir d’un planning d’intervention

1. Structurer un tableau avec une ligne par intervention
2. Saisir des dates, des horaires et des statuts cohérents
3. Calculer automatiquement les durées prévues
4. Créer des listes déroulantes et filtrer les données
5. Repérer les chevauchements et les informations manquantes
6. Produire une synthèse hebdomadaire avec des formules
7. Protéger les données et limiter les informations saisies

Les identifiants et les données du classeur sont fictifs.

Ce support enseigne Excel et ne remplace pas un logiciel métier.

PÉDAGOCREATEUR · EXCEL POUR LA COORDINATION DES SERVICES À LA PERSONNE

Conception et direction : Éric Schaefer · Assistance à la rédaction : ChatGPT

Validation finale et responsabilité : Éric Schaefer

Visuel de couverture créé avec l’aide de l’IA