

LA CHEAT SHEET EXCEL

Pour les Gestionnaires de paie

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les gestionnaires de paie. Tu y trouveras les formules, raccourcis et bonnes pratiques pour contrôler les bulletins, vérifier les cotisations, préparer la DSN et analyser la masse salariale avec précision. Garde cette fiche à portée de main.

LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

1. ARRONDI Garantit des cotisations au centime exact pour que le total corresponde à la DSN.

```
=ARRONDI(nombre; nombre_chiffres)
```

Exemple : `=ARRONDI(B2*C2;2)` → 348,67

2. RECHERCHEV Retrouve le brut, le net ou le coefficient d'un salarié à partir de son matricule.

```
=RECHERCHEV(valeur; tableau; n°colonne; [correspondance])
```

Exemple : `=RECHERCHEV("M-0142";A2:F10;5;FAUX)` → 3 200,00

3. SOMME.SI.ENS Totalise la masse salariale en croisant service, type de contrat et période.

```
=SOMME.SI.ENS(plage_somme; plage_critères1; critère1; ...)
```

Exemple : `=SOMME.SI.ENS(E2:E10;C2:C10;"Commercial";D2:D10;"Mars")` → 6 250

4. SI Détecte les écarts entre le brut du logiciel de paie et le contrôle Excel.

```
=SI(test_logique; valeur_si_vrai; [valeur_si_faux])
```

Exemple : `=SI(ABS(D2-E2)>1;"Écart";"OK")` → Écart

5. SOMME.SI Additionne les heures supplémentaires, les primes ou les indemnités par type.

```
=SOMME.SI(plage_critères; critère; [plage_somme])
```

6. NB.SI Compte les bulletins validés, en écart ou à vérifier dans la feuille de contrôle.

```
=NB.SI(plage; critère)
```

7. SI.CONDITIONS Applique automatiquement la bonne tranche de cotisation (T1, T2) selon le brut.

```
=SI.CONDITIONS(test1; valeur1; [test2; valeur2]; ...)
```

Exemple : =SI.CONDITIONS (B2<=3666;"T1";B2<=29328;"T2";VRAI;"Hors plafond") → T1

8. MOYENNE Calcule le salaire brut moyen par service pour les NAO et le bilan social.

```
=MOYENNE(nombre1; [nombre2]; ...)
```

9. NB.SI.ENS Croise type de contrat, temps de travail et service pour les contrôles DSN.

```
=NB.SI.ENS(plage_critères1; critère1; ...)
```

10. DATEDIF Calcule l'ancienneté en années et en mois pour les primes conventionnelles.

```
=DATEDIF(date_début; date_fin; unité)
```

LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

1. Contrôles croisés

Construis des feuilles de contrôle qui comparent ligne par ligne les totaux du logiciel de paie avec tes calculs Excel. Les écarts ressortent automatiquement grâce à SI et ABS.

C'est le filet de sécurité indispensable avant chaque clôture mensuelle. Un bon fichier de contrôle vérifie les cotisations principales (maladie, vieillesse, retraite, CSG), les bases plafonnées et les éléments variables (heures sup, primes).

Tu valides 200 bulletins en 30 minutes au lieu de 3 heures.

2. Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

Analyse la masse salariale sous tous les angles en quelques clics : par service, par type de contrat (CDI, CDD, alternance), par tranche de salaire, par ancienneté.

Les TCD sont parfaits pour les reportings mensuels demandés par la direction et pour le bilan social annuel.

Tu glisses les champs et tu obtiens immédiatement la répartition de la masse salariale par service et par mois, sans écrire une seule formule.

3. Mise en Forme Conditionnelle (MFC)

Colore automatiquement en rouge les écarts de contrôle supérieurs à 1 euro, en orange les bulletins à vérifier (variation de brut par rapport au mois précédent), en vert les bulletins validés.

Sur un écran avec 200 lignes, tu repères les 3 anomalies en un coup d'oeil sans lire chaque cellule.

La MFC est aussi utile pour mettre en évidence les salariés dont le contrat arrive à échéance ou dont la période d'essai se termine.

4. Protection des données

Les données de paie sont ultra-sensibles au regard du RGPD.

Protège tes fichiers Excel avec un mot de passe d'ouverture, verrouille les cellules contenant des formules pour éviter les modifications accidentelles, et stocke tes fichiers sur un serveur sécurisé avec accès restreint.

Jamais de fichier de paie sur le bureau Windows non protégé, jamais de fichier envoyé par email sans chiffrement.

Pense aussi à supprimer les fichiers temporaires
après chaque clôture.

LES 10 RACCOURCIS INDISPENSABLES

Touche	Action	Contexte
Ctrl + C / Ctrl + V	Copie / Colle	Fonctionne aussi entre classeurs
Ctrl + Z	Annule la dernière action	Jusqu'à 100 niveaux d'annulation
Ctrl + S	Enregistre le classeur	Prendre le réflexe toutes les 5 min
Ctrl + Maj + L	Active / désactive les filtres	Indispensable pour explorer les données
F2	Édite la cellule active	Plus rapide que le double-clic
Ctrl + Flèche	Va au bord de la plage	Ajoute Maj pour sélectionner en même temps
Alt + =	Insère une somme automatique	Fonctionne sur plusieurs colonnes à la fois
Ctrl + ;	Insère la date du jour	Pour dater tes feuilles de contrôle mensuelles
Ctrl + Maj + \$	Applique le format monétaire	Ajoute le symbole € et 2 décimales sur les montants de paie
Alt + Entrée	Crée un saut de ligne dans la cellule	Pour détailler les éléments variables sur plusieurs lignes

5 RÉFLEXES À ADOPTER

1. Transforme tes exports logiciel en tableaux structurés (Ctrl + T) dès l'import.

Les formules SOMME.SI.ENS et NB.SI s'étendent automatiquement quand tu ajoutes les données du mois suivant, et les en-têtes restent visibles en scrollant dans 200 lignes de salariés.

2. Crée un onglet de paramètres annuels avec le PASS (plafond annuel de la Sécurité sociale), les taux de cotisation en vigueur et les seuils de tranche.

Quand les taux changent au 1er janvier, tu modifies une seule cellule et toutes les formules de contrôle se mettent à jour.

3. Utilise ARRONDI systématiquement sur chaque calcul de cotisation.

Un écart de 0,01 € par ligne, multiplié par 200 salariés et 15 lignes de cotisation, crée un écart de 30 € avec la DSN. ARRONDI(base*taux;2) sur chaque ligne élimine ce problème.

4. Protège les cellules de formules (Révision > Protéger la feuille) dans ta feuille de contrôle.

Un copier-coller malencontreux peut écraser une formule SI qui fait tourner tout le contrôle mensuel, et tu ne t'en rends compte qu'en fin de mois.

5. Centralise un mini-tableau de bord en haut de ta feuille de contrôle : nombre de bulletins OK (NB.

SI), nombre d'écarts, total de la masse salariale du mois. Tu valides la clôture en un coup d'oeil avant d'envoyer la DSN.

ENTRAÎNE-TOI

À partir du journal ci-dessous, essaie de :

1. Calculer le total des débits du compte 606100 (*indice : SOMME.SI*)
2. Compter le nombre de factures fournisseurs sur le compte 401000 (*indice : NB.SI*)
3. Trouver le solde du compte 512000 (débit - crédit) (*indice : SOMME.SI sur les deux colonnes*)

Matricule	Nom	Brut	Charges salariales	Net imposable	Net à payer	Heures sup	Service
M-0141	Dupont M.	2 800,00	616,00	2 296,00	2 184,00	0	Compta
M-0142	Martin P.	3 200,00	704,00	2 624,00	2 496,00	8	Commercial
M-0143	Bernard S.	3 050,00	671,00	2 499,00	2 379,00	0	RH
M-0144	Petit A.	2 400,00	528,00	1 968,00	1 872,00	12	Production
M-0145	Moreau C.	2 560,00	563,20	2 099,20	1 996,80	4	Logistique
M-0146	Laurent K.	3 800,00	836,00	3 116,00	2 964,00	0	IT
M-0147	Girard F.	3 050,00	671,00	2 499,00	2 379,00	6	Commercial
M-0148	Roux L.	4 800,00	1 056,00	3 936,00	3 744,00	0	Direction

[Télécharge le fichier Excel](#) pour t'entraîner avec les données ci-dessus.

Envie d'aller plus loin ?

[Découvre toutes les formules pour les Gestionnaires de paie](#)

Exemples concrets, cas pratiques et explications détaillées pour ton métier.

[Rejoins Le Dojo Club](#)

Essaie tout le Dojo pendant 30 jours pour seulement 1€ (sans engagement).



Scanne-moi