

LA CHEAT SHEET EXCEL

Pour les RH

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les professionnels RH. Tu y trouveras les formules, raccourcis et bonnes pratiques les plus utilisés au quotidien pour gérer les effectifs, calculer l'ancienneté, préparer le bilan social et piloter la masse salariale. Garde cette fiche à portée de main.

LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

1. NB.SI Compte les salariés par type de contrat, par service ou par statut.

```
=NB.SI(plage; critère)
```

Exemple : `=NB.SI(C2:C10;"CDI")` → 5

2. DATEDIF Calcule l'ancienneté d'un salarié en années, mois ou jours à partir de sa date d'embauche.

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

Exemple : `=DATEDIF(B2;AUJOURDHUI();"Y")` → 7

3. AUJOURDHUI Renvoie la date du jour pour calculer des échéances de contrat ou des alertes automatiques.

```
=AUJOURDHUI()
```

4. SI.CONDITIONS Attribue une catégorie ou une prime selon l'ancienneté, le statut ou le niveau du salarié.

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

Exemple : `=SI.CONDITIONS(B2>=5;"Senior";B2>=2;"Confirmé";VRAI;"Junior")` → Senior

5. RECHERCHEV Retrouve les informations d'un collaborateur (service, manager, contrat) à partir de son matricule.

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

6. NB.SI.ENS Compte les salariés en croisant plusieurs critères (contrat + service + genre) pour le bilan social.

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

Exemple : =NB.SI.ENS(B2:B10;"CDI";C2:C10;"Marketing") → 2

7. SOMME.SI Totalise la masse salariale ou les heures supplémentaires par service ou par catégorie.

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

8. MOYENNE.SI Calcule le salaire moyen par genre, par service ou par catégorie pour l'index Egapro.

```
=MOYENNE.SI(plage_critères; critère; [plage_moyenne])
```

Exemple : =MOYENNE.SI(C2:C10;"Marketing";D2:D10) → 3 233

9. CONCATENER Génère des adresses email ou des identifiants uniques à partir du prénom et du nom.

```
=CONCATENER(texte1; texte2; ...)
```

10. NBVAL Compte le nombre d'entretiens réalisés ou de fiches renseignées pour mesurer le taux de complétion.

```
=NBVAL(valeur1; [valeur2]; ...)
```

LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

1. Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

Analyse tes effectifs sous tous les angles en quelques clics : répartition par contrat, par service, par site, par tranche d'âge.

Les TCD sont l'outil idéal pour le bilan social et les reportings mensuels.

Tu glisses le champ "Genre" en colonnes, "Service" en lignes et "Matricule" en comptage, et tu obtiens la répartition H/F par service en 5 secondes.

Quand le CSE demande une nouvelle ventilation, tu réorganises les champs sans refaire le moindre calcul.

2. Mise en Forme Conditionnelle (MFC)

Colore automatiquement les contrats qui arrivent à échéance, les périodes d'essai à valider ou les absences anormales.

La MFC rend tes tableaux RH lisibles en un coup d'oeil.

Par exemple, colore en orange les CDD dont la fin est dans moins de 30 jours, en rouge les périodes d'essai à renouveler cette semaine.

Tu ouvres ton fichier le lundi matin et tu vois immédiatement les actions urgentes sans parcourir 200 lignes.

3. Validation de données

Crée des listes déroulantes pour les types de contrat (CDI, CDD, Intérim, Alternance, Stage), les services, les sites et les statuts. Ça garantit des données propres et des comptages fiables.

Sans validation, un collaborateur saisit "cdi" en minuscule, un autre "C.D.I", et tes NB.SI renvoient des résultats faux. Avec une liste déroulante, tout le monde utilise la même valeur.

C'est aussi un gain de temps pour la saisie.

4. Graphiques automatiques

Visualise la pyramide des âges, la répartition H/F par service ou l'évolution des effectifs mois par mois.

Les graphiques liés aux TCD se mettent à jour automatiquement quand les données changent.

C'est le format que ta direction et le CSE attendent dans les présentations.

Un histogramme empilé pour les effectifs par type de contrat, un camembert pour la répartition par site : tes indicateurs sociaux deviennent visuels et impactants.

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 les embauches et fins de contrat
Ctrl + Maj + #	Applique le format date	Uniformise les dates dans le registre du personnel
Alt + Entrée	Crée un saut de ligne dans la cellule	Pour saisir l'adresse d'un salarié sur plusieurs lignes

5 RÉFLEXES À ADOPTER

1. Structure ton registre du personnel en tableau (Ctrl + T) dès le départ.

Les formules NB.SI et SOMME.SI s'étendent automatiquement quand tu ajoutes un nouveau salarié, et les en-têtes restent visibles même en scrollant dans 200 lignes de données.

2. Utilise la validation de données pour les colonnes à valeurs fixes (CDI, CDD, Intérim, Alternance, Stage).

Un collaborateur qui saisit "cdi" en minuscule fausse tous tes NB.SI. Avec une liste déroulante, la valeur est toujours identique et tes comptages sont fiables.

3. Protège les colonnes de formules (ancienneté, prime, catégorie) avec Révision > Protéger la feuille.

Quand plusieurs personnes travaillent sur le même fichier, ça empêche un copier-coller malencontreux de supprimer une formule DATEDIF qui fait tourner tout le reporting.

4. Nomme tes plages (ex : "Effectifs", "MasseSalariale").

Tes formules deviennent lisibles (=SOMME.SI(Effectifs[Service];"Commercial";MasseSalariale[Brut])) et tu réduis les erreurs quand tu copies entre onglets ou quand un collègue reprend ton fichier.

5. Centralise les paramètres dans un onglet dédié (tranches de prime d'ancienneté, seuils conventionnels, taux de cotisation).

Quand le barème change lors des NAO, tu modifies une seule cellule et toutes les formules SI.CONDITIONS se mettent à jour.

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	Service	Type contrat	Date embauche	Salaire brut
RH-001	Dupont Marie	Marketing	CDI	15/06/2018	3 200
RH-002	Martin Paul	Commercial	CDD	01/09/2023	2 800
RH-003	Bernard Sophie	DSI	CDI	03/01/2015	3 900
RH-004	Leroy Thomas	Finance	CDI	20/03/2020	3 500
RH-005	Moreau Julie	RH	Intérim	10/11/2024	2 400
RH-006	Petit François	Production	CDI	01/07/2019	3 100
RH-007	Roux Camille	Commercial	Alternance	15/09/2025	1 600
RH-008	Fournier Laura	Marketing	CDI	08/02/2021	3 400

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

Envie d'aller plus loin ?

[Découvre toutes les formules pour les RH](#)

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