

# Guide Pratique : Automatiser le Suivi des Jours Travaillés sur Excel

---

## Structure du Template Excel

- Colonne A : Date (format JJ/MM/AAAA)
- Colonne B : Jour de la semaine (formule =TEXTE(A2;"jjjj"))
- Colonne C : Statut (Menu déroulant : Présent, Congés payés, RTT, Maladie, Télétravail)
- Colonne D : Heures effectuées (format numérique)
- Colonne E : Commentaires (optionnel)

## Formules Clés pour l'Automatisation

- Calcul du total des jours travaillés : =NB.SI(C2:C366;"Présent")
- Calcul du total des absences : =NB.SI.ENS(C2:C366;"<>";C2:C366;"<>Présent")
- Calcul du taux d'activité : =(NB.SI(C2:C366;"Présent")/NBVAL(A2:A366))\*100

## Étapes de Mise en Place

- Créer une liste de validation de données pour la colonne 'Statut' afin d'éviter les erreurs de saisie.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle pour colorer automatiquement les cellules selon le statut (ex: Rouge pour Maladie, Vert pour Présent).
- Utiliser la fonction 'Tableau' (Ctrl+L) pour que les formules s'étendent automatiquement lors de l'ajout de nouvelles lignes.
- Verrouiller les cellules contenant les formules pour éviter toute modification accidentelle.

## Conseils d'Utilisation

- Effectuez une sauvegarde mensuelle de votre fichier pour éviter la perte de données.
- Utilisez un onglet par année civile pour faciliter le reporting annuel.
- Exportez vos résultats en PDF à la fin de chaque mois pour vos justificatifs RH.