

Modèle Excel de Suivi de l'Absentéisme RH à Télécharger

Ce modèle Excel vous permet de centraliser et de suivre les absences de vos collaborateurs de manière simple et efficace. Il comprend un tableau de saisie, des statistiques automatiques et des graphiques pour visualiser les tendances. Idéal pour les services RH souhaitant optimiser leur gestion de l'absentéisme.

Ce document est fourni à titre d'exemple. Adaptez-le à la législation et aux conventions en vigueur dans votre entreprise. Les formules sont basiques et peuvent être modifiées selon vos besoins.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier avec Excel ou un logiciel compatible (LibreOffice, Google Sheets).
3. Renseignez l'onglet 'Salariés' avec les informations de base de vos collaborateurs (nom, service, date d'embauche).
4. Dans l'onglet 'Absences', saisissez chaque absence : salarié, type, date de début, date de fin, motif, etc.
5. Consultez l'onglet 'Statistiques' pour voir les indicateurs clés (taux d'absentéisme, répartition par type, etc.) et les graphiques automatiques.
6. Personnalisez les listes déroulantes et les couleurs selon vos préférences.

Contenu du fichier

Le classeur comprend trois onglets : - Salariés : liste des employés avec informations de base. - Absences : tableau de saisie des absences avec listes déroulantes pour le type et le motif. - Statistiques : tableau de bord avec indicateurs et graphiques dynamiques.

Avantages pour les RH

Ce modèle permet de gagner du temps dans la collecte et l'analyse des données d'absence. Il facilite l'identification des tendances, le calcul du taux d'absentéisme et la préparation de rapports pour la direction.

Modèle prêt à adapter

Le fichier Excel est structuré comme suit : Onglet 'Salariés' : - Colonnes : ID, Nom, Prénom, Service, Date d'embauche Onglet 'Absences' : - Colonnes : ID Salarié, Type d'absence, Date de début, Date de fin, Motif, Commentaire - Les colonnes 'Type d'absence' et 'Motif' contiennent des listes déroulantes. Onglet 'Statistiques' : - Tableau croisé dynamique et graphiques pour visualiser les absences par mois, par type, par service. - Formules pour calculer le taux d'absentéisme global et par service.

Checklist

- ☐ Vérifier que les noms des salariés correspondent à ceux de l'onglet 'Salariés'
- ☐ Saisir les dates au format JJ/MM/AAAA
- ☐ Utiliser les listes déroulantes pour éviter les erreurs de saisie
- ☐ Mettre à jour régulièrement le fichier
- ☐ Sauvegarder une copie de sécurité
- ☐ Adapter les types d'absence à votre convention collective

Questions fréquentes

Puis-je ajouter des types d'absence personnalisés ?

Oui, il suffit de modifier la liste déroulante dans l'onglet 'Absences'. Sélectionnez la colonne 'Type d'absence', allez dans Données > Validation des données et modifiez la source.

Comment calculer le taux d'absentéisme ?

Le taux d'absentéisme est calculé automatiquement dans l'onglet 'Statistiques'. Il correspond au nombre de jours d'absence divisé

par le nombre de jours ouvrés théoriques, multiplié par 100.

Puis-je utiliser ce modèle sur Google Sheets ?

Oui, importez le fichier dans Google Sheets. Les formules et les listes déroulantes fonctionneront, mais certaines mises en forme peuvent être légèrement modifiées.