

# Modèle de Facture d'Heures de Travail Excel à Télécharger

Simplifiez votre facturation horaire avec ce modèle Excel prêt à l'emploi. Il vous permet de calculer automatiquement les totaux, de suivre vos prestations et de générer des factures professionnelles en quelques minutes. Téléchargez-le, personnalisez-le et facturez vos clients en toute sérénité.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre activité et vérifiez les obligations légales et fiscales en vigueur dans votre pays.

## Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel en cliquant sur le bouton ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier avec Excel ou un logiciel compatible (LibreOffice, Google Sheets).
3. Personnalisez les informations de votre entreprise dans la feuille 'Société' (nom, adresse, SIRET, etc.).
4. Renseignez les données du client dans la zone prévue sur la facture.
5. Saisissez vos prestations : date, description, nombre d'heures et taux horaire.
6. Le total est calculé automatiquement. Enregistrez le fichier et envoyez-le à votre client.

## Aperçu du modèle

Le modèle comprend deux feuilles : 'Facture' et 'Société'. La feuille 'Facture' est structurée avec les en-têtes standards (numéro de facture, date, émetteur, client, tableau des prestations, sous-total, TVA et total). La feuille 'Société' regroupe vos coordonnées pour une mise à jour centralisée.

## Instructions d'utilisation

Téléchargez le fichier, ouvrez-le et personnalisez la feuille 'Société' avec vos informations. Ensuite, sur la feuille 'Facture', modifiez les champs de la zone client et ajoutez vos lignes de prestations dans le tableau. Les formules calculent automatiquement les montants. Vous pouvez ajouter des lignes en copiant les formules existantes.

## Personnalisation

Vous pouvez modifier les couleurs, les logos et les textes selon votre charte graphique. Pour ajouter votre logo, insérez une image dans l'en-tête de la facture. Pensez à ajuster les taux de TVA si nécessaire (dans la colonne correspondante).

## Modèle prêt à adapter

Téléchargez le fichier Excel : [\[Lien de téléchargement\]](#)

## Checklist

- ☐ J'ai personnalisé les informations de mon entreprise dans la feuille 'Société'.
- ☐ J'ai vérifié que le numéro de facture est unique et séquentiel.
- ☐ J'ai saisi correctement les coordonnées du client.
- ☐ J'ai indiqué la date de la facture et la date d'échéance.
- ☐ J'ai détaillé chaque prestation avec la date, la description, le nombre d'heures et le taux horaire.
- ☐ J'ai vérifié que le total est calculé automatiquement et correct.
- ☐ J'ai ajouté la TVA si applicable.
- ☐ J'ai enregistré le fichier sous un nom clair (ex : Facture\_2025-01-15\_Client.pdf).
- ☐ J'ai envoyé la facture au client et conservé une copie.

## Questions fréquentes

### **Puis-je utiliser ce modèle pour facturer des services autres que des heures de travail ?**

Oui, vous pouvez adapter le tableau en remplaçant la colonne 'Heures' par une quantité ou un forfait. Le modèle reste fonctionnel pour tout type de prestation.

### **Comment ajouter une ligne supplémentaire dans le tableau ?**

Sélectionnez la dernière ligne du tableau, puis faites un clic droit et choisissez 'Insérer' pour ajouter une ligne. Copiez les formules des cellules adjacentes pour que le calcul soit automatique.

### **Le modèle gère-t-il la TVA ?**

Oui, une colonne TVA est prévue. Vous pouvez saisir le taux applicable (par exemple 20 %) et le montant de TVA sera calculé automatiquement. Si vous êtes non assujetti, laissez la colonne vide ou à 0.