

Planning Horaire Excel Gratuit : Modèle Téléchargeable

Ce modèle Excel vous permet de planifier votre semaine de travail, de suivre vos heures et de calculer automatiquement vos totaux. Il est conçu pour être simple et personnalisable, que vous soyez salarié, freelance ou entrepreneur.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre situation et vérifiez la conformité avec votre convention collective ou votre contrat de travail.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel et ouvrez-le dans Microsoft Excel ou un tableur compatible.
2. Dans l'onglet 'Planning', renseignez vos horaires prévus pour chaque jour de la semaine dans les cellules B3 à F6 (ou selon votre organisation).
3. Indiquez vos pauses éventuelles dans les cellules prévues à cet effet.
4. Les heures totales par jour et par semaine se calculent automatiquement grâce aux formules intégrées.
5. Personnalisez les couleurs et les formats selon vos préférences.
6. Utilisez l'onglet 'Récap' pour visualiser vos heures hebdomadaires et mensuelles.

Comment utiliser ce modèle

Ce modèle est structuré en deux onglets : 'Planning' et 'Récap'. Dans l'onglet 'Planning', vous trouverez un tableau avec les jours de la semaine (lundi à dimanche) et des lignes pour les périodes de travail (matin, après-midi, soir). Saisissez vos heures de début et de fin pour chaque période. Les formules calculent automatiquement le nombre d'heures travaillées, en déduisant les pauses si vous les avez indiquées. L'onglet 'Récap' affiche les totaux par jour et par semaine, ainsi qu'une moyenne quotidienne.

Personnalisation

Vous pouvez modifier les intitulés des colonnes et des lignes pour les adapter à votre organisation (par exemple, ajouter des colonnes pour les clients ou les projets). Pour modifier la mise en forme conditionnelle, sélectionnez les cellules concernées et ajustez les règles dans le menu 'Mise en forme conditionnelle'. Si vous travaillez avec des horaires variables, vous pouvez également ajouter des lignes supplémentaires.

Gestion des pauses

Pour gérer les pauses, vous pouvez soit les déduire directement dans les heures saisies (par exemple, si vous travaillez de 9h à 12h avec une pause de 15 minutes, saisissez 9h00-11h45), soit ajouter une colonne 'Pause' dans le tableau et utiliser une formule pour soustraire la durée de pause. Ce modèle inclut une colonne 'Pause' dans certains exemples ; vous pouvez l'adapter selon vos besoins.

Modèle prêt à adapter

Ce modèle est un fichier Excel. Voici un aperçu de la structure : Onglet 'Planning' : - Colonne A : Jour de la semaine (Lundi, Mardi, ...) - Colonne B : Heure de début (matin) - Colonne C : Heure de fin (matin) - Colonne D : Heure de début (après-midi) - Colonne E : Heure de fin (après-midi) - Colonne F : Pause (en minutes) - Colonne G : Total heures (calculé) Onglet 'Récap' : - Tableau avec les totaux par jour, par semaine, et moyenne. Pour télécharger le modèle complet, cliquez sur le lien ci-dessous.

Checklist

- ☐ Vérifier que les formules de calcul sont actives (les cellules G2:G8 contiennent des formules).
- ☐ Saisir les horaires réels ou prévus pour chaque jour.
- ☐ Indiquer les pauses éventuelles pour un calcul précis.

☐ Contrôler que les totaux hebdomadaires correspondent à vos attentes.

☐ Personnaliser les couleurs et les libellés si nécessaire.

☐ Enregistrer une copie pour chaque semaine si vous souhaitez garder un historique.

Questions fréquentes

Puis-je utiliser ce modèle pour des horaires de nuit ?

Oui, il suffit d'adapter les périodes. Par exemple, vous pouvez saisir des horaires de nuit dans les lignes prévues pour le soir. Le calcul des heures se fera automatiquement.

Comment ajouter une colonne pour les heures supplémentaires ?

Vous pouvez insérer une nouvelle colonne dans le tableau et y saisir manuellement les heures supplémentaires. Pour un calcul automatique, vous pouvez utiliser une formule qui compare les heures travaillées à un seuil défini.

Le modèle est-il compatible avec Google Sheets ?

Oui, le fichier .xlsx peut être importé dans Google Sheets. Les formules de base (SOMME, HEURE) sont compatibles. Vérifiez toutefois la mise en forme conditionnelle qui peut nécessiter des ajustements.