

Planning d'officine sous Excel

Guide d'utilisation pas à pas

Ce guide décrit le fonctionnement complet du classeur : comment déclarer votre équipe, saisir des tranches horaires, gérer les gardes, les astreintes et les congés payés, puis lire le récapitulatif mensuel et les heures supplémentaires.

Le classeur en bref

Onglets	5 feuilles hebdomadaires, 1 récapitulatif mensuel, 1 feuille de paramètres
Saisie	des tranches horaires (08:30 → 12:30), la durée se calcule seule
Suivi	heures travaillées, gardes, astreintes, congés payés, heures supplémentaires
Versions	modèles vierges pour 5, 10 ou 15 salariés

Ce planning vous prend encore du temps ?

FlowPharm gère les plannings, les congés, les gardes et les périmés depuis une appli web et mobile.

flowpharm.fr

Sommaire

1	Ce que fait ce classeur	3
2	La règle des couleurs	4
3	Étape 1 — Déclarer votre équipe	5
4	Étape 2 — Dater la semaine	6
5	Anatomie du tableau hebdomadaire	7
6	Étape 3 — Saisir une tranche horaire	8
7	Les gardes, y compris de nuit	10
8	Les astreintes	11
9	Les absences et les congés payés	12
10	Lire les colonnes de synthèse	13
11	Lire le pied du tableau	14
12	Le récapitulatif mensuel	15
13	Le calcul des heures supplémentaires	18
14	Les indicateurs du mois	19
15	Les contrôles de saisie	20
16	Personnaliser les listes déroulantes	21
17	Le piège de la cinquième semaine	22
18	Imprimer et diffuser	23
19	Trois cas pratiques	24
20	Erreurs fréquentes	25
21	Aide-mémoire	26

Comment utiliser ce guide

Les sections 3 à 9 forment la séquence de prise en main : suivez-les dans l'ordre une première fois, sur une seule semaine, avec un seul salarié. Le reste se lit au besoin. Les captures d'écran proviennent du fichier de démonstration fourni, que vous pouvez ouvrir en parallèle pour comparer.

Section 1

Ce que fait ce classeur

Ce classeur remplace un planning papier ou un tableau improvisé par un outil qui calcule. Vous saisissez des heures de début et de fin ; il en déduit les durées, les totaux hebdomadaires, les effectifs présents sur chaque demi-journée, le cumul mensuel par salarié, les congés pris et les heures supplémentaires.

Il ne remplace pas un logiciel de paie et ne produit pas de bulletin. Il produit un état mensuel fiable, à transmettre à votre expert-comptable ou à votre gestionnaire de paie.

Les sept onglets

Onglet	Rôle	Vous y saisissez
Semaine 1 à Semaine 5	Le planning de chaque semaine du mois : une feuille par semaine calendaire.	Le numéro de semaine, la date du lundi, les tranches horaires, les absences.
Récap mensuel	L'agrégation automatique des cinq semaines, salarié par salarié, et les indicateurs du mois.	Le mois concerné, et pour chaque salarié : son poste, son nom et son contrat.
Parametres	Les deux listes qui alimentent les menus déroulants du classeur.	Rien, sauf si vous souhaitez modifier les horaires proposés ou les motifs d'absence.

Le principe à retenir

Le sens de circulation des données est toujours le même : **les noms descendent** du récapitulatif vers les semaines, **les heures remontent** des semaines vers le récapitulatif. Vous ne saisissez jamais deux fois la même information.

Ce que le classeur sait faire

- Convertir une tranche horaire en durée décimale, y compris quand elle franchit minuit.
- Distinguer le travail effectif, la garde et l'astreinte, et les totaliser séparément.
- Compter l'effectif présent sur chaque demi-journée, pour vérifier d'un coup d'œil qu'un créneau n'est pas dégarni.
- Décompter les jours de congés payés et en restituer les dates exactes.
- Calculer les heures supplémentaires du mois, arrondies au quart d'heure supérieur.
- Signaler en rouge une saisie incomplète et un dépassement de contrat.

Section 2

La règle des couleurs

Une seule règle vous évite de chercher où écrire : **vous ne saisissez que dans les cellules crème**. Tout le reste est calculé et se remettra à jour tout seul. Si vous écrivez par-dessus une cellule calculée, vous détruisez sa formule.

	Signification	Ce que vous en faites
	Crème — cellule de saisie	C'est là, et seulement là, que vous tapez.
	Blanc ou gris très clair — cellule calculée	N'y touchez pas. Le chiffre apparaît quand la saisie est complète.
	Vert d'eau — total	Résultat d'un sous-total ou d'un cumul.
	Rose — ligne de garde	Réservée aux heures de garde au comptoir.
	Mauve — ligne d'astreinte	Réservée à l'astreinte à domicile.
	Orange clair — ligne d'absence	Menu déroulant : CP, RTT, Maladie, Formation, Récup, Absence.
	Rouge — anomalie détectée	Une saisie est incomplète, ou un total dépasse le contrat.
	Gris — samedi et dimanche	Simple repère visuel, la saisie y est identique.

La couleur du texte a aussi un sens

Elle indique l'origine du chiffre, selon la convention usuelle des modèles financiers :

Couleur du texte	Origine de la valeur
Bleu	Une valeur que vous avez saisie à la main.
Noir	Le résultat d'un calcul interne à la feuille.
Vert	Une valeur reprise depuis une autre feuille du classeur.

Un réflexe utile

Si un chiffre attendu reste à - (tiret), ce n'est pas une erreur : le tiret remplace le zéro pour ne pas encombrer la lecture. Il signifie simplement qu'il n'y a rien à compter sur cette ligne.

Section 3

Étape 1 — Déclarer votre équipe

Cette étape se fait **une seule fois**, et pas sur les feuilles de planning : ouvrez l'onglet **Récap mensuel**. Les trois premières colonnes y sont les seules cellules de saisie concernant les salariés.

POSTE	SALARIÉ	Contrat h/semaine
Titulaire	DUPONT Jean	39.0 h
Pharmacien	MARTIN Sophie	35.0 h
Préparatrice 1	LEFEBVRE Camille	35.0 h
Préparatrice 2	GARCIA Lucie	35.0 h
Logisticien	PETIT Thomas	28.0 h
TOTAL ÉQUIPE		172.00 h

Onglet « Récap mensuel » : les trois colonnes de saisie de l'équipe.

Colonne	À saisir	Exemple
POSTE	La fonction, telle que vous voulez la voir apparaître sur le planning affiché.	Préparatrice 1
SALARIÉ	Le nom de la personne.	LEFEBVRE Camille
Contrat h/semaine	La durée hebdomadaire contractuelle, en heures décimales. Une demi-heure s'écrit 0,5.	35 · 30,5 · 28

Dès que vous validez, poste et nom apparaissent automatiquement sur les cinq feuilles hebdomadaires, en vert, ainsi que le rappel du contrat dans la colonne **Contrat h/sem**. C'est ce rappel qui déclenche l'alerte rouge quand un total hebdomadaire dépasse le contrat.

Pourquoi la saisie est centralisée

Sur un modèle à 15 salariés, saisir les noms sur chaque feuille représenterait 90 saisies, avec le risque qu'une orthographe diverge d'une semaine à l'autre. En centralisant, vous saisissez 15 fois et l'agrégation mensuelle ne peut pas se tromper de ligne.

Lignes inutilisées

Si votre modèle prévoit 15 salariés et que vous n'en avez que 11, laissez les quatre dernières lignes vides. Elles resteront à zéro et ne généreront aucune fausse heure supplémentaire : le calcul est neutralisé en l'absence de contrat.

Section 4

Étape 2 — Dater la semaine

Ouvrez la feuille **Semaine 1**. En haut, deux cellules crème attendent le numéro de semaine et la date du lundi.

Semaine n°	1	Du lundi	01/06/2026	manche	07/06/2026	saisissez uniquement les cellules crème. Tout le reste se calcule.	Total équipe	169.00 h
------------	---	----------	------------	--------	------------	---	--------------	----------

La ligne de datation, en haut de chaque feuille hebdomadaire.

Ce que déclenche la date du lundi

- La date du dimanche se calcule (lundi + 6) et s'affiche à droite, en vert.
- Les en-têtes des sept colonnes de jours se complètent : ils passent de « Lundi » à « Lundi 01/06 ».
- Les dates des congés payés remontent correctement dans le récapitulatif mensuel, qui les reconstitue à partir de cette seule date.

Sans la date du lundi, pas de dates de congés

Le classeur fonctionne et calcule les heures même si vous ne datez pas la semaine. Mais la colonne « Dates des CP posés » du récapitulatif restera vide, puisqu'elle n'a aucun point de départ pour déduire le jour concerné. Datez toujours vos semaines.

Numéroter les semaines

Le numéro de semaine est libre : numérotation ISO de l'année (26, 27, 28...) ou simple rang dans le mois (1 à 5). Il n'entre dans aucun calcul, il sert au repérage et à l'impression. Choisissez une convention et tenez-la, pour que les feuilles archivées restent comparables.

Ordre de remplissage conseillé

Datez les cinq feuilles d'un mois avant de saisir le moindre horaire. Cela prend deux minutes, évite les oublis, et vous montre immédiatement quels jours de la cinquième semaine appartiennent réellement au mois — point traité en section 17.

Section 5

Anatomie du tableau hebdomadaire

Chaque feuille hebdomadaire suit la même structure. Trois colonnes d'identification à gauche, sept jours au centre — chacun scindé en **Début** et **Fin** —, cinq colonnes de synthèse à droite.

POSTE	SALARIÉ	CRÉNEAU	Lundi 01/06		Mardi 02/06		Mercredi 03/06	
			Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
Titulaire	DUPONT Jean	Matin	08:30	12:30	08:30	12:30		
		Après-midi	14:00	18:30	14:00	18:30	14:00	18:30
		Garde						
		Astreinte						
		Absence / CP						

Les en-têtes et le premier bloc salarié. Chaque jour occupe deux colonnes : Début et Fin.

Le bloc de cinq lignes

Chaque salarié occupe **cinq lignes**, et non une seule. C'est ce qui permet de ne jamais mélanger des natures d'heures différentes dans une même cellule, et donc de ne jamais casser un calcul.

Ligne	Ce qu'on y met	Compté dans le total ?
Matin	Le travail effectif du matin, en tranche horaire.	Oui, en heures travaillées.
Après-midi	Le travail effectif de l'après-midi.	Oui, en heures travaillées.
Garde	La garde au comptoir, y compris de nuit.	Oui, dans une colonne distincte.
Astreinte	L'astreinte à domicile.	Oui, dans une colonne distincte.
Absence / CP	Un motif choisi dans un menu déroulant, pas une heure.	Non. Décompté en jours.

Pourquoi cinq lignes plutôt qu'une

Dans une cellule unique, il faudrait écrire tantôt un horaire, tantôt « CP », tantôt un code de garde. Excel ne peut pas soustraire du texte, et une seule saisie inattendue suffirait à propager une erreur dans tout le classeur. En séparant les natures par ligne, **une cellule horaire ne contient jamais que des horaires**.

Les lignes Garde, Astreinte et Absence resteront vides la plupart du temps. C'est normal : elles sont volontairement discrètes, teintées pour être repérées quand elles servent, et invisibles quand elles ne servent pas.

Section 6

Étape 3 — Saisir une tranche horaire

C'est le geste central du classeur, et le seul qu'il faut vraiment avoir en main. Vous ne saisissez pas une durée : vous saisissez une **heure de début** et une **heure de fin**. La durée en découle.

POSTE	SALARIÉ	CRÉNEAU	Lundi 01/06		Mardi 02/06	
			Début	Fin	Début	Fin
Titulaire	DUPONT Jean	Matin	08:30	12:30	08:30	12:30
		Après-midi	14:00	18:30	14:00	18:30
		Garde				
		Astreinte				
		Absence / CP				

Lundi matin 08:30 → 12:30, lundi après-midi 14:00 → 18:30.

Le geste, pas à pas

- Repérez le croisement** la ligne du salarié et de la nature d'heure (Matin ou Après-midi), la colonne du jour.
- Cliquez la cellule Début** un menu déroulant propose les horaires par pas de quinze minutes, de 06:00 à 23:45.
- Choisissez ou tapez** le menu est une aide, pas une contrainte. Vous pouvez taper **8:30**, **08:30** ou **8h30** : Excel reconnaît le format horaire.
- Renseignez la cellule Fin** de la même façon.
- Vérifiez la colonne de droite** la durée apparaît immédiatement dans « Sous-total créneau ».

Comment la durée est obtenue

Excel stocke une heure comme une fraction de journée : 12:30 vaut 0,5208 jour. La soustraction donne donc une fraction de journée, qu'il suffit de multiplier par 24 pour obtenir des heures.

Durée d'un créneau
$(\text{Fin} - \text{Début}) \times 24$
$12:30 - 08:30 = 0,1667 \text{ jour, puis } \times 24 = 4,00 \text{ heures.}$

Le sous-total affiché sur la ligne n'est pas la durée d'un seul jour : c'est le **cumul des sept jours de la semaine pour cette ligne**. Sur la capture ci-dessus, la ligne Matin totalise 20,00 h, soit cinq matinées de 4 h.

Trois raccourcis qui font gagner du temps

Une plage identique se recopie : sélectionnez les deux cellules Début et Fin, copiez, puis collez sur les autres jours. La poignée de recopie fonctionne aussi horizontalement. Enfin, pour vider un créneau, sélectionnez les deux cellules et appuyez sur **Suppr** — n'y mettez pas un zéro ni un tiret.

Cas particuliers de saisie

Situation	Ce que vous saisissez
Le salarié ne travaille pas ce matin-là	Laissez les deux cellules Matin vides. Ne mettez pas de zéro.
Journée continue, sans coupure	Saisissez l'amplitude complète sur la ligne Matin (par exemple 08:30 → 16:00) et laissez la ligne Après-midi vide. Le total est juste ; seule la ventilation matin / après-midi est perdue.
Une pause déjeuner à décompter	C'est exactement l'usage prévu : la coupure est l'intervalle entre la fin du matin et le début de l'après-midi. Elle n'est jamais comptée.
Trois créneaux dans la même journée	Utilisez Matin et Après-midi pour les deux principaux, et la ligne Garde pour le troisième si sa nature le justifie. Sinon, regroupez.
Une plage de moins d'un quart d'heure	Tapez-la directement, par exemple 09:05 → 09:20. Le menu déroulant ne propose que les quarts d'heure, mais le calcul accepte n'importe quelle minute.

Ne saisissez jamais une durée dans une cellule horaire

Écrire 4 dans une cellule Début ne veut pas dire « quatre heures » : Excel comprendra 04:00 du matin. Le classeur attend toujours un instant, jamais une durée.

Section 7

Les gardes, y compris de nuit

La garde se saisit sur la troisième ligne du bloc, en rose, exactement comme un créneau de travail : une heure de début, une heure de fin. Elle est comptée dans le total de la semaine et dans les heures supplémentaires, mais totalisée dans une colonne distincte pour que vous puissiez l'isoler.

POSTE	SALARIÉ	CRÉNEAU	Samedi 13/06		Dimanche 14/06		Sous-total créneau	TOTAL SEMAINE
			Début	Fin	Début	Fin		
Titulaire	DUPONT Jean	Matin	08:30	12:30			20.00 h	54.50 h
		Après-midi					22.50 h	
		Garde			20:00	08:00	12.00 h	
		Astreinte					-	
		Absence / CP						

Garde du dimanche 20:00 → 08:00 : le classeur calcule 12,00 h, et le total de la semaine passe à 54,50 h — en rouge, car il dépasse le contrat de 39 h.

Le franchissement de minuit

Une garde de nuit se termine le lendemain. L'heure de fin est donc inférieure à l'heure de début, et une soustraction naïve donnerait un résultat négatif. Le classeur détecte ce cas et ajoute une journée.

Durée d'un créneau, cas général
$(\text{Fin} - \text{Début} + (\text{Fin} < \text{Début})) \times 24$
Le terme $(\text{Fin} < \text{Début})$ vaut 1 quand la plage franchit minuit, 0 sinon. $08:00 - 20:00 = -0,5$; $-0,5 + 1 = 0,5$; $\times 24 = 12,00$ h.

Vous n'avez donc rien de particulier à faire : saisissez 20:00 puis 08:00, le compte est bon. La même mécanique s'applique aux lignes Matin, Après-midi et Astreinte, ce qui permet de couvrir une amplitude nocturne sur n'importe laquelle.

La limite de la méthode

Une plage est toujours interprétée comme durant **moins de 24 heures**. Une garde de 24 h ou 48 h consécutives ne peut pas être saisie en une seule plage : découpez-la sur les jours concernés, par exemple 08:00 → 20:00 le samedi puis 20:00 → 08:00 le dimanche.

Garde de week-end réparties

Rien n'oblige à n'utiliser la ligne Garde qu'une fois par semaine : vous pouvez renseigner plusieurs jours. Le sous-total additionne l'ensemble, et la colonne « Heures garde » du récapitulatif cumule les cinq semaines.

Section 8

Les astreintes

L'astreinte se saisit sur la quatrième ligne du bloc, en mauve, selon la même logique que la garde. Elle dispose de sa propre ligne et de sa propre colonne de totalisation pour rester distinguable de la garde au comptoir, dont le régime et la rémunération diffèrent.

POSTE	SALARIÉ	CRÉNEAU	Dimanche 14/06		Sous-total créneau	TOTAL SEMAINE
			Début	Fin		
Logisticien	PETIT Thomas	Matin			20.00 h	36.00 h
		Après-midi			10.00 h	
		Garde			-	
		Astreinte	09:00	15:00	6.00 h	
		Absence / CP				

Astreinte du dimanche 09:00 → 15:00, soit 6,00 h isolées dans leur colonne.

Ce que le classeur en fait

Traitement	Choix retenu
Total de la semaine	L'astreinte y est incluse, aux côtés du travail effectif et de la garde.
Heures supplémentaires	Incluses également : le dépassement se calcule sur travail + garde + astreinte.
Effectif présent	Une astreinte compte comme une présence sur la demi-journée concernée.
Colonne dédiée	Les heures d'astreinte sont totalisées à part, dans la feuille hebdomadaire et dans le récapitulatif, ainsi que dans un indicateur mensuel.

Un choix de convention, à vérifier

Faire compter l'astreinte comme du temps de travail est une convention retenue par ce modèle, pas une règle universelle. Selon votre accord d'entreprise et la convention collective applicable, l'astreinte non déclenchée peut relever d'une indemnisation spécifique plutôt que d'un décompte en temps de travail effectif. Le classeur isole ces heures précisément pour que vous puissiez les retraiter.

Si votre convention exclut l'astreinte du temps de travail, laissez cette ligne vide et suivez vos astreintes séparément : le reste du classeur continue de fonctionner à l'identique.

Section 9

Les absences et les congés payés

La cinquième ligne du bloc, en orange, ne reçoit pas d'horaire mais un **motif**, choisi dans un menu déroulant. La cellule couvre la journée entière : elle est fusionnée sur les colonnes Début et Fin.

POSTE	SALARIÉ	CRÉNEAU	Mercredi 03/06		Jeudi 04/06		Vendredi 05/06		Jours CP	Autres absences
			Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin		
Préparatrice 1	LEFEBVRE Camille	Matin	08:30	12:30					2	-
		Après-midi	14:00	17:30						
		Garde								
		Astreinte								
		Absence / CP			CP		CP			

Deux jours de congés payés posés jeudi et vendredi : la colonne « Jours CP » affiche 2.

Les six motifs disponibles

Motif	Décompté en « Jours CP »	Décompté en « Autres absences »
CP	Oui	Non
RTT	Non	Oui
Maladie	Non	Oui
Formation	Non	Oui
Récup	Non	Oui
Absence	Non	Oui

Seul le motif **CP** alimente le compteur de congés payés et la liste de dates du récapitulatif. Les cinq autres sont regroupés dans un compteur d'absences diverses, pour que vous gardiez la trace d'une journée non travaillée sans la confondre avec un congé posé.

Une journée, un jour

La règle de décompte est volontairement simple : **un jour comportant un motif CP compte pour un jour de congé**. Il n'y a pas de demi-journée. Si votre salarié pose une demi-journée, à vous de décider de la convention : soit vous marquez CP et acceptez le décompte d'un jour, soit vous laissez la ligne vide et ne saisissez que la demi-journée réellement travaillée.

Une absence n'est pas du temps de travail

Marquer CP ne crée aucune heure. Un salarié en congé une semaine entière affichera un total de 0,00 h pour cette semaine, et son taux de réalisation mensuel descendra sous 100 %. C'est correct : un jour de congé payé n'est pas du temps de travail effectif et ne génère donc pas d'heures supplémentaires.

Pensez à vider les horaires

Quand vous posez un congé, supprimez les tranches horaires éventuellement déjà saisies ce jour-là. Le classeur ne le fait pas à votre place : il additionnerait des heures travaillées un jour marqué comme absent.

Section 10

Lire les colonnes de synthèse

À droite du tableau, cinq colonnes résument la semaine. Aucune ne se saisit.

POSTE	SALARIÉ	CRÉNEAU	Sous-total créneau	TOTAL SEMAINE	Contrat h/sem	Jours CP	Autres absences
Titulaire	DUPONT Jean	Matin	20.00 h	42.50 h	39.0 h	-	-
		Après-midi	22.50 h				
		Garde	-				
		Astreinte	-				
		Absence / CP					

Les colonnes de synthèse, mises en regard des lignes du bloc.

Colonne	Contenu	Lecture
Sous-total créneau	Le cumul des sept jours, pour la ligne concernée.	20,00 h sur la ligne Matin = cinq matinées de 4 h.
TOTAL SEMAINE	La somme des quatre lignes d'heures : matin, après-midi, garde, astreinte.	Passe en rouge s'il dépasse le contrat.
Contrat h/sem	Un rappel, repris du récapitulatif mensuel.	En vert, car la valeur vient d'une autre feuille.
Jours CP	Le nombre de jours marqués CP dans la semaine.	Un tiret signifie aucun congé posé.
Autres absences	Le nombre de jours marqués d'un autre motif.	RTT, maladie, formation, récupération, absence.

Le total de la semaine inclut tout

Sur la capture de la section 7, le titulaire affiche 54,50 h : 42,50 h de travail effectif plus 12 h de garde. Le rouge signale que ce total dépasse les 39 h contractuelles — ce qui est attendu une semaine de garde, et sera traité au mois.

Section 11

Lire le pied du tableau

Sous les blocs salariés, trois lignes donnent une lecture transversale : non plus « combien a travaillé cette personne », mais « qui était là, et combien de bras avais-je ce jour-là ».

POSTE	SALARIÉ	CRÉNEAU	Lundi 01/06		Mardi 02/06		Mercredi 03/06		Jeudi 04/06		Vendredi 05/06		Samedi 06/06		Dimanche 07/06	
			Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
Présents le matin			5		5		4		4		4		2		-	
Présents l'après-midi			5		5		4		4		4		-		-	
Heures équipe / jour			36.5h		36.5h		30.0h		29.0h		29.0h		8.0h		-	

Effectif présent le matin, l'après-midi, et volume d'heures par jour.

Ligne	Ce qu'elle compte
Présents le matin	Le nombre de salariés ayant au moins un horaire renseigné le matin, en garde ou en astreinte ce jour-là. Un salarié n'est jamais compté deux fois.
Présents l'après-midi	La même chose pour l'après-midi.
Heures équipe / jour	Le volume total d'heures produites ce jour-là, toutes natures et tous salariés confondus. La somme des sept jours égale le total équipe affiché en haut de la feuille.

À quoi ça sert concrètement

- Repérer un créneau dégarni avant qu'il ne pose problème : un samedi matin à 2 sur une officine qui en demande 3 se voit immédiatement.
- Vérifier la cohérence d'un planning après une modification de dernière minute.
- Comparer la charge des jours entre eux, et repérer un mercredi structurellement sous-doté.
- Contrôler votre saisie : si le total d'un jour vous paraît invraisemblable, l'erreur est dans la colonne de ce jour.

Un contrôle de cohérence gratuit

Additionnez mentalement les sept valeurs de la ligne « Heures équipe / jour » : vous devez retrouver le « Total équipe » affiché en haut à droite de la feuille. Les deux chiffres sont calculés par des chemins différents ; s'ils concordent, votre saisie est structurellement saine.

Section 12

Le récapitulatif mensuel

Cet onglet ne demande que trois saisies par salarié — poste, nom, contrat — et le mois concerné. Tout le reste agrège les cinq feuilles hebdomadaires.

POSTE	SALARIÉ	Contrat h/semaine	Heures travaillées	Heures garde	Heures astreinte	TOTAL MOIS
Titulaire	DUPONT Jean	39.0 h	187.00 h	19.50 h	-	206.50 h
Pharmacien	MARTIN Sophie	35.0 h	140.00 h	-	3.00 h	143.00 h
Préparatrice 1	LEFEBVRE Camille	35.0 h	142.50 h	-	-	142.50 h
Préparatrice 2	GARCIA Lucie	35.0 h	131.00 h	-	-	131.00 h
Logisticien	PETIT Thomas	28.0 h	126.50 h	-	6.00 h	132.50 h
TOTAL ÉQUIPE		172.00 h	727.00 h	19.50 h	9.00 h	755.50 h

Première moitié du récapitulatif : les heures, par nature, cumulées sur le mois.

Colonne	Calcul
Heures travaillées	Somme des lignes Matin et Après-midi sur les cinq semaines.
Heures garde	Somme des lignes Garde sur les cinq semaines.
Heures astreinte	Somme des lignes Astreinte sur les cinq semaines.
TOTAL MOIS	La somme des trois colonnes précédentes.

Contrat, base mensuelle et dépassement

POSTE	SALARIÉ	Contrat h/semaine	Base mensuelle contrat × 4,3334	HEURES SUPP. arrondi 0,25 sup.	Jours CP	Autres absences	Réalisé / contrat
Titulaire	DUPONT Jean	39.0 h	169.00 h	37.50 h	-	-	122.2
Pharmacien	MARTIN Sophie	35.0 h	151.67 h	-	1	1	94.3%
Préparatrice 1	LEFEBVRE Camille	35.0 h	151.67 h	-	3	-	94.0%
Préparatrice 2	GARCIA Lucie	35.0 h	151.67 h	-	5	-	86.4%
Logisticien	PETIT Thomas	28.0 h	121.34 h	11.25 h	-	1	109.2
TOTAL ÉQUIPE		172.00 h	745.34 h	48.75 h	9	2	101.4

Seconde moitié : base mensuelle, heures supplémentaires, congés et taux de réalisation.

Colonne	Calcul	Lecture
Base mensuelle	Contrat hebdomadaire × 4,3334.	Un contrat de 35 h donne 151,67 h par mois.
HEURES SUPP.	Ce qui dépasse la base, arrondi au quart d'heure supérieur.	Détaillé en section 13.
Jours CP	Cumul des jours marqués CP.	Les dates sont listées en dernière colonne.
Autres absences	Cumul des autres motifs.	RTT, maladie, formation, récupération.
Réalisation	Total du mois divisé par la base mensuelle.	Au-dessus de 100 %, la valeur passe en rouge.

Pourquoi 4,3334

Une année compte 52 semaines pour 12 mois, soit $52 \div 12 = 4,3333$ semaines par mois en moyenne. C'est le coefficient qu'utilise la paie pour convertir un horaire hebdomadaire en base mensuelle : un contrat de 35 h correspond aux 151,67 h mensuelles habituelles. Un mois n'a donc pas cinq semaines pleines, ce qui a une conséquence directe traitée en section 17.

La liste des congés posés

POSTE	SALARIÉ	Contrat h/semaine	Réalisé / contrat	Dates des CP posés
Titulaire	DUPONT Jean	39.0 h	%	
Pharmacien	MARTIN Sophie	35.0 h	%	12/06
Préparatrice 1	LEFEBVRE Camille	35.0 h	%	04/06 · 05/06 · 22/06
Préparatrice 2	GARCIA Lucie	35.0 h	%	15/06 · 16/06 · 17/06 · 18/06 · 19/06
Logisticien	PETIT Thomas	28.0 h	%	
TOTAL ÉQUIPE		172.00 h	%	

Les dates exactes des congés, reconstituées depuis les feuilles hebdomadaires.

La dernière colonne reconstitue les dates réelles à partir de la date du lundi de chaque semaine et de la position du jour marqué. Elle vous évite de rouvrir les cinq feuilles pour retrouver quand un congé a été posé, et fournit un justificatif lisible en cas de contestation.

Section 13

Le calcul des heures supplémentaires

C'est le calcul le plus sensible du classeur. Il tient en une formule, mais chacun de ses termes mérite d'être compris.

Heures supplémentaires du mois
$\text{ARRONDI.SUP}(\text{MAX}(0 ; \text{Total mois} - \text{Contrat} \times 4,3334) \times 4 ; 0) / 4$

Terme par terme

Terme	Rôle
Total mois	Travail effectif + garde + astreinte, cumulés sur les cinq feuilles.
Contrat × 4,3334	La base mensuelle contractuelle, exprimée en heures.
MAX(0 ; ...)	Empêche un résultat négatif : un salarié en deçà de son contrat affiche zéro heure supplémentaire, jamais un déficit.
× 4 ... / 4	L'arrondi au quart d'heure : on multiplie par 4, on arrondit à l'entier supérieur, on redivise par 4.
ARRONDI.SUP	L'arrondi se fait toujours vers le haut, au bénéfice du salarié.

Un exemple chiffré

Étape	Calcul	Résultat
Total du mois	Relevé dans la colonne TOTAL MOIS	132,50 h
Base mensuelle	28 h × 4,3334	121,34 h
Dépassement brut	132,50 - 121,34	11,16 h
Passage au quart d'heure	11,16 × 4 = 44,66 → arrondi à 45	45
Retour en heures	45 ÷ 4	11,25 h

Ce que ce calcul ne fait pas

Il produit un **volume mensuel**, pas une ventilation par taux. La convention collective de la pharmacie d'officine majore les huit premières heures supplémentaires **hebdomadaires** à 25 %, et celles au-delà à 50 %. Un cumul mensuel ne permet pas de trancher cette répartition : c'est un travail semaine par semaine, que votre gestionnaire de paie fera à partir des totaux hebdomadaires que le classeur fournit déjà.

Le décompte légal reste hebdomadaire

En droit français, les heures supplémentaires se décomptent en principe à la semaine civile, sauf accord d'aménagement du temps de travail. La vue mensuelle de ce classeur est un outil de pilotage et de préparation de la paie ; la colonne « TOTAL SEMAINE » de chaque feuille hebdomadaire, elle, vous donne la donnée de référence.

Section 14

Les indicateurs du mois

Six vignettes, en bas du récapitulatif, résument le mois. Elles ne contiennent aucune donnée nouvelle : ce sont des reprises de la ligne de total, mises en évidence pour une lecture immédiate.

INDICATEURS DU MOIS		
Heures totales équipe	Heures supp. cumulées	Jours de CP pris
755.50 h	48.75 h	9
Heures de garde	Heures d'astreinte	Salariés en dépassement
19.50 h	9.00 h	2 / 5

Les six indicateurs mensuels.

Indicateur	Ce qu'il vous dit
Heures totales équipe	Le volume produit sur le mois. À comparer d'un mois sur l'autre pour suivre la charge.
Heures supp. cumulées	Le coût potentiel du mois. C'est l'indicateur à surveiller en priorité.
Jours de CP pris	Le volume de congés consommés, utile pour anticiper les soldes de fin de période.
Heures de garde	Isolées car leur régime de rémunération est spécifique.
Heures d'astreinte	Isolées pour la même raison.
Salariés en dépassement	Combien de personnes, sur l'effectif, dépassent leur contrat. Un chiffre élevé signale un problème d'organisation, pas seulement de paie.

Lire les indicateurs ensemble

Un total d'heures supplémentaires élevé concentré sur un seul salarié n'a pas la même signification que le même total réparti sur cinq personnes. Croisez systématiquement « Heures supp. cumulées » et « Salariés en dépassement » avant de conclure.

Section 15

Les contrôles de saisie

Le classeur surveille deux anomalies et les signale en rouge, sans bloquer votre saisie.

Une tranche horaire incomplète

C'est l'erreur la plus courante : on renseigne l'heure de début, on est interrompu, et l'heure de fin reste vide. Le créneau ne peut alors pas être calculé, et vaudrait zéro sans que rien ne le signale.

POSTE	SALARIÉ	CRÉNEAU	Lundi 01/06		Mardi 02/06		Mercredi 03/06	
			Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
Titulaire	DUPONT Jean	Matin	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	
		Après-midi	14:00	18:30	14:00	18:30	14:00	18:30
		Garde						
		Astreinte						
		Absence / CP						

Mercredi matin : une heure de début sans heure de fin. La cellule passe en rouge.

La cellule renseignée se colore en rouge tant que sa jumelle est vide. Le contrôle fonctionne dans les deux sens, et sur les quatre lignes d'heures. Complétez la cellule manquante, ou videz les deux, et la couleur disparaît.

Un dépassement de contrat

Le « TOTAL SEMAINE » passe en rouge dès qu'il excède le contrat rappelé à côté. Ce n'est pas une erreur de saisie mais une information de gestion : elle vous signale, au moment où vous construisez le planning, que vous êtes en train de générer des heures supplémentaires.

Un signal, pas un verrou

Ces deux contrôles ne vous empêchent jamais de saisir. Ils n'apparaissent pas non plus à l'impression comme des erreurs : un dépassement de contrat est souvent parfaitement voulu, notamment les semaines de garde. Le rouge attire l'œil, la décision reste la vôtre.

Ce que les contrôles ne détectent pas

- Une heure de fin antérieure au début est interprétée comme un franchissement de minuit, jamais comme une faute. Une saisie 18:00 → 08:00 donnera 14 h.
- Un horaire saisi sur la mauvaise ligne, ou sur la mauvaise personne, reste un horaire valide.
- Un congé marqué sur un jour où des horaires sont également saisis : les deux coexistent et sont comptés.
- Une date de lundi erronée : les dates de congés seront fausses sans aucun avertissement.

Section 16

Personnaliser les listes déroulantes

L'onglet **Paramètres** contient les deux listes qui alimentent les menus du classeur. Il est modifiable.

Horaires	Codes absence
06:00	CP
06:15	RTT
06:30	Maladie
06:45	Formation
07:00	Récup
07:15	Absence
07:30	
07:45	
08:00	
08:15	
08:30	
08:45	
09:00	
09:15	

Les deux listes de l'onglet Paramètres : horaires et motifs d'absence.

La liste des horaires

Elle va de 06:00 à 23:45 par pas de quinze minutes. Vous pouvez la resserrer sur vos horaires d'ouverture réels pour raccourcir le menu, ou l'affiner au pas de cinq minutes. Deux précautions :

- Ajoutez ou retirez des lignes **à l'intérieur** de la plage existante plutôt qu'en dessous, pour que la plage de validation suive automatiquement.
- Saisissez de vraies valeurs horaires, au format hh:mm, et non du texte. Une valeur textuelle sélectionnée dans le menu ne serait pas calculable.

Les motifs d'absence

Six motifs sont fournis. Vous pouvez en ajouter — congé sans solde, événement familial, congé de maternité — ou renommer les existants. Une seule contrainte, décisive :

Ne renommez pas le code CP

Le décompte des congés payés et la liste des dates reposent sur une comparaison littérale avec le texte **CP**. Si vous le remplacez par « Congé » ou « C.P. », le compteur de jours de congés tombera à zéro sans afficher la moindre erreur. Ajoutez des motifs si vous voulez, mais laissez CP tel quel.

Le menu déroulant n'est pas une contrainte

Les listes sont configurées en mode non bloquant : vous pouvez taper une valeur absente de la liste, Excel l'acceptera. C'est délibéré, pour ne jamais vous bloquer sur un cas particulier. En contrepartie, une faute de frappe dans un motif ne sera pas signalée — un motif mal orthographié sera compté en « Autres absences ».

Section 17

Le piège de la cinquième semaine

C'est le seul point du classeur où une utilisation intuitive produit un résultat faux. Il mérite deux minutes d'attention.

Le problème

Le classeur comporte cinq feuilles hebdomadaires, parce qu'un mois s'étale sur cinq semaines calendaires. Mais un mois ne **dure** pas cinq semaines : il en dure 4,3334. La base mensuelle contractuelle est calculée sur 4,3334 semaines.

Si vous remplissez les cinq feuilles avec des semaines complètes, vous comparez donc cinq semaines saisies à 4,3334 semaines de contrat. L'écart — environ deux tiers de semaine — est intégralement compté comme des heures supplémentaires.

L'ordre de grandeur de l'erreur

Pour un salarié à 35 h, remplir cinq semaines pleines produit 175 h face à une base de 151,67 h, soit **23,33 h supplémentaires entièrement fictives**, chaque mois.

La règle

Ne saisissez que les jours qui appartiennent au mois

La cinquième feuille est presque toujours **partielle**. Datez vos semaines d'abord, regardez quels jours de la dernière semaine tombent encore dans le mois, et ne renseignez que ceux-là.

Un exemple concret

Juin 2026 commence un lundi et compte 30 jours. Les cinq semaines calendaires se répartissent ainsi :

Feuille	Période	Jours appartenant à juin	À saisir
Semaine 1	1 → 7 juin	les 7	Semaine complète
Semaine 2	8 → 14 juin	les 7	Semaine complète
Semaine 3	15 → 21 juin	les 7	Semaine complète
Semaine 4	22 → 28 juin	les 7	Semaine complète
Semaine 5	29 juin → 5 juillet	lundi 29 et mardi 30 seulement	Deux jours

Les 1^{er} au 5 juillet seront saisis sur la feuille Semaine 1 du classeur de juillet. Chaque journée n'est ainsi comptée qu'une fois, dans un seul mois.

Les mois à cheval

Quand un mois commence en milieu de semaine, le raisonnement est le même dans l'autre sens : la première feuille est partielle. Certains préfèrent alors saisir la semaine entière sur le mois où tombe le jeudi, comme le fait la norme ISO. Les deux approches se défendent, à condition d'être constante d'un mois sur l'autre.

Section 18

Imprimer et diffuser

La mise en page est déjà configurée : format A4 à l'italienne, ajustement automatique à la largeur, marges resserrées, contenu centré. Vous n'avez normalement rien à régler.

Version du modèle	Résultat à l'impression
5 salariés	Une page par feuille hebdomadaire, légende et bandeau compris.
10 et 15 salariés	Deux à trois pages par feuille. Les en-têtes de colonnes se répètent en haut de chaque page pour rester lisibles.

Afficher le planning à l'équipe

Pour un affichage en salle de repos, deux réglages valent la peine :

- Masquez les colonnes de synthèse et le bloc légende avant impression, si vous ne souhaitez pas afficher les totaux individuels ni les contrats.
- Imprimez en A3 si votre imprimante le permet : la grille devient confortablement lisible à distance, sans rien changer au fichier.

Sur la diffusion des données

Un planning affiché comporte des données personnelles : noms, horaires, motifs d'absence. Un motif d'absence est une donnée sensible, en particulier lorsqu'il révèle un arrêt maladie. Un affichage collectif devrait se limiter aux horaires de présence, et les motifs rester dans le fichier de gestion. Masquez la ligne « Absence / CP » avant tout affichage public, ou remplacez le motif par une mention neutre.

Archiver un mois

Le classeur est conçu pour un mois. Pour le mois suivant, dupliquez le fichier, renommez-le, puis effacez les tranches horaires et les absences en conservant l'équipe et les contrats. Vous gardez ainsi un fichier par mois, immédiatement retrouvable, et vous évitez de perdre l'historique en écrasant les données précédentes.

Effacer sans casser

Sélectionnez la plage des sept jours sur toutes les lignes de créneaux, puis **Suppr.** Ne supprimez jamais de lignes ni de colonnes entières : vous détruiriez les formules de synthèse et les liens vers le récapitulatif.

Section 19

Trois cas pratiques

Cas 1 — Une semaine ordinaire pour une préparatrice

Contrat 35 h. Horaires : 8 h 30 – 12 h 30 et 14 h – 17 h 30, du lundi au vendredi.

Ce que vous saisissez	Ce que le classeur affiche
Ligne Matin, colonnes lundi à vendredi : 08:30 et 12:30	Sous-total ligne Matin : 20,00 h
Ligne Après-midi, colonnes lundi à vendredi : 14:00 et 17:30	Sous-total ligne Après-midi : 17,50 h
Rien d'autre	TOTAL SEMAINE : 37,50 h, en rouge (contrat 35 h)

Le rouge est ici informatif : 2,50 h au-delà du contrat sur cette semaine. Reporté au mois, il ne créera des heures supplémentaires que si le cumul dépasse 151,67 h.

Cas 2 — Un titulaire avec une garde de nuit

Contrat 39 h, semaine habituelle de 42,50 h, plus une garde le dimanche de 20 h à 8 h.

Ce que vous saisissez	Ce que le classeur affiche
Les créneaux habituels sur Matin et Après-midi	42,50 h de travail effectif
Ligne Garde, colonne dimanche : 20:00 et 08:00	Sous-total Garde : 12,00 h — le franchissement de minuit est géré
Rien d'autre	TOTAL SEMAINE : 54,50 h. Colonne « Heures garde » du récap : 12,00 h

Cas 3 — Une semaine entière de congés payés

Une préparatrice pose du lundi au vendredi.

Ce que vous saisissez	Ce que le classeur affiche
Ligne Absence / CP : « CP » du lundi au vendredi	Colonne « Jours CP » : 5
Vous videz les tranches horaires de ces cinq jours	TOTAL SEMAINE : 0,00 h
Rien d'autre	Au récap : les cinq dates listées, et un taux de réalisation mensuel inférieur à 100 %

Le taux de réalisation en dessous de 100 %

C'est le comportement attendu. Les jours de congés payés ne sont pas du temps de travail effectif : ils ne produisent pas d'heures et ne génèrent donc pas d'heures supplémentaires. Le salarié est bien rémunéré pour ses congés, mais cela relève de la paie, pas du décompte horaire.

Section 20

Erreurs fréquentes

Symptôme	Cause probable	Correction
Une cellule horaire est rouge	L'heure de début ou de fin manque.	Complétez la cellule vide, ou videz les deux.
Un créneau saisi ne compte pas	Une seule des deux cellules est renseignée, ou la valeur a été saisie comme du texte.	Vérifiez que la cellule est alignée au centre et affiche bien hh:mm.
« Jours CP » reste à zéro malgré des congés	Le motif a été renommé, ou saisi ailleurs que sur la ligne Absence / CP.	Le code doit être exactement CP , sur la cinquième ligne du bloc.
La colonne des dates de CP est vide	La date du lundi n'est pas renseignée sur la feuille concernée.	Renseignez la date du lundi en haut de la feuille.
Des heures supplémentaires anormalement élevées	Les cinq feuilles ont été remplies avec des semaines complètes.	Ne saisissez sur la cinquième feuille que les jours du mois (section 17).
Un nom n'apparaît pas sur les feuilles hebdomadaires	Il a été saisi sur une feuille hebdomadaire au lieu du récapitulatif.	Saisissez-le dans le récapitulatif, colonnes POSTE et SALARIÉ.
Un total affiche une valeur incohérente	Une formule a été écrasée par une saisie.	Annulez, ou recopiez la formule depuis la ligne d'un autre salarié.
Le total mensuel semble doubler certains jours	Une journée a été saisie sur deux feuilles hebdomadaires.	Vérifiez les dates de début de semaine : elles doivent s'enchaîner de sept en sept.

Le réflexe de vérification en dix secondes

Comparez le « Total équipe » en haut de chaque feuille avec la somme de la ligne « Heures équipe / jour ». Puis, au récapitulatif, vérifiez que le taux de réalisation de chacun est plausible. Deux contrôles, et l'essentiel des erreurs de saisie apparaît.

Section 21

Aide-mémoire

Les formules du classeur

Grandeur	Formule
Durée d'un créneau	$(\text{Fin} - \text{Début} + (\text{Fin} < \text{Début})) \times 24$
Sous-total d'une ligne	somme des sept créneaux de la ligne
Total de la semaine	Matin + Après-midi + Garde + Astreinte
Jours de CP	nombre de jours où le motif vaut « CP »
Effectif présent	nb de salariés ayant un horaire, une garde ou une astreinte
Base mensuelle	Contrat hebdomadaire $\times 4,3334$
Heures supplémentaires	$\text{ARRONDI.SUP}(\text{MAX}(0 ; \text{Total} - \text{Base}) \times 4 ; 0) / 4$
Taux de réalisation	Total du mois $\div$ Base mensuelle

Les six réflexes

1	Ne saisir que dans les cellules crème.
2	Déclarer l'équipe dans le récapitulatif, jamais sur les feuilles hebdomadaires.
3	Dater les cinq semaines avant de saisir le premier horaire.
4	Saisir des instants, jamais des durées.
5	Sur la cinquième feuille, ne saisir que les jours du mois.
6	Vider un créneau avec Suppr, sans jamais supprimer de ligne ni de colonne.

Ce que le classeur ne fait pas

- Il ne ventile pas les heures supplémentaires par taux de majoration.
- Il ne gère pas les soldes de congés payés reportés d'une période sur l'autre.
- Il ne tient pas de compteur annuel ni de contingent d'heures supplémentaires.
- Il ne produit aucun document opposable en matière de paie ou de droit du travail.

Une précaution d'usage

Ce guide et ce classeur sont des outils de gestion. Ils ne constituent ni un conseil juridique ni un conseil en paie. Les règles de décompte du temps de travail, de majoration des heures supplémentaires et de traitement des astreintes dépendent de votre convention collective et de vos accords d'entreprise. Faites valider vos conventions de calcul par votre expert-comptable ou votre gestionnaire de paie.

Et si le tableau n'était plus nécessaire ?

Ce classeur fait honnêtement son travail. Il a cependant les limites de son support : il faut le dater à la main, le dupliquer chaque mois, le rouvrir pour répondre à une question simple, et le rediffuser à chaque modification. Personne ne consulte un fichier Excel depuis le comptoir.

FlowPharm reprend cette logique dans une application web et mobile conçue pour l'officine :

Sous Excel	Avec FlowPharm
Vous dupliquez et redatez un fichier chaque mois.	Le planning est continu, les périodes se suivent sans manipulation.
Vous rediffusez le fichier à chaque changement.	L'équipe consulte le planning à jour sur son téléphone, et reçoit une notification quand il change.
Un échange de créneau se négocie oralement, puis se ressaisit.	La demande, la validation et la mise à jour se font en deux clics, avec un historique.
Les compteurs d'heures et de congés se lisent en fin de mois.	Ils sont à jour en permanence, par salarié.
Le fichier circule par courriel.	Les données sont hébergées chez un hébergeur certifié HDS, dans un cadre conforme au RGPD.
Le planning ne parle qu'aux plannings.	Les périmés, les TROD, la formation et les documents RH sont dans le même outil.

Découvrir FlowPharm • flowpharm.fr

Gestion du planning, des congés, des gardes, des périmés, des TROD et de la formation, pour l'officine.