



[Cette photo](#) par Auteur inconnu est soumise à la licence [CC BY](#)

MANUEL PÉDAGOGIQUE OFFICIEL

Excel – Suivi Budgétaire

Cas : SECURIS PROTECT – Société de Sécurité

PHENIX ACADEMY

Excel – Suivi Budgétaire PME – 50h

Certification RS6289 – Utilisation d'un tableur

Formateur : Sophia Eddjebi

Thématique : Pilotage budgétaire d'une société de sécurité privée

SOMMAIRE

1. Présentation de l'entreprise support
2. Objectifs pédagogiques
3. Module 1 – Construction du budget mensuel
4. Module 2 – Analyse des écarts
5. Module 3 – Détection automatique des dépassements
6. Module 4 – Analyse par contrat client
7. Module 5 – Tableaux Croisés Dynamiques
8. Module 6 – Tableau de bord direction
9. Cas final complet
10. Annexes techniques

PRÉSENTATION DE SECURIS PROTECT



SECURIS PROTECT est une société de sécurité privée comprenant :

- 25 agents
- 18 contrats actifs
- Masse salariale dominante
- Charges sociales élevées
- Déplacements fréquents (carburant)
- Variations liées aux heures supplémentaires

Problématique :

- Manque de visibilité sur les écarts
- Difficulté à identifier les dépassements
- Absence d'analyse par contrat

Objectif de la formation :

Créer un outil Excel permettant :

- ✓ Suivi mensuel
- ✓ Détection automatique
- ✓ Analyse par client
- ✓ Tableau de bord décisionnel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Structurer un budget mensuel propre
- Automatiser les calculs d'écart
- Calculer des pourcentages de variation
- Mettre en place des alertes conditionnelles
- Analyser les données via TCD
- Construire un tableau de bord synthétique

Alignement RS6289 :

- Création de tableaux structurés
- Calculs automatisés
- Exploitation des données
- Production d'analyse

MODULE 1 – CONSTRUCTION DU BUDGET MENSUEL

Objectif :

Structurer le budget mensuel de SECURIS PROTECT.

Colonnes :

Poste | Budget Prévu | Réel | Écart | % Écart | Statut

Formule écart :

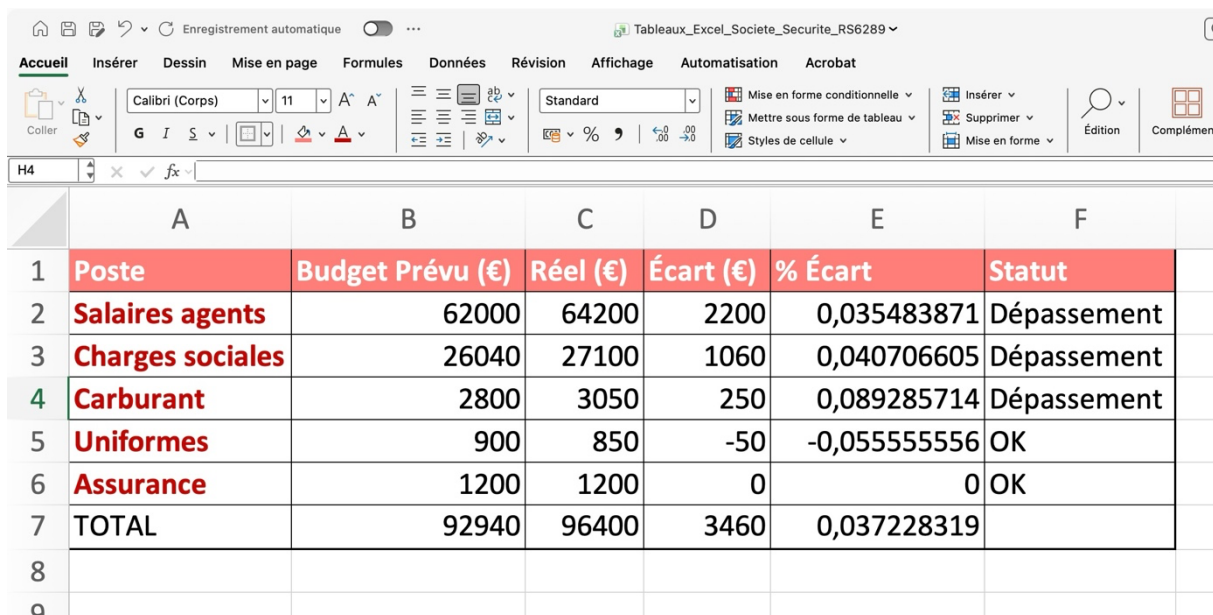
=C2-B2

Formule % :

=(C2-B2)/B2

Formule statut :

=SI(D2>0;"Dépassement";"OK")



	A	B	C	D	E	F
1	Poste	Budget Prévu (€)	Réel (€)	Écart (€)	% Écart	Statut
2	Salaires agents	62000	64200	2200	0,035483871	Dépassement
3	Charges sociales	26040	27100	1060	0,040706605	Dépassement
4	Carburant	2800	3050	250	0,089285714	Dépassement
5	Uniformes	900	850	-50	-0,055555556	OK
6	Assurance	1200	1200	0	0	OK
7	TOTAL	92940	96400	3460	0,037228319	
8						
9						

MODULE 2 – ANALYSE DES ÉCARTS

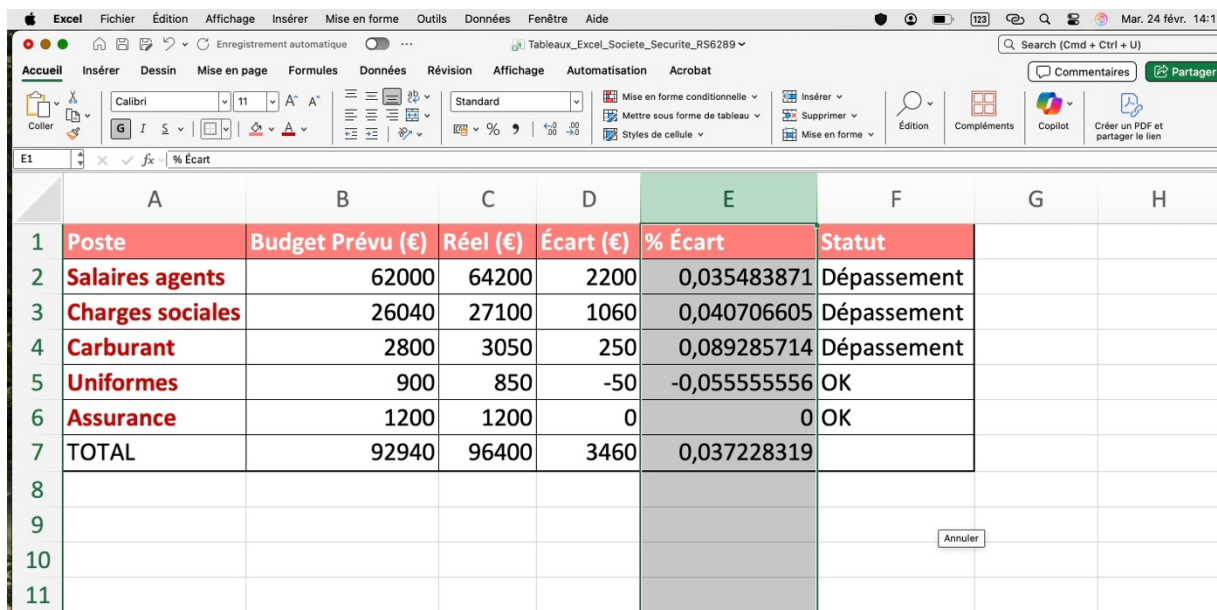
On apprend à interpréter :

Écart positif = dépassement

Écart négatif = économie

Importance du pourcentage :

Un écart de 200 € n'a pas la même gravité selon le budget initial.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Tableaux_Excel_Societe_Securite_RS6289'. The table contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Poste	Budget Prévu (€)	Réel (€)	Écart (€)	% Écart	Statut		
1	Salaires agents	62000	64200	2200	0,035483871	Dépassement		
2	Charges sociales	26040	27100	1060	0,040706605	Dépassement		
3	Carburant	2800	3050	250	0,089285714	Dépassement		
4	Uniformes	900	850	-50	-0,055555556	OK		
5	Assurance	1200	1200	0	0	OK		
6	TOTAL	92940	96400	3460	0,037228319			
7								
8								
9								
10								
11								

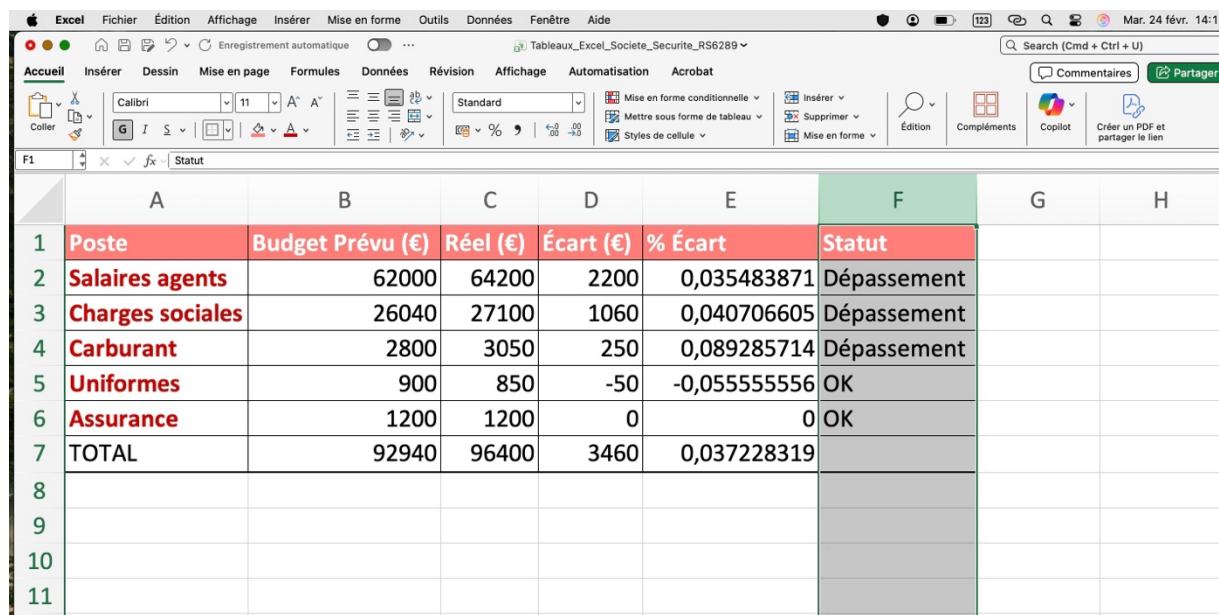
Analyse professionnelle :

Dans une société de sécurité :

- La masse salariale représente 70–80 % des charges
- Les heures supplémentaires impactent directement le budget

MODULE 3 – DÉTECTION AUTOMATIQUE DES DÉPASSEMENTS

- Formule :
-
- =SI(D2>0;"Dépassement";"OK")
-
- Puis mise en forme conditionnelle.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Tableaux_Excel_Societe_Securite_RS6289'. The table has columns for 'Poste', 'Budget Prévu (€)', 'Réel (€)', 'Écart (€)', '% Écart', and 'Statut'. The 'Statut' column uses conditional formatting: cells with values 'Dépassement' are highlighted in red, and cells with 'OK' are highlighted in green. The data shows overruns for Salaires agents, Charges sociales, and Carburant, while Uniformes and Assurance are within budget.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Poste	Budget Prévu (€)	Réel (€)	Écart (€)	% Écart	Statut		
1	Salaires agents	62000	64200	2200	0,035483871	Dépassement		
2	Charges sociales	26040	27100	1060	0,040706605	Dépassement		
3	Carburant	2800	3050	250	0,089285714	Dépassement		
4	Uniformes	900	850	-50	-0,055555556	OK		
5	Assurance	1200	1200	0	0	OK		
6	TOTAL	92940	96400	3460	0,037228319			
7								
8								
9								
10								
11								

Objectif pédagogique :

Permettre au responsable d'identifier immédiatement les anomalies.

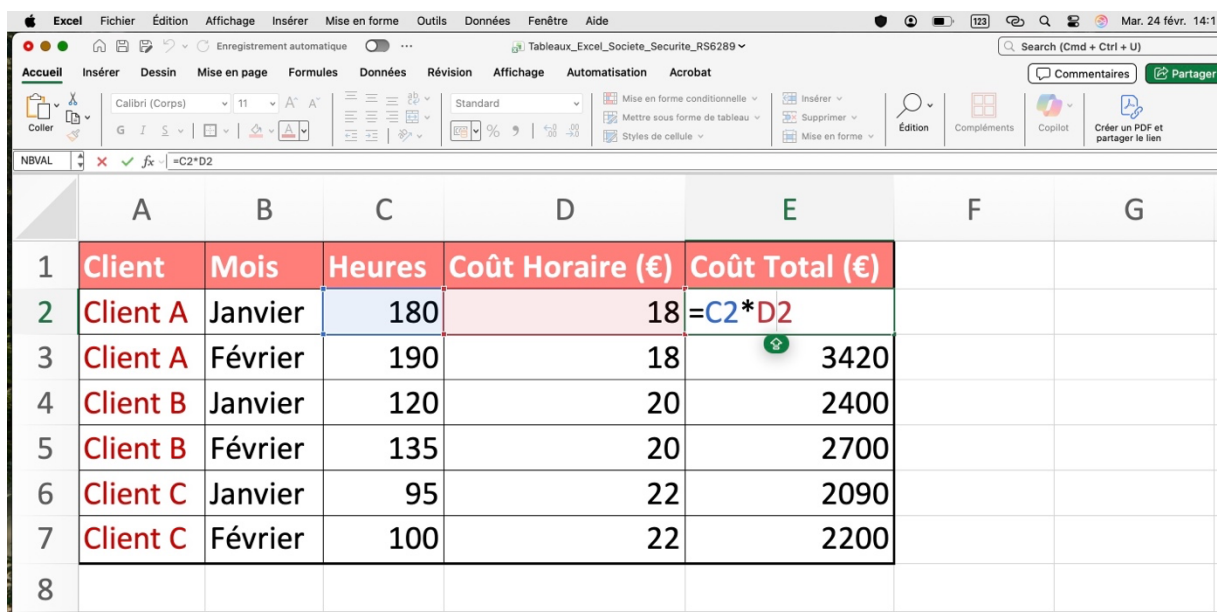
MODULE 4 – ANALYSE PAR CONTRAT CLIENT

Base_Contrats :

Client | Mois | Heures | Coût horaire | Coût total

Formule :

=C2*D2



	A	B	C	D	E	F	G
1	Client	Mois	Heures	Coût Horaire (€)	Coût Total (€)		
2	Client A	Janvier	180	18	=C2*D2		
3	Client A	Février	190	18	3420		
4	Client B	Janvier	120	20	2400		
5	Client B	Février	135	20	2700		
6	Client C	Janvier	95	22	2090		
7	Client C	Février	100	22	2200		
8							

Objectif :

Analyser la rentabilité par client.

MODULE 5 – TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Procédure :

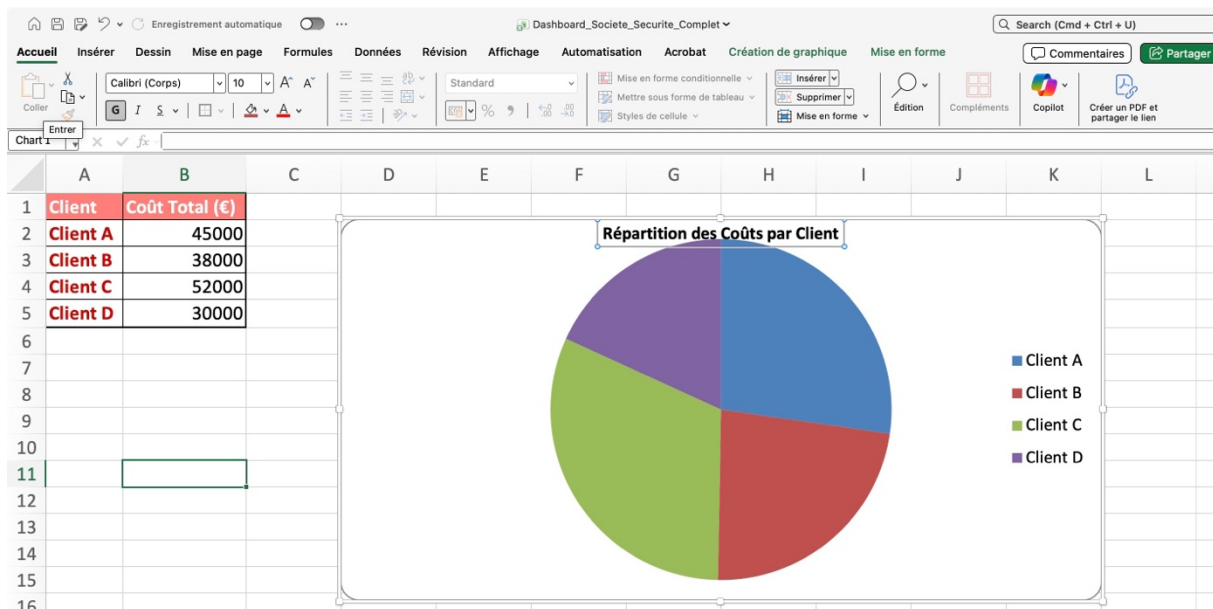
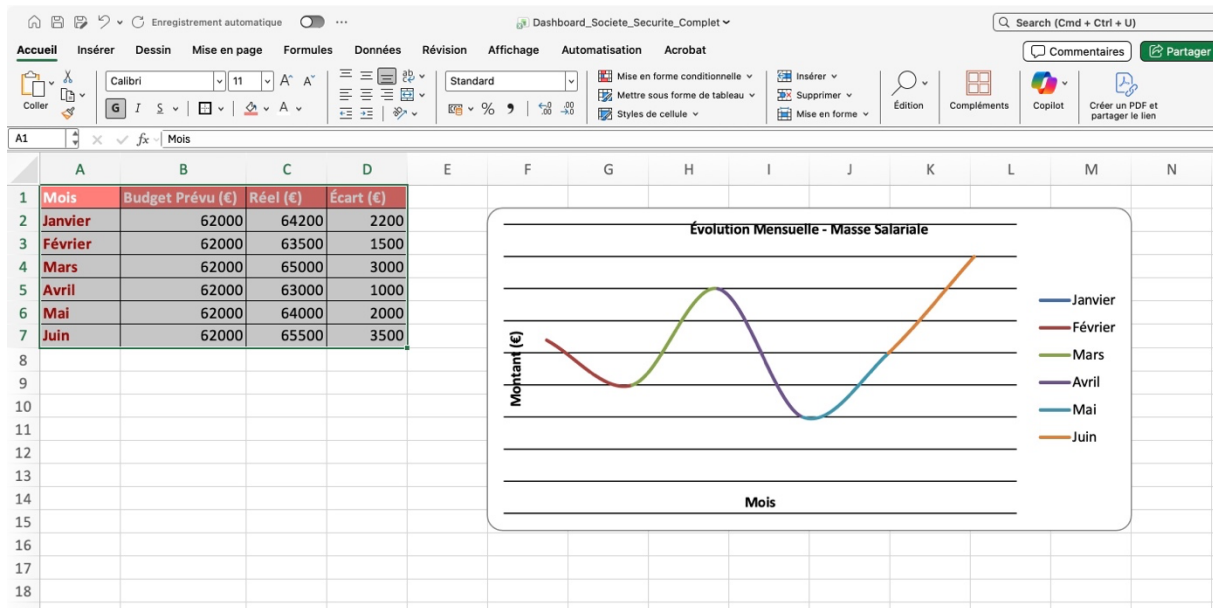
1. Sélection base Données_TCD
2. Insertion → TCD
3. Client en lignes
4. Mois en colonnes
5. Somme Coût Total en valeurs

	A	B	C	D	E	F	G
1	Client	Mois	Coût Total (€)				
2	Client A	Janvier	=Base_Contrats!E2				
3	Client A	Février	3420				
4	Client B	Janvier	2400				
5	Client B	Février	2700				
6	Client C	Janvier	2090				
7	Client C	Février	2200				
8							

MODULE 6 – TABLEAU DE BORD

Insertion :

- Graphique évolution mensuelle
- Graphique répartition client



Objectif :

Produire un document exploitable par la direction.

CAS FINAL COMPLET

Mission :

À partir de la base annuelle :

1. Nettoyer les données
2. Calculer écarts
3. Calculer %
4. Détecter dépassements
5. Créer TCD
6. Construire tableau de bord
7. Rédiger synthèse

ANNEXE 1 – RÉFÉRENCES RELATIVES ET ABSOLUES

1.1 Définition

Dans Excel, une référence de cellule peut être :

- Relative → elle s'adapte lorsqu'on copie la formule
- Absolue → elle reste fixe lors de la recopie

1.2 Référence relative

Exemple dans le budget SECURIS PROTECT :

En D2 :

=C2-B2

Si on tire la formule vers le bas :

- D3 devient =C3-B3
- D4 devient =C4-B4

Excel adapte automatiquement les numéros de ligne.

Utilisation : calcul ligne par ligne (écart budgétaire par poste).

1.3 Référence absolue

Exemple :

Supposons que le taux de charges sociales (42 %) soit en cellule F1.

En D2 :

=B2*\$F\$1

Le signe \$ bloque la colonne et la ligne.

Si on copie vers le bas :

- D3 devient =B3*\$F\$1
- D4 devient =B4*\$F\$1

La cellule F1 ne change jamais.

Utilisation : taux fixe, coefficient, TVA, marge standard.

1.4 Erreur fréquente

Beaucoup de stagiaires oublient les \$, ce qui fausse tous les calculs.

Exemple :

=B2*F1

En recopiant, la formule devient :

=B3*F2 → erreur logique.

ANNEXE 2 – FONCTION SI (APPLICATION SOCIÉTÉ DE SÉCURITÉ)

2.1 Structure générale

=SI(condition; valeur_si_vrai; valeur_si_faux)

2.2 Application budgétaire

Dans la colonne Statut :

=SI(D2>0;"Dépassement";"OK")

Interprétation :

- Si l'écart est positif → dépassement
- Sinon → budget respecté

2.3 Cas avancé – Alerte critique

- On peut aller plus loin :

=SI(E2>0,10;"Alerte majeure";"Contrôlé")

Si le dépassement dépasse 10 %,
cela signale un problème sérieux.

2.4 Application métier sécurité

Dans une société de sécurité :

Un dépassement peut provenir de :

- Heures supplémentaires
- Remplacement d'un agent malade
- Majoration week-end
- Renfort événementiel

L'outil permet d'identifier immédiatement ces anomalies.

ANNEXE 3 – ERREURS FRÉQUENTES EN GESTION BUDGÉTAIRE

3.1 Base non structurée

Erreur :

- Lignes vides
- Colonnes mélangées
- Fusion de cellules

Conséquence :

- TCD impossible
- Formules erronées
- Analyse faussée

Bonne pratique :

Une ligne = un enregistrement

Une colonne = une variable

3.2 Cellules vides

Exemple :

Si B2 est vide :

$= (C2 - B2) / B2$

→ erreur #DIV/0

Solution : Utiliser SERREUR :

$= \text{SIERREUR}((C2 - B2) / B2; 0)$

3.3 Mauvais formats

- Texte au lieu de nombre
- € saisi manuellement
- Virgule vs point

Toujours utiliser :

Format cellule → Nombre → Monétaire

3.4 Mauvais séparateurs

En français :

; entre arguments

En anglais :

Toujours adapter à la version Excel.

ANNEXE 4 – BONNES PRATIQUES BUDGÉTAIRES

4.1 Ne jamais fusionner les cellules

Les cellules fusionnées empêchent :

- Tri
- Filtre
- TCD

4.2 Séparer données et calculs

Feuille 1 → Base brute

Feuille 2 → Calculs

Feuille 3 → Tableau de bord

4.3 Toujours créer une base exploitable

Exemple base contrats :

| Client | Mois | Heures | Coût Horaire | Coût Total |

Pas de sous-totaux intégrés dans la base.

Les sous-totaux se font via TCD.

4.4 Sauvegarder avec versionnage

Exemple :

Budget_SECURIS_2025_v1.xlsx

Budget_SECURIS_2025_v2.xlsx

Évite perte de données.

ANNEXE 5 – TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE (LOGIQUE COMPLÈTE)

5.1 Objectif

Synthétiser rapidement les dépenses :

- Par client
 - Par mois
 - Par type de prestation
-

5.2 Procédure détaillée

1. Sélectionner la base complète
 2. Insertion → Tableau Croisé Dynamique
 3. Glisser “Client” en ligne
 4. Glisser “Mois” en colonne
 5. Glisser “Coût Total” en valeurs
-

5.3 Erreur fréquente

Base contenant des cellules vides → TCD erroné.

Toujours nettoyer avant.