

# Guide d'utilisation

---

## *Word et Excel • Version de démonstration 1.0*

Ce guide accompagne le classeur 03\_Gestion\_organisme.xlsx et les outils Word 04 à 08. Les chemins indiqués correspondent à Word et Excel pour ordinateur; les libellés peuvent varier légèrement selon la version.

## Démarrage en cinq minutes

1. Extraire toute l'archive dans un même dossier. Conserver les noms des fichiers. Travailler sur une copie du dossier de démonstration.
2. Ouvrir 03\_Gestion\_organisme.xlsx. Les cellules jaunes sont à saisir; les cellules bleues contiennent des formules. Le calcul du classeur doit être automatique.
3. Consulter Parametres : dates de la campagne, historique, taux, année, date de référence et mois analysé. Le jeu fourni utilise le 14 septembre 2026 comme date de référence.
4. À partir d'Accueil, ouvrir Facture : le rendez-vous R014 affiche un total hors taxes de 95 \$. Ouvrir Portrait : le total annuel est de 2 521,25 \$.
5. Lire les procédures suivantes avant de remplacer les données fictives. Aucun dossier clinique ni renseignement réel de client n'est inclus.

## Navigation

[Clients et rendez-vous](#)

[Messages](#)

[Rabais et facturation](#)

[Portrait et bilan](#)

[Lettres et publipostage](#)

[Dépannage et entretien](#)

## Limites du prototype

La capacité prévue est de 50 clients, 300 rendez-vous et 300 messages. Les lignes préparées sont 2 à 51 pour Clients et Fusion, et 2 à 301 pour RendezVous et Messages. Ne pas saisir au-delà avant d'étendre toutes les pages liées et de refaire les tests. La protection sans mot de passe limite les erreurs de manipulation; les droits d'accès sont gérés dans l'espace de stockage.

# 1. Paramétrer le dossier

| Cellule        | Contenu                              | Valeur de démonstration  |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------|
| Parametres!B2  | Début de la promotion                | 2026-09-01               |
| Parametres!B3  | Fin de la promotion incluse          | 2027-08-31               |
| Parametres!B4  | Début de l'historique admissible     | 2025-09-01               |
| Parametres!B5  | Taux du rabais                       | 5 %                      |
| Parametres!B6  | Année du bilan                       | 2026                     |
| Parametres!B7  | Date de référence pour les contrôles | 2026-09-14               |
| Parametres!B8  | Premier jour du mois du portrait     | 2026-09-01               |
| Services!C2:C4 | Tarifs horaires fictifs              | 180 \$, 120 \$ et 100 \$ |
| Services!D2:D4 | Capacité mensuelle en heures         | 80 h par service         |

Les dates doivent être confirmées par la direction. L'historique prend fin la veille du début de la promotion. Actualiser B7 chaque jour pour que les alertes de suivi correspondent à la date courante. La capacité représente les heures de service disponibles pour le mois sélectionné et doit être adaptée aux congés ou absences.

Les tarifs du catalogue alimentent toutes les lignes. Pour préserver une période clôturée, archiver son classeur et ses factures avant toute modification du tarif ou des dates de campagne. Une nouvelle campagne utilise une nouvelle copie du dossier, après reprise de l'historique nécessaire.

## Réinitialisation pour un usage réel

1. Conserver le dossier de démonstration pour les exercices. Créer une copie de travail datée.
2. Dans la copie, effacer uniquement les cellules jaunes des lignes fictives de Clients, RendezVous et Messages. Préserver les formules bleues.
3. Inscrire les clients réels autorisés et importer ou saisir l'historique contrôlé. Compléter tous les champs nécessaires à l'envoi.
4. Vérifier les paramètres, les alertes, les cas de rabais et les modèles avant toute émission.

## 2. Clients et rendez-vous

### Créer ou retrouver un client

1. Rechercher la personne dans Clients avant de créer une nouvelle ligne. Conserver le même ID\_Client lorsqu'elle utilise plusieurs services.
2. Renseigner A:J : identifiant unique, prénom, nom, adresse, ville, province, code postal, téléphone, courriel et statut Actuel.
3. Vérifier M : Contrôle doit afficher OK. K (Admissible) se calcule depuis l'historique; ne pas le saisir manuellement. L reprend le nom complet.

### Inscrire une consultation

1. Dans RendezVous, utiliser la prochaine ligne disponible et un ID\_Rdv unique. Saisir la date et choisir l'ID\_Client en colonne C.
2. Choisir le Service en E. Le client, le professionnel et le tarif se remplissent automatiquement. Saisir les heures prévues en G.
3. Pour une réservation, saisir 0 en H et choisir Planifié en I. Après confirmation du professionnel, inscrire les heures réelles et le statut Réalisé.
4. Choisir Brouillon en P tant que la facture n'est pas validée. Consulter S (Alerte). Une erreur d'identifiant, de durée ou de statut doit être résolue à la source.
5. En cas d'annulation ou d'absence, sélectionner le statut correspondant. Le prototype ne facture pas de frais d'annulation.

### Exemple contrôlé

R014 correspond à C001, en sexologie, le 1er septembre 2026. La durée réalisée est de 1 h, le tarif de 100 \$, le rabais de 5 \$ et le montant net de 95 \$. R023 présente volontairement 1 h prévue et 1,25 h réalisée : la mention Écart heures appelle une vérification du professionnel. Si les 1,25 h sont confirmées, inscrire en T (Justification\_ecart) la raison administrative, le nom de la personne ayant confirmé et la date. L'alerte est levée; les heures prévues et réalisées restent distinctes. Si une durée a été mal saisie, corriger cette donnée après confirmation.

Les listes de validation empêchent les saisies ordinaires non autorisées. Un collage peut contourner certains contrôles; les alertes de la colonne S doivent donc toujours être consultées. Une alerte visuelle ne constitue pas à elle seule un blocage technique de l'impression.

### 3. Recevoir et suivre un message

1. Ouvrir Messages depuis Accueil. Inscrire un ID\_Message unique et la date de réception.
2. Renseigner le nom ou l'ID du client, son numéro de rappel et le service demandé. Le professionnel responsable apparaît en F.
3. Résumer uniquement la demande administrative en G : rappel, disponibilité ou modification de rendez-vous.
4. Choisir À transmettre en H. Acheminer effectivement le message au professionnel selon le circuit interne, puis choisir Transmis et saisir la date en I.
5. Lorsque la demande est réglée, choisir Traité et saisir la date en J. Les dates doivent respecter l'ordre réception → transmission → traitement.
6. En début et en fin de journée, filtrer les messages non traités et vérifier K. Une demande de plus d'un jour civil affiche À relancer.

#### Points de contrôle

Le registre calcule le destinataire et l'alerte; il n'envoie aucun message automatiquement. La réception reste responsable de la transmission et du suivi. Un remplacement doit commencer par la lecture des messages en attente. L'objectif d'un jour civil est une hypothèse de travail à adapter aux heures d'ouverture; les demandes urgentes suivent les consignes de l'organisme.

Dans l'exemple, M001 a été reçu le 10 septembre et demeure à transmettre au 14 septembre : il apparaît en alerte. M002 est transmis depuis le 13 septembre. M003 a été traité et possède ses deux dates de suivi.

#### Erreur d'orientation

Corriger le service dans la même ligne et prévenir la personne à qui le message a déjà été transmis. Le nom du professionnel est recalculé. Ne pas créer une seconde ligne pour le même message, sauf si une nouvelle demande distincte est reçue.

## 4. Appliquer le rabais et produire une facture

### Lire la règle

Admissible = Oui lorsque le client possède une consultation de sexologie Réalisée dans l'année de référence. Le taux de 5 % est ensuite appliqué seulement à une consultation de sexologie réalisée pendant la promotion. Les prestations d'un autre service, les annulations, les réservations et les dates exclues n'obtiennent pas le rabais.

```
Logique de RendezVous!L15 :
SI aucun rendez-vous → vide
SINON SI statut ≠ Réalisé → 0 %
SINON SI service ≠ Sexologie → 0 %
SINON SI admissibilité ≠ Oui → 0 %
SINON SI date comprise entre début et fin inclus → taux paramétré
SINON → 0 %
```

### Émettre après contrôle

1. Dans RendezVous, faire confirmer le client, la date et la durée. Corriger les alertes. Le statut doit être Réalisé.
2. Dans Facture!C6, choisir l'identifiant du rendez-vous. Les montants et les renseignements de la consultation sont repris automatiquement.
3. Vérifier le brut, le taux, le montant du rabais et le total hors taxes. Comparer avec le journal. Les mentions fiscales et les coordonnées réelles doivent être paramétrées avant une facture réelle.
4. Attribuer un numéro unique dans RendezVous!Q, puis choisir Émise en P. Revenir à Facture et vérifier le numéro affiché.
5. Exporter la zone d'impression en PDF dans le dossier d'archives autorisé. Exemple de nom : DEMO-014\_C001\_2026-09-01.pdf. Conserver la trace de toute correction ultérieure.

Le statut Prête à contrôler indique que les principales vérifications de saisie réussissent. Il ne vaut pas approbation de la comptabilité. Une ligne en alerte affiche Émission bloquée dans l'outil, mais Excel reste capable d'imprimer : la procédure de validation demeure obligatoire.

## 5. Produire le portrait mensuel et le bilan

### Dans Excel

1. Mettre à jour Parametres!B6 pour l'année, B7 pour la date de référence et B8 pour le premier jour du mois étudié.
2. Vérifier les alertes dans Portrait!B28 et E28. Corriger les saisies ou consigner les explications validées.
3. Lire A5:H18 pour les heures réalisées et les montants annuels. Lire A21:G24 pour la capacité, les heures réservées et l'occupation du mois.
4. Comparer les heures réalisées et émises en B30 et E30. Consulter les dates précises de RendezVous avant d'annoncer des disponibilités.
5. Enregistrer le classeur après recalcul. Le graphique en A35 présente les heures par service.

### Dans Word

1. Ouvrir 07\_Bilan\_annuel\_lie.docx dans Word pour ordinateur. Si nécessaire, aller à Fichier > Informations > Modifier les liaisons vers les fichiers et choisir la nouvelle source 03\_Gestion\_organisme.xlsx.
2. Actualiser les liaisons connues, puis sélectionner le document avec Ctrl+A et appuyer sur F9. Répéter pour que les formules de contrôle utilisent les valeurs liées actualisées.
3. Comparer le total du bilan avec Portrait!H18. Vérifier l'écart dans Contrôle des montants : le résultat attendu est 0,00 \$.
4. Compléter la date, les noms de validation et les commentaires. Produire un PDF figé du bilan approuvé.

Les liens Synthèse, Portrait mensuel et Contrôle des montants permettent de naviguer dans le document. Alt+F9 permet d'afficher ou de masquer les codes de champ. Une valeur déjà affichée peut être un résultat mémorisé : un montant visible ne prouve pas que la liaison a été actualisée.

## 6. Lettres et publipostage

### Utiliser les modèles des professionnelles

1. Double-cliquer sur 05\_Modele\_lettre\_psychologie.dotx ou 06\_Modele\_lettre\_sexologie.dotx pour créer une nouvelle lettre.
2. Remplacer les textes entre crochets. Conserver les éléments administratifs, l'objet et la signature de la professionnelle.
3. Compléter le téléphone, le poste, le courriel et l'adresse réels de la signature. Le nom typographique ne remplace pas une signature manuscrite lorsque celle-ci est requise.
4. Enregistrer le nouveau document en .docx avec un nom distinct. Pour modifier le modèle lui-même, l'ouvrir depuis Fichier > Ouvrir et enregistrer en .dotx.

### Préparer la campagne anniversaire

1. Enregistrer Excel après vérification de Clients et de l'historique. Fusion contient une ligne par personne; Envoyer doit être Oui pour les destinataires retenus.
  2. Ouvrir 04\_Lettre\_anniversaire\_publipostage.docx. La source est configurée sur le classeur fourni. Si Word demande la source, utiliser Publipostage > Sélection des destinataires > Utiliser une liste existante, choisir le classeur puis Fusion\$.
  3. Dans Modifier la liste de destinataires, filtrer Envoyer égal à Oui. Dans la démonstration, 12 personnes doivent être retenues.
  4. Utiliser Aperçu des résultats. C001 doit lire l'offre de 5 %; C003 doit lire uniquement l'anniversaire. C007, qui utilise deux services, ne doit apparaître qu'une fois.
  5. Compléter la date d'envoi et les coordonnées de l'organisme. Choisir Terminer et fusionner > Modifier des documents individuels.
  6. Contrôler les 12 lettres : 6 comportent l'offre et 6 n'en comportent pas. Enregistrer le document fusionné et son PDF. L'envoi s'effectue ensuite selon le circuit approuvé.
- 08\_Exemples\_lettres\_anniversaire.docx fournit deux résultats attendus rédigés pour comparaison. Ce fichier n'est pas la preuve d'une fusion exécutée par Word. Si une lettre se dédouble, rechercher un doublon de client dans la source avant de recommencer.

## 7. Dépannage et entretien

| Symptôme                              | Cause à vérifier                                 | Correction                                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Client inconnu                        | Identifiant absent ou dupliqué dans Clients      | Rechercher la bonne personne; corriger l'identifiant à la source.                               |
| Rabais absent ou injustifié           | Statut, service, date ou historique incorrect    | Comparer la consultation et la période; ne pas écraser la formule du taux.                      |
| Montant ancien dans Word              | Classeur non enregistré ou liaison rompue        | Enregistrer Excel, rétablir la source, actualiser les liens puis les champs.                    |
| Des lettres vides apparaissent        | Filtre Envoyer non appliqué                      | Filtrer Envoyer=Oui dans les destinataires Word.                                                |
| Message non reçu par le professionnel | Registre rempli, mais transmission non effectuée | Acheminer le message et inscrire sa date de transmission.                                       |
| Classeur verrouillé                   | Copie locale ou version sans coédition           | Essayer la copie .xlsx dans l'espace professionnel pris en charge.                              |
| Formule effacée                       | Collage sur une cellule de calcul                | Restaurer depuis une copie contrôlée; refaire le test concerné.                                 |
| Plage pleine                          | 50 clients ou 300 lignes atteints                | Faire étendre les plages, listes, formules, sources de fusion et contrôles par la technicienne. |

### Essai d'utilisation du guide

Faire exécuter cinq tâches par deux personnes : créer un message, inscrire un rendez-vous, afficher une facture, préparer une lettre et actualiser un bilan. Noter pour chaque tâche le résultat, le temps, l'aide requise et l'étape à clarifier. Cible : cinq tâches réussies sur cinq; ce résultat reste à mesurer avec les utilisatrices.

### Coédition et entretien

Après confirmation de l'espace Microsoft 365, déposer une copie .xlsx dans OneDrive professionnel ou SharePoint Online avec les droits nécessaires. Deux personnes saisissent deux lignes différentes et vérifient la conservation des modifications. Cet essai n'a pas été exécuté pendant la préparation. Chaque semaine, vérifier les anomalies et les archives; chaque mois, revoir les paramètres et le journal des corrections.

[Retour au démarrage](#)