Nettoyer une liste sans perdre la trace des corrections

Reprise R4-M1 · 2026-11-11

Objectif

Repérer les huit anomalies du fichier fourni, corriger uniquement ce qui est justifié et remettre une liste traçable, sans altérer la source.

Prérequis et environnement

Savoir enregistrer une copie, sélectionner une plage, trier et filtrer ; distinguer un texte, un nombre et une date. Aucun script ni macro.

Cible documentaire : Excel Microsoft 365/2024 de bureau, Windows, français. Noter la version réellement utilisée. Interfaces et manipulations à contrôler sur le poste.

Cas pratique

Vous préparez le registre 2026 de l’association fictive Ateliers du Saire. Douze lignes ont été saisies à plusieurs reprises. Une ligne correspond à une double saisie du même dossier ; d’autres champs sont mal formatés ou incohérents. Le registre doit rester utilisable même si une information n’est pas encore confirmée. Tous les noms et contacts sont fictifs.

1. Une correction doit rester explicable

Une source est la version reçue avant votre intervention. Une copie de travail est la version sur laquelle vous prenez des décisions. Conserver les deux permet de vérifier une correction et d’annuler un changement mal justifié. Le fichier livré contient les feuilles Source et Travail : elles sont identiques au départ. Ne modifiez pas Source.

Enregistrez une nouvelle copie du classeur dans un dossier d’exercice. Nommez-la avec la date et votre version, par exemple N6_S01_Travail_v01.xlsx. Une date de fichier ou un nom « final » ne prouve pas que les données sont exactes ; c’est le contrôle documenté qui permet de le soutenir.

Dans Journal, notez la cellule ou l’identifiant, la valeur initiale, le constat, la décision, la valeur retenue et la preuve utilisée. Notez également une décision de ne pas corriger. Ne rédigez pas « tout est bon » si une donnée manque encore.

2. Définir les règles avant de chercher les erreurs

Pour ce cas, un dossier est identifié par son ID et une seule adhésion annuelle doit rester dans la liste finale. La cotisation est de 25 euros par dossier ; aucun remboursement n’est présent. Les communes doivent employer les libellés de la feuille Regles. Les dates doivent correspondre à une date réelle de 2026. Un contact doit conserver l’adresse documentée, pas une adresse devinée.

Lisez Regles avant toute correction. Cette feuille contient un dictionnaire des communes et des justificatifs d’exercice. Ils autorisent certaines corrections sans demander de données réelles. Le nom d’une personne n’est pas un identifiant fiable : deux personnes peuvent porter le même nom ; un ID répété demande donc un examen des autres colonnes.

Une information vide est inconnue, sauf preuve contraire. Ne remplacez pas une commune vide par celle de la ligne précédente. Une cellule vide peut rester dans le résultat avec le statut « À confirmer » ; cette réserve doit être explicite dans le journal.

3. Repérer sans supprimer prématurément

Sur Travail, sélectionnez toute la plage A4:F16. Les en-têtes sont en ligne 4 et les douze dossiers en lignes 5 à 16. Activez Données > Filtrer. Pour chaque colonne, examinez les valeurs proposées et les cellules vides. Quand vous triez, vérifiez que toutes les colonnes de la ligne se déplacent ensemble.

Pour rechercher les identifiants répétés, appliquez une mise en forme conditionnelle « Valeurs en double » sur A5:A16 ou saisissez dans une colonne de contrôle =NB.SI($A$5:$A$16;A5), puis recopiez jusqu’en ligne 16. Un résultat supérieur à 1 est un signal, pas une autorisation de supprimer.

Comparez chaque paire suspecte sur les six champs. Dans ce cas, une répétition strictement identique est une double saisie : conservez une occurrence dans Travail et consignez l’identifiant supprimé. Supprimez une ligne de données complète, jamais une seule cellule qui décalerait les colonnes. L’original reste dans Source.

4. Corriger les types et les libellés avec prudence

Un format monétaire ne transforme pas nécessairement un texte en nombre. Saisissez 25 comme valeur numérique, puis appliquez le format monétaire. N’insérez pas le symbole euro dans la valeur à saisir. Une somme peut sembler juste tout en ignorant une valeur stockée comme texte : contrôlez le type de la cellule et pas seulement son apparence.

Pour les espaces ordinaires superflus, testez =SUPPRESPACE(B5) dans une colonne temporaire ; relisez le résultat avant de coller en valeurs dans le champ concerné. Cette fonction ne traite pas tous les espaces Unicode : un caractère invisible persistant nécessite un examen supplémentaire, pas des remplacements aveugles.

Une date impossible ne se corrige pas en changeant uniquement son format. Utilisez le justificatif indiqué dans Regles. En l’absence de justificatif, conservez la valeur source dans le journal et suspendez sa validation. Les écritures de dates peuvent dépendre des réglages régionaux ; vérifiez jour, mois et année après saisie.

Un contrôle visuel de courriel ne prouve ni que l’adresse existe ni qu’un message arrivera. Ici, utilisez seulement les contacts fictifs et les confirmations fournies. Aucun message ne doit être envoyé.

5. Réconcilier le résultat et documenter les inconnues

Une fois les corrections réalisées, comparez la quantité de dossiers avant et après traitement et expliquez chaque différence. Ne comptez pas les lignes du journal comme des dossiers : une anomalie peut concerner une paire de lignes ou plusieurs champs d’une même ligne.

Vérifiez ensuite les identifiants uniques, le montant numérique de chaque cotisation, les dates et les communes. Calculez le total par SOMME, puis contrôlez-le indépendamment avec le nombre de dossiers retenus multiplié par la cotisation autorisée. Si les deux résultats diffèrent, recherchez une ligne omise, un texte ou une valeur inattendue.

Après contrôle, remettez Source intacte, Travail, Journal et une synthèse de deux phrases : ce qui est corrigé et ce qui reste à confirmer. Les résultats observés sont les vôtres ; ne recopiez pas un modèle de succès sans refaire les vérifications.

Exemple de raisonnement

Exemple distinct du cas : un fichier fictif contient trois lignes de 10 euros, dont deux portent le même ID et les mêmes informations. Si le règlement prévoit une seule cotisation par ID, conserver deux dossiers conduit à 20 euros. Si le fichier décrivait des achats et non des adhésions, supprimer sur le seul ID client ferait perdre une vente. La clé dépend donc de l’objet de chaque ligne.

Travail 1 — Préparer la preuve

Enregistrer une copie ; décrire le rôle des feuilles ; vérifier que Source est inchangée. Livrer le nom de version et l’inventaire des colonnes.

Travail 2 — Recenser les anomalies

Localiser les huit anomalies logiques ; indiquer la règle concernée et la preuve disponible. Le doublon strict compte pour une anomalie de paire.

Travail 3 — Décider et corriger

Corriger les informations justifiées dans Travail ; supprimer seulement la répétition autorisée ; laisser la donnée inconnue à confirmer. Renseigner Journal sans deviner.

Travail 4 — Contrôler la remise

Calculer effectif unique et total ; effectuer un contrôle indépendant ; signaler la réserve restante. Sauvegarder puis rouvrir la copie.

Critères de réussite

Source intacte et copie identifiable.

Les huit anomalies sont localisées et expliquées.

Aucune donnée inconnue n’est inventée.

Totaux cohérents et journal complet.

Sources et portée

Microsoft Support — Rechercher et supprimer des doublons — https://support.microsoft.com/fr-fr/excel/find-and-remove-duplicates

Microsoft Support — Les dix meilleures solutions pour nettoyer vos données — https://support.microsoft.com/fr-fr/excel/top-ten-ways-to-clean-your-data

Microsoft Support — Utiliser NB.SI — https://support.microsoft.com/fr-fr/excel/get-started/use-the-countif-function-in-microsoft-excel

Le questionnaire ne transmet pas de réponse et ne fournit pas de correction publique. Les observations et la durée restent à relever en situation.