

Calculer vite un écart entre deux dates sans se tromper

Un mémo pratique pour trouver le nombre de jours entre deux dates, choisir la bonne convention de comptage et éviter les pièges les plus fréquents. À garder sous la main pour un contrôle rapide sur papier, au bureau ou dans un tableur.

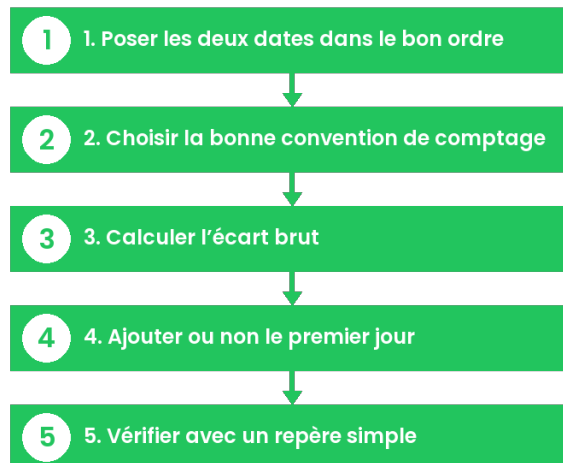
Au sommaire

- 1 Le principe à retenir
- 2 Méthode simple en 5 étapes
- 3 Quelle unité de temps utiliser ?
- 4 Checklist anti-erreur
- 5 Exemples de contrôle rapide

Le principe à retenir

Le calcul de base consiste à faire : date de fin – date de début. Ensuite, tout dépend de la règle de comptage : intervalle simple, jours calendaires, jours ouvrés ou jours francs. Le point clé n'est pas seulement le résultat brut, mais la convention qui s'applique à votre situation.

Méthode simple en 5 étapes



- 1. Poser les deux dates dans le bon ordre**
Vérifiez d'abord quelle date est le début et quelle date est la fin. Si l'ordre est inversé, le résultat devient incohérent ou négatif.

- 2. Choisir la bonne convention de comptage**
Pour un intervalle courant, comptez en jours calendaires. Pour un contexte professionnel ou administratif, vérifiez si les jours ouvrés, ouvrables ou francs sont demandés.

3. Calculer l'écart brut

Soustrayez la date de début à la date de fin pour obtenir le nombre de jours écoulés, sans ajouter les bornes.

4. Ajouter ou non le premier jour

Si la règle demande de compter les deux bornes, ajoutez 1. Si le délai est en jours francs, le jour de départ ne compte pas, et la règle peut aussi exclure le jour d'échéance.

5. Vérifier avec un repère simple

Contrôlez le résultat avec un point de repère facile : une semaine connue, un changement de mois ou un passage d'année. Cette vérification rapide évite les erreurs de comptage.

Quelle unité de temps utiliser ?

Type de comptage	Ce que l'on compte	À utiliser quand
Jours calendaires	Tous les jours du calendrier, week-ends compris	Pour une durée totale ou un intervalle simple
Jours ouvrés	En général du lundi au vendredi, hors jours fériés	Pour un suivi de travail, une livraison ou une organisation opérationnelle
Jours ouvrables	Les jours pouvant légalement être travaillés, souvent du lundi au samedi hors fériés	Pour certains cadres du droit du travail ou contrats
Jours francs	On exclut le jour de départ et le jour d'échéance	Pour certains délais administratifs ou juridiques

Checklist anti-erreur



Ai-je identifié sans ambiguïté la date de début et la date de fin ?

Un simple inversion suffit à fausser le résultat.



Ai-je choisi la bonne règle de comptage ?

Calendaires, ouvrés, ouvrables ou francs : ce n'est pas équivalent.



Ai-je vérifié si le premier jour doit être inclus ?

C'est souvent là que se joue l'écart final.



Le calcul traverse-t-il un mois de longueur différente ?

Février et les fins de mois demandent plus d'attention.



Y a-t-il une année bissextile dans la période ?

Le 29 février modifie les écarts autour de cette date.



Le résultat a-t-il été contrôlé avec une seconde méthode ?

Un calendrier ou un tableur permet de confirmer le calcul.

! Pièges fréquents à surveiller

Les erreurs les plus courantes viennent du mauvais mode de comptage, d'un oubli du jour de départ, d'un passage de mois mal lu ou d'une date saisie à l'envers. Pour un délai administratif ou juridique, ne déduisez jamais la règle vous-même : lisez toujours le texte ou le formulaire qui fixe la méthode.

Exemples de contrôle rapide

Du 3 au 10 mars, l'écart brut est de 7 jours ; si vous comptez les deux bornes, vous obtenez 8 jours. Du 28 février au 1er mars, la présence éventuelle du 29 février peut modifier le résultat selon l'année. Pour un passage de fin d'année, la méthode ne change pas : on termine l'année en cours, puis on poursuit au début de la suivante.

Ce mémo ne remplace pas une règle officielle de délai. Pour tout usage administratif, juridique ou contractuel, vérifiez la convention exacte imposée par le document de référence.