GUIDE D’UTILISATION

La cartographie des outils

168 types d’outils en 19 familles. Tu coches ce que tu as, tu nommes tes outils, et l’outil te montre tes trous et tes dédoublements.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Cocher tes outils
4. Lire ton portrait
5. Imprimer ton portrait
6. Où vivent tes données
7. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l’outil

Savoir ce que ton entreprise utilise déjà avant d’acheter un abonnement de plus.

L’outil fait trois choses :

- Il te présente 168 types d’outils qu’une PME ou un OBNL utilise, classés en 19 familles.
- Il te laisse cocher chaque type que tu couvres et écrire le nom de l’outil qui s’en charge.
- Il calcule ton portrait : la part de la cartographie couverte, tes outils qui font plusieurs jobs et les familles où tu n’as rien.

> **POUR QUI**
>
> Les dirigeants de PME et d’OBNL de 1 à 20 employés qui veulent faire le ménage dans leurs logiciels. Compte trente minutes, une fois par année.

2. Avant de commencer

1. **Ouvre la page** savrp.ca/cartographie-des-outils dans Chrome, Edge, Firefox ou Safari. Un ordinateur est plus confortable pour écrire les noms d’outils.
2. **Garde le même navigateur** d’une séance à l’autre. Tes réponses y sont enregistrées au fur et à mesure (section 6).
3. **Prépare ta liste** de factures d’abonnements ou ton relevé de carte de crédit. Tu y trouves les noms exacts de tes outils.

> **BON À SAVOIR**
>
> Le bouton `Télécharger le guide d’utilisation (PDF)` se trouve dans l’en-tête sombre, en haut de l’outil, juste sous la phrase « Rien ne sort de ton navigateur ». Après chaque mise à jour, une fenêtre « Quoi de neuf » t’annonce les changements à ta visite suivante. Clique `C’est noté` pour la fermer.

3. Cocher tes outils

Une famille à la fois. Chaque ligne est un type d'outil, pas une marque.

1. Sous **Les 19 familles**, clique sur le nom d'une famille pour l'ouvrir. Clique de nouveau pour la refermer. Au clavier, place-toi sur le nom avec la touche Tab, puis appuie sur Entrée ou sur Espace.
2. Coche chaque type d'outil que ton entreprise couvre déjà, par exemple `Facturation` ou `Sauvegarde`.
3. Dans le champ `Quel outil ?` à droite de la ligne, écris le nom de l'outil : QuickBooks, Google Drive, Excel, un cahier papier.
4. Passe à la famille suivante. Le compteur à droite du nom de chaque famille, par exemple `3 sur 11`, te dit où tu en es.

- Écrire un nom d'outil coche la ligne tout seul.
- Tu décoches une ligne qui porte un nom ? Ton choix est gardé. Le nom reste écrit, en gris, mais il ne compte plus dans ton portrait. Coche de nouveau la ligne pour le remettre dans le calcul.
- Les boutons `Ouvrir toutes les familles` et `Fermer toutes les familles`, sous ton portrait, déplient ou replient les 19 familles d'un coup.
- La barre en haut de l'écran reste visible pendant que tu fais défiler la page. Sa jauge verte avance à chaque ligne cochée.

Les familles vont de 6 types (`Intégration`) à 11 types (`Ressources humaines`, `Finance et comptabilité`, `Intelligence artificielle et automatisation`). Commence par celles que tu connais le mieux : Communication, Finance et comptabilité, Documents et information.

> **ASTUCE**
>
> Écris le nom d'un outil de la même façon chaque fois. L'outil ignore les majuscules et les espaces en trop, mais « Google Drive » et « Drive » comptent pour deux outils différents.

4. Lire ton portrait

La section **Ton portrait**, en haut de la page, se met à jour à chaque case cochée.

TUILE	CE QU'ELLE COMPTE
`de la cartographie couverte`	Le nombre de lignes cochées sur 168, en pourcentage arrondi.
`outils différents nommés`	Le nombre de noms distincts écrits sur des lignes cochées.
`outils qui servent à plusieurs choses`	Les noms qui reviennent sur au moins deux lignes cochées.
`familles où tu n'as rien`	Les familles sans aucune ligne cochée. Cette tuile est orangée.

Sous les tuiles, deux listes apparaissent dès ta première case cochée :

- **Tes outils qui font plusieurs jobs** : chaque outil nommé plus d'une fois, avec le nombre de types qu'il couvre. Un outil qui couvre trois besoins, c'est trois abonnements que tu ne paies pas.
- **Les familles où tu n'as rien du tout** : la liste des familles vides.

> **ATTENTION**
> Une famille vide n'est pas toujours un problème. Une entreprise de service n'a pas besoin de gestion des stocks. Une famille `Informatique et cybersécurité` sans sauvegarde ni gestion des mots de passe, par contre, demande une action rapide.

Au bas de la page, le bouton `Voir le comparateur, 37 $` mène au comparateur d'outils payant de SAV, pour choisir quoi mettre dans tes trous.

5. Imprimer ton portrait

1. Sous ton portrait, clique `Imprimer ou enregistrer en PDF`.
2. Dans la fenêtre d'impression, choisis ton imprimante, ou `Enregistrer au format PDF` pour garder un fichier.
3. Range le fichier avec la date dans son nom, par exemple `Cartographie-2026-10.pdf`. L'an prochain, tu compares les deux.

À l'impression, les 19 familles s'impriment toutes ouvertes, avec tes cases et tes noms d'outils. La barre de progression et les boutons disparaissent.

6. Où vivent tes données

- Tes cases, tes noms d'outils et les familles ouvertes sont enregistrés dans ton navigateur, sur ton appareil, à chaque changement. Rien n'est envoyé à SAV ni ailleurs.
- Tu retrouves tes réponses en revenant sur la page avec le même navigateur, sur le même appareil.
- Sur un autre ordinateur, un autre navigateur ou en navigation privée, tu repars d'une cartographie vide.
- Le bouton `Effacer mes réponses` remet tout à zéro, après la question « Effacer toutes tes réponses ? ».

> **ATTENTION**
>
> Vider les données de ton navigateur efface ta cartographie. Garde un PDF de ton portrait (section 5) comme copie.

7. Les questions qui reviennent

Je ne trouve plus `Paie` dans Finance et comptabilité. Où est-elle ?

Chaque type d'outil est maintenant dans une seule famille, pour que ton pourcentage ne compte rien en double. `Paie` est dans Ressources humaines. `Gestion documentaire` est dans Documents et information. `Signature électronique` est dans Gestion et administration. `Gestion des contrats` et `Conformité` sont dans Juridique et conformité. `Référencement` est dans Web. `Pages d'atterrissage` est dans Marketing. `Gestion des commandes` est dans Commerce. Si tu avais rempli ces lignes avant, tes cases et tes noms d'outils ont été regroupés sur la ligne qui reste.

J'ai décoché une ligne, mais le nom de l'outil est encore là.

C'est voulu. Le nom reste écrit en gris pour que tu le retrouves, mais la ligne ne compte plus dans ton portrait, même après un retour sur la page. Pour l'enlever complètement, efface aussi le nom dans le champ `Quel outil ?`. Attention : écrire de nouveau dans ce champ recoche la ligne.

Je fais tout à la main ou sur papier. Je coche quand même ?

Oui. Coche la ligne et écris « papier » ou « Excel ». Ton portrait montre alors où un outil te ferait gagner du temps.

Mon employé a fait sa propre cartographie. Comment les réunir ?

Chaque navigateur garde sa propre cartographie. Imprimez chacun votre portrait en PDF et comparez-les côte à côte.

Combien de temps ça prend ?

Environ trente minutes. Refais l'exercice une fois par année, au moment de renouveler tes abonnements.

SAV · savrp.ca · Ton bras droit stratégique

Ce guide accompagne l’outil gratuit La cartographie des outils. L’outil dresse un inventaire à partir de tes réponses : il ne recommande aucun logiciel et ne vérifie ni tes contrats ni tes licences. Le choix, l’achat et la sécurité de tes outils restent ta responsabilité.