GUIDE D’UTILISATION

Le comparateur d’outils

455 logiciels pour les PME et les OBNL du Québec, classés et commentés. Tu écris ton besoin, tu compares, tu repères ce que tu paies en double.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Écrire ton besoin
4. Ce qui compte pour toi
5. Parcourir par catégorie
6. Filtrer et trier la liste
7. Lire une fiche
8. Le tableau comparatif
9. Ton inventaire et les pistes d’économie
10. Signaler un outil manquant
11. Où vivent tes données
12. Les raccourcis
13. La sauvegarde automatique
14. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l’outil

Des heures de comparaison en anglais, entre des avis qui se contredisent, remplacées par une liste triée pour ta réalité québécoise.

L’outil fait quatre choses :

- Il te propose les trois meilleurs outils pour un besoin écrit dans tes mots, avec un score d’adéquation.
- Il présente chaque outil dans une fiche : facilité, français, prix, siège social, avis et limites.
- Il monte un tableau côte à côte de deux à quatre outils.
- Il analyse les outils que tu utilises déjà et repère tes doublons, tes catégories vides et tes pistes d’économie.

DANS L’OUTIL	COMBIEN
Outils commentés	455
Outils qui se connectent à Claude	161
Catégories	25, de la comptabilité à la gouvernance d’OBNL
Pistes d’économie	40 règles qui se déclenchent selon ton inventaire
Mise à jour des données	Octobre 2026

POUR QUI

Les dirigeants de PME et d’OBNL de 1 à 20 employés qui veulent choisir un outil sans y passer une semaine, ou faire le ménage dans leurs abonnements.

2. Avant de commencer

1. **Ouvre ton lien d’accès** dans Chrome, Edge, Firefox ou Safari. L’outil fonctionne sur ordinateur, sur tablette et sur téléphone.

2. **Suis la visite guidée** en quatre étapes qui s’ouvre à la première visite. Clique `Suivant`, ou `Passer la visite` pour la fermer. Le bouton `Revoir la visite guidée`, en haut de la page, la relance quand tu veux.

3. **Garde ce guide sous la main.** Le bouton `Télécharger le guide d’utilisation (PDF)` est en haut de la page, à droite de `Revoir la visite guidée`.

4. **Télécharge ta copie permanente.** Au bas de la page, la section **Ta copie permanente** offre le bouton `Télécharger ma copie permanente`. Le fichier `Comparateur-outils.html` fonctionne sans Internet et reste à toi. Il a sa propre mémoire : pour y retrouver tes choix, passe par `Exporter mes choix` et `Importer mes choix` (section 11).

> **BON À SAVOIR**
>
> À chaque mise à jour de l’outil, une fenêtre « Quoi de neuf » t’annonce les nouveautés à ta visite suivante. Clique `C’est noté` pour la fermer. Elle ne revient pas avant la prochaine mise à jour.

3. Écrire ton besoin

Le champ « Qu'est-ce que tu veux régler ? » comprend une phrase de tous les jours. Pas besoin de connaître le nom des logiciels.

1. Écris ton besoin comme tu le dirais à quelqu'un, par exemple `je veux arrêter de courir après mes factures`.
2. Clique `Trouver mes outils` ou appuie sur `Entrée`. La liste se met aussi à jour pendant que tu tapes.
3. Lis ton **top 3** : `Mon premier choix pour toi`, `Deuxième choix`, `Troisième choix`.

Pas d'idée de départ ? Clique une des 11 suggestions sous **Ou pars d'une idée** : `Envoyer mes factures`, `Prendre des rendez-vous`, `Gérer mes bénévoles`, `Générer une image avec l'IA`, etc.

Ce que montre chaque choix du top 3

- **Le score dans l'anneau**, de 1 à 100 : l'adéquation entre ton besoin, tes critères et l'outil. Ce n'est pas une note de qualité.
- **La raison**, en vert : la catégorie qui répond à ton besoin, puis les atouts de l'outil (en français, entreprise d'ici, facile à prendre en main, gratuit).
- **Mon avis** : le commentaire tiré de mandats réels.
- `Voir la fiche complète` te descend jusqu'à la fiche de l'outil. `Voir l'outil ↗` ouvre le site de l'éditeur dans un nouvel onglet.

Sous le top 3, **Aussi à regarder** liste jusqu'à 10 autres outils avec leur score. Le bouton `Comparer ces 3 côte à côte` envoie les trois choix dans le tableau comparatif.

> **ASTUCE**
>
> Écris le nom d'un outil que tu as déjà, par exemple `Mailchimp` : il sort en tête. Écris plutôt `remplacer Mailchimp` ou `une alternative à Mailchimp` : l'outil nommé recule et ses concurrents passent devant. Les mots `abonnement`, `licence` ou `achat unique` font remonter les outils qui s'achètent une seule fois.

> **ATTENTION**
>
> Aucun résultat ? L'outil te le dit et te suggère d'essayer d'autres mots, comme « factures », « rendez-vous » ou « bénévoles ». Si des critères sont actifs, retire une pastille ou un filtre avant de reformuler.

4. Ce qui compte pour toi

Huit pastilles resserrent la liste. Clique pour activer (un ✓ apparaît), clique de nouveau pour retirer. Tu en combines autant que tu veux.

PASTILLE	CE QU'ELLE GARDE
`Gratuit seulement`	Les outils gratuits et ceux qui ont une version gratuite.
`Essai gratuit`	Tout ce qui s'essaie sans payer : gratuit, version gratuite ou essai gratuit.
`En français`	Les outils offerts au complet en français.
`Québec ou Canada`	Les outils dont le siège social est au Québec ou au Canada.
`Facile`	Les outils classés faciles à prendre en main.
`Sans abonnement`	Les outils gratuits et ceux qui offrent un achat unique.
`Pour un OBNL`	Les outils de la catégorie OBNL et ceux pensés pour les organismes.
`Se connecte à Claude`	Les 161 outils qui ont un connecteur officiel dans Claude, l'assistant d'intelligence artificielle. Claude peut alors lire et agir dans l'outil pour toi.

Les pastilles s'appliquent partout : au top 3, à la liste complète et au compteur.

5. Parcourir par catégorie

Tu sais dans quel domaine tu cherches ? Les 25 tuiles de **Parcourir par catégorie** te montrent tout ce qui existe.

1. Clique une tuile. La liste ne garde que cette catégorie et la page descend jusqu'à **Les outils**.
2. Clique la même tuile de nouveau pour revenir à la liste complète.

> **BON À SAVOIR**
>
> La tuile garde le besoin écrit dans le champ du haut. Ton top 3 et la liste se limitent alors à cette catégorie, et la page s'arrête sur ton top 3. Si ton besoin ne touche pas cette catégorie, l'outil l'écrit clairement : clique la même tuile pour la retirer, ou `Tout voir` pour repartir à zéro.

CATÉGORIE	OUTILS
Comptabilité et facturation	24
Paie et gestion des employés	12
Horaires, pointage et feuilles de temps	12
Ressources humaines (RH) et recrutement	21
Formation en ligne et cours	9
CRM, ventes et prospection	26
Marketing et infolettre	20
Réseaux sociaux et création de contenu	28
Vidéo : enregistrement et montage	13
Statistiques, référencement et tableaux de bord	19
Site web, boutique et paiements	27
Prise de rendez-vous et réservation	14
Téléphonie et service à la clientèle	17
Communication d'équipe et visioconférence	13
Courriel et agenda	14

Documents, signatures et formulaires	30
Stockage, classement et partage	16
Notes, tableaux blancs et collaboration	12
Gestion de projets et de tâches	17
Automatisation et connexions entre outils	10
Intelligence artificielle	33
IA : images, vidéos et voix	21
Correction et traduction	12
Gouvernance OBNL, dons et bénévoles	15
Sécurité, mots de passe et sauvegardes	20

6. Filtrer et trier la liste

La barre de filtres reste collée en haut de l'écran pendant que tu descends.

LISTE	CHOIX OFFERTS
Catégorie	`Toutes les catégories` ou l'une des 25 catégories (la même chose que les tuiles).
Difficulté	`Facile`, `Moyen`, `Avancé`.
Taille	`Travailleur autonome`, `De 2 à 9 employés`, `De 10 à 20 employés`.
Ordre	`Les plus populaires d'abord`, `Ordre alphabétique`, `Les plus faciles d'abord`.

- `Tout voir` remet tout à zéro : le besoin écrit, les pastilles et les quatre listes. Ta comparaison et ton inventaire restent intacts.
- Le compteur sous la barre résume ta sélection, par exemple `39 outils sur 455 répondent à ton besoin · 0 en comparaison · 0 dans mon inventaire`.

> **BON À SAVOIR**
>
> Quand un besoin est écrit dans le champ du haut, la liste est classée par score d'adéquation. La liste **Ordre** reprend son effet dès que le champ est vide.

7. Lire une fiche

Chaque fiche répond aux questions qu'un dirigeant pose avant d'acheter, dans le même ordre pour les 455 outils.

ÉLÉMENT	CE QU'IL TE DIT
Étoiles ★★★	À quel point l'outil est répandu chez les PME et les OBNL du Québec, de 1 à 3. Ce n'est pas une note de qualité. Survole les étoiles pour lire le détail.
Pastilles	La catégorie, l'**ordre de grandeur** du prix comparé aux outils du même genre (`$` abordable, `$$` intermédiaire, `$$$` haut de gamme), et `Achat unique possible` s'il y a lieu. En mode recherche, une pastille `Adéquation` donne le score.
Trois jauges	**Facilité** (facile, moyen, avancé), **Français** (oui, partiel, non) et **Prix** (gratuit, version gratuite, essai gratuit, payant). Plus il y a de segments pleins, plus c'est à ton avantage.
Sans abonnement	Un encadré jaune précise l'offre d'achat unique, par exemple une licence perpétuelle.
Pour qui, Taille	Le profil d'entreprise visé et les tailles couvertes.
Siège social	Le pays ou la province de l'éditeur. Utile pour la langue du soutien et la juridiction de tes données.
Se connecte à Claude	Une pastille signale les outils qui ont un connecteur officiel dans Claude. Tu y relies ton compte et Claude travaille directement dans l'outil.
À comparer avec	Les concurrents directs à regarder avant de décider.
Mon avis	Le commentaire tiré de mandats réels, en vert.
Limites	Ce qui coince, en orange : plafonds, frais cachés, risques.

Au bas de chaque fiche : la case `Comparer`, la case `Je l'utilise déjà` et le lien `Voir l'outil ↗`.

> **ATTENTION**
>
> Pour quelques outils, le lien officiel n'est pas encore vérifié. `Voir l'outil ↗` lance alors une recherche web (survole le lien pour le voir). Assure-toi d'être sur le site de l'éditeur avant d'entrer tes données ou ta carte de crédit.

8. Le tableau comparatif

Deux à quatre outils, quinze critères, une seule vue. Le tableau se monte seul dans la section **Comparaison**, en haut de la liste.

1. Coche `Comparer` sur deux outils ou plus. Ou clique `Comparer ces 3 côte à côte` sous ton top 3.
2. Lis les lignes : catégorie, popularité au Québec, difficulté, taille, prix, modèle de prix, ordre de grandeur, français, siège social, se connecte à Claude, à quoi ça sert, pour qui, mon avis, limites, à comparer avec, site de l'outil.
3. Sur un téléphone, glisse le tableau vers la gauche pour voir les colonnes suivantes.
4. Clique `Vider la comparaison` pour repartir à neuf.

- Le maximum est de quatre outils. Au cinquième, l'outil décoche la case et affiche `Quatre outils à la fois, pas plus.`
- `Comparer ces 3 côte à côte` remplace ta comparaison en cours par les trois choix du top 3.

> **BON À SAVOIR**
>
> `Imprimer ou enregistrer en PDF` imprime le tableau seul, avec un titre, la date du jour et la légende de l'ordre de grandeur. Le site de chaque outil s'y lit en toutes lettres. Choisis **Enregistrer au format PDF** dans la fenêtre d'impression pour le garder.

9. Ton inventaire et les pistes d’économie

Les abonnements s’empilent sans qu’on s’en rende compte. Ton inventaire les met à plat en deux minutes.

1. Coche `Je l’utilise déjà` sur chaque outil que ton entreprise paie ou utilise. Astuce : écris son nom dans le champ du haut pour le trouver tout de suite.
2. Monte à la section **Mon inventaire**.
3. Lis ton bilan, puis traite les pistes une à une avant ton prochain renouvellement.

Les cinq chiffres du bilan

CHIFFRE	CE QU’IL COMPTE
Outils dans ton inventaire	Le nombre de cases cochées.
Sans version gratuite	Les outils payants ou à essai gratuit, ceux qui te coûtent chaque mois.
Dédoublement	Les catégories où tu as deux outils ou plus. La liste **Là où tu paies deux fois pour la même chose** les nomme.
Catégories sans outil	Les domaines où tu n’as rien. Une case vide ne veut pas dire un manque : certaines ne s’appliquent pas à toi.
Pistes d’économie	Les règles déclenchées par ce que tu as coché.

Les pistes d’économie

La section **Ce que tu paies pour rien** affiche une carte par piste, avec ce que ça libère. Quelques exemples parmi les 40 :

- **Microsoft 365 et Zoom** : Teams est déjà dans ton abonnement. Ce que ça libère : un abonnement Zoom par mois.
- **Google Workspace et Typeform** : Google Forms est inclus.
- **QuickBooks en ligne et FreshBooks** : tu factures dans deux systèmes.
- **Grammarly et Antidote** : deux correcteurs pour le même texte.
- **Un seul outil suffit parfois** : LastPass, Hootsuite ou DocuSign déclenchent une piste à eux seuls.

`Imprimer ou enregistrer en PDF`, au bas de ton inventaire, imprime ton bilan, tes pistes d’économie et tes catégories sans outil, avec un titre et la date du jour. La liste des fiches n’y est pas.

Clique `Vider mon inventaire` pour tout décocher d’un coup.

> **ASTUCE DE GESTIONNAIRE**

Fais l’exercice une fois par année, avec ton relevé de carte de crédit à côté. Chaque abonnement du relevé devrait être coché dans l’inventaire. Ceux que personne n’ouvre se ferment avant leur renouvellement.

10. Signaler un outil manquant

Ton outil n’est pas dans la liste ? Signale-le dans la section **Un outil manque ?** Il est vérifié, ajouté, et tu reçois la version mise à jour gratuitement.

1. Remplis au moins `Le nom de l’outil`. Les autres champs aident à le classer : catégorie, à quoi il te sert, ton avis, ton courriel.
2. Clique `Envoyer ma suggestion`. Ton application de courriel s’ouvre avec le message déjà écrit.
3. Ajoute l’adresse du courriel qui t’a donné accès au comparateur, relis, puis envoie.

Ton application de courriel ne s’ouvre pas ? Clique `Copier le texte`, puis colle-le en réponse au courriel qui t’a donné accès au comparateur.

BON À SAVOIR

Rien ne part de l’outil sans que tu appuies toi-même sur Envoyer dans ton application de courriel.

11. Où vivent tes données

- Tout se passe dans ton navigateur, sur ton appareil. Ce que tu écris n'est envoyé nulle part.
- **Ce qui est gardé** d'une visite à l'autre : ton besoin écrit, tes pastilles, ta comparaison et ton inventaire.
- **Ce qui n'est pas gardé** : les quatre listes de filtres. Elles reviennent à leur valeur de départ à chaque ouverture.
- **Un autre ordinateur ou un autre navigateur** part de zéro. Ton inventaire ne suit pas tout seul.
- **Ta copie permanente** (`Comparateur-outils.html`) garde l'outil au complet, sans Internet. Elle a sa propre mémoire : elle ne retrouve pas les choix cochés dans la version en ligne.
- Pour conserver ton bilan, clique `Imprimer ou enregistrer en PDF` dans **Mon inventaire** et range le PDF dans OneDrive, SharePoint ou Google Drive.

Transporter tes choix

Le petit encadré sous **Mon inventaire** transporte ton inventaire et ta comparaison vers ta copie permanente, un autre navigateur ou l'ordinateur d'un collègue.

1. Dans la version où tes choix sont cochés, clique `Exporter mes choix`. Le fichier `comparateur-mes-choix-AAAA-MM-JJ.json` arrive dans tes téléchargements.
2. Ouvre l'autre version, par exemple ta copie permanente, et clique `Importer mes choix`.
3. Choisis le fichier. Ton inventaire, ta comparaison, ton besoin écrit et tes pastilles reviennent tels quels.

- Si des choix sont déjà cochés de l'autre côté, l'outil te demande de confirmer avant de les remplacer par ceux du fichier.
- Le fichier ne contient que tes choix, aucune donnée personnelle. Range-le avec ta copie permanente.

Le bouton `Télécharger le guide d'utilisation (PDF)` reste en haut de la page, et la fenêtre « Quoi de neuf » t'annonce chaque mise à jour.

> **ATTENTION**
>
> Vider les données de ton navigateur, ou utiliser une fenêtre de navigation privée, efface ton inventaire et ta comparaison. Un fichier exporté avec `Exporter mes choix` te permet de tout récupérer, et un PDF de ton bilan garde une trace.

12. Les raccourcis

TOUCHE	ACTION
`Entrée`	Lancer la recherche et descendre jusqu’au top 3
`Maj` + `Entrée`	Passer à la ligne dans le champ du besoin
`Échap`	Fermer la visite guidée ou la fenêtre « Quoi de neuf »

13. La sauvegarde automatique

Tes données vivent dans ton navigateur. Un nettoyage, un bogue ou un nouvel ordinateur, et elles disparaissent. La sauvegarde automatique garde une copie à jour dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive.

1. Clique `Activer la sauvegarde automatique`, en bas à gauche de l'outil.
2. Clique `Choisir où enregistrer mes données`. Choisis un dossier dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive, garde le nom proposé, puis clique **Enregistrer**.
3. C'est fait. Après chaque modification, le bouton affiche l'heure de la dernière sauvegarde, par exemple `Enregistré à 14 h 32`. L'outil enregistre aussi quand tu le fermes.

SITUATION	QUOI FAIRE
Le bouton affiche `Sauvegarde en pause · Reprendre`	Clique-le. Ton navigateur demande la permission d'écrire dans ton fichier, à chaque nouvelle ouverture de l'outil. Accepte.
Ton navigateur a perdu tes données	Ouvre le bouton du bas, clique `Restaurer à partir d'un fichier` et choisis ton fichier de sauvegarde. Tout revient, et la sauvegarde automatique reprend dans ce fichier.
Tu changes d'ordinateur	Ouvre l'outil sur le nouvel ordinateur, puis `Restaurer à partir d'un fichier`, avec le même fichier de ton OneDrive.
Tu veux une copie datée	`Télécharger une copie datée` crée un fichier à part, au nom du jour.
Safari, Firefox ou téléphone	La sauvegarde automatique demande Chrome ou Edge sur un ordinateur. Ailleurs, le bouton `Sauvegarder mes données` télécharge une copie à ranger dans ton OneDrive.
Tu ne veux plus de sauvegarde	`Arrêter la sauvegarde automatique`. Le fichier reste là où il est.

> **ATTENTION**
>
> Le fichier de sauvegarde contient tes données. Range-le dans un dossier à toi, que tu ne partages pas.

14. Les questions qui reviennent

Pourquoi un outil plus connu a-t-il un score plus bas ?

Le score mesure l'adéquation avec ce que tu as écrit et avec tes pastilles. La popularité compte pour une petite part. Pour juger la qualité, lis **Mon avis** et **Limites** dans la fiche.

Les prix sont-ils à jour ?

Les données ont été vérifiées en octobre 2026. Les éditeurs changent leurs prix et leurs forfaits sans préavis. L'ordre de grandeur est un repère : confirme le prix sur le site de l'éditeur avant de t'abonner.

Les éditeurs paient-ils pour figurer dans la liste ?

Non. Aucun éditeur ne paie pour y figurer, et aucun lien de l'outil n'est un lien d'affiliation.

Mon inventaire a disparu.

Tu as changé de navigateur, d'appareil, ou les données du navigateur ont été effacées. Tu as un fichier exporté ? Clique `Importer mes choix` et choisis-le. Sinon, coche de nouveau tes outils, puis clique `Exporter mes choix` pour la prochaine fois.

La liste ne réagit plus à mes filtres.

Un besoin est encore écrit dans le champ du haut, ou une pastille est active. Clique `Tout voir` pour repartir à zéro.

Comment recevoir la prochaine version ?

Ton lien d'accès te montre toujours la plus récente. La fenêtre « Quoi de neuf » te dit ce qui a changé.

Est-ce que je partage l'outil avec mon équipe ?

Tu l'utilises dans ton entreprise et tu l'imprimes à ta guise. La revente et la redistribution ne sont pas permises.

Ce guide accompagne l'outil Le comparateur d'outils. Les avis et les pistes d'économie sont des repères fondés sur des mandats auprès de PME et d'OBNL québécois. Ils ne remplacent pas ta propre vérification : les prix, les forfaits et les fonctions changent sans préavis, et les conditions de chaque abonnement sont celles de l'éditeur. Valide chez le fournisseur avant d'acheter ou de résilier. Tu restes responsable de tes choix d'outils.