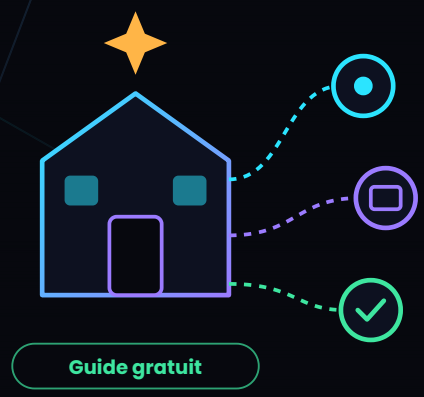


GUIDE GRATUIT · ÉDITION 2026

Digitaliser son entreprise par où commencer

Faire l'état des lieux, choisir les bonnes priorités, être prêt pour la facture électronique et avancer pas à pas sur 90 jours. Sans jargon et sans tout changer d'un coup.

État des lieux · Les priorités · Plan 90 jours

Growth System Experts
GROWTHSYSTEMEXPERTS.COM

SOMMAIRE

Ce que contient ce guide

01 Pourquoi digitaliser p. 03
02 Faire l'état des lieux p. 04
03 Par où commencer p. 05
04 Être trouvé en ligne p. 06
05 Facturer et encaisser p. 07
06 Ranger et sauvegarder p. 08
07 Échanger avec les clients p. 09
08 Bien choisir ses outils p. 10
09 Sécurité et RGPD p. 11
10 Embarquer l'équipe p. 12
11 Le plan sur 90 jours p. 13
12 La checklist p. 14
13 Automatiser p. 15

L'ESSENTIEL EN 30 SECONDES

Partir de l'existant

Repérer ce qui fait perdre du temps aujourd'hui.

Une priorité à la fois

Commencer par ce qui rapporte ou rassure le plus.

La facture électronique

Réception obligatoire depuis septembre 2026.

La sécurité dès le départ

Sauvegardes, mots de passe, données protégées.

LE PRINCIPE DE CE GUIDE

Digitaliser ne veut pas dire tout changer. C'est **remplacer, une par une, les tâches papier ou répétitives** par des solutions simples. Ce guide vous donne l'ordre, la méthode et les règles à connaître.

01 · COMPRENDRE

Pourquoi digitaliser

Digitaliser, c'est utiliser le numérique pour vendre, gérer et communiquer plus simplement.

Gagner du temps

Moins de saisie, moins de recherches, moins d'allers-retours.

Mieux servir

Réponses plus rapides, prise de rendez-vous, paiement facile.

Sécuriser

Documents sauvegardés, accessibles et retrouvables.

Les signes qu'il est temps

- [ ] Vous ressaisissez les mêmes informations
- [ ] Vous cherchez souvent un document
- [ ] Des clients ne vous trouvent pas en ligne
- [ ] Les relances se font de mémoire

Les erreurs à éviter

- [ ] Tout changer en même temps
- [ ] Choisir un outil avant le besoin
- [ ] Oublier de former l'équipe
- [ ] Négliger les sauvegardes

À RETENIR

La digitalisation est un chemin, pas un projet unique. Chaque petite étape réussie rend la suivante plus facile.

02 · L'ÉTAT DES LIEUX

Faire l'état des lieux

Avant de choisir quoi que ce soit, notez comment vous travaillez aujourd'hui. Remplissez ce tableau.

DOMAINE	AUJOURD'HUI	TEMPS PERDU	PRIORITÉ
Être trouvé	site, fiche Google, réseaux		1 2 3
Devis et factures	papier, tableur, logiciel		1 2 3
Paiements	chèque, virement, carte, en ligne		1 2 3
Rendez-vous	téléphone, agenda papier, en ligne		1 2 3
Messages clients	téléphone, e-mail, messagerie		1 2 3
Documents	papier, ordinateur, en ligne		1 2 3
Suivi de l'activité	de tête, cahier, tableau		1 2 3

EXEMPLE

Un artisan note qu'il passe 3 heures par semaine à refaire ses devis à la main et 2 heures à rappeler des clients pour fixer un rendez-vous. Ses deux priorités sont trouvées. Les chiffres sont des exemples.

03 · LES PRIORITÉS

Par où commencer

Un ordre qui convient à la plupart des petites entreprises. Adaptez-le à votre état des lieux.

1. **Sécuriser l'existant** — Sauvegarde automatique, mots de passe solides, double vérification. — BASE
2. **Être trouvé** — Une fiche Google à jour, un site simple avec vos coordonnées et vos offres. — VISIBILITÉ
3. **Facturer en règle** — Un outil de facturation adapté, prêt pour la facture électronique. — OBLIGATION
4. **Simplifier le contact** — Prise de rendez-vous en ligne, réponses rapides, formulaire clair. — CLIENTS
5. **Suivre l'activité** — Un tableau de bord simple : ventes, impayés, devis en cours. — PILOTAGE
6. **Automatiser** — Relier les outils entre eux pour supprimer les ressaisies. — GAIN DE TEMPS

✓ LA RÈGLE D'OR

Une seule nouveauté à la fois. Attendez qu'elle soit devenue une habitude avant d'en lancer une autre.

04 · LA VISIBILITÉ

Être trouvé en ligne

Beaucoup de clients cherchent d'abord sur internet, même pour un commerce de quartier.

La fiche Google

Gratuite. Horaires, photos, avis, itinéraire : souvent le premier contact.

Un site simple

Qui vous êtes, ce que vous faites, vos prix ou un devis, comment vous joindre.

Un canal de contact

Téléphone, e-mail, WhatsApp : un moyen rapide, affiché partout.

Les obligations d'un site professionnel

- ☐ Mentions légales complètes
- ☐ Politique de confidentialité
- ☐ Gestion des cookies conforme
- ☐ Conditions générales si vous vendez en ligne

POUR ALLER PLUS LOIN

Nos guides **Fiche Google Business : être trouvé près de chez vous** et **Créer un site qui attire des clients**.

05 · LA FACTURATION

Facturer et encaisser

La facture électronique devient obligatoire entre entreprises, par étapes.

09/26	09/26	09/27	09/27
Réception	**Émission**	**Émission**	**E-reporting**
toutes les entreprises	grandes et ETI	PME et micro	PME et micro

Ce qui change

- ☐ Factures transmises via une plateforme agréée
- ☐ Un format structuré, pas un simple PDF
- ☐ Des données transmises à l'administration
- ☐ Les ventes aux particuliers déclarées à part

Encaisser plus simplement

- ☐ Lien de paiement dans la facture
- ☐ Virement avec référence claire
- ☐ Paiement par carte sur place
- ☐ Relance automatique des retards

DÈS MAINTENANT

Depuis le 1er septembre 2026, toutes les entreprises doivent pouvoir recevoir des factures électroniques. Choisissez votre plateforme agréée si ce n'est pas fait.

06 · LES DOCUMENTS

Ranger et sauvegarder

Un classement clair et des sauvegardes automatiques évitent des heures de recherche et les pertes.

UN CLASSEMENT SIMPLE

Clients · **Fournisseurs** · **Comptabilité / année** · **Administratif** · **Modèles**

Nommez vos fichiers toujours pareil : date, client, type. Exemple : 2026-10_Martin_devis.

La règle 3-2-1

3 copies, sur 2 supports différents, dont 1 hors ligne ou hors site.

Les durées de conservation

Pièces comptables : 10 ans. Documents fiscaux : en général 6 ans. Vérifiez avec votre comptable.

À RETENIR

Numérisez les documents papier au fil de l'eau, dès réception. Un téléphone suffit souvent pour commencer.

07 · LES CLIENTS

Échanger avec les clients

Les clients attendent des réponses rapides et des démarches simples.

Contact
Message ou formulaire

→

Rendez-vous
Réservé en ligne

→

Rappel
La veille

→

Suivi
Avis et fidélité

Les bases

- [ ] Une adresse e-mail professionnelle
- [ ] Des réponses types aux questions fréquentes
- [ ] Un délai de réponse annoncé
- [ ] La prise de rendez-vous en ligne si utile

Le fichier clients

- [ ] Un seul fichier, à jour
- [ ] Seulement les données utiles
- [ ] Le consentement pour la prospection
- [ ] Une durée de conservation fixée

EXEMPLE

Un salon de coiffure passe à la prise de rendez-vous en ligne : les clientes réservent le soir, le téléphone sonne moins pendant les coupes.

✓ BONNE PRATIQUE

Un rappel automatique la veille d'un rendez-vous réduit en général les oublis. Notre guide **Rendez-vous : moins d'absences** détaille la méthode.

08 · LES OUTILS

Bien choisir ses outils

Le bon outil est celui que vous utiliserez vraiment. Comparez avec ces critères.

CRITÈRE	LA QUESTION À POSER
Le besoin	résout-il un problème noté dans l'état des lieux ?
La simplicité	pouvez-vous l'utiliser seul après une heure d'essai ?
Le coût réel	abonnement, options, nombre d'utilisateurs, engagement
Vos données	où sont-elles stockées, pouvez-vous les récupérer ?
Les liens	peut-il échanger avec vos autres outils ?
Le support	en français, joignable, avec une aide claire



Testez d'abord

Utilisez la période d'essai sur un vrai cas de votre activité.



Gardez la main

Créez les comptes à votre nom et gardez les accès administrateur.

ATTENTION AUX ENGAGEMENTS

Lisez la durée d'engagement, le préavis de résiliation et la possibilité d'exporter vos données avant de signer. Changer d'outil doit rester possible.

09 · LA PROTECTION

Sécurité et RGPD

Plus vous êtes en ligne, plus ces deux sujets comptent. Les bases sont simples.

La sécurité

- ☐ Mots de passe longs et uniques
- ☐ Double vérification sur les comptes clés
- ☐ Mises à jour automatiques
- ☐ Sauvegardes testées
- ☐ Méfiance face aux messages urgents

Le RGPD

- ☐ Collecter seulement l'utile
- ☐ Informer les personnes
- ☐ Fixer une durée de conservation
- ☐ Un registre des traitements
- ☐ Des contrats avec vos prestataires

ATTENTION

En cas de piratage touchant des données personnelles, une notification à la CNIL est en principe obligatoire sous 72 heures.

POUR ALLER PLUS LOIN

Nos guides gratuits **Cybersécurité pour TPE** et **RGPD pour TPE : la checklist simple**.

10 · L'ÉQUIPE

Embarquer l'équipe

Un outil que personne n'utilise ne sert à rien. Impliquez les personnes concernées dès le début.

AVANT

Associer

- ☐ Demander ce qui fait perdre du temps
- ☐ Expliquer le pourquoi
- ☐ Choisir ensemble

PENDANT

Former

- ☐ Une courte formation
- ☐ Une fiche pas à pas
- ☐ Une personne référente

APRÈS

Ajuster

- ☐ Un point après un mois
- ☐ Corriger ce qui bloque
- ☐ Fêter ce qui marche

MODÈLE · ANNONCE À L'ÉQUIPE — ÉQUIPE

Bonjour à tous 🙂
À partir du [date], nous passons [les devis] sur [le nouvel outil].
Objectif : [moins de ressaisie et des devis envoyés le jour même].
📅 Formation de 30 minutes le [date]. [Prénom] reste votre contact pour toute question.

✓ BONNE PRATIQUE

Une fiche pas à pas d'une page, avec des captures d'écran, évite la plupart des questions répétées.

11 · LE PLAN

Le plan sur 90 jours

Trois mois pour poser des bases solides, à raison de quelques heures par semaine.



PÉRIODE	OBJECTIF	RÉSULTAT ATTENDU
Semaines 1 et 2	état des lieux, sauvegardes, mots de passe	base sécurisée
Mois 1	fiche Google et site à jour	être trouvé facilement
Mois 2	facturation prête pour la réforme	factures en règle, paiement simple
Mois 3	contact client et tableau de suivi	réponses rapides, chiffres clairs

À RETENIR

Bloquez un créneau fixe chaque semaine, par exemple le vendredi matin. La régularité compte plus que la durée.

12 · LA CHECKLIST

La checklist

20 points pour une entreprise bien équipée, sans excès.

- ☐ État des lieux rempli
- ☐ 3 priorités choisies
- ☐ Sauvegarde automatique
- ☐ Mots de passe et double vérification
- ☐ Fiche Google à jour
- ☐ Site avec mentions légales
- ☐ Adresse e-mail professionnelle
- ☐ Plateforme de facture électronique choisie
- ☐ Paiement facile pour les clients
- ☐ Classement des fichiers
- ☐ Documents papier numérisés
- ☐ Fichier clients unique
- ☐ Politique de confidentialité
- ☐ Registre des traitements
- ☐ Réponses types préparées
- ☐ Prise de rendez-vous si utile
- ☐ Tableau de suivi simple
- ☐ Équipe formée
- ☐ Point mensuel prévu
- ☐ Prochaine étape choisie

✓ BONNE PRATIQUE

Cochez ce qui est fait, entourez les trois prochains points, et revenez à cette page dans un mois.

13 · AUTOMATISER

L'étape suivante : automatiser

Une fois les outils en place, les relier entre eux supprime les ressaisies.

Commande
Reçue en ligne

→

Facture
Créée seule

→

Envoi
Au client

→

Suivi
Tableau à jour

Ce qui s'automatise

- ☐ Les devis et factures
- ☐ Les rappels de rendez-vous
- ☐ Les relances de paiement
- ☐ La mise à jour des tableaux

Ce que vous gardez

- ☐ La relation avec vos clients
- ☐ Les choix et les prix
- ☐ La validation des documents
- ☐ Votre savoir-faire

Pour aller plus loin

Nos guides **Les 25 tâches à automatiser en priorité**, **Gagner 10 heures par semaine : la méthode** et **Facture électronique : être prêt pour 2027**.

Un plan de digitalisation sur mesure

Nous partons de votre état des lieux et installons les outils et automatisations utiles, sur vos comptes. Sur devis gratuit.

Demander mon devis gratuit → **WhatsApp**

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

PASSER À L'ACTION

Avancez pas à pas

Nous vous aidons à choisir les priorités et à mettre en place des outils simples, qui vous appartiennent.

Devis gratuit
Par écrit, sous 24 h ouvrées

Acompte de 50 %
Solde à la livraison

Tout est écrit
Devis et contrat clairs

Vos données chez vous
Installé sur vos comptes

Parlons de votre entreprise

Dites-nous comment vous travaillez aujourd'hui. Nous vous proposons une mise en place simple, avec un prix clair.

Demander mon devis gratuit → **WhatsApp**

contact@growthsystemexperts.com

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

Sources

Facture électronique : article 289 bis du Code général des impôts, loi de finances pour 2024 (article 91), impots.gouv.fr · Conservation : Code de commerce L123-22, Livre des procédures fiscales L102 B · Site : loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) articles 1-1, 1-2 et 19, article 82 de la loi Informatique et Libertés (cookies) · RGPD : articles 5, 13, 30, 32 et 33 · France Num : initiative publique pour la transformation numérique des TPE et PME · cybermalveillance.gouv.fr.

Guide d'information générale, à jour en octobre 2026. Les obligations dépendent de votre activité et de votre statut : faites valider par votre expert-comptable. © 2026 Growth System Experts. Usage personnel, reproduction et revente interdites.