

**ÊTES-VOUS  
VRAIMENT  
SATISFAIT DE VOS  
PROCESSUS RH ?**

**DÉCOUVREZ LA  
SOLUTION QUI  
CHANGE LA DONNE  
POUR LES PME  
SÉNÉGALAISES**



# SOMMAIRE



## INTRODUCTION

### Ce que personne ne vous dit sur votre rôle de DRH

La gestion RH en PME repose souvent sur beaucoup de bonne volonté, un peu de bricolage, et une tonne de responsabilités invisibles.

Ce guide est là pour vous aider à structurer votre fonction RH, pas à pas, de manière simple, réaliste et adaptée à votre quotidien.

Vous n'avez pas besoin d'un budget démesuré. Vous avez besoin d'un cadre, d'une méthode et d'un partenaire fiable.

### CHAPITRE 1 – LES 5 ERREURS SILENCIEUSES QUI RUINENT VOS PROCESSUS RH

- L'usage excessif d'Excel
- Les solutions "ERP RH inclus" inadaptées
- Le bricolage RH non mesuré
- La perte de talents par manque de structure
- La confusion entre outil et exigence RH

**Actions concrètes** : formaliser, centraliser, simplifier, suivre des indicateurs RH simples.

### CHAPITRE 2 – LES FONDATIONS INVISIBLES D'UN SIRH EFFICACE

- Clarté des flux
- Cohérence des données
- Clarté des rôles
- Anticipation RH
- Culture du suivi

**Méthode** : créer votre squelette digital RH avant tout achat logiciel.





## CHAPITRE 3 – LA STRATÉGIE EN 3 NIVEAUX POUR STRUCTURER UN SIRH ÉVOLUTIF

1. **Stabiliser** : arrêter l'hémorragie de temps
2. **Structurer** : données, flux, responsabilités
3. **Digitaliser** : outil adapté, au bon moment

Inclut une checklist anti-usine à gaz et des conseils pour anticiper la résistance interne.

## CHAPITRE 4 – LE PLAN D'ACTION EN 30 JOURS

- Ce que faire sans budget
- Les 3 quick wins RH :
  - Calendrier partagé
  - Guide d'accueil
  - Micro-audit RH
- Co-crée avec les équipes
- Impliquer la direction par le langage de la performance

**Méthode** : créer votre squelette digital RH avant tout achat logiciel.

## CHAPITRE 5 – TÉMOIGNAGES DE DRH AU SÉNÉGAL

**Madelaine (BTP)** : décentralisation + documentation = +6h/semaine gagnées

**Moussa (cabinet comptable)** : reporting RH maison + posture orientée résultats

**Aïssatou (école privée)** : co-construction avec les collaborateurs

### Résultats à 12 mois :

- Moins d'interruptions
- Cycle RH structuré
- Repositionnement du rôle RH

**Le facteur clé** : cesser d'attendre, structurer, prouver





## CHAPITRE 1

# LES 5 ERREURS SILENCIEUSES QUI RUINENT VOS PROCESSUS RH

Dans la plupart des PME, la fonction RH avance dans l'urgence : on gère, on corrige, on répond.

Mais rarement on pilote.

Pourquoi ?

Parce que certains leviers RH essentiels sont négligés, voire complètement absents. Et sans eux, même les meilleurs outils ne suffisent pas.

Voici les **5 leviers fondamentaux** que vous devez activer **dès maintenant** pour reprendre la main.



## 1. NE PAS FORMALISER LES PROCESSUS RH

On fonctionne “comme on peut”, avec des pratiques orales, des habitudes non écrites, des validations floues.

Conséquence : La RH devient réactive, dépendante des urgences, incapable d’anticiper.

Actions concrètes à mettre en place :

- Listez vos 7 processus clés (recrutement, paie, congés, entretiens, formations, onboarding, départs).
- Pour chacun, créez un mini-processus en 3 à 5 étapes maximum.
- Formalisez-les en 1 page A4, puis partagez-les avec les managers.
- Organisez une réunion RH mensuelle pour revoir et ajuster ces processus avec l’équipe.

## 2. MULTIPLIER LES OUTILS NON INTÉGRÉS

Les RH utilisent un mélange de fichiers Excel, d’emails, de messages WhatsApp, de documents papiers...

Conséquence : perte d’informations, erreurs fréquentes, surcharge cognitive.

**Actions concrètes à mettre en place :**

- Faites l’inventaire des outils que vous utilisez pour chaque fonction RH.
- Identifiez les redondances (ex : planning de congés sur Excel ET par email).
- Choisissez un outil centralisé pour chaque besoin clé (ex : Trello pour les demandes, Google Drive pour les docs partagés).
- Formez vos utilisateurs internes à respecter ce canal unique (managers, assistants, etc.).





### 3. LAISSER LES OPÉRATIONNELS DÉPENDANTS DE LA RH POUR CHAQUE ACTION

Toute action RH (demande d'absence, info sur la paie, attestation, etc.) passe par l'équipe RH.

Conséquence : La RH devient un goulot d'étranglement. Zéro autonomie, zéro délégation.

Actions concrètes à mettre en place :


- Mettez en place une foire aux questions RH (FAQ) interne : congés, paie, procédures, formulaires.
- Automatisez les demandes récurrentes :
  - Demande de congé via formulaire
  - Attestation via modèle prêt à l'emploi
- Responsabilisez les managers : formez-les à valider les absences, préparer les intégrations, faire les relances eux-mêmes.

### 4. SOUS-ESTIMER LE RISQUE D'ERREURS PAIE OU DÉCLARATIF

Ce qui se passe : Un oubli de bulletin, une mauvaise déclaration, un écart sur le net à payer...

Conséquence : Sanctions sociales, tensions internes, perte de crédibilité de la fonction RH.

**Actions concrètes à mettre en place :**

- Élaborez une checklist paie mensuelle (heures, primes, absences, éléments variables).
  - Mettez en place une double vérification avant validation paie (RH + manager / RH + DAF).
  - Créez un registre des anomalies pour identifier les erreurs fréquentes et en tirer des leçons.
  - Formez 1 personne RH "back-up" capable de vérifier ou relancer la paie en cas d'absence.
- 



## 5. PENSER QUE DIGITALISER = ACHETER UN LOGICIEL

On pense qu'un outil SIRH va tout résoudre. Mais sans cadrage, sans méthode, et sans conduite du changement... le logiciel devient un poids mort.

Conséquence : Outil mal utilisé, rejet des utilisateurs, retour aux anciennes habitudes.

### Actions concrètes à mettre en place :

- Avant tout achat, formalisez vos besoins en 2 pages maximum (fonctionnalités essentielles, nombre d'utilisateurs, enjeux clés).
- Définissez les rôles : qui pilote ? qui valide ? qui utilise ?
- Prévoyez un plan de conduite du changement :
  - Formation des utilisateurs
  - Test sur un périmètre restreint
  - Communication claire sur les bénéfices
- Priorisez la simplicité et l'adhésion plutôt que la complexité technique.

## CONCLUSION - L'EFFICACITÉ RH REPOSE SUR DES FONDATIONS SIMPLES

Avant de parler de transformation digitale ou d'outils dernier cri, la vraie priorité, c'est de poser un cadre clair, cohérent, et partagé.

- ✓ Formaliser les règles
- ✓ Centraliser les outils
- ✓ Responsabiliser les acteurs
- ✓ Sécuriser les obligations
- ✓ Préparer la digitalisation

C'est cette base-là que DIGI-SIRH vous aide à construire, étape par étape.





## CHAPITRE 2

### UN SIRH QUI FONCTIONNE VRAIMENT (MÊME AVEC PEU DE BUDGET)

Un bon SIRH, ce n'est pas une plateforme colorée ou un logiciel "tout-en-un" vanté par un commercial.

C'est une structure RH claire, fluide et adaptée, qui permet de prendre de bonnes décisions, de gagner du temps et de redonner au DRH son rôle stratégique.

Vous n'avez pas besoin d'un million de CFA pour construire cela.

Ce qu'il vous faut, c'est une lecture rigoureuse de vos pratiques, un peu de méthode, et des outils simple.

Vous avez besoin :

d'une **lecture claire de vos flux**,  
d'un **cadre de fonctionnement structuré**,  
et de **5 piliers fondamentaux**.



## PILIER 1 - FORMALISER VOS PROCESSUS RH

### Problème :

Quand tout repose sur l'oral ou les habitudes informelles, chaque situation devient un cas particulier.

### Objectif :

Documenter les procédures RH essentielles (recrutement, intégration, gestion des absences, formation, départs).

### Actions concrètes :

- Créez un **tableau des processus clés RH**, avec les étapes, les responsables et les documents associés.
- Pour chaque processus, rédigez une fiche procédure d'1 page max.
- Intégrez ces procédures dans un outil partagé (Google Drive, Notion, ou DIGI-SIRH).

## PILIER 2 – CENTRALISER LES DONNÉES RH

### Problème :

Données dispersées = erreurs, pertes de temps, décisions basées sur des infos incomplètes.

### Objectif :

Un point unique d'accès aux informations RH.

### Actions concrètes :

- Listez tous les fichiers RH existants (congrés, paie, dossiers du personnel...).
- Supprimez les doublons et migrez vos données vers un seul référentiel (cloud sécurisé).
- Créez une nomenclature claire : noms des fichiers, formats, droits d'accès.
- **Exemple terrain** : Un DRH à Dakar a réduit de **30 %** le temps de gestion RH après centralisation avec DIGI-SIRH.





## PILIER 3 - AUTOMATISER LES TÂCHES RÉPÉTITIVES

### Problème :

Les équipes RH passent un temps fou à faire des tâches administratives manuelles, avec un risque d'erreur élevé.

### Objectif :

Libérer du temps et fiabiliser les actions à faible valeur ajoutée.

### Actions concrètes :

- Listez les tâches RH qui reviennent chaque semaine (congs, demandes, relances...).
- Automatisez au moins **une** tâche cette semaine (ex : formulaire de demande de congé connecté à un tableau).
- Mettez en place des **notifications automatiques** pour les échéances critiques.

## PILIER 4 – ANTICIPER LES ÉVÉNEMENTS RH CLÉS

### Problème :

Trop d'actions RH sont traitées dans l'urgence — fin de période d'essai, renouvellement de contrat, entretiens...

### Objectif :

Créer une mémoire RH vivante, mesurable et exploitable.

### Actions concrètes :

- Créez une **fiche de suivi** pour chaque action RH importante (recrutement, formation, entretiens).
- Suivez 2 ou 3 **indicateurs simples** (ex : taux de réalisation des entretiens, délais de réponse RH).
- Archivez systématiquement les comptes-rendus RH dans un espace structuré.
- **Rappel** : Le DRH n'est pas un gestionnaire de fichiers, mais **le gardien de la mémoire organisationnelle**.





## MÉTHODE EXPRESS : CONSTRUIRE VOTRE "SQUELETTE DIGITAL RH" EN 3 HEURES

Avant de chercher un logiciel, vous devez savoir **où vous en êtes**.

Voici comment :

### ✓ **Étape 1 – Listez vos outils RH actuels**

- Excel, Google Forms, WhatsApp, classeurs physiques...
- Qui utilise quoi ? À quelle fréquence ? Pour quel usage ?

### ✓ **Étape 2 – Cartographiez vos flux RH**

- Recrutement, intégration, entretiens, départs...
- Qui fait quoi ? Avec quel document ? À quel moment ?

### ✓ **Étape 3 – Repérez les frictions**

- Où sont les lenteurs ?
- Où perdez-vous l'information ?
- Quelles tâches vous épuisent ?





## CONSEIL DIGI-SIRH : NE COMMENCEZ JAMAIS PAR ACHETER UN LOGICIEL

Un outil n'est pas une solution en soi.

**Digitaliser un chaos, c'est juste numériser vos problèmes.**

**Pourquoi faire un audit de maturité RH d'abord :**

- Pour **ne pas reproduire vos erreurs papier en version numérique**
- Pour **cibler vos vrais besoins**, et non ceux du vendeur
- Pour **prévoir les résistances internes** avant qu'elles ne bloquent votre projet

Un audit n'est pas un luxe.

C'est un **levier stratégique**, un filtre, une boussole.

## CONCLUSION - UN SIRH PERFORMANT, CE N'EST PAS UN OUTIL. C'EST UNE VISION.

Les DRH qui réussissent leur transformation digitale ne sont pas ceux qui achètent vite.

Ce sont ceux qui :

- Connaissent leur réalité de terrain
- Clarifient leurs flux, leurs rôles, leurs données
- Anticipent les temps forts RH
- Mesurent, structurent, améliorent

Le logiciel viendra.

Mais c'est **votre clarté** qui fera la différence.





## CHAPITRE 3

# LA STRATÉGIE EN 3 NIVEAUX POUR BÂTIR UN SIRH SIMPLE, ÉVOLUTIF ET ALIGNÉ.

### Une méthode claire pour passer du bricolage à une vraie fonction RH structurée

Mettre en place un SIRH ne commence pas par choisir un logiciel.

Ça commence par **reprendre le contrôle sur vos fondamentaux** : vos pratiques, vos données, votre rôle.

Trop de DRH passent leurs journées à gérer des urgences, à répéter les mêmes explications, à recoller les morceaux d'un système flou.

Dans ces conditions, **digitaliser, c'est juste accélérer la pagaille.**

Voici une stratégie en **3 niveaux progressifs** pour construire un système RH solide, évolutif et surtout... respecté.



## NIVEAU 1

### STABILISER : STOPPER LES FUITES DE TEMPS ET D'ÉNERGIE

Avant d'améliorer quoi que ce soit, il faut **arrêter l'hémorragie** : celle du temps perdu, des demandes répétées, des règles non écrites.

#### Actions concrètes :

- **Formalisez 5 procédures clés**, simples mais claires (congés, absences, recrutement, attestations, télétravail).
- **Centralisez vos documents de base** : modèles de contrat, fiche de poste, charte interne.
- **Clarifiez les règles** (horaires, validations, responsabilités) et affichez-les.

Chaque clarification élimine une tension.

Chaque règle écrite libère votre temps mental.

## NIVEAU 2

### STRUCTURER: ORGANISER LES DONNÉES, LES FLUX ET LES RESPONSABILITÉS

Une fois le quotidien stabilisé, vous pouvez **poser les fondations** d'un vrai système RH.

#### Actions concrètes :

- Créez **une base de données RH unique** : un fichier centralisé (ou outil) avec toutes les infos essentielles, sans doublon.
- **Cartographiez vos flux RH** : pour chaque processus (onboarding, promotion, départ...), listez les étapes, documents et acteurs impliqués.
- **Attribuez les rôles** avec précision : qui fait quoi, quand, avec quel niveau de responsabilité ou de validation ?
- 

Ce niveau vous protège contre l'improvisation et renforce la légitimité de la fonction RH.





## NIVEAU 3

# DIGITALISER : LE BON OUTIL, AU BON MOMENT, POUR LE BON USAGE

Quand vous savez **exactement** ce qui vous manque, là seulement vous pouvez digitaliser.

La digitalisation ne doit pas être une fuite en avant, mais une réponse **précise** à un besoin **connu**.

### Critères pour choisir un outil RH adapté :

- Simple à utiliser, même pour des profils non techniques
- Paramétrable sans prestataire externe
- Déployable en moins de 30 jours
- Capable d'évoluer avec vous dans les 12 mois à venir

Un SIRH efficace **n'est pas une fin** : c'est une conséquence d'un travail structuré en amont.





## CHECKLIST BONUS "ANTI USINE À GAZ"

Avant de signer avec un éditeur, vérifiez si l'outil respecte  
**au moins 8 de ces 10 critères :**

- Test gratuit disponible
- Interface intuitive, même pour non-initiés
- Import possible sans expertise technique
- Modèles modifiables en interne
- Déploiement possible sous 30 jours
- Support local ou facilement accessible
- Tarif clair, sans frais cachés
- Fonctionnalités désactivables
- Export complet de vos données, sans frais
- Plan de sortie simple si l'outil ne vous convient pas
- Interface fluide avec les autres services : paie, comptabilité, finance
- Capacité de reporting sur la masse salariale et les indicateurs RH clés

**Si un outil échoue à cette grille...  
c'est qu'il vous coûtera plus qu'il ne vous fera gagner.**





## ASTUCE MÉCONNUE : LA RÉSISTANCE PASSIVE, VOTRE PREMIER DÉFI RH.

Les outils ne sont jamais rejetés pour des raisons techniques.

Ils sont rejetés parce qu'ils **bousculent les habitudes**.

- Le manager qui n'a jamais validé un congé dans les temps va traîner.
- L'assistante RH surchargée va éviter de changer d'interface.
- Le collaborateur va "oublier" de se connecter.

### Comment gérer cette résistance :

- Formez **ciblé** : 15 minutes suffisent si le bénéfice est clair.
- Valorisez les **quick wins** dès la première semaine.
- Montrez **ce que chacun y gagne** : gain de temps, simplification, traçabilité.
- Appuyez-vous sur des **ambassadeurs internes**, pas forcément les plus hiérarchiques.

Un bon SIRH ne s'impose pas. Il se diffuse.

Parce qu'il simplifie la vie **dès le premier clic**.





## CONCLUSION : CE QUE VOUS CONSTRUISEZ EST BIEN PLUS QU'UN OUTIL

Vous n'êtes pas en train d'installer un logiciel.

Vous êtes en train de **poser les bases d'une fonction RH structurée, fluide, respectée.**

Vous passez d'un RH pompier à un RH pilote.

Et cela repose sur **3 niveaux simples mais puissants** :

- **Stabiliser** votre fonctionnement
- **Structurer** vos fondations
- **Digitaliser** en toute lucidité
- 

Ce chemin vous appartient. Et **personne ne pourra vous l'enlever.**





## CHAPITRE 4

# LE PLAN D'ACTION EN 30 JOURS : COMMENT TOUT DÉBLOQUER SANS RÉVOLUTION INTERNE

### **Lancer une transformation RH sans budget, sans outil, sans bruit**

Il y a ceux qui attendent le budget.

Ceux qui espèrent une injonction du DG.

Et ceux qui se contentent de lire des articles LinkedIn en attendant “le bon moment”.

#### ***Et puis il y a les autres :***

Celles et ceux qui

**commencent Discrètement.**

**Mais efficacement.**

Ce chapitre est pour eux.

Pas de plan quinquennal.

Pas de démo logicielle.

Juste **30 jours pour enclencher un changement RH concret,**  
sans tout bouleverser.



## CE QUE VOUS POUVEZ COMMENCER À FAIRE SANS AUCUN BUDGET

L'excuse du budget est confortable.

Mais les **meilleurs DRH n'attendent pas un virement pour créer de la structure.**

### 1. Faire un état des lieux (durée : 2 heures)

Listez :

- Tous les fichiers RH actifs
- Tous les outils utilisés (paie, absences, recrutement...)
- Toutes les personnes impliquées dans vos processus

Vous venez de créer une **cartographie brute**, base de toute transformation sérieuse.

### 2. Formaliser les procédures critiques

Choisissez **3 processus RH fréquents** (ex : congés, attestations, intégration). Rédigez pour chacun :

- Qui fait quoi, comment, à qui, dans quel délai
- Les documents nécessaires
- Le canal de validation

Même sans logiciel, **ce simple cadrage peut réduire 30 % des interruptions parasites.**

### 3. Centraliser les documents RH

Créez un **dossier partagé** avec les managers contenant :

- Modèles de contrat
- Fiches de poste
- Procédures de base

Rien de technique ici : **vous offrez de la clarté, et la clarté est virale.**





## COMMENT IMPLIQUER LA DIRECTION SANS TOMBER DANS LE DISCOURS "TECHNIQUE"

Les DG ne rêvent pas d'un SIRH.

Ils réagissent à :

- Un risque identifié
- Une perte de temps
- Une pression sociale ou managériale

### **À éviter :**

Les mots qui bloquent (même si vous avez raison) :

- "Système", "Intégration", "Interopérabilité", "Architecture fonctionnelle"


### **À utiliser :**

Formulations concrètes, orientées business :

- « On peut gagner 4h/semaine en standardisant ce processus »
- « À ce rythme, une inspection du travail pourrait nous coûter cher »
- « Le non-suivi des entretiens annuels pèse sur la motivation des équipes »

**Ne vendez pas un outil.**

**Vendez un gain,  
une prévention,  
un soulagement.**





## LES 3 QUICK WINS RH POUR MARQUER DES POINTS DÈS LA PREMIÈRE SEMAINE

### 1. Le calendrier RH partagé

Un Google Agenda avec :

- Échéances légales
- Fins de période d'essai
- Campagnes d'entretiens
- Rappels de formations obligatoires

Résultat : **les managers voient que la RH a un tempo.**

*Et vous n'êtes plus seul à gérer les délais.*

### 2. Le guide d'accueil simplifié

Un Google Doc de 3 pages :

- Infos clés à l'arrivée
- Contacts en cas de problème
- Accès aux outils essentiels

Un nouveau collaborateur **se sent attendu.**

*Et on ne vous demande plus cinq fois comment activer sa messagerie.*

### 3. Le micro-audit RH maison

Créez un Google Form avec 10 questions simples :

- "Comprenez-vous le calcul de vos congés ?"
- "Connaissez-vous les possibilités de formation interne ?"
- "Avez-vous eu un entretien annuel cette année ?"

**En 48h, vous avez :**

- Des données terrain
- Un signal clair envoyé à toute l'équipe : **la RH écoute et agit**





## HACK MÉCONNU: CO-CRÉER VOTRE FUTUR SIRH AVEC VOS COLLABORATEURS

Un outil imposé est souvent rejeté.

Un outil co-construit est naturellement adopté.

### Créez un "Comité RH terrain"

- 3 à 5 collaborateurs
- Profils variés (manager, assistant, junior, support...)
- Mission : **fluidifier l'expérience RH**, pas choisir un outil

### Donnez-leur du pouvoir

Posez-leur des questions simples :

- Quels process sont trop longs ?
- Où perdent-ils du temps RH ?
- Quels outils leur parlent ?
- Qu'est-ce qui les agace au quotidien ?

Résultat : vous obtenez des retours concrets **qu'aucun audit ne peut capter**.

### Offrez-leur de la reconnaissance

- Citez leur contribution auprès de la direction
- Mettez leur nom dans le livrable de cadrage
- Faites-en vos ambassadeurs naturels lors du déploiement

Ce sont eux qui défendront le système à venir.

**Pas parce qu'il est obligatoire. Parce qu'ils en sont co-auteurs.**





## **CONCLUSION:** **EN 30 JOURS, VOUS CHANGEZ VOTRE POSTURE !**

Pas besoin de tout révolutionner.

Il suffit de **commencer intelligemment**.

- Une cartographie
- Trois procédures cadrées
- Un comité d'utilisateurs
- Trois quick wins visibles

En 30 jours, vous aurez amorcé une transformation **concrète, crédible, et contagieuse**.

Et ce jour-là, vous ne demanderez plus un outil.

**On viendra vous demander comment vous avez fait.**

## **OBJECTIF DE L'OPTIMISATION:**

- 1. Structurer** le contenu en blocs lisibles et dynamiques  
(cas concrets / erreurs / résultats / message final)
- 2. Condenser légèrement** sans perdre en impact émotionnel ni en crédibilité
- 3. Maintenir le ton humain, engagé et inspirant**, cohérent avec le reste du livre





## CHAPITRE 5

# CAS CONCRETS DE DRH AU SÉNÉGAL QUI ONT CHANGÉ LA DONNE (ET CE QU'ILS ONT FAIRE DE DIFFÉRENT)

📌 **Ce qu'ils ont fait n'est pas magique. Mais c'est reproductible.**

On parle souvent de "transformation RH".

Mais ce sont **les actes silencieux**, sur le terrain, qui changent vraiment les choses.

Ce chapitre met en lumière des DRH sénégalais qui, sans budget miracle ni outil magique, ont décidé **d'arrêter de subir**.

Pas en révolutionnant leur organisation.

Mais en **changeant leur posture**. Et c'est là que tout a basculé.



## **MADELAINE**

### **DRH DANS UNE PME DU BTP (35 COLLABORATEURS)**

#### **Problème :**

Chaque demande RH passait par elle. Résultat : surcharge, flou, dépendance totale.

#### **Ce qu'elle a changé :**

- Création d'un "canal RH" avec deux managers relais
- Documentation de 3 procédures de base
- Mise en place d'un tableau partagé pour les échéances RH

#### **Résultat :**

+6h gagnées par semaine. Elle déclare :

*"Je ne suis plus la dame des papiers. Je suis devenue celle qui aide à anticiper."*

#### **Ce qu'elle referait autrement :**

*"J'aurais dû impliquer la direction plus tôt. J'ai trop attendu."*



## MOUSSA DRH DANS UN CABINET COMPTABLE (22 COLLABORATEURS)

### Problème :

Il voulait un ERP RH complet. Projet bloqué 3 fois.

### Ce qu'il a changé :

- Présentation à la direction d'un **chiffre simple** : 14h/mois perdues en relances
- Déploiement d'un outil gratuit pour les absences
- Drive RH structuré avec alertes + dashboard Excel

### Résultat :

- Ses reportings sont repris en comité de direction
- Son budget RH est **doublé**

*"Je croyais qu'on attendait un plan parfait.*

*En réalité, on attendait une preuve de valeur."*



## AÏSSATOU RESPONSABLE DANS UNE ÉCOLE PRIVÉE (60 COLLABORATEURS)

### Problème :

Direction bloquée. Refus de tout changement.

### Ce qu'elle a fait :

- Réuni 4 collaborateurs volontaires
- Analyse des irritants : doublons, lenteur, flou
- Mise en place de solutions simples : Google Form pour attestations, CRM maison, rappels collectifs

### Résultat :

- Système RH allégé
- Direction venue lui demander une **formation à "son" système**

*"Je n'ai plus demandé la reconnaissance. Je l'ai organisée."*



## CE QU'ILS ONT ÉVITÉ (ET CE QU'ILS AURAIENT FAIT AUTREMENT)

### Erreurs évitées :

- Attendre le bon outil pour structurer
- Digitaliser un chaos
- Imposer sans tester

### Erreurs reconnues :

- Ne pas impliquer les collaborateurs assez tôt
- Chercher la validation avant de prouver la valeur
- Vouloir tout refondre d'un coup, au lieu de **corriger 2 irritants majeurs**

## LES RÉSULTATS RÉELS À 3, 6 ET 12 MOIS

### À 3 MOIS :

- Interruptions RH non planifiées ↓ de 40 %
- Délai pour obtenir une attestation RH : 3 jours → 24h
- Feedback spontané des collaborateurs : "C'est plus simple maintenant."

### À 6 MOIS :

- Reporting RH standardisé
- Cycle d'entretiens structuré
- Le DRH devient **acteur des décisions internes**

### À 12 MOIS :

- Déploiement d'un SIRH formel
- Budget RH revu à la hausse
- Rôle repositionné. La direction dit :

***"On ne sait pas comment on faisait avant."***





## LE FACTEUR X : UN CHANGEMENT DE POSTURE. PAS D'OUTIL.

### Ce qui a tout changé ?

- ✗ Pas un logiciel.
- ✗ Pas une formation.

### Une décision silencieuse :

- ✓ Celle de ne plus attendre.
- ✓ Celle de structurer pour exister.

Ils ont agi.

**Par touches. Par preuves. Par système.**

Et leur environnement s'est réaligné.

La transformation RH commence **quand le DRH arrête de demander l'autorisation d'être stratégique.**





## CONCLUSION

**LE SIRH N'EST PAS QU'UN OUTIL.**

**C'EST VOTRE FUTUR RÔLE QUI EST EN JEU**

Le SIRH dans une PME, ce n'est pas un gadget.

C'est un **miroir** : il reflète votre capacité à clarifier, fluidifier, fiabiliser.

Quand tout repose encore sur votre mémoire et vos réflexes, vous devenez **vulnérable**.

Pas à cause de votre compétence.

À cause de l'absence de système.

Un DRH fort ne fait pas tout.

Il construit **un système qui fonctionne même sans lui**.

### **Ce que vous risquez à rester dans la gestion artisanale**

- **Surcharge invisible**

→ Vos efforts sont invisibles. Vos retards, eux, sont bien visibles.

- **Dépendance dangereuse**

→ Vous êtes indispensable, mais pas stratégique. Tout s'écroule sans vous.

- **Stagnation professionnelle**

→ Pas d'espace pour apprendre, innover, ou proposer.





## ET MAINTENT ?

# CE QUE VOUS FAITES AUJOURD'HUI PEUT TOUT CHANGER DEMAIN !

Vous êtes arrivé jusqu'ici.

**Ce n'est pas rien.**

Cela veut dire que vous avez déjà franchi un cap :

celui de **ne plus vouloir subir la fonction RH**, mais de **vouloir**

→ **La structurer,**

→ **L'incarner,**

→ **L'élever.**

Tout au long de cet e-book, vous avez vu qu'il ne s'agit pas de "digitaliser pour digitaliser".

Il s'agit de reprendre la main.

Sur votre organisation.

Sur votre temps.

Sur votre posture.

Mais vous avez aussi **un quotidien à gérer.**

Des contrats à suivre.

Des managers à relancer.

Des urgences à résoudre.

Et c'est exactement là que **DIGI-SIRH** entre en jeu.



## DIGI-SIRH EST LÀ POUR VOUS ACCOMPAGNER

Vous avez un quotidien RH dense.

Des demandes à gérer.

Des urgences à absorber.

Notre rôle chez DIGI-SIRH, c'est de vous accompagner pour **poser un système RH structuré et fluide**, pendant que vous continuez à faire votre vrai métier : **gérer l'humain**.

Nous vous aidons à :

- Clarifier vos flux
- Choisir les bons outils
- Impliquer les collaborateurs
- Déployer un système durable, adapté à votre réalité

Vous avez lu.

Vous êtes déjà en mouvement.

Il ne vous manque plus qu'un accompagnement ciblé.

**Et si c'était le bon moment pour tout changer ?**

Pas changer pour faire joli. Changer pour **redevenir acteur**.

Vous n'avez pas besoin d'un outil en plus.

Vous avez besoin d'un cadre clair, d'un plan réaliste, d'un **regard stratégique sur votre propre rôle**.



## À PROPOS DE L'AUTEURE

Fondatrice de DIGI-SIRH, cabinet de conseil spécialisé en structuration RH et digitalisation des PME en Afrique.

17 ans d'expérience RH & SIRH.

Ma mission :

rendre les fonctions RH plus simples, plus visibles, et plus stratégiques.

## REMERCIEMENTS

Merci aux DRH des PME sénégalaises qui ont inspiré ces pages.

Merci à vous, lecteurs et lectrices, qui avez décidé de ne plus subir, mais de structurer.

Ce guide vous appartient.

À vous maintenant de décider où vous voulez aller.



## PRENONS RENDEZ-VOUS DÈS AUJOURD'HUI

Vous souhaitez en discuter concrètement ?

Je vous propose un échange de 30 minutes pour :

- ✓ Identifier vos priorités RH
- ✓ Évaluer votre niveau de structuration actuel
- ✓ Voir comment DIGI-SIRH peut vous accompagner

👉 **Réservez ici** : [Calendly](#).

✉ **Contact direct** : [contact@digisirh.com](mailto:contact@digisirh.com)