

Check-list RH – Continuité d'activité en été

1. PRÉSENCES & RELAIS

Planning des congés à jour	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	Notes / Actions
Présence minimale assurée chaque semaine	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	
Fonctions critiques identifiées (compta, accueil, client...)	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	
Relais prévus et informés	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	

2. RISQUES DE RUPTURE D'ACTIVITÉ

Suivi client organisé (contacts, échéances)	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	Notes / Actions
Tâches administratives réparties	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	
Communication prévue ou planifiée	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	
Accès partagés aux outils essentiels	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	

3. PLAN B & COMMUNICATION

Procédures en cas d'imprévu (maladie, blocage)	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	Notes / Actions
Informations transmises aux clients/partenaires	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	
Contacts d'urgence désignés	☐ Oui / ☐ Non / ☐ À préciser	

4. RENFORT PONCTUEL : BESOIN IDENTIFIÉ ?

Type de mission	Besoin estimé	Solution envisagée
Communication / réseaux	Oui / Non	Interne / Temps partagé
Suivi administratif	Oui / Non	Interne / Temps partagé
Comptabilité / facturation	Oui / Non	Interne / Temps partagé
Autre (préciser)	Oui / Non	Interne / Temps partagé

Besoin d'aide pour remplir cette grille ?

Prenez rendez-vous pour un Point RH express – 30 min avec l'équipe du GELIB.
On vous aide à repérer vos besoins, et à identifier des solutions.