

Check-list RH - Aout 2025

1. Verifiez vos contrats et dossiers salaries

- Contrats CDD ou alternance a renouveler
- Periode d'essai a echeance a la rentree
- Creation ou mise a jour des dossiers salaries (RIB, identite, coordonnees)

2. Preparez vos declarations sociales et vos bulletins de paie

- DSN mensuelles a transmettre a l'URSSAF (echeances 5 et 15 aout/septembre)
- Absences d'ete correctement integrees (CP, RTT, maladie)
- Preparation d'eventuelles primes de rentree

3. Faites le point sur les conges et la gestion du temps

- Regularisation des soldes de conges
- Validation des conges et RTT
- Suivi des absences bien renseigne

4. Actualisez votre plan de formation

- Prevision des formations de fin d'annee
- Consultation des salaries sur leurs souhaits de formation
- Anticipation des demarches administratives (CPF, OPCO, etc.)

5. Verifiez les obligations d'affichage et registres

- Affichages obligatoires visibles et a jour (horaires, securite, referents)
- Registre du personnel a jour
- Mise a jour du DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques)