

TO DO List ❄️ Décembre

Administratif Comptabilité

- ☐ Préparation de la **clôture** comptable
- ☐ Relances clients
- ☐ Compte d'attente



- ☐ **Budgets** prévisionnels

- ☐ Plan de **trésorerie** 2026



- ☐ Check & mise à jour des **contrats** fournisseurs

Ressources Humaines

- Commande des cartes **cadeaux** de Noël



- Finalisation **entretiens annuels**

- Préparation du **plan de formation** 2026



- Point sur les **recrutements** 2026 et les **onboardings** de janvier



Vie d'équipe - Organisation

- ◆ Organisation **team building** Noël



- ◆ Communication : **vœux** nouvelle année

- ◆ **Plannings** d'équipe 2026



- ◆ **Inventaire** fournitures & parc informatique

