

Changer de secrétariat social facilement, en 3 étapes

Changer de secrétariat social peut sembler complexe. En réalité, avec le bon accompagnement, **c'est simple et sans stress.**

Suivez le guide
(et soufflez) :



Consultez votre **contrat d'affiliation** avec votre secrétariat social actuel

Dès que l'idée de changer de secrétariat social vous traverse l'esprit, commencez par relire attentivement votre contrat d'affiliation signé avec votre partenaire actuel.

La **durée minimale** d'engagement (qui est de 3 ans, le plus souvent)

Toute condition ou procédure concernant une éventuelle rupture de contrat

Le délai de préavis, généralement **fixé à 6 mois**

Important : un changement de secrétariat social ne peut se faire qu'au début d'un trimestre civil (1er janvier, 1er avril, 1er juillet ou 1er octobre), en lien avec les obligations de déclaration à l'Office Nationale de Sécurité Sociale (ONSS). Besoin d'un coup de main ? Nous pouvons relire votre contrat avec vous et vous aider à planifier les prochaines étapes en toute sérénité.

ÉTAPE 1



Pensez à **résilier à temps**

Les contrats sont souvent conclus pour 3 ou 4 ans, avec un préavis de 6 mois. Pour changer de secrétariat social au 1er janvier, pensez à envoyer votre lettre de résiliation recommandée **avant le 30 juin**. Vérifiez les conditions de votre contrat actuel pour éviter toute reconduction automatique. Nous pouvons vous fournir le document nécessaire ou le faire avec vous.

ÉTAPE 2



Choisissez le bon partenaire ... et assurez une **transition en douceur**

Un bon secrétariat social ne se contente pas d'offrir un service technique : il vous **accompagne** vraiment. Voici ce qu'il doit vous offrir pour garantir un changement réussi :

Une **plateforme simple** et intuitive pour gérer vos démarches RH

Une équipe **d'experts** disponibles et réactifs

Une approche **humaine**, flexible et proactive

Une prise en charge de l'ensemble des **formalités administratives**

Un **test complet du système** avant le démarrage

ÉTAPE 3

Vous choisissez Partena Professional ?

Voici comment ça se passe

Chez Partena Professional, tout est pensé pour que **votre transition se déroule sans stress**. Une fois les documents contractuels signés, nos conseillers au démarrage prennent le relai et vous accompagnent pas à pas :



Vous recevez **une checklist** claire avec tous les documents à fournir pour **créer votre dossier**.



Votre ou vos **personnes de contact** attitrées établissent avec vous le **modèle de collaboration** qui vous correspond.



Nous **installons et configurons les outils nécessaires** à la nouvelle collaboration. Toutes vos données utiles sont intégrées dans les logiciels.



Une **formation** est donnée aux collaborateurs (comme votre responsable de la paie), afin qu'ils maîtrisent les nouveaux outils.

Une phase de test est ensuite réalisée sur le système mis en place pour s'assurer que tout fonctionne parfaitement. Des rectifications sont effectuées si des problèmes existent. Avec **Partena Professional, vous êtes guidé à chaque étape**, pour une transition fluide, sécurisée et sans perte de temps.

Conseils pratiques pour une transition réussie

ANTICIPEZ !

Commencez votre réflexion et vos démarches au moins **6 mois à l'avance**.

INFORMEZ CLAIREMENT VOS ÉQUIPES.

Expliquez les changements à venir et leur impact.

EFFECTUEZ UN TEST.

Vérifiez que tout fonctionne bien avant le premier traitement de paie.

Rejoindre Partena Professional, c'est choisir une transition **fluide**, un accompagnement **humain** et des outils **innovants**.

BÉNÉFICIEZ :



D'UN ACCOMPAGNEMENT **PERSONNALISÉ À CHAQUE ÉTAPE**



DE CONSEILS **PROACTIFS** ET D'UNE EXPERTISE **JURIDIQUE ET RH**



D'OUTILS DIGITAUX SIMPLES ET **DISPONIBLES 24/7**



D'UNE **TRANSITION FLUIDE**, PRISE EN CHARGE PAR NOS EXPERTS

Nous sommes là pour vous guider à chaque étape – en ligne, par téléphone ou en face à face.
Vous n'avez qu'à décider... et nous, on s'occupe du reste.

Rejoignez
Partena Professional

