

Votre changement de secrétariat social,

EN SEULEMENT 3 ÉTAPES !



Changer de secrétariat social peut sembler complexe. Avec le bon accompagnement, la transition devient simple, structurée et sans stress.



Un changement de secrétariat social se fait au début d'un trimestre civil : 1er janvier, 1er avril, 1er juillet ou 1er octobre.

Anticipez idéalement vos démarches au moins 6 mois à l'avance.

01

Consultez votre contrat actuel

Relisez votre contrat d'affiliation avec votre secrétariat social actuel. Vérifiez la durée d'engagement, le délai de préavis, les conditions de résiliation et les éventuelles modalités de reconduction automatique.

Salary Solution peut vous aider à identifier les points d'attention et à planifier les prochaines étapes.

02

Résiliez dans les délais

Le délai de préavis est souvent fixé à 6 mois. Pour un changement au 1er janvier, la résiliation doit généralement être envoyée avant le 30 juin.

Nous pouvons vous accompagner dans la préparation des documents nécessaires.

03

Préparez la transition

Une fois la décision prise, rassemblez les informations utiles : données employeur, travailleurs, règles de paie, avantages, absences et spécificités internes.

Votre personne de contact gère la mise en route et veille à ce que tout soit prêt avant le premier payroll.

Les bons réflexes

Anticipez

Commencez vos démarches plusieurs mois à l'avance.

Informez

Prévenez les personnes impliquées dans la gestion RH et payroll.

Testez

Vérifiez les éléments clés avant le premier traitement de paie



Un changement bien préparé est un changement maîtrisé

Un partenaire proche de vous, réactif et précis

Chez Salary Solution, vous n'êtes pas un dossier parmi d'autres. Nous privilégions une collaboration humaine, claire et personnalisée, avec un accompagnement adapté à votre entreprise.



Un interlocuteur qui connaît votre entreprise

Vous savez toujours à qui vous adresser.
Votre personne de contact suit votre dossier, comprend votre fonctionnement et vous apporte des réponses adaptées à vos besoins.

Réponses claires, rapides et précises

Des explications concrètes, compréhensibles et directement utiles pour avancer sans perdre de temps.

Accompagnement personnalisé

Une approche adaptée à votre organisation, vos habitudes de travail et vos priorités RH.

Expertise payroll, sociale et RH

Un soutien fiable pour les questions administratives, juridiques et opérationnelles liées à votre personnel.

Transition fluide et sécurisée

Une méthode structurée, une checklist claire et un suivi régulier jusqu'au premier traitement de paie.

Concrètement, comment nous vous accompagnons :

- ✓ Nous vous transmettons une checklist claire des documents à fournir
- ✓ Nous analysons votre dossier et vos spécificités payroll
- ✓ Nous définissons ensemble le mode de collaboration le plus efficace
- ✓ Nous assurons un suivi régulier et des réponses rapides à vos questions
- ✓ Nous vérifions les éléments essentiels avant le démarrage

Avec Salary Solution, vous êtes guidé à chaque étape pour une transition simple, fluide et maîtrisée

