

**Attestation du secrétariat social pour groupements**  
**concernant les modalités de la mise au travail d'un employé**

Cette attestation entre dans le cadre de la prise en charge d'une partie du coût salarial global relatif à l'employé qui assiste les médecins dans l'accueil et la gestion de la pratique.

*Si le pourcentage de travail de l'employé administratif change en cours d'année, il faut compléter autant d'attestations du secrétariat social qu'il y a eu de changements dudit pourcentage*

Sur la base du dossier et/ou des documents présentés, le secrétariat social confirme que:

1- la personne morale,

L'employeur, \_\_\_\_\_

représenté par \_\_\_\_\_ (indiquer le nom et prénom du responsable)

ou

2- L'association sans personnalité juridique

L'employeur, \_\_\_\_\_ représenté par tous les médecins faisant partie de l'association précitée ou de celui/ceux qui la représente(nt) conformément à la déclaration de cette association signée par tous les médecins)

Médecin 1: \_\_\_\_\_

Médecin 2: \_\_\_\_\_

Médecin 3: \_\_\_\_\_

Médecin 4: \_\_\_\_\_

Médecin 5: \_\_\_\_\_

a engagé l'employé (indiquer nom + prénom du collaborateur administratif):

\_\_\_\_\_

pendant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

dans les liens d'un contrat de travail qui garantit un salaire correspondant au moins au barème et au temps de travail minimum de 13h/semaine fixé par la commission paritaire 330.04 compétente pour la mise au travail d'un employé chargé de l'accueil et de la gestion de la pratique.

- Nombre de mois de mise au travail: \_\_\_\_\_

Rue de la Rivelaine, 21 à 6061 CHARLEROI  
Annexe 4: attestation Secrétariat social – Groupement

- Pourcentage d'emploi équivalent temps plein (comme prévu dans le contrat/avenant de travail): \_\_\_\_\_
- Nombre d'heures de travail par semaine \_\_\_\_\_
- Coût salarial\* : \_\_\_\_\_

\*cumul du salaire brut annuel, des charges sociales (ONSS employeur + cotisations spéciales de la sécurité sociale) et de tout autre frais qui découle directement ou indirectement du contrat de travail et de son exécution (c'est-à-dire assurance-groupe, chèque-repas,...)

Date

Signature

Cachet secrétariat social  
(Obligatoire)