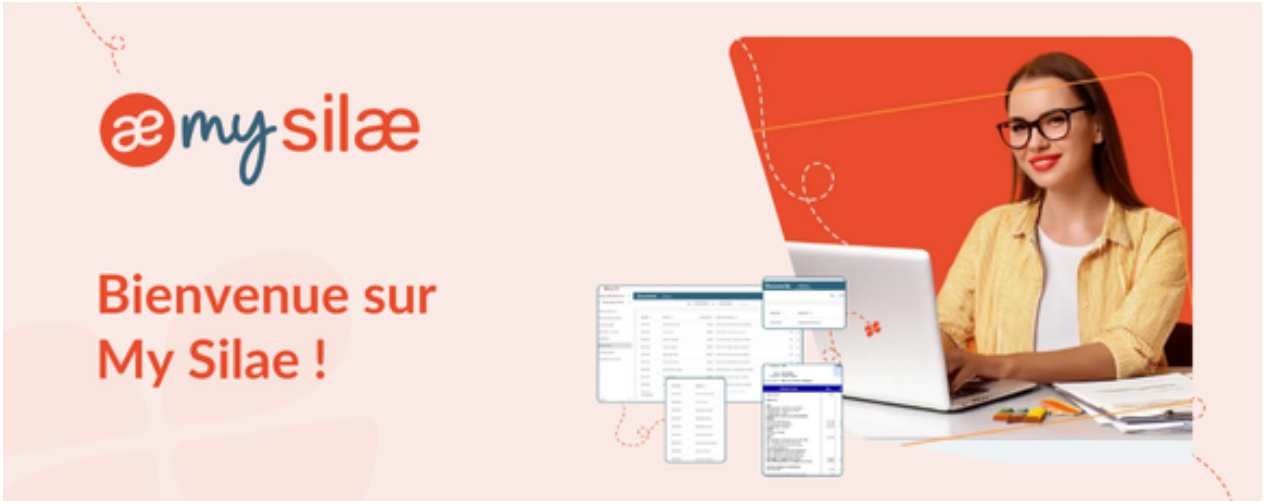
UE 3.7— PRÉSENTATION DE SILAE

Bienvenue sur My Silae !



Accès à votre espace apprenant SILAE

1. Adresse de connexion :
👉 https://test-sprintformation.silae.fr/silae

2. Navigateur obligatoire :
⚠️ SILAE fonctionne uniquement avec Microsoft Edge (Windows).
L'application ne peut pas être utilisée sur Mac sans virtualisation Windows.

3. Première connexion :

- Lancez Microsoft Edge.
- Saisissez votre identifiant (votre e-mail).
- Cliquez sur « Mot de passe oublié » pour définir un mot de passe.
- Suivez la procédure reçue par mail pour finaliser l'activation.

4. Rappel important :
Votre identifiant = votre adresse mail.
Le mot de passe est personnel, à ne jamais partager.

Par quel moyen peut-on définir un mot de passe lors de la première connexion à SILAE ?

Bonnes réponses

- En cliquant sur « Mot de passe oublié »

Mauvaises réponses

- En saisissant directement un mot de passe
- En utilisant un mot de passe temporaire fourni par l'administrateur

Procédure pour activer votre compte SILAE

> Lors de votre première connexion à SILAE, vous devez utiliser Microsoft Edge pour accéder à l'adresse dédiée. Saisissez votre adresse e-mail comme identifiant, puis cliquez sur « Mot de passe oublié ». Un e-mail vous sera envoyé avec les instructions nécessaires pour définir un mot de passe et activer votre compte.

Avec quoi peut-on accéder à l'application SILAE sur un ordinateur Windows ?

Bonnes réponses

- Avec le navigateur Microsoft Edge

Mauvaises réponses

- Avec le navigateur Google Chrome
- Avec le navigateur Mozilla Firefox

Navigateur requis pour accéder à SILAE

> Pour utiliser l'application SILAE sur un ordinateur Windows, il est impératif d'utiliser le navigateur Microsoft Edge. Ce choix garantit la compatibilité et le bon fonctionnement de la plateforme. Les autres navigateurs comme Google Chrome ou Mozilla Firefox ne sont pas pris en charge pour cette application.

Dans quel cas l'application SILAE ne peut-elle pas être utilisée directement ?

Bonnes réponses

- Sur un Mac sans virtualisation Windows

Mauvaises réponses

- Sur un Mac avec Microsoft Edge installé
- Sur un ordinateur Windows sans Microsoft Edge

Compatibilité limitée avec les systèmes Mac

> L'application SILAE nécessite l'utilisation de Microsoft Edge, un navigateur disponible uniquement sur Windows. Par conséquent, elle ne peut pas être utilisée directement sur un Mac, sauf si une virtualisation Windows est mise en place. Cette contrainte technique empêche l'accès direct à l'application sur les systèmes Mac sans cette configuration spécifique.

📌 Première étape : Connexion à Silae

> 📠 Tutoriel vidéo :
> ➡️ Regardez la vidéo “Connexion à SILAE”

https://www.youtube.com/watch?v=wGfqE1gV2mU

Guide d'accès Silae - Sprint Formation (1)

GUIDE D'ACCÈS À SILAE

Première connexion à votre compte SILAE

👉 Adresse de connexion : https://test-sprintformation.silae.fr/silae

⚠️ Navigateur obligatoire : SILAE fonctionne exclusivement avec Microsoft Edge sous Windows.

Première connexion :

- Lancez Microsoft Edge
- Saisissez votre identifiant (ex. : prénom.nom@sprintformation.fr)
- Cliquez sur « Mot de passe oublié » pour définir un mot de passe
- Suivez les instructions reçues par mail

Rappel : Votre identifiant = votre adresse mail. Le mot de passe est personnel.

📼 Tutoriel vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=wGfqE1gV2mU

Vérifier les prérequis techniques essentiels

Élément	Vérification	Action
Système d'exploitation	Windows 10 (≥1909) ou Windows 11	Mettre à jour si nécessaire
.NET Framework	Inclus dans Windows 10/11	Installer si absent : net48-web-installer
ClickOnce	edge://flags/#edge-click-once	Activer et redémarrer Edge
Antivirus / Proxy	Ne pas bloquer silae.fr et silaecloud.fr	Ajouter aux exceptions
Ports réseau	80 et 443 ouverts	Vérifier le pare-feu

💡 Pour les utilisateurs Mac : installer un logiciel de virtualisation tel que Parallels ou VirtualBox.

Quelles actions doivent être réalisées pour vérifier les prérequis techniques avant d'utiliser SILAE ?

Bonnes réponses

- Mettre à jour Windows et activer ClickOnce dans Edge

Mauvaises réponses

- Désactiver le pare-feu et redémarrer l'ordinateur
- Utiliser un autre navigateur comme Google Chrome

Préparer son environnement pour utiliser SILAE

> Pour garantir le bon fonctionnement de SILAE, il est nécessaire de vérifier que le système d’exploitation est à jour avec Windows 10 (version 1909 ou supérieure) ou Windows 11. Il faut également activer la fonctionnalité ClickOnce dans Microsoft Edge en accédant à edge://flags/#edge-click-once, puis redémarrer le navigateur après activation.

Pourquoi est-il nécessaire d'ajouter silae.fr aux exceptions de l'antivirus ou du proxy ?

Bonnes réponses

- Pour éviter que l'accès à SILAE soit bloqué

Mauvaises réponses

- Pour améliorer la vitesse de connexion à SILAE
- Pour activer les mises à jour automatiques de SILAE

Configuration essentielle pour un accès sécurisé

> Ajouter silae.fr aux exceptions de l'antivirus ou du proxy garantit que les communications entre votre appareil et la plateforme SILAE ne sont pas bloquées par des restrictions de sécurité. Cela permet d'assurer un accès fluide et sécurisé aux fonctionnalités de SILAE, tout en respectant les prérequis techniques nécessaires au bon fonctionnement du service.

En cas de message d'erreur

1️⃣ Identifiant / mot de passe incorrect : attendre 30 minutes puis réinitialiser via « Mot de passe oublié ».

2️⃣ Lien "Mot de passe oublié" absent : installer SilaePermission : https://download.silae.fr/resources/silaepermissions.msi

3️⃣ Application impossible à démarrer : supprimer le dossier C:\Users\[Nom]\AppData\Local\Apps\2.0.

4️⃣ Compte non actif : attendre la date d'activation.

5️⃣ Connexion sécurisée impossible : activer le protocole TLS 1.2.

📩 Support Sprint Formation : ticket pédagogique dans votre espace extranet.sprintformation.fr – 04 27 11 13 87

Bonnes pratiques et sécurité

✅ Utilisez toujours le raccourci Silae sur votre bureau.

✅ Fermez l'application avant de redémarrer votre ordinateur.

✅ Ne connectez pas plusieurs sessions en même temps.

✅ Sauvegardez vos identifiants dans un gestionnaire sécurisé.

© Sprint Formation – 2025

Votre niveau avec les logiciels de paie

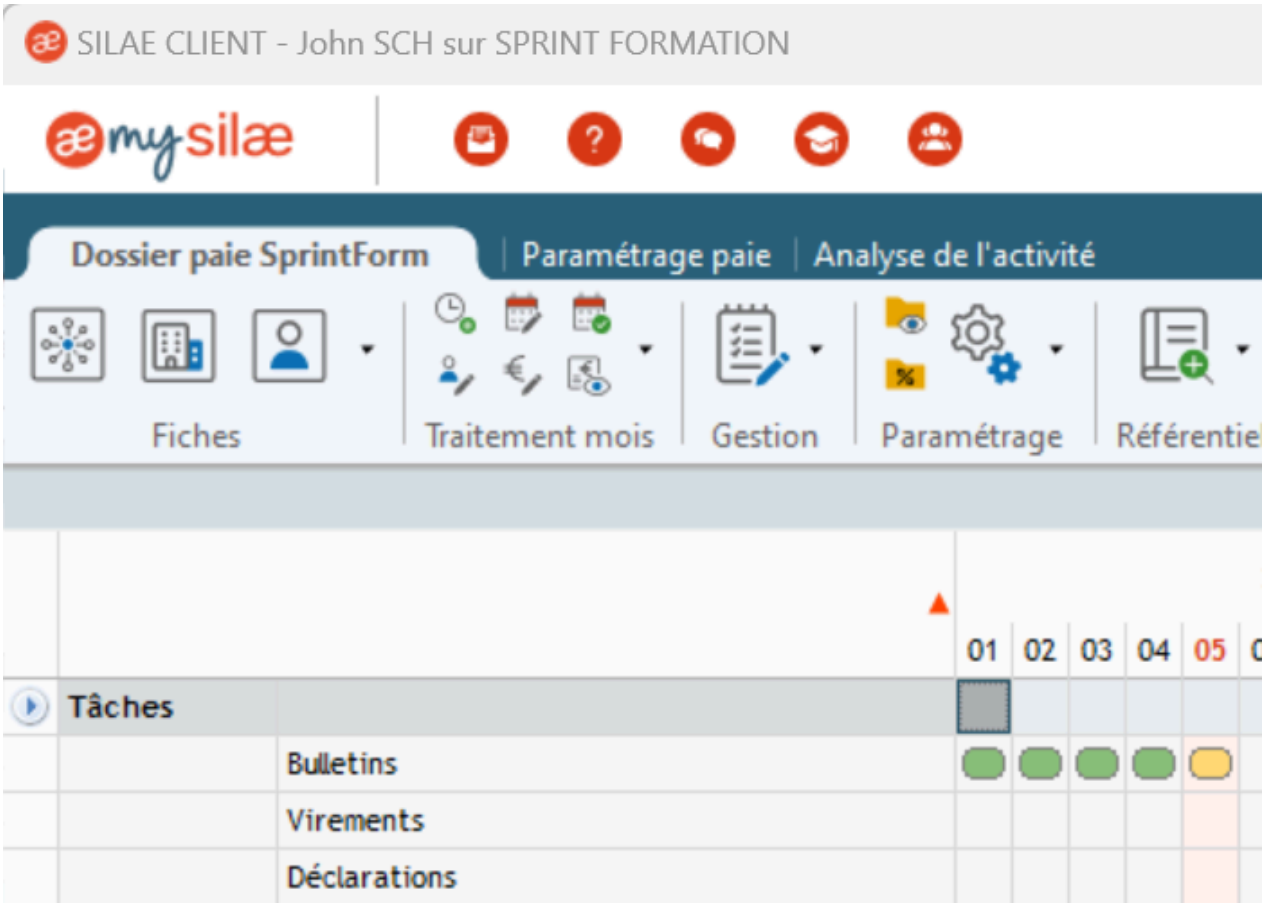
Votre niveau avec les logiciels de paie

- 🟢 Je découvre totalement, c'est ma première fois
- 🟡 J'ai déjà utilisé un logiciel de paie, mais pas Silae

- 🔵 J’ai déjà travaillé ponctuellement sur Silae
- 🟣 Je maîtrise déjà Silae mais je souhaite consolider mes bases

> Quel que soit votre niveau, cette formation est conçue pour vous accompagner pas à pas. Les débutants progresseront rapidement, et les personnes déjà initiées pourront renforcer et structurer leurs connaissances.

L'interface globale SILAE

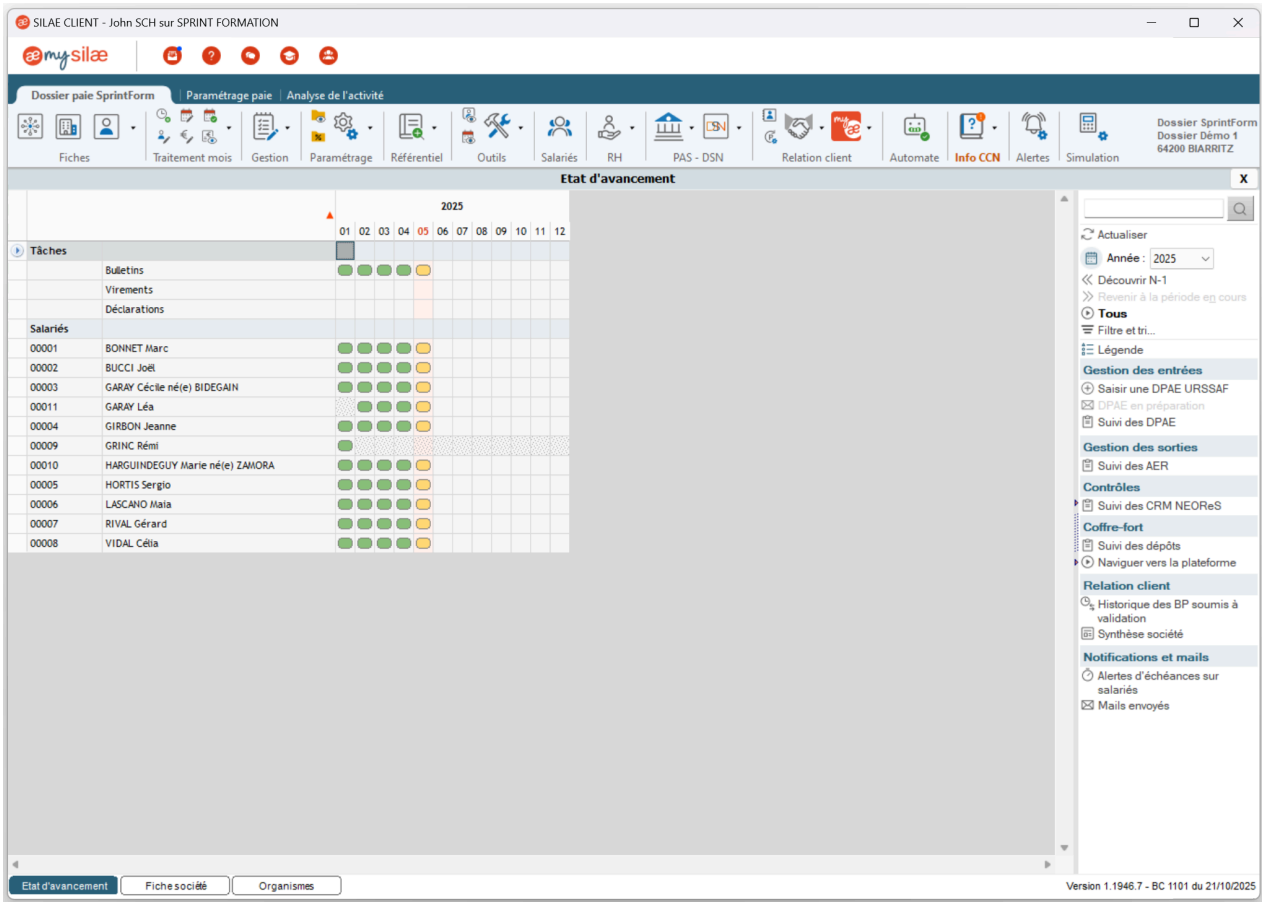


Nouvelle interface - My Silae Gestionnaire de paie

> 📢 Au 16 octobre, une toute nouvelle interface se dévoile sur My Silae Gestionnaire de paie. Retrouvez le logiciel avec une charte graphique aux tons et couleurs plus épurés et naturels.

https://www.youtube.com/watch?v=OcktCoO9JEc&t=18s

Interface SILAE - les grands ensembles



1. Zone 1 – My Silae et les 5 boutons d'accès rapide (barre supérieure)

Nom affiché dans TeachUp :

- Barre My Silae et icônes d'action rapide

C'est la barre d'outils principale du logiciel. Elle contient :

- le logo My Silae,

En cliquant sur le logo My Silae, vous ouvrez un menu permettant de :

- Changer d'utilisateur,
- Modifier vos droits fonctionnels,
- Changer votre mot de passe,
- Accéder aux réglages.

Les 5 icônes situées à droite ouvrent les principales ressources du logiciel :

1. Mise à jour Silae Paie : renvoie vers le suivi des mises à jour et correctifs installés.
2. Aide / Base de connaissance : documentation et fiches officielles.
3. Assistance : contact direct avec le support technique Silae.

4️⃣ Académie Silae : espace de formation interne (vidéos, tutoriels, actualités produits).
5️⃣ Communauté Silae : forum collaboratif entre utilisateurs et experts.

👉 Cette zone centralise toutes les ressources d'aide et les paramètres personnels : c'est le point d'entrée pour gérer votre compte et obtenir de l'assistance sur Silae.

2. 🟥 Zone 2 – Barre de menus "Dossier paie"



Nom affiché dans TeachUp :
🔸 Barre de navigation principale

C'est la barre de navigation centrale de My Silae : elle regroupe tous les onglets utilisés pour piloter la paie d'un dossier.
Voici leur rôle :

- Fiches ➜ accès à la fiche société et aux informations administratives.

- Traitement mois ➜ permet de produire les bulletins et d'effectuer les virements et déclarations mensuelles.

- Gestion ➜ suivi des événements salariés : entrées, sorties, absences, primes.

- Paramétrage ➜ configuration des rubriques, profils, constantes et taux.

- Référentiel ➜ valeurs communes du domaine : organismes, conventions collectives, taux légaux.

- Outils ➜ import/export de données, contrôle des DSN, utilitaires.

- Salariés ➜ fiche individuelle et historique de chaque collaborateur.

- RH ➜ gestion des absences, congés, entretiens, suivis RH.

- PAS-DSN ➜ pilotage des déclarations sociales et du prélèvement à la source.

- Relation client ➜ validation, échanges et retours clients.

- Automate ➜ supervision du robot de paie et des tâches automatisées.

- Info CCN ➜ consultation des conventions collectives.

- Alertes ➜ notification des erreurs et échéances.

- Simulation ➜ création de bulletins tests ou comparatifs.

👉 C'est à partir de cette barre que vous accédez à toutes les fonctions de production et de paramétrage d'un dossier paie.

3. 🟩 Zone 3 – État d'avancement des paies



Nom affiché dans TeachUp :
🔸 Tableau de suivi de la production

Cette zone affiche, mois par mois, l'avancement du traitement de la paie pour chaque salarié.

Chaque ligne correspond à un salarié du dossier.

Chaque colonne représente une étape du cycle de paie :
• Bulletins ;
• Virements ;
• Déclarations sociales (DSN, AER, etc.).

Les pastilles de couleur indiquent l'état des actions :
🟢 = étape validée ; 🟠 = étape en attente ; 🔴 = anomalie ou action bloquée.

👉 Ce tableau est le cœur du suivi mensuel : il permet au gestionnaire de contrôler en un coup d'œil l'état des bulletins, de détecter les anomalies et d'assurer la complétude des paies avant la clôture mensuelle.

4. 🟦 Zone 4 – Panneau latéral droit



Nom affiché dans TeachUp :

> - Panneau d’actions et de visualisation rapide
>
> Ce panneau latéral permet d’accéder rapidement à toutes les actions complémentaires du dossier de paie.
> Il centralise les **principaux raccourcis** pour le gestionnaire :
>
> - Actualiser / Année / Découvrir N-1 ➜ actualise l’affichage et permet de naviguer dans les périodes.
>
> - Gestion des entrées ➜ création et suivi des DPAE URSSAF (déclarations préalables à l’embauche).
>
> - Gestion des sorties ➜ suivi des AER (attestations employeur remises à Pôle Emploi).
>
> - Contrôles ➜ vérification du suivi CRM NEOReS, outil interne de conformité.
>
> - Coffre-fort ➜ consultation des dépôts et accès à la plateforme documentaire sécurisée.
>
> - Relation client ➜ historique des bulletins soumis à validation et synthèse société.
>
> - Notifications et mails ➜ suivi des alertes d’échéances ou des messages envoyés aux salariés.
>
> 👉 Cette zone est un véritable tableau de bord complémentaire : elle vous permet de consulter, contrôler et agir sans quitter l’écran principal de production.

5. 🟫 Zone 5 – Barre inférieure de navigation

> Nom affiché dans TeachUp :
> - Onglets de passage rapide entre les vues du dossier
>
> Cette barre située en bas de l’écran permet de naviguer facilement entre les principales pages du dossier en cours.
> Elle contient trois onglets :
>
> - État d’avancement ➜ affiche le suivi mensuel du traitement de la paie.
>
> - Fiche société ➜ regroupe toutes les informations administratives et légales de l’entreprise (adresse, SIRET, convention collective...).
>
> - Organismes ➜ référence les caisses et organismes liés à l’entreprise : URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle, etc.

> 👉 Cette barre vous permet de changer de vue sans quitter le dossier : un simple clic suffit pour passer d’un espace à l’autre.

Dans quel cas peut-on utiliser la barre My Silae ?

Bonnes réponses

- Pour accéder aux réglages personnels

Mauvaises réponses

- Pour accéder aux fiches des salariés
- Pour consulter les conventions collectives

Accès aux paramètres et ressources d'aide

> La barre My Silae est l'outil principal pour gérer les paramètres personnels et accéder aux ressources d'aide. En cliquant sur le logo My Silae, vous pouvez modifier vos droits fonctionnels, changer votre mot de passe ou accéder aux réglages. Les icônes à droite permettent d'accéder à l'assistance, à la base de connaissances et à d'autres outils essentiels.

Que permet de faire la barre de menus 'Dossier paie' ?

Bonnes réponses

- Piloter les fonctions de production et de paramétrage

Mauvaises réponses

- Superviser les tâches automatisées
- Gérer les droits d'accès des utilisateurs

Navigation centrale pour la gestion de la paie

> La barre de menus 'Dossier paie' regroupe les onglets essentiels pour gérer un dossier de paie. Elle permet d'accéder aux fiches société, au traitement mensuel des bulletins, à la gestion des salariés, au paramétrage des rubriques et taux, ainsi qu'aux outils de contrôle et de déclaration. Elle centralise toutes les fonctions nécessaires à la production et au paramétrage.

Pourquoi le tableau de suivi de la production est-il important ?

Bonnes réponses

- Pour contrôler l'état des paies et détecter les anomalies

Mauvaises réponses

- Pour gérer les entrées et sorties des salariés
- Pour suivre les alertes d'échéances

Suivi des étapes du cycle de paie

> Le tableau de suivi de la production permet de visualiser l'avancement des différentes étapes du cycle de paie pour chaque salarié, comme les bulletins, les virements et les déclarations sociales. Les pastilles de couleur indiquent l'état des actions, facilitant ainsi la détection des anomalies et le contrôle de la complétude des paies.

👉 En une phrase, pourriez-vous nous indiquer ce que vous attendez de Silae ? Qu'aimeriez-vous que ce logiciel vous apporte dans votre parcours professionnel ou votre formation ?

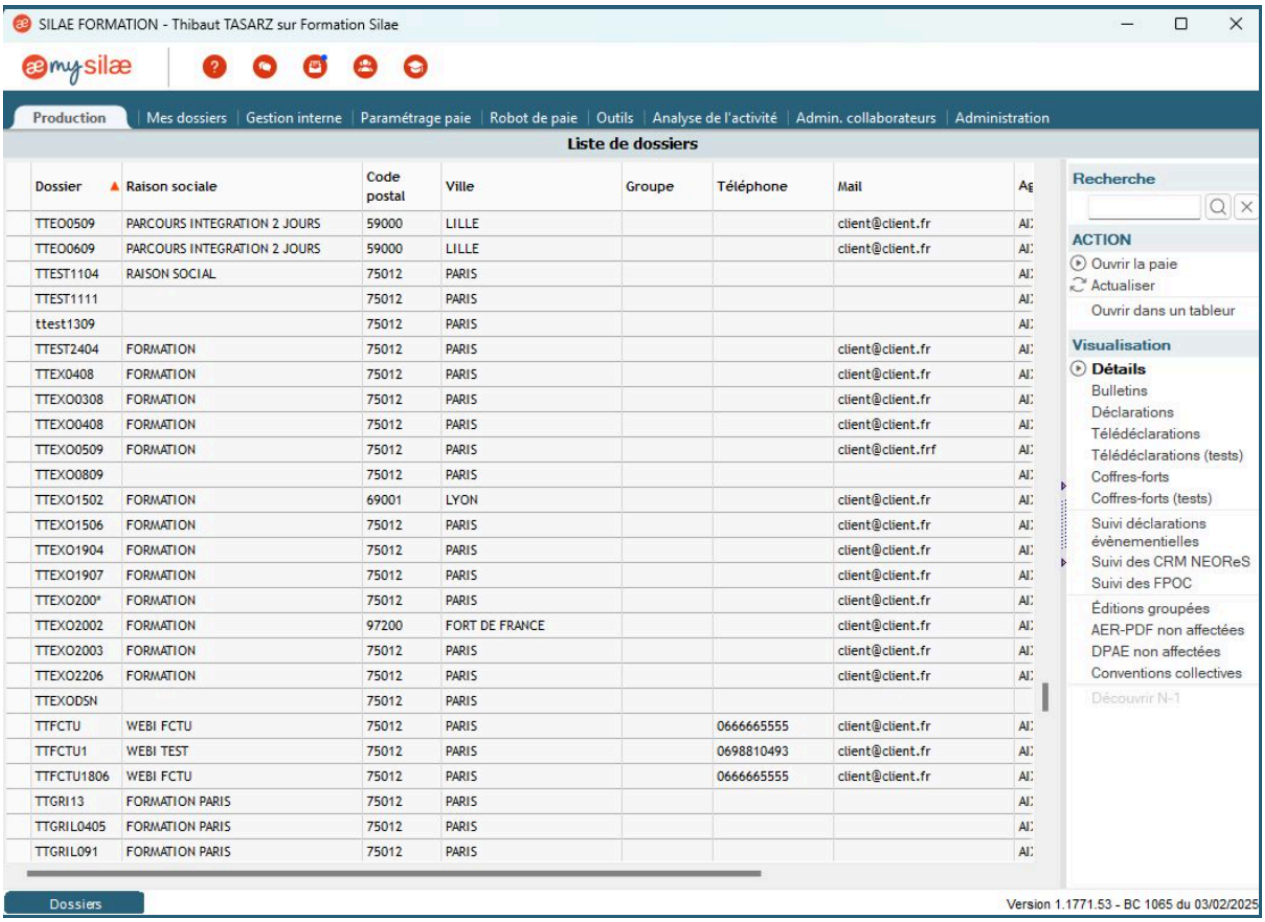
👉 En une phrase, pourriez-vous nous indiquer ce que vous attendez de Silae ? Qu'aimeriez-vous que ce logiciel vous apporte dans votre parcours professionnel ou votre formation ?

https://app.teachup.com/contributions/3a061d2a-c2b3-4330-8c00-5b4d155ae843

Vos attentes vis-à-vis de Silae

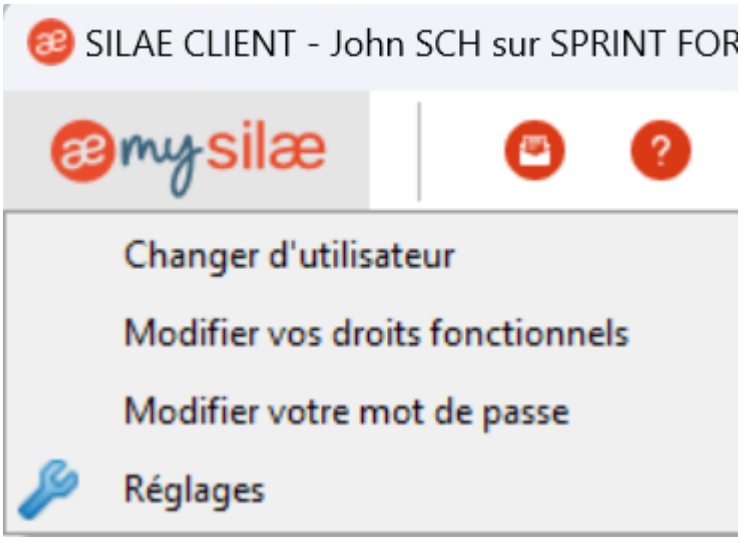
> Merci pour votre participation. Vos retours nous permettent d'adapter l'accompagnement et de vous aider à progresser là où vous en avez le plus besoin.

L'interface Dossier Paie de SILAE



Menu « My Silae » (après clic sur le logo)

> - Menu utilisateur – Paramètres personnels
>
> Ce menu permet de gérer votre profil utilisateur et vos droits d'accès dans My Silae.
> Il n'ouvre pas l'accueil, mais des réglages internes spécifiques à votre compte.



Menu « My Silae »

> 💡 Ces paramètres sont propres à votre compte utilisateur. En entreprise, ils sont souvent gérés par le responsable paie ou l'administrateur du domaine Silae.
> Dans le cadre de votre accès de démonstration les paramètres ne sont pas modifiables.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1️⃣ **Changer d'utilisateur**	🔄 *Changer d'utilisateur*	Permet de se déconnecter et de se reconnecter avec un autre compte My Silae.	*Utile pour les formateurs, administrateurs ou utilisateurs travaillant sur plusieurs environnements Silae. Cette option ferme votre session et ouvre la fenêtre de connexion.*
2️⃣ **Modifier vos droits fonctionnels**	⚙️ *Modifier vos droits fonctionnels*	Permet d'ajuster les autorisations selon votre rôle.	*Les "droits fonctionnels" définissent les actions que vous pouvez réaliser : création de salariés, génération de DSN, accès aux bulletins, etc. Cette zone est réservée aux utilisateurs disposant des droits d'administration.*
3️⃣ **Modifier votre mot de passe**	🔒 *Modifier votre mot de passe*	Permet de changer votre mot de passe My Silae en toute sécurité.	*Il est recommandé de mettre à jour régulièrement votre mot de passe pour des raisons de sécurité, notamment après un changement d'accès ou une longue inactivité.*
4️⃣ **Réglages**	🔧 *Réglages*	Ouvre les préférences personnelles du compte.	*Vous pouvez ici personnaliser certains paramètres : langue, affichage, notifications, options de connexion ou liens d'intégration avec d'autres outils.*

Que permet de gérer le menu « My Silae » ?

Bonnes réponses

- Les paramètres propres à votre compte utilisateur

Mauvaises réponses

- Les droits d'accès des autres utilisateurs
- Les paramètres globaux de l'entreprise

Gestion des paramètres utilisateur individuels

> Le menu « My Silae » est conçu pour permettre à chaque utilisateur de gérer ses propres paramètres personnels. Ces réglages sont spécifiques à l'utilisateur et ne concernent pas les paramètres globaux de l'entreprise ou les droits d'accès des autres utilisateurs. En entreprise, ces paramètres sont souvent administrés par des responsables dédiés.

Dans quel cas les paramètres du menu « My Silae » ne sont-ils pas modifiables ?

Bonnes réponses

- Lors d'un accès de démonstration

Mauvaises réponses

- Lors d’un accès via un compte utilisateur standard
- Lors d’un accès en tant qu’administrateur

Accès de démonstration et restrictions des paramètres

> Les paramètres du menu « My Silae » sont spécifiques à chaque utilisateur et, en entreprise, leur gestion est souvent confiée au responsable paie ou à l’administrateur. Cependant, lors d’un accès de démonstration, ces paramètres sont verrouillés et ne peuvent pas être modifiés, afin de préserver l’intégrité de l’environnement de test.

Pour qui les paramètres du menu « My Silae » sont-ils souvent gérés en entreprise ?

Bonnes réponses

- Par le responsable paie ou l’administrateur du domaine Silae

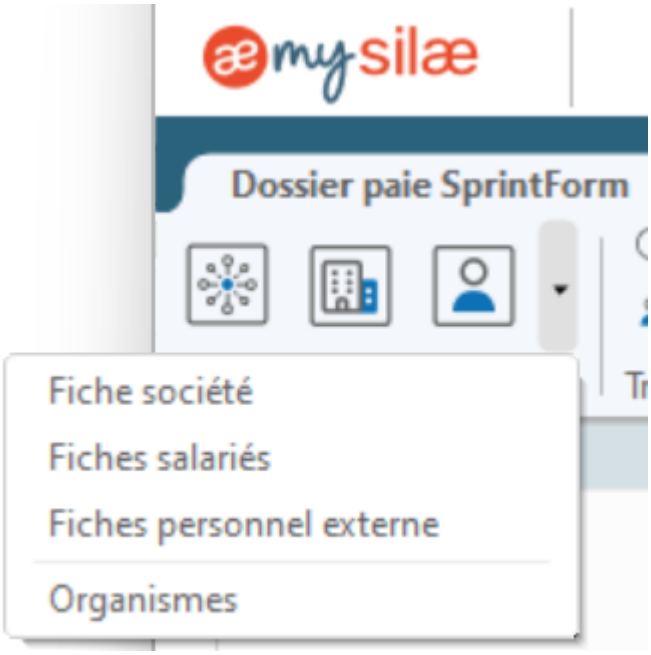
Mauvaises réponses

- Par le département informatique
- Par le service des ressources humaines

Gestion des paramètres utilisateur en entreprise

> Les paramètres du menu « My Silae » sont spécifiques à chaque utilisateur. En entreprise, leur gestion est souvent confiée au responsable paie ou à l’administrateur du domaine Silae, car ils disposent des compétences nécessaires pour configurer ces options en fonction des besoins organisationnels et des droits d'accès des utilisateurs.

Sous-menu "Fiches"



1. Fiche société

Fiche société

> **Fonction principale** : Regrouper les données administratives et légales de l'entreprise pour le dossier paie.
>
> Cette fiche contient toutes les informations importantes de l'entreprise : raison sociale, SIRET, forme juridique, adresse, établissement principal, convention collective, etc.
>
> • Vous pouvez ici modifier par exemple l'adresse, le nom de l'établissement ou la convention collective.
>
> • Attention : un changement de SIRET ou de forme juridique ne peut pas être effectué directement sans paramétrage spécifique.
>
> • Il est aussi possible de définir la date de versement des salaires depuis cette fiche : entre le 1-17 ou 18-30 selon votre organisation.

2. Fiches salariés

Fiches salariés

> **Fonction principale** : Gérer toutes les données individuelles des salariés : identité, contrat, paie, suivi social.
>
> La fiche salarié regroupe : l'identité (nom, date de naissance, nationalité), les coordonnées, le contrat (type, date d'entrée, date de début d'emploi), le salaire, les avantages, etc.

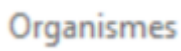
> • Vous pouvez créer un nouveau salarié ou modifier un salarié existant. Attention aux dates d'entrée/emploi/contrat pour la DSN.
>
> • Selon vos droits, certaines informations peuvent être restreintes (ex. rémunération, avantages).

3. Fiches personnel externe



> **Fonction principale** : Gérer les intervenants non-salariés ou externes à l'entreprise (par exemple intérimaires, détachement, prestataires)
>
> Cette fiche permet d'ajouter des personnes qui ne sont pas directement salariées comme des intervenants externes, afin de les intégrer au suivi paie, remboursement de frais ou aux déclarations si nécessaire.
> • Bien que moins visibles dans la documentation officielle que la fiche salarié, cette section est utile pour s'assurer que tous les intervenants liés à l'entreprise sont correctement référencés.
> • Pense à vérifier les conditions de rattachement (contrat, dates, rattachement établissement) pour éviter des erreurs DSN ou paie.

4. Organismes



> **Fonction principale** : Gérer les organismes sociaux ou caisses avec lesquels l'entreprise est affiliée : URSSAF, retraites, mutuelles, etc.
>
> Cette fiche référence tous les organismes liés à l'entreprise ou à ses établissements : URSSAF, caisse de retraite, mutuelle, prévoyance, etc.
>
> • Il est important de renseigner correctement les numéros de compte, les taux applicables, les dates de début et de fin d'affiliation.
> support.silae.fr
>
> • En cas de fermeture d'établissement, ne pas supprimer l'organisme, mais renseigner une date de fin d'affiliation.

Dans quel cas est-il nécessaire de modifier la fiche société dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Lors d’un changement d’adresse de l’établissement

Mauvaises réponses

- Lors d’un changement de forme juridique de l’entreprise
- Lors d’un changement de SIRET de l’établissement

Modification des données administratives de l'entreprise

> La fiche société dans SILAE regroupe les informations administratives et légales de l’entreprise, comme l’adresse ou la convention collective. En cas de changement d’adresse de l’établissement, il est nécessaire de modifier cette fiche pour garantir l’exactitude des données. Cependant, les modifications de SIRET ou de forme juridique nécessitent un paramétrage spécifique.

Quelles informations peut-on gérer dans la fiche salarié de SILAE ?

Bonnes réponses

- Les données relatives au contrat de travail

Mauvaises réponses

- Les données relatives aux conventions collectives
- Les données relatives aux organismes sociaux

Gestion des informations contractuelles des salariés

> La fiche salarié dans SILAE permet de centraliser les informations liées au contrat de travail, telles que le type de contrat, la date d’entrée dans l’entreprise et la date de début d’emploi. Ces données sont essentielles pour le suivi administratif et social des salariés, ainsi que pour garantir la conformité des déclarations sociales nominatives (DSN).

Pourquoi est-il important de renseigner correctement les dates d’affiliation des organismes dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour éviter des erreurs dans les déclarations sociales

Mauvaises réponses

- Pour optimiser le calcul des primes salariales

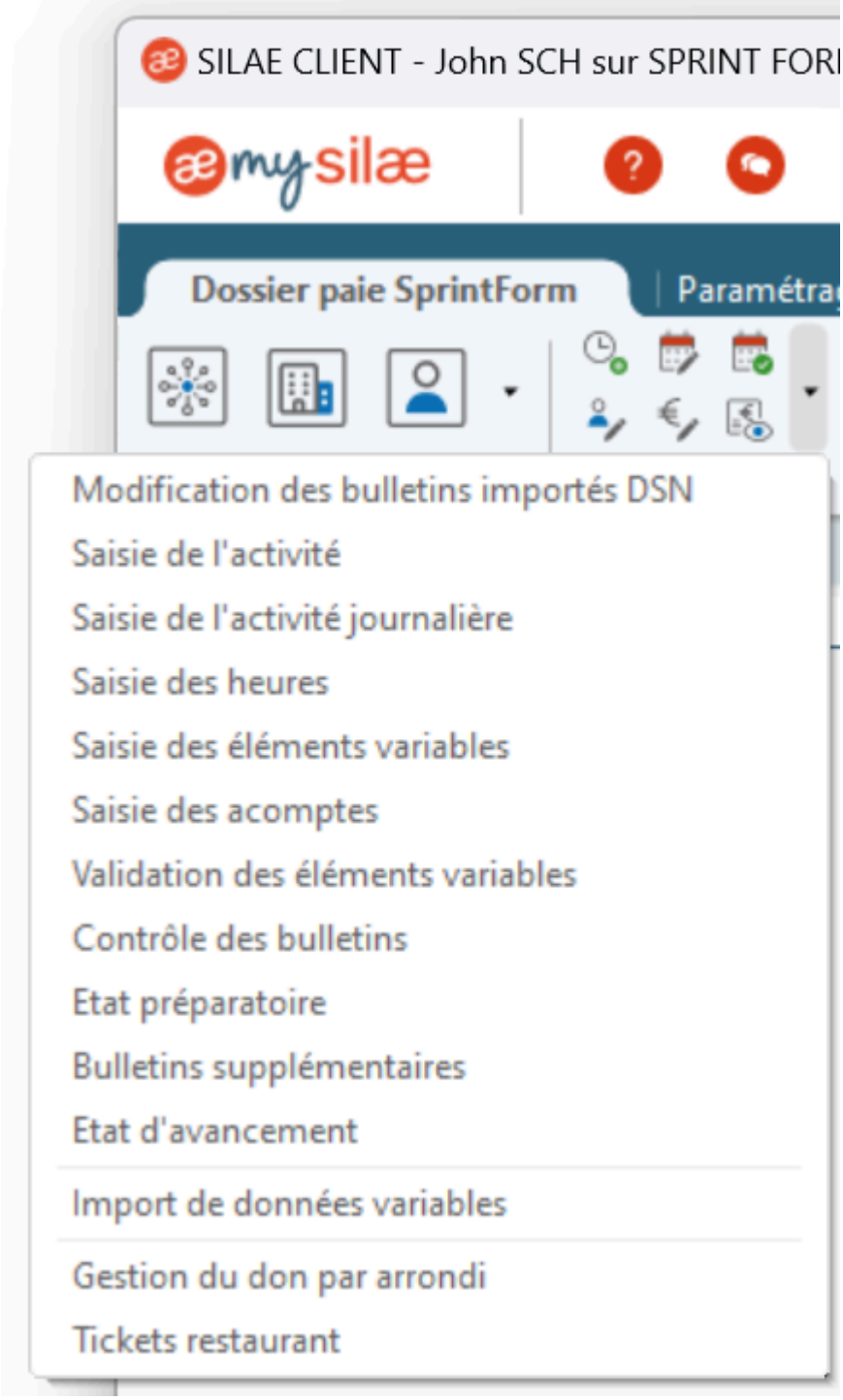
- Pour améliorer la gestion des virements bancaires

Gestion précise des affiliations des organismes

> Les dates d’affiliation des organismes dans SILAE permettent de garantir une correspondance exacte entre les périodes d’activité de l’entreprise et les obligations déclaratives associées. Une mauvaise saisie peut entraîner des incohérences dans les déclarations sociales, notamment en cas de modification ou de fin d’affiliation d’un organisme.

Sous-menu « Traitement mois »

> 💡 Le menu “Traitement mois” est au cœur de la paie. C’est ici que le gestionnaire saisit, contrôle et valide les données avant d’éditer les bulletins et d’envoyer les DSN.



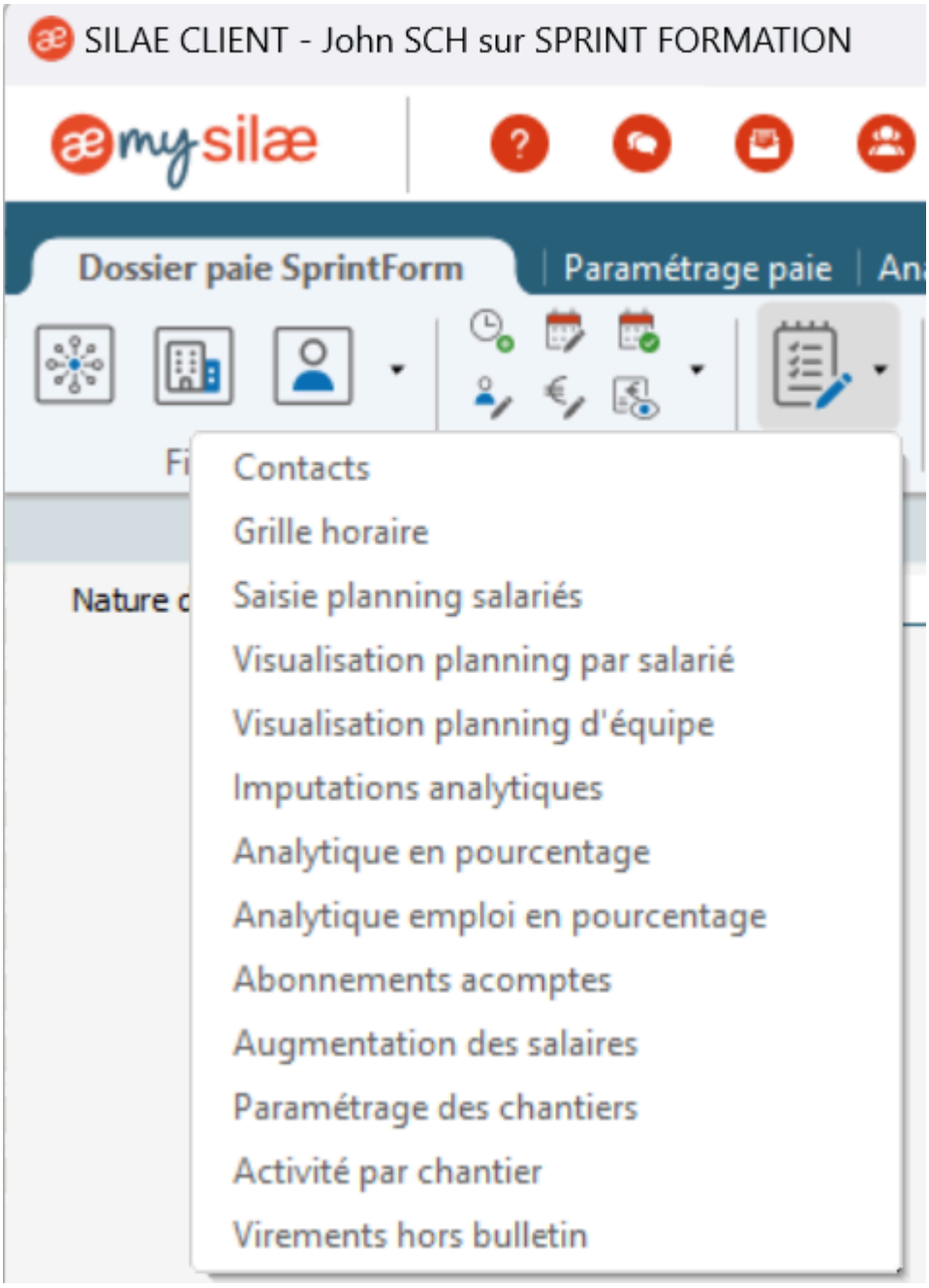
Détail - Traitement mois

> Ce menu regroupe toutes les opérations mensuelles nécessaires à la production, au contrôle et à la validation des bulletins de paie.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1️⃣ **Modification des bulletins importés DSN**	🔁 *Modification des bulletins importés DSN*	Permet d'ajuster les bulletins créés automatiquement depuis un import DSN.	*Utile lors d'un changement d'outil ou d'un transfert de paie : cette option corrige les données importées pour assurer la cohérence avec les DSN précédentes.*
2️⃣ **Saisie de l'activité / Saisie journalière / Saisie des heures**	🕒 *Saisie du temps de travail*	Saisir les activités ou les heures des salariés selon leur mode de suivi.	*C'est ici que le gestionnaire saisit les heures, absences, congés, primes ou repos compensateurs. Les versions "activité journalière" ou "heures" dépendent du paramétrage du dossier.*
3️⃣ **Saisie des éléments variables**	📊 *Saisie des éléments variables*	Entrée manuelle des variables de paie (primes, absences, retenues…).	*Les "EVP" sont les données variables qui changent chaque mois : heures supplémentaires, primes, indemnités, absences, acomptes. Elles impactent directement les bulletins de paie.*
4️⃣ **Validation des éléments variables**	✅ *Validation des EVP*	Confirmer les saisies avant génération des bulletins.	*Une fois les éléments saisis, cette étape verrouille les données pour lancer les calculs de paie. Seul un utilisateur autorisé peut valider ou modifier.*
5️⃣ **Contrôle des bulletins**	🔍 *Contrôle des bulletins*	Vérifie les montants calculés et détecte les anomalies.	*Cette fonction affiche les écarts éventuels, erreurs de cotisation ou incohérences avant l'édition définitive des bulletins.*
6️⃣ **État préparatoire**	📄 *État préparatoire de paie*	Génère une synthèse des paies avant édition.	*C'est un rapport de pré-édition qui permet de contrôler les bases, cotisations et nets à payer avant validation finale.*
7️⃣ **Bulletins supplémentaires**	➕ *Bulletins supplémentaires*	Permet de créer un second bulletin sur le même mois.	*Utile pour une prime exceptionnelle, une régularisation ou un paiement hors cycle.*
8️⃣ **État d'avancement**	📈 *État d'avancement*	Suivi visuel des paies en cours.	*Affiche le tableau d'avancement des bulletins, virements et déclarations (pastilles vertes/oranges/rouges). Permet un contrôle global du mois.*
9️⃣ **Import de données variables**	📥 *Import de variables*	Intégration automatique d'un fichier d'EVP.	*Permet de gagner du temps en important un fichier Excel ou CSV contenant les variables de paie mensuelles.*
🔟 **Gestion du don par arrondi**	❤️ *Don par arrondi*	Active ou gère le dispositif de micro-don sur salaire.	*Silae permet aux salariés d'arrondir leur net à verser au profit d'une association partenaire. Ce module assure la gestion et le suivi des dons.*
1️⃣1️⃣ **Tickets restaurant**	🍽️ *Tickets restaurant*	Gère la génération et le contrôle des titres-restaurant.	*Permet de calculer le nombre de tickets dus selon la présence et de gérer les retenues salariales correspondantes.*

Sous-menu « Gestion »

> Ce menu regroupe les outils de gestion transversale : plannings, suivi du temps, imputations analytiques, acomptes et opérations collectives.



Détail - Gestion

> 💡 Le menu “Gestion” relie la paie à l’organisation du travail. Il permet d’ajuster les temps, de ventiler les coûts et d’automatiser certaines opérations collectives.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1 Contacts	*Contacts*	Centralise les coordonnées des interlocuteurs liés au dossier.	*Permet de renseigner les contacts administratifs ou RH : experts-comptables, clients, responsables paie, organismes partenaires.*
2 Grille horaire	*Grille horaire*	Définit les cycles et horaires de travail des salariés.	*Cette grille sert de base pour les calculs d'heures, d'heures supplémentaires et de congés. Chaque profil horaire peut être affecté à un ou plusieurs salariés.*
3 Saisie planning salariés	*Saisie planning salariés*	Enregistre les plannings individuels de travail.	*Permet d'ajuster les journées travaillées, absences, ou congés. Utile pour les entreprises fonctionnant en horaires variables ou shifts.*
4 Visualisation planning par salarié / d'équipe	*Visualisation planning*	Affiche les plannings individuels ou d'équipe.	*Offre une vision globale du planning d'un salarié ou d'une équipe, facilitant le contrôle et la gestion des absences croisées.*
5 Imputations analytiques	*Imputations analytiques*	Ventile les coûts de paie par service, projet ou chantier.	*Permet de répartir les salaires selon des axes analytiques : services, chantiers, centres de coûts, etc. Donnée essentielle pour la comptabilité analytique.*
6 Analytique en pourcentage / emploi en pourcentage	*Analytique en pourcentage*	Définit les clés de répartition des charges.	*Utilisé pour affecter un pourcentage du coût salarial à plusieurs axes (ex. 60 % production / 40 % administration).*
7 Abonnements acomptes	*Abonnements acomptes*	Programme le versement régulier d'acomptes.	*Permet de planifier les acomptes mensuels automatiques pour les salariés concernés.*
8 Augmentation des salaires	*Augmentation des salaires*	Automatise la mise à jour des salaires.	*Outil de revalorisation collective : applique une hausse en montant ou pourcentage à un groupe de salariés.*
9 Paramétrage des chantiers / Activité par chantier	*Chantiers*	Gère le suivi d'activité par chantier.	*Permet de rattacher les salariés à un ou plusieurs chantiers, d'analyser les temps et coûts de main-d'œuvre par site.*
10 Virements hors bulletin	*Virements hors bulletin*	Réalise des virements indépendants du bulletin de paie.	*Fonction utilisée pour des paiements exceptionnels : remboursements, régularisations, primes hors paie, etc.*

Pourquoi le menu « Gestion » est-il important dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour automatiser certaines opérations collectives

Mauvaises réponses

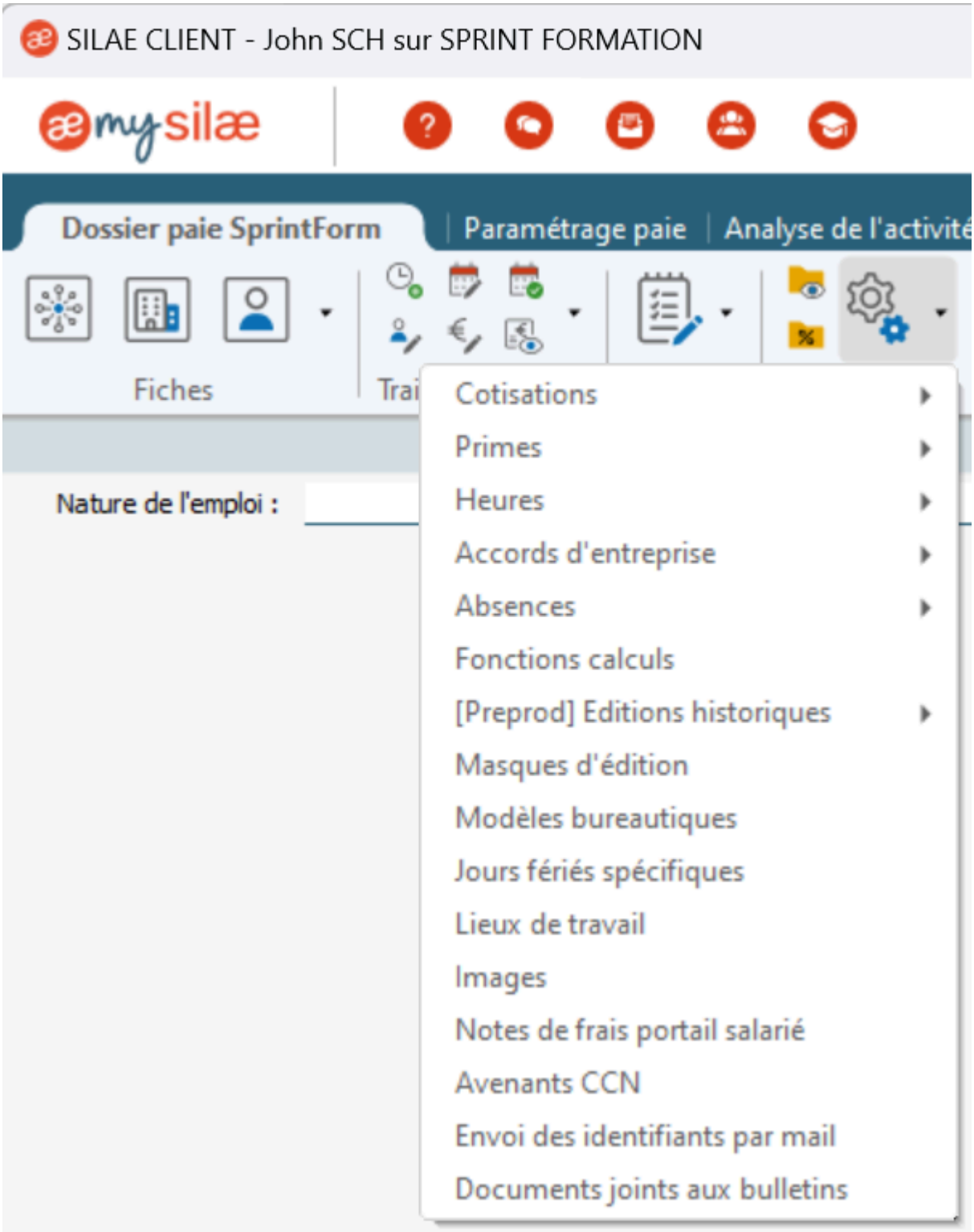
- Pour configurer les rubriques de paie
- Pour gérer les fiches des salariés

Lien entre paie et organisation du travail

> Le menu « Gestion » joue un rôle clé en connectant les processus de paie à la structure organisationnelle. Il facilite l'ajustement des temps de travail, la répartition des coûts et l'exécution d'opérations collectives automatisées, contribuant ainsi à une gestion plus fluide et efficace des ressources humaines et financières.

Sous-menu « Paramétrage paie »

> Ce menu permet de définir et d'adapter tous les paramètres utilisés dans les bulletins de paie. Il regroupe les rubriques, taux, absences, primes, accords et modèles utilisés par le logiciel pour générer la paie.



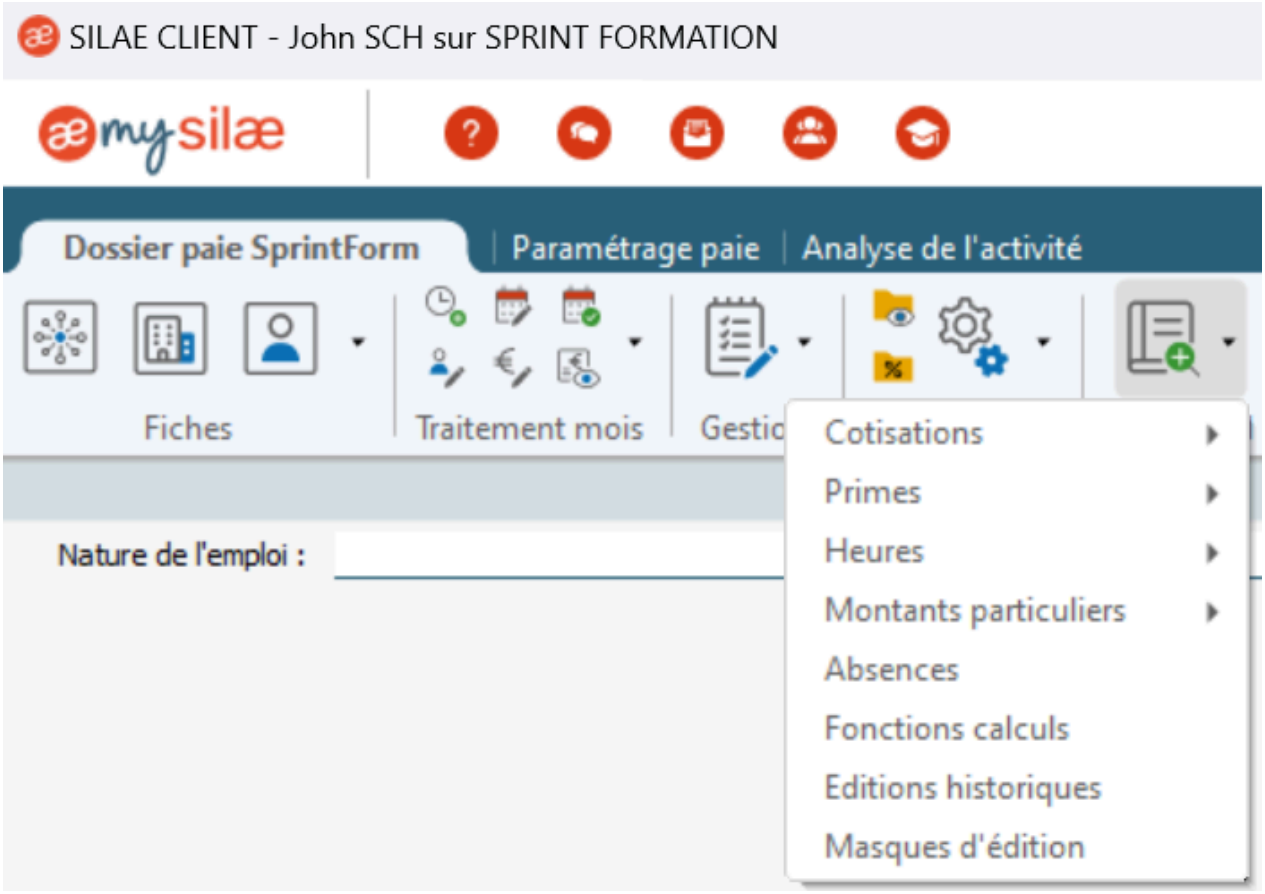
Détail - Paramétrage paie

> 💡 Le paramétrage paie est le cœur du moteur Silae. Tout changement dans ces rubriques impacte directement le calcul des bulletins et des déclarations sociales.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1️⃣ **Cotisations**	💶 *Cotisations*	Définit les taux et assiettes des charges sociales.	*Cette section regroupe toutes les cotisations légales et conventionnelles : URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle… Les taux peuvent être modifiés selon les mises à jour officielles.*
2️⃣ **Primes**	💰 *Primes*	Configure les primes récurrentes ou exceptionnelles.	*Permet de paramétrer les primes de fin d'année, d'ancienneté, d'objectif ou de performance. Chaque prime peut être liée à une rubrique et à un code DSN.*
3️⃣ **Heures**	⏱️ *Heures*	Gère les types d'heures et majorations.	*Définit les règles de calcul des heures normales, supplémentaires, complémentaires ou de nuit selon la convention collective applicable.*
4️⃣ **Accords d'entreprise**	📜 *Accords d'entreprise*	Applique les dispositions conventionnelles internes.	*Permet d'intégrer les règles spécifiques à l'entreprise : temps de travail, absences, primes, ou taux particuliers.*
5️⃣ **Absences**	🌴 *Absences*	Configure les motifs et types d'absence.	*Chaque absence (CP, RTT, maladie, congé sans solde, etc.) possède ses paramètres de décompte, de maintien de salaire et d'incidence sur les cotisations.*
6️⃣ **Fonctions calculs**	🧮 *Fonctions calculs*	Contient les formules de calcul des rubriques.	*Réservé aux utilisateurs expérimentés : cette zone permet de visualiser ou d'adapter les formules mathématiques utilisées pour le calcul des bases, plafonds ou taux.*
7️⃣ **[Preprod] Éditions historiques**	🗂️ *Éditions historiques*	Accès aux modèles d'édition antérieurs.	*Permet de consulter ou restaurer d'anciennes versions d'éditions ou de bulletins (utile lors de corrections sur plusieurs exercices).*
8️⃣ **Masques d'édition**	📑 *Masques d'édition*	Gère la mise en page des documents générés.	*Détermine la présentation des bulletins, certificats et éditions PDF selon les besoins de l'entreprise ou du cabinet.*
9️⃣ **Modèles bureautiques**	📄 *Modèles bureautiques*	Personnalise les modèles Word / Excel liés à la paie.	*Permet d'utiliser des modèles bureautiques pour les courriers, attestations ou documents RH liés au salarié.*
🔟 **Jours fériés spécifiques**	🎉 *Jours fériés spécifiques*	Paramètre les jours fériés par établissement.	*Permet d'ajouter ou d'exclure certains jours fériés selon le lieu d'implantation ou les usages conventionnels.*
1️⃣1️⃣ **Lieux de travail**	📍 *Lieux de travail*	Définit les adresses des établissements.	*Permet de rattacher chaque salarié à un lieu de travail distinct (utile pour la DSN et les taux AT/MP).*
1️⃣2️⃣ **Images**	🖼️ *Images*	Gère les logos et éléments visuels sur les éditions.	*Permet d'ajouter un logo sur les bulletins, certificats ou documents produits.*
1️⃣3️⃣ **Notes de frais portail salarié**	🧾 *Notes de frais portail salarié*	Configure le module de saisie des frais.	*Active la saisie et le remboursement automatique des notes de frais dans le portail salarié connecté à Silae.*
1️⃣4️⃣ **Avenants CCN**	📘 *Avenants CCN*	Gère les mises à jour conventionnelles.	*Affiche les avenants publiés pour la convention collective applicable au dossier et permet d'appliquer les changements automatiquement.*
1️⃣5️⃣ **Envoi des identifiants par mail**	✉️ *Envoi des identifiants*	Permet d'envoyer les accès au portail salarié.	*Envoie automatiquement les identifiants de connexion aux salariés pour le portail et le coffre-fort numérique.*
1️⃣6️⃣ **Documents joints aux bulletins**	📎 *Documents joints aux bulletins*	Ajoute des pièces jointes lors de l'envoi des bulletins.	*Permet d'attacher un document (note, information, attestation) lors de la génération des bulletins électroniques.*

Sous-menu « Référentiel »

> Ce menu permet de gérer les données globales utilisées par tous les dossiers du domaine : rubriques, taux, heures, absences, modèles d'édition, etc. Les éléments modifiés ici s'appliquent à l'ensemble des entreprises rattachées au domaine.



Que permet de gérer le sous-menu « Référentiel » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Les données globales utilisées par tous les dossiers du domaine

Mauvaises réponses

- Les données spécifiques à chaque entreprise du domaine
- Les informations administratives des salariés du domaine

Gestion centralisée des données globales du domaine

> Le sous-menu « Référentiel » dans SILAE permet de centraliser et de gérer les données communes à toutes les entreprises d'un domaine. Ces données incluent des éléments tels que les rubriques, les taux, les heures, les absences et les modèles d'édition. Toute modification effectuée dans ce menu impacte l'ensemble des entreprises rattachées au domaine.

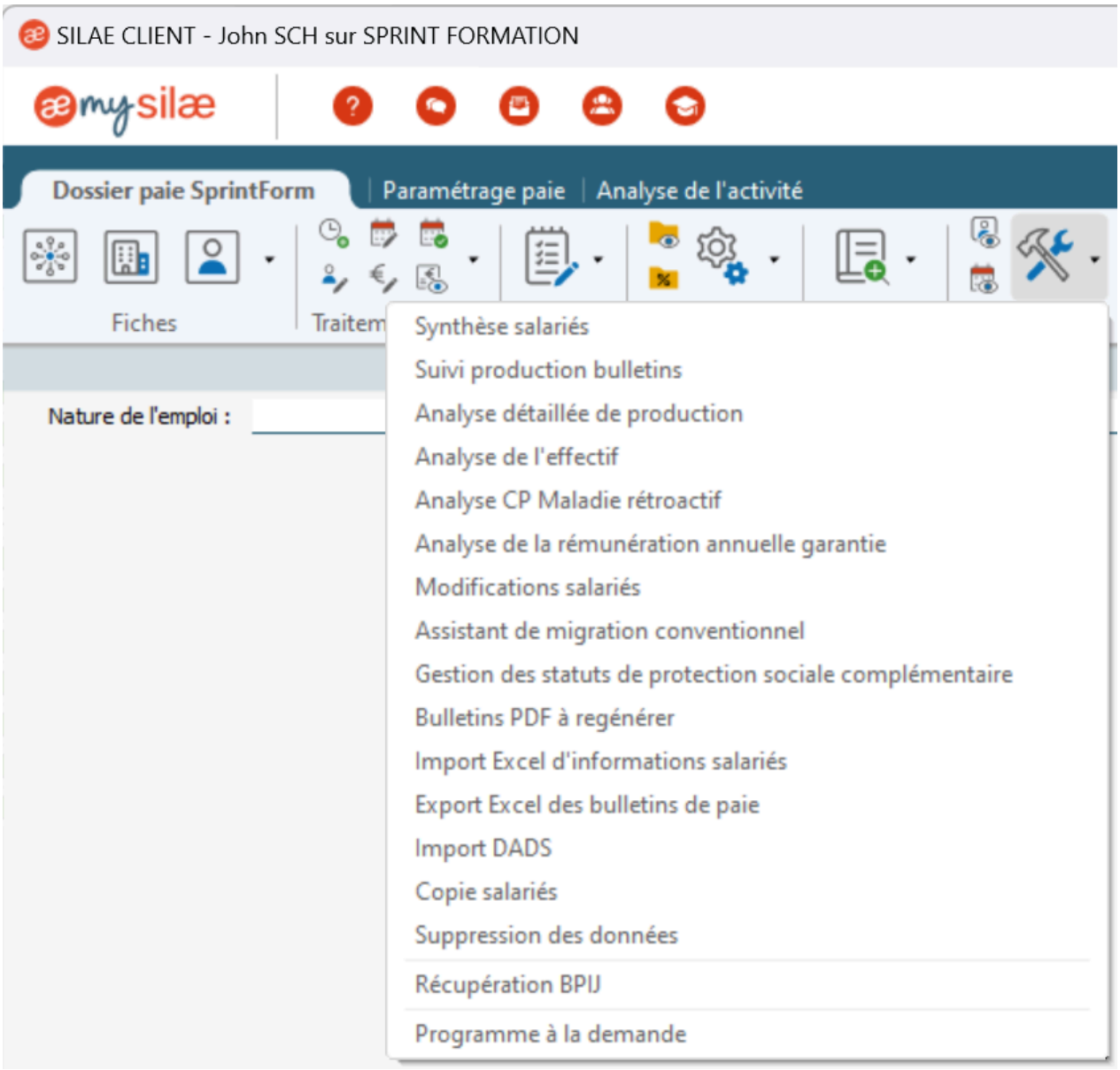
Détail - Référentiel

> 💡 Le “Référentiel” agit comme une bibliothèque commune : tout ce qui est défini ici devient une base de données partagée entre les dossiers du domaine. Toute modification impacte donc tous les dossiers concernés.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1 **Cotisations**	*Cotisations*	Définit les cotisations communes à tous les dossiers.	*Cette rubrique centralise les taux et assiettes des cotisations sociales applicables au domaine (URSSAF, retraite, mutuelle, etc.). Toute modification ici se répercute automatiquement sur tous les dossiers rattachés.*
2 **Primes**	*Primes*	Gère les modèles de primes partagés.	*Permet de créer ou modifier les types de primes (ancienneté, 13e mois, prime de panier…) disponibles dans les différents dossiers du domaine.*
3 **Heures**	*Heures*	Définit les types d'heures standards.	*Référence les codes d'heures (heures normales, supplémentaires, complémentaires, de nuit, etc.) pour uniformiser les bulletins entre dossiers.*
4 **Montants particuliers**	*Montants particuliers*	Paramètre des valeurs communes de référence.	*Permet de fixer des plafonds, barèmes ou montants spécifiques utilisés par plusieurs sociétés : minimum conventionnel, plafond de remboursement, etc.*
5 **Absences**	*Absences*	Crée les motifs d'absence partagés.	*Définit les absences types (CP, RTT, maladie, formation…) applicables à tous les dossiers du domaine, avec leur incidence sur la paie.*
6 **Fonctions calculs**	*Fonctions calculs*	Contient les formules de calcul communes.	*Répertorie les fonctions utilisées dans les rubriques pour les calculs automatiques (ex. : base × taux = montant).*
7 **Éditions historiques**	*Éditions historiques*	Archive des modèles antérieurs.	*Permet de retrouver et réutiliser d'anciennes éditions (bulletins, états, documents) à l'échelle du domaine.*
8 **Masques d'édition**	*Masques d'édition*	Standardise la mise en page des documents.	*Détermine les formats d'impression et de présentation des bulletins et autres éditions pour tout le domaine.*

Sous-menu « Outils »

> Ce menu regroupe l'ensemble des fonctions d'analyse, d'export, d'import et de maintenance du dossier de paie. Il permet de contrôler les données, suivre la production et effectuer des actions globales sur les salariés ou bulletins.



Que permet de faire le sous-menu « Outils » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Contrôler les données et suivre la production

Mauvaises réponses

- Modifier les droits fonctionnels des utilisateurs
- Gérer les absences et congés des salariés

Fonctions globales pour la gestion des dossiers

> Le sous-menu « Outils » de SILAE centralise des fonctionnalités essentielles pour analyser, exporter, importer et maintenir les dossiers de paie. Il offre des outils pour vérifier l'exactitude des données, surveiller les processus de production et appliquer des modifications collectives aux salariés ou aux bulletins.

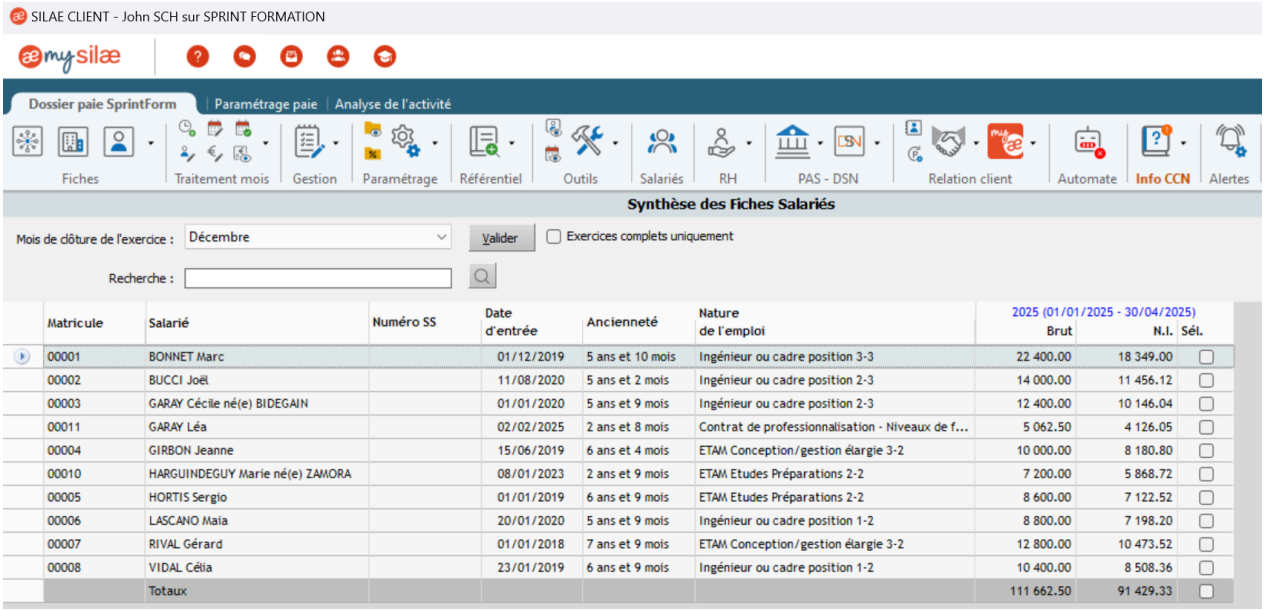
Détail - Outils

> 💡 Le menu “Outils” est un centre de contrôle. Il permet d’analyser, corriger, importer, exporter ou automatiser les données du dossier. C’est le point de passage incontournable pour les vérifications de fin de mois.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d’infobulle à insérer
1️⃣ **Synthèse salariés**	👥 *Synthèse salariés*	Présente une vue d’ensemble des salariés du dossier.	*Affiche les informations clés des salariés (statut, contrat, date d’entrée/sortie, rémunération). Permet une vérification rapide des données.*
2️⃣ **Suivi production bulletins**	📊 *Suivi production bulletins*	Contrôle le bon déroulement des bulletins mensuels.	*Affiche l’état des bulletins (en préparation, validé, édité) pour chaque salarié. Utile pour vérifier la cohérence avant DSN.*
3️⃣ **Analyse détaillée de production**	📈 *Analyse de production*	Donne des indicateurs sur la charge de production.	*Permet de mesurer le volume de bulletins, le temps de traitement ou les anomalies par période.*
4️⃣ **Analyse de l’effectif**	📑 *Analyse de l’effectif*	Fournit les statistiques du personnel.	*Détaille les mouvements (entrées, sorties, CDI, CDD, alternants, etc.) pour le bilan social et les reporting RH.*
5️⃣ **Analyse CP / Maladie rétroactif**	🩺 *Analyse CP / Maladie rétroactif*	Vérifie les reliquats et régularisations d’absences.	*Identifie les congés payés ou arrêts maladie nécessitant une régularisation rétroactive sur les bulletins.*
6️⃣ **Analyse de la rémunération annuelle garantie (RAG)**	💶 *RAG*	Compare la rémunération réelle et la garantie annuelle.	*Contrôle le respect de la rémunération annuelle minimale fixée par la convention collective.*
7️⃣ **Modifications salariés**	🖍️ *Modifications salariés*	Liste les modifications effectuées dans les fiches salariés.	*Historique utile pour tracer les changements (salaire, statut, contrat, etc.) et assurer la conformité RGPD.*
8️⃣ **Assistant de migration conventionnel**	🔄 *Migration conventionnelle*	Aide à basculer vers une nouvelle convention collective.	*Guide étape par étape la reprise d’un dossier lors d’un changement de CCN (nouveaux taux, rubriques, règles d’absence).*
9️⃣ **Gestion des statuts de protection sociale complémentaire**	🩹 *Protection sociale complémentaire*	Gère les statuts de prévoyance et mutuelle.	*Permet de contrôler et mettre à jour les droits liés aux contrats de complémentaire santé ou prévoyance.*
🔟 **Bulletins PDF à régénérer**	📄 *Bulletins à régénérer*	Régénère les éditions PDF suite à une modification.	*Recrée automatiquement les bulletins modifiés ou manquants dans le coffre-fort numérique.*
1️⃣1️⃣ **Import / Export Excel**	📥 📤 *Imports / Exports*	Facilite les échanges de données.	*Importe ou exporte les bulletins, informations salariés, ou états via fichiers Excel ou CSV. Gain de temps pour les paies volumineuses.*
1️⃣2️⃣ **Import DADS**	📑 *Import DADS*	Intègre d’anciennes données déclaratives.	*Permet de récupérer les données issues des anciennes DADS pour harmoniser les historiques DSN.*
1️⃣3️⃣ **Copie salariés**	👤➡️👤 *Copie salariés*	Duplique les fiches salariés d’un dossier à un autre.	*Très pratique pour les groupes ou structures multi-établissements.*
1️⃣4️⃣ **Suppression des données**	🗑️ *Suppression des données*	Purge certaines données du dossier.	*Permet de supprimer des bulletins ou salariés de test dans les environnements de formation ou de migration.*
1️⃣5️⃣ **Récupération BPIJ**	🔎 *Récupération BPIJ*	Synchronise les données d’indemnités journalières.	*Importe automatiquement les indemnités IJSS transmises via le portail net-entreprises (BPIJ).*
1️⃣6️⃣ **Programme à la demande**	⚙️ *Programme à la demande*	Lance des traitements automatisés spécifiques.	*Utilisé par les administrateurs pour exécuter des scripts ponctuels (corrections, mises à jour). À manipuler avec précaution.*

Sous-menu « Salariés »

> Ce menu permet de visualiser, gérer et analyser les informations des salariés présents dans le dossier de paie.
> On y retrouve la synthèse des fiches, les données de rémunération, les contrats et les historiques sociaux.

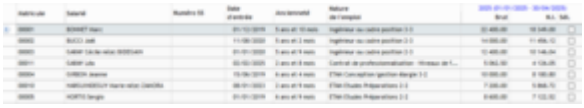


Matricule	Salarié	Numéro SS	Date d'entrée	Ancienneté	Nature de l'emploi	2025 (01/01/2025 - 30/04/2025) Brut	N.I.	Sél.
00001	BONNET Marc		01/12/2019	5 ans et 10 mois	Ingénieur ou cadre position 3-3	22 400.00	18 349.00	
00002	BUCCI Joël		11/08/2020	5 ans et 2 mois	Ingénieur ou cadre position 2-3	14 000.00	11 456.12	
00003	GARAY Cécile né(e) BIDEGAIN		01/01/2020	5 ans et 9 mois	Ingénieur ou cadre position 2-3	12 400.00	10 146.04	
00011	GARAY Léa		02/02/2025	2 ans et 8 mois	Contrat de professionnalisation - Niveaux de f...	5 062.50	4 126.05	
00004	GIRBON Jeanne		15/06/2019	6 ans et 4 mois	ETAM Conception/gestion élargie 3-2	10 000.00	8 180.80	
00010	HARGUINDEGUY Marie né(e) ZAMORA		08/01/2023	2 ans et 9 mois	ETAM Etudes Préparations 2-2	7 200.00	5 868.72	
00005	HORTIS Sergio		01/01/2019	6 ans et 9 mois	ETAM Etudes Préparations 2-2	8 600.00	7 122.52	
00006	LASCANO Maia		20/01/2020	5 ans et 9 mois	Ingénieur ou cadre position 1-2	8 800.00	7 198.20	
00007	RIVAL Gérard		01/01/2018	7 ans et 9 mois	ETAM Conception/gestion élargie 3-2	12 800.00	10 473.52	
00008	VIDAL Célia		23/01/2019	6 ans et 9 mois	Ingénieur ou cadre position 1-2	10 400.00	8 508.36	
	Totaux					111 662.50	91 429.33	

1. 🔸 Salariés – Synthèse, gestion et suivi individuel des employés

> 💡 Le menu “Salariés” est le point de contrôle central des données individuelles. Il permet au gestionnaire de vérifier la cohérence entre les fiches, les bulletins et les indicateurs RH.

2. 1️⃣ Synthèse des fiches salariés



> 📊 Synthèse salariés
> Vue d’ensemble de tous les salariés du dossier.
> Présente une synthèse complète : matricule, date d’entrée, ancienneté, emploi, rémunération brute, net imposable… Idéal pour le contrôle global des données avant clôture.

Que permet de vérifier le menu « Salariés » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- La cohérence entre les fiches, les bulletins et les indicateurs RH

Mauvaises réponses

- La conformité des données avec les normes légales
- L'exactitude des calculs de cotisations sociales

Contrôle central des données des salariés

> Le menu « Salariés » dans SILAE offre une vue d’ensemble des informations individuelles des employés, permettant de vérifier leur cohérence. Il centralise les données essentielles comme les fiches, les bulletins de paie et les indicateurs RH, garantissant une gestion efficace et un suivi précis des informations avant toute validation ou clôture.

Quels éléments sont inclus dans la synthèse des fiches salariés ?

Bonnes réponses

- Le matricule, la date d’entrée et l’ancienneté

Mauvaises réponses

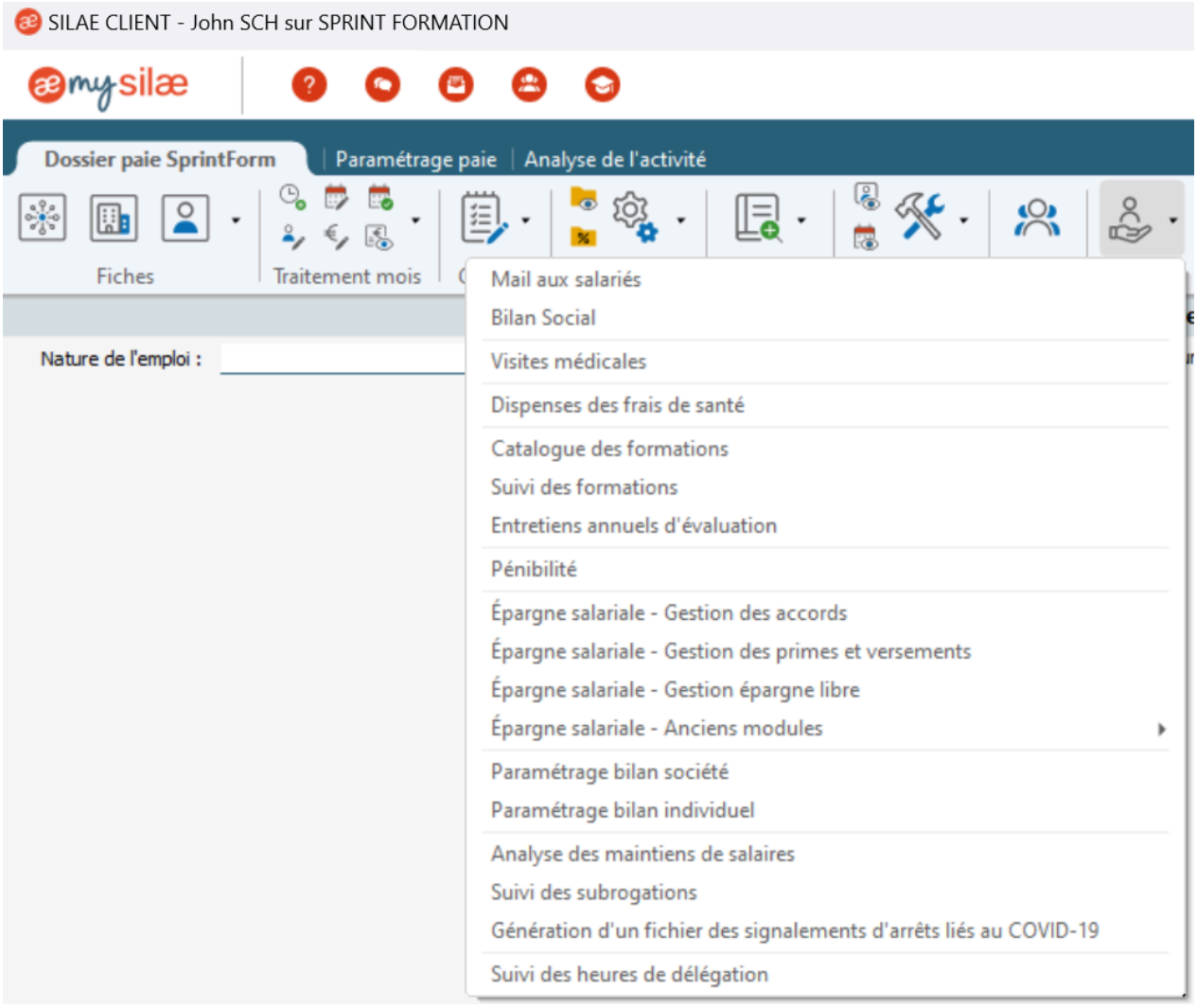
- Le salaire brut et les avantages en nature
- La nationalité et la date de naissance

Vue d’ensemble des données des salariés

> La synthèse des fiches salariés offre une vue globale des informations essentielles des employés, incluant le matricule, la date d’entrée et l’ancienneté. Ces données permettent de vérifier la cohérence des informations avant la clôture, en complément des éléments comme l’emploi ou la rémunération brute, pour une gestion optimale des dossiers.

Sous-menu « RH »

> Ce menu regroupe toutes les fonctions RH du dossier : communication avec les salariés, gestion de la santé au travail, formations, entretiens, pénibilité et dispositifs d’épargne salariale.



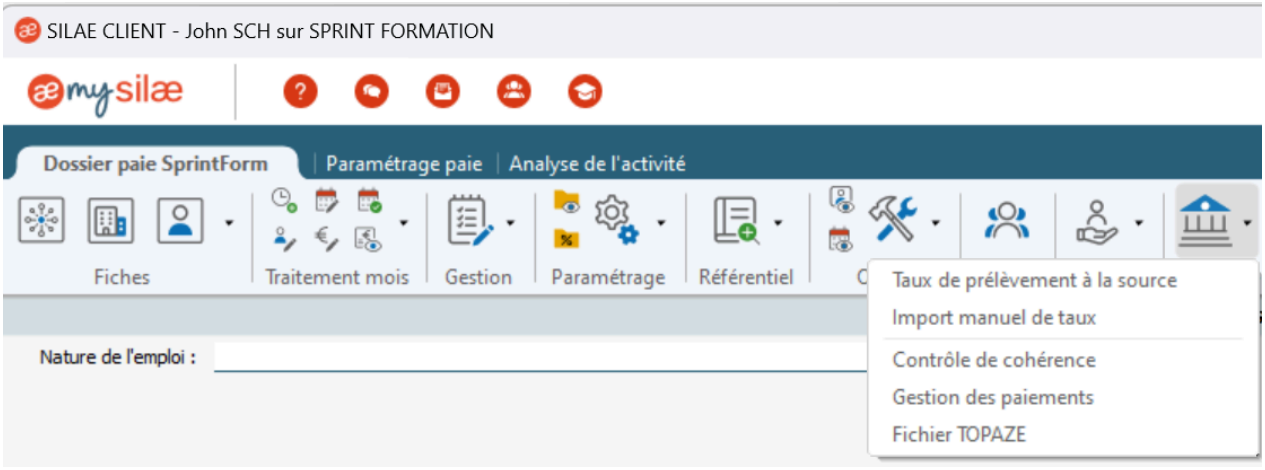
Détail - RH

> 💡 Le menu “RH” offre une vision complète du suivi social : santé, formation, entretien et avantages salariés. Il permet de centraliser toutes les données RH nécessaires aux bilans et déclarations légales.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1️⃣ **Mail aux salariés**	*Mail aux salariés*	Envoi d'e-mails groupés depuis Silae.	*Permet d'envoyer des messages collectifs (informations internes, rappel de congés, mise à jour de documents) directement aux salariés du dossier.*
2️⃣ **Bilan social**	*Bilan social*	Regroupe les indicateurs sociaux obligatoires.	*Produit les états statistiques du personnel : répartition H/F, ancienneté, rémunérations, absences, etc. Utile pour le CSE ou la BDESE.*
3️⃣ **Visites médicales**	*Visites médicales*	Gère le suivi des visites d'embauche, périodiques ou de reprise.	*Planifie et enregistre les visites médicales prévues par la médecine du travail.*
4️⃣ **Dispenses des frais de santé**	*Dispenses mutuelle*	Suit les salariés dispensés d'adhésion à la mutuelle.	*Permet d'enregistrer les motifs légaux de dispense (CMU-C, contrat déjà couvert, etc.) pour la DSN.*
5️⃣ **Catalogue des formations / Suivi des formations**	*Formations*	Gère le plan de formation et le suivi des actions réalisées.	*Le catalogue répertorie les formations disponibles, le suivi enregistre les salariés formés, les dates et coûts associés.*
6️⃣ **Entretiens annuels d'évaluation**	*Entretiens annuels*	Planifie et conserve les entretiens d'évaluation.	*Permet de consigner les entretiens annuels ou professionnels obligatoires selon le Code du travail.*
7️⃣ **Pénibilité**	*Pénibilité*	Suit les expositions aux facteurs de risques.	*Permet de renseigner les facteurs de pénibilité déclarés en DSN et de suivre les salariés concernés.*
8️⃣ **Épargne salariale – Gestion des accords**	*Épargne salariale (accords)*	Paramètre les accords d'intéressement ou de participation.	*Définit les règles et clés de répartition des dispositifs d'épargne salariale applicables dans l'entreprise.*
9️⃣ **Épargne salariale – Primes et versements**	*Primes et versements*	Enregistre les montants versés aux bénéficiaires.	*Permet de générer les primes d'intéressement et les transferts vers les plans d'épargne.*
🔟 **Épargne salariale – Épargne libre**	*Épargne libre*	Saisie volontaire du salarié sur un plan d'épargne.	*Permet de suivre les versements libres réalisés par les salariés sur leur PEE/PERCO.*
1️⃣1️⃣ **Paramétrage bilan société / individuel**	*Paramétrage bilan*	Prépare les bilans sociaux ou individuels.	*Définit les indicateurs et modèles utilisés pour générer automatiquement les bilans sociaux de fin d'année.*
1️⃣2️⃣ **Analyse des maintiens de salaires / Suivi des subrogations**	*Maintiens & subrogations*	Suit les remboursements IJSS et les maintiens de salaire.	*Permet de vérifier les périodes d'arrêt, le maintien de salaire et les subrogations IJ (avec suivi BPIJ).*
1️⃣3️⃣ **Suivi des heures de délégation**	*Heures de délégation*	Comptabilise les heures de représentation.	*Permet d'enregistrer les heures de délégation CSE ou syndicales pour les représentants du personnel.*

Sous-menu « PAS – Prélèvement à la source »

> Le menu “PAS” permet de gérer tout le processus du prélèvement à la source : réception des taux, vérification des montants appliqués et gestion des paiements à la DGFIP.
>
> Il assure la conformité entre les informations fiscales des salariés et les données déclarées via la DSN.



Que permet de vérifier le sous-menu « PAS – Prélèvement à la source » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- La conformité entre les informations fiscales et les données déclarées via la DSN

Mauvaises réponses

- La conformité entre les taux appliqués et les primes
- La conformité entre les absences et les données déclarées via la DSN

Gestion des informations fiscales des salariés

> Le sous-menu « PAS – Prélèvement à la source » dans SILAE permet de garantir que les informations fiscales des salariés, telles que les taux de prélèvement, sont correctement alignées avec les données déclarées via la DSN. Cela inclut la réception des taux, la vérification des montants appliqués et la gestion des paiements à la DGFIP.

Dans quel cas utilise-t-on le sous-menu « PAS – Prélèvement à la source » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour vérifier les montants appliqués aux salariés

Mauvaises réponses

- Pour paramétrer les taux de prélèvement
- Pour gérer les absences des salariés

Gestion des données fiscales des salariés

> Le sous-menu « PAS – Prélèvement à la source » dans SILAE est utilisé pour garantir que les montants appliqués aux salariés correspondent aux taux transmis par l'administration fiscale. Il permet également de vérifier la conformité des informations déclarées via la DSN avec les données fiscales des salariés, assurant ainsi une gestion précise et fiable.

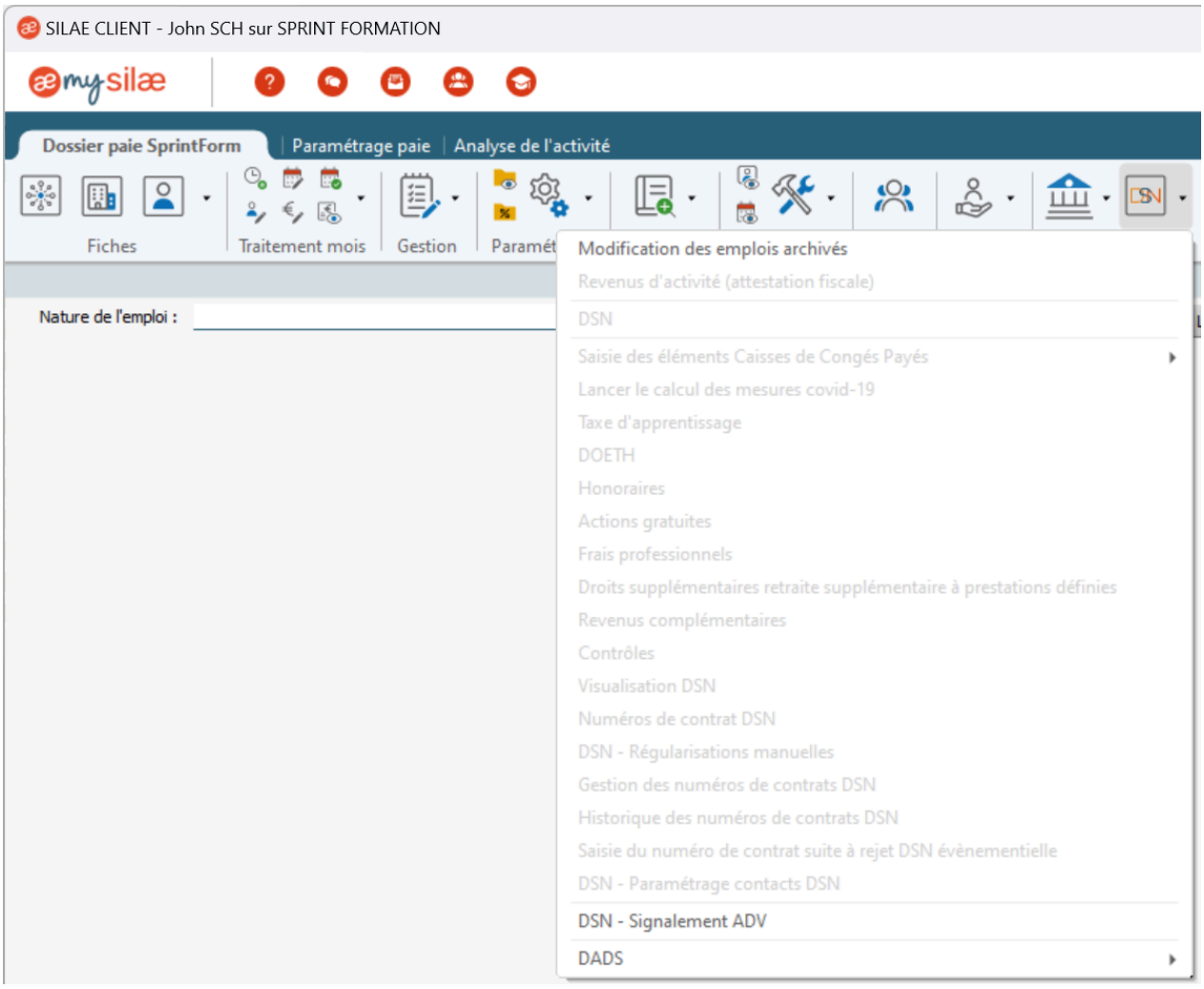
Détail - PAS – Prélèvement à la source

> 💡 Le gestionnaire de paie est responsable du bon calcul du prélèvement à la source et du reversement des montants collectés.
> Silae automatise la récupération des taux, mais le contrôle de cohérence reste essentiel avant chaque DSN mensuelle.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1️⃣ **Taux de prélèvement à la source**	📉 *Taux de PAS reçus via la DSN*	Consultation et mise à jour des taux transmis par la DGFIP.	*Silae récupère automatiquement les taux d'imposition pour chaque salarié à partir du flux retour DSN mensuel. Le gestionnaire peut vérifier le type de taux (personnalisé, neutre, ou individualisé) appliqué à chaque fiche salarié.*
2️⃣ **Import manuel de taux**	📥 *Import manuel*	Intégration manuelle d'un fichier de taux.	*Permet d'importer un fichier de taux transmis directement par la DGFIP, par exemple lors d'un premier paramétrage ou d'une absence de flux DSN.*
3️⃣ **Contrôle de cohérence**	🔍 *Contrôle de cohérence PAS*	Vérification des montants retenus et déclarés.	*Silae compare automatiquement les taux appliqués et les montants prélevés sur les bulletins. Les anomalies sont listées pour correction avant envoi DSN.*
4️⃣ **Gestion des paiements**	💳 *Paiement du PAS à la DGFIP*	Suivi des montants à reverser à la DGFIP.	*Affiche les montants prélevés sur les bulletins et calcule le total à verser. Permet le suivi des règlements et des retards éventuels.*
5️⃣ **Fichier TOPAZE**	🗂️ *Export TOPAZE*	Vérification externe des données PAS.	*Génère un fichier au format TOPAZE, utilisable dans l'outil de la DGFIP pour comparer les données internes et les flux reçus. Outil de contrôle final avant paiement.*

Sous-menu « DSN »

> La DSN (Déclaration Sociale Nominative) est le fichier mensuel unique transmis à l'ensemble des organismes sociaux et fiscaux.
> Ce menu centralise la création, le contrôle, la correction et le suivi des DSN événementielles et mensuelles.



Qu'est-ce que le sous-menu « DSN » permet de centraliser dans SILAE ?

Bonnes réponses

- La création et le suivi des DSN mensuelles et événementielles

Mauvaises réponses

- La gestion des absences et congés des salariés
- La configuration des rubriques et taux légaux

Centralisation des processus liés aux DSN

> Le sous-menu « DSN » dans SILAE regroupe toutes les fonctionnalités nécessaires pour gérer les Déclarations Sociales Nominatives. Il permet de créer, contrôler, corriger et suivre les DSN mensuelles et événementielles, assurant ainsi une transmission unique et conforme des données aux organismes sociaux et fiscaux.

Pourquoi est-il important de contrôler les DSN avant leur transmission ?

Bonnes réponses

- Pour éviter des erreurs dans les déclarations sociales

Mauvaises réponses

- Pour accélérer le traitement des déclarations sociales
- Pour réduire le nombre de DSN à transmettre

Centralisation des données pour une transmission fiable

> La DSN regroupe toutes les informations sociales et fiscales nécessaires dans un fichier unique. Contrôler les DSN avant leur transmission permet de s'assurer que les données centralisées sont exactes et conformes, évitant ainsi des erreurs qui pourraient impacter les organismes sociaux et fiscaux concernés.

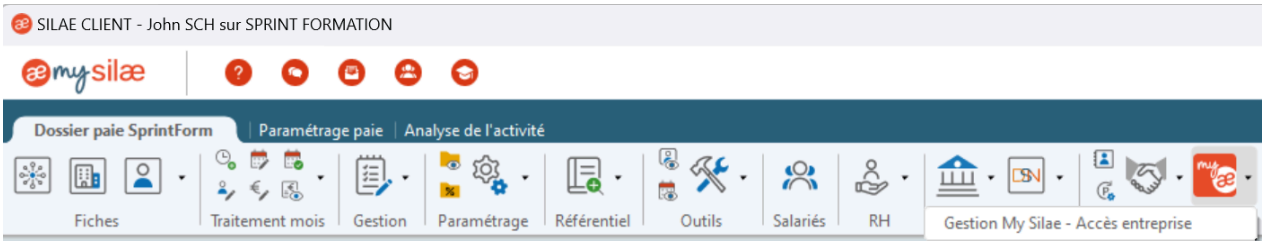
Détail - DSN

> 💡 La DSN est la clé de voûte de la paie en France : un seul fichier pour toutes les déclarations.
> Silae automatise sa création, mais le gestionnaire doit toujours effectuer un contrôle avant envoi pour garantir la conformité et éviter les rejets.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1 DSN	*DSN mensuelle*	Génère la déclaration mensuelle de paie.	*Regroupe toutes les données issues des bulletins : salaires, cotisations, effectifs, IJSS, PAS, etc. La DSN mensuelle remplace la majorité des anciennes déclarations sociales.*
2 Visualisation DSN	*Visualisation DSN*	Ouvre et lit le fichier DSN généré.	*Permet de visualiser le contenu XML de la DSN avant envoi pour vérifier les rubriques et montants déclarés.*
3 Contrôles	*Contrôle DSN*	Vérifie la cohérence du fichier avant transmission.	*Analyse les erreurs bloquantes ou anomalies (rubriques manquantes, incohérences, doublons). Étape indispensable avant chaque dépôt DSN.*
4 DSN – Signalement ADV	*Signalement d'événement (Arrêt de travail, Départ, etc.)*	Génère une DSN événementielle.	*Permet de déclarer immédiatement un événement salarié : arrêt maladie, maternité, reprise, fin de contrat, décès, etc.*
5 DSN – Régularisations manuelles	*Régularisation DSN*	Corrige une déclaration déjà envoyée.	*Outil de correction en cas d'erreur sur une période passée : permet d'ajuster les bases et cotisations via une DSN rectificative.*
6 Numéros de contrat DSN / Gestion / Historique	*Numéros de contrats DSN*	Gère les identifiants de contrats dans les fichiers.	*Assure la correspondance entre les numéros internes de Silae et ceux déclarés à la DSN. Important pour la traçabilité des signalements événementiels.*
7 Saisie du numéro de contrat suite à rejet DSN événementielle	*Correction après rejet DSN*	Permet la reprise d'un dossier rejeté.	*Facilite la réintégration d'une DSN rejetée pour cause de numéro erroné ou incohérence de contrat.*
8 DOETH	*Déclaration d'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés*	Prépare la déclaration annuelle liée à la DSN.	*Automatise les données DOETH à partir des effectifs et salaires, intégrées à la DSN d'avril.*
9 Taxe d'apprentissage / Actions gratuites / Frais professionnels / Revenu complémentaire	*Autres rubriques DSN*	Paramètres déclaratifs complémentaires.	*Ces rubriques enrichissent la DSN de données spécifiques selon la convention ou la législation applicable (actions gratuites, frais, apprentissage, etc.).*
10 Revenu d'activité (Attestation fiscale)	*Revenus d'activité*	Extrait les informations fiscales des DSN.	*Produit un état récapitulatif des revenus déclarés en DSN pour chaque salarié (utile pour les contrôles annuels).*
11 DADS	*DADS (ancien format)*	Permet d'accéder aux anciennes déclarations.	*Historique utile uniquement pour les exercices antérieurs à la DSN obligatoire (avant 2017).*

Sous-menu « Relation client »

> Le menu “Relation client” regroupe les outils de communication et de validation entre le gestionnaire de paie d'un cabinet externe et l’entreprise cliente.
> Il permet de gérer les validations de bulletins, le suivi des envois et les accès au portail My Silae Entreprise.



Détail - Relation client

> 💡 Le menu “Relation client” fluidifie la communication entre le gestionnaire et le client.
> Il garantit que chaque bulletin est validé, archivé et partagé de manière sécurisée avant envoi des déclarations sociales.

Sous-zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1️⃣ **Gestion My Silae – Accès entreprise**	🌐 *Accès entreprise*	Gère les droits et accès du client au portail.	*Permet d'attribuer, activer ou modifier les droits d'accès de l'entreprise au portail My Silae Entreprise. L'entreprise peut ensuite valider les bulletins, transmettre les variables et consulter ses documents.*
2️⃣ **Historique des bulletins soumis à validation**	📄 *Validation client*	Suivi des bulletins en attente de validation.	*Affiche les bulletins transmis au client pour validation avant édition définitive. Le client reçoit une notification et peut approuver ou refuser directement via le portail.*
3️⃣ **Synthèse société**	📊 *Synthèse société*	Vue globale du dossier client.	*Présente les principaux indicateurs du dossier : effectif, montant global des salaires, cotisations, DSN transmises, etc.*
4️⃣ **Coffre-fort numérique (via My Silae)**	🔒 *Documents clients*	Archivage et partage sécurisé des bulletins.	*Les documents validés sont automatiquement déposés dans le coffre-fort du client et des salariés (portail My Silae ou service tiers activé).*
5️⃣ **Alertes de validation et rappels automatiques**	🔔 *Alertes clients*	Notifications automatiques envoyées aux clients.	*Silae envoie des rappels par e-mail lorsque les bulletins attendent validation ou lorsqu'une action est requise avant la DSN.*

De quelle manière peut-on vérifier la conformité des données avant la clôture dans SILAE ?

Bonnes réponses

- En utilisant la synthèse des fiches salariés

Mauvaises réponses

- En utilisant le tableau des absences
- En consultant les paramètres de paie

Validation et archivage des données sécurisées

> Le menu “Relation client” dans SILAE permet de fluidifier les échanges entre le gestionnaire et le client, en assurant que chaque bulletin est validé et archivé de manière sécurisée. Cela garantit une communication efficace et une vérification des données avant la clôture et l'envoi des déclarations sociales.

Pourquoi est-il important de centraliser les mises à jour des conventions collectives dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour garantir la conformité aux évolutions légales

Mauvaises réponses

- Pour simplifier la gestion des absences des salariés
- Pour optimiser les virements et déclarations mensuelles

Communication fluide et conformité légale

> Centraliser les mises à jour des conventions collectives dans SILAE permet de garantir une communication efficace entre le gestionnaire et le client. Cela assure que les informations légales sont intégrées correctement, facilitant ainsi la validation et l'archivage des bulletins avant les déclarations sociales.

Avec quoi peut-on fluidifier la communication entre le gestionnaire et le client dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Le menu « Relation client »

Mauvaises réponses

- Le menu « Gestion des utilisateurs »
- Le menu « Paramètres avancés »

Optimisation des échanges entre gestionnaire et client

> Le menu « Relation client » permet de centraliser et sécuriser les interactions entre le gestionnaire et le client. Il assure une gestion efficace des bulletins de paie en garantissant leur validation, leur archivage et leur partage avant l'envoi des déclarations sociales, facilitant ainsi une communication fluide et structurée.

Zone – Automate, Info CCN, Alertes et Simulation

> Ces quatre outils complètent l’environnement My Silae.
> Ils permettent d’automatiser le traitement de la paie, d’accéder aux informations conventionnelles, de gérer les alertes importantes et de réaliser des simulations avant édition.



1. **Automate**



> Automatisation du cycle de paie
>
> **Fonction principale** : Déclenche automatiquement les étapes de traitement.
>
> Permet d'automatiser certaines tâches répétitives : génération des bulletins, DSN, sauvegardes ou éditions de fin de mois. L'automate s'exécute selon un calendrier défini par le gestionnaire.

2. 📘 Info CCN



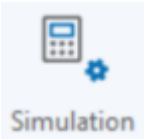
> Informations conventionnelles
>
> **Fonction principale**
> Centralise la documentation juridique et les mises à jour CCN.
>
> Donne accès à la base des conventions collectives, aux avenants récents, et aux interprétations applicables. Une alerte 🔸 s'affiche lorsqu'une mise à jour conventionnelle est disponible.

3. 🔔 Alertes



> Suivi des alertes et échéances
>
> **Fonction principale**
> Liste les alertes automatiques générées par Silae.
>
> Affiche les anomalies, rappels ou échéances : bulletins non validés, DSN en attente, erreurs de cotisation, ou retards de paiement. Chaque alerte peut être traitée ou ignorée.

4. 🧮 Simulation



> Outil de simulation

> **Fonction principale**
> Permet de tester les calculs avant édition réelle.
>
> Offre la possibilité de simuler un bulletin de paie, une modification de taux, ou une prime sans impacter le dossier réel. Idéal pour la formation ou le contrôle.

Dans quel cas utilise-t-on l’outil de simulation dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour tester une modification de taux sans impacter le dossier réel

Mauvaises réponses

- Pour générer automatiquement les bulletins de paie
- Pour valider les DSN en attente

Tester des calculs sans impact réel

> L’outil de simulation dans SILAE est conçu pour effectuer des tests avant toute édition définitive. Il permet de simuler des modifications, comme un changement de taux ou l’ajout d’une prime, sans affecter les données réelles du dossier. Cela garantit un contrôle préalable des calculs et évite les erreurs dans les documents finaux.

Que permet de faire l’outil Info CCN dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Centraliser les mises à jour des conventions collectives

Mauvaises réponses

- Centraliser les mises à jour des taux de cotisation
- Centraliser les informations des fiches salariés

Accès aux conventions collectives actualisées

> L’outil Info CCN dans SILAE permet de centraliser les informations relatives aux conventions collectives nationales (CCN). Il offre un accès direct à la documentation juridique, aux avenants récents et aux interprétations applicables. Une alerte signale toute mise à jour disponible, garantissant ainsi une conformité aux évolutions légales.

Pourquoi l’outil Automate est-il utile dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour automatiser les étapes du traitement de la paie

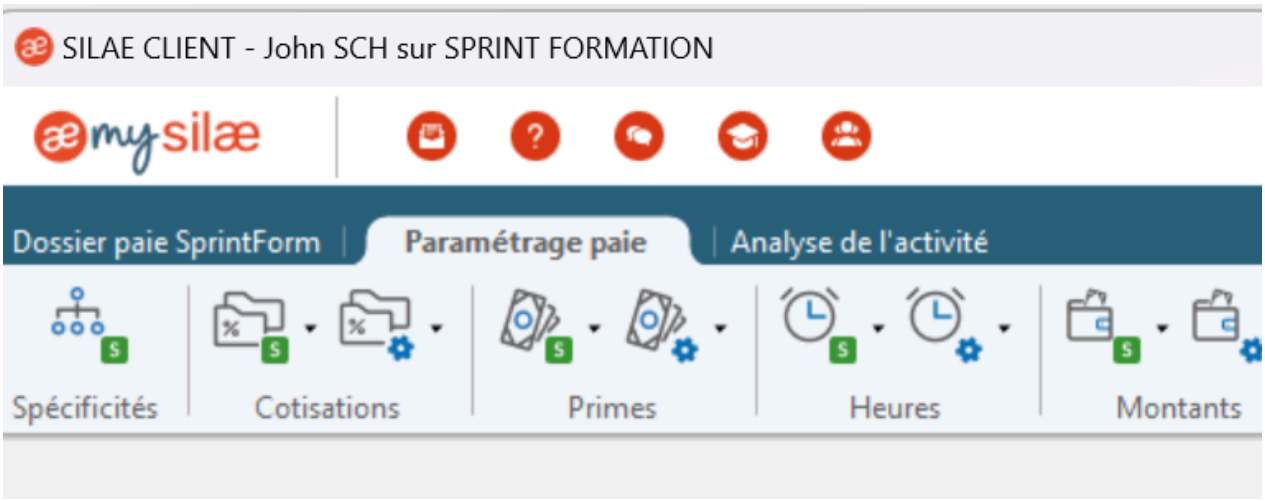
Mauvaises réponses

- Pour centraliser les informations conventionnelles
- Pour gérer les alertes et échéances

Automatisation des tâches répétitives en paie

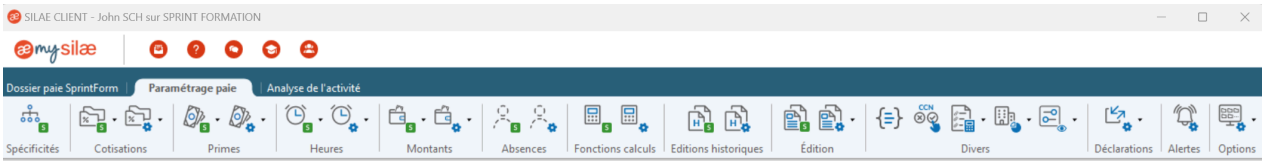
> L’outil Automate dans SILAE est conçu pour déclencher automatiquement les différentes étapes du traitement de la paie. Il permet de simplifier et d’accélérer les processus en automatisant des tâches récurrentes comme la génération des bulletins, les déclarations sociales nominatives (DSN) ou les sauvegardes, selon un calendrier prédéfini.

L'interface de Paramétrage Paie de SILAE



⚙️ Menu principal « Paramétrage Paie »

> Le menu “Paramétrage paie” concentre toutes les règles de calcul, de cotisations, de primes et d’absences appliquées dans les bulletins.
> C’est le cœur technique du logiciel : il traduit la législation, les conventions collectives et les accords d’entreprise en paramètres opérationnels.



Que permet de gérer le menu « Paramétrage Paie » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Les règles de calcul et de cotisations

Mauvaises réponses

- Les droits d’accès des utilisateurs
- Les paramètres personnels du compte

Gestion des paramètres techniques des bulletins

> Le menu « Paramétrage Paie » dans SILAE permet de configurer les éléments essentiels des bulletins de paie, tels que les règles de calcul, les cotisations, les primes et les absences. Il transforme les exigences légales, les conventions collectives et les accords d’entreprise en paramètres directement applicables dans le logiciel.

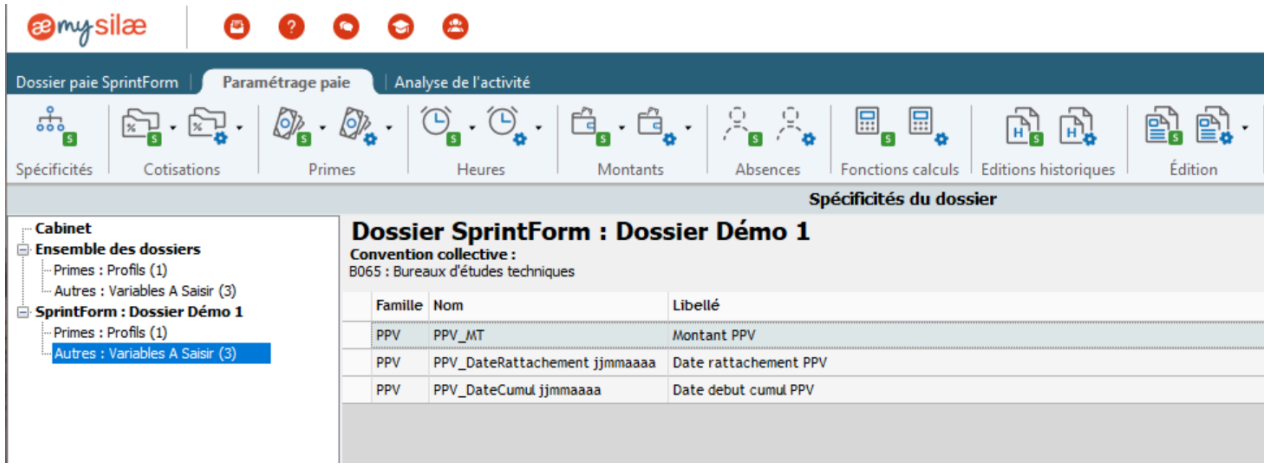
Détail - paramétrage paie

> 💡 Le “Paramétrage Paie” est la colonne vertébrale du logiciel : c’est ici que se définissent les règles qui feront le calcul du bulletin.
> Une erreur à ce niveau peut impacter toutes les paies d’un dossier ou d’un domaine.

Icône / Zone	Nom affiché	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
Spécificités	*Règles spécifiques au dossier*	Gère les particularités du dossier (type de structure, options de calcul).	*Active ou désactive certaines options selon la configuration du client (établissement, multi-agences, paie en jours, etc.).*
Cotisations	*Paramétrage des charges sociales*	Définit les taux et assiettes de cotisations.	*Centralise les cotisations URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle, chômage, etc. Ces taux peuvent être modifiés selon la CCN.*
Primes	*Gestion des primes*	Configure les primes fixes ou variables.	*Permet de créer, modifier ou supprimer les rubriques de primes récurrentes (ancienneté, 13e mois) ou ponctuelles (objectif, panier, etc.).*
Heures	*Types d'heures et majorations*	Définit les règles de calcul horaire.	*Paramètre les heures normales, supplémentaires, complémentaires, de nuit, ou les repos compensateurs selon la convention.*
Montants	*Barèmes et plafonds*	Fixe les valeurs de référence (plafonds, taux, indemnités).	*Contient les plafonds de sécurité sociale, taux AT/MP, barèmes kilométriques ou indemnités journalières.*
Absences	*Gestion des absences et congés*	Définit les règles de décompte et d'incidence paie.	*Configure les motifs d'absence (CP, RTT, maladie, sans solde, formation) et leur impact sur les bulletins.*
Fonctions calculs	*Formules de calcul*	Centralise les formules utilisées dans les rubriques.	*Permet d'analyser les formules logiques de calcul (base × taux × plafond), modifiables uniquement par les administrateurs.*
Éditions historiques / Édition	*Historique et modèles d'édition*	Gère la mise en page et les versions des éditions.	*Permet de personnaliser les modèles de bulletins, attestations et documents RH, avec logo et structure souhaitée.*
Divers	*Autres rubriques de paramétrage*	Accès à des réglages complémentaires (journaux, options comptables).	*Inclut des fonctions transverses comme la gestion des journaux d'export ou des rubriques libres.*
Déclarations	*Paramètres liés aux déclarations sociales*	Prépare les données pour DSN et organismes.	*Assure la cohérence entre les rubriques internes et les codes de déclaration DSN ou organismes externes.*
Alertes	*Suivi des anomalies et mises à jour*	Liste les alertes techniques ou légales liées à la paie.	*Signale les incohérences ou besoins de mise à jour dans le paramétrage.*
Options	*Réglages avancés du domaine*	Personnalisation des comportements du logiciel.	*Réservé aux profils administrateurs : permet d'adapter le fonctionnement du domaine (affichages, validations, etc.).*

Sous-menu « Spécificités »

> Ce sous-menu est donc clé pour garantir la conformité, la personnalisation et l'automatisation des traitements propres à chaque dossier dans SILAE.



1. Menu "Spécificités"



> Il sert à gérer les particularités d’un dossier, par exemple : méthodes de calcul de paie spécifiques, configurations de profils de primes ou d’indemnités, modèles de contrats, ou toute spécificité qui ne relève pas des paramétrages standards (cotisations, variables, absences, etc.).

2. Spécificités



> Il est accessible depuis l’onglet "Paramétrage paie" et permet d’avoir une synthèse ainsi qu’une modification centralisée des réglages spécifiques au dossier : cela permet une gestion fine adaptée à chaque entreprise ou situation.

Dans quel cas utilise-t-on le sous-menu « Spécificités » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour gérer des méthodes de calcul de paie spécifiques

Mauvaises réponses

- Pour configurer les taux légaux de cotisations
- Pour gérer les absences et congés des salariés

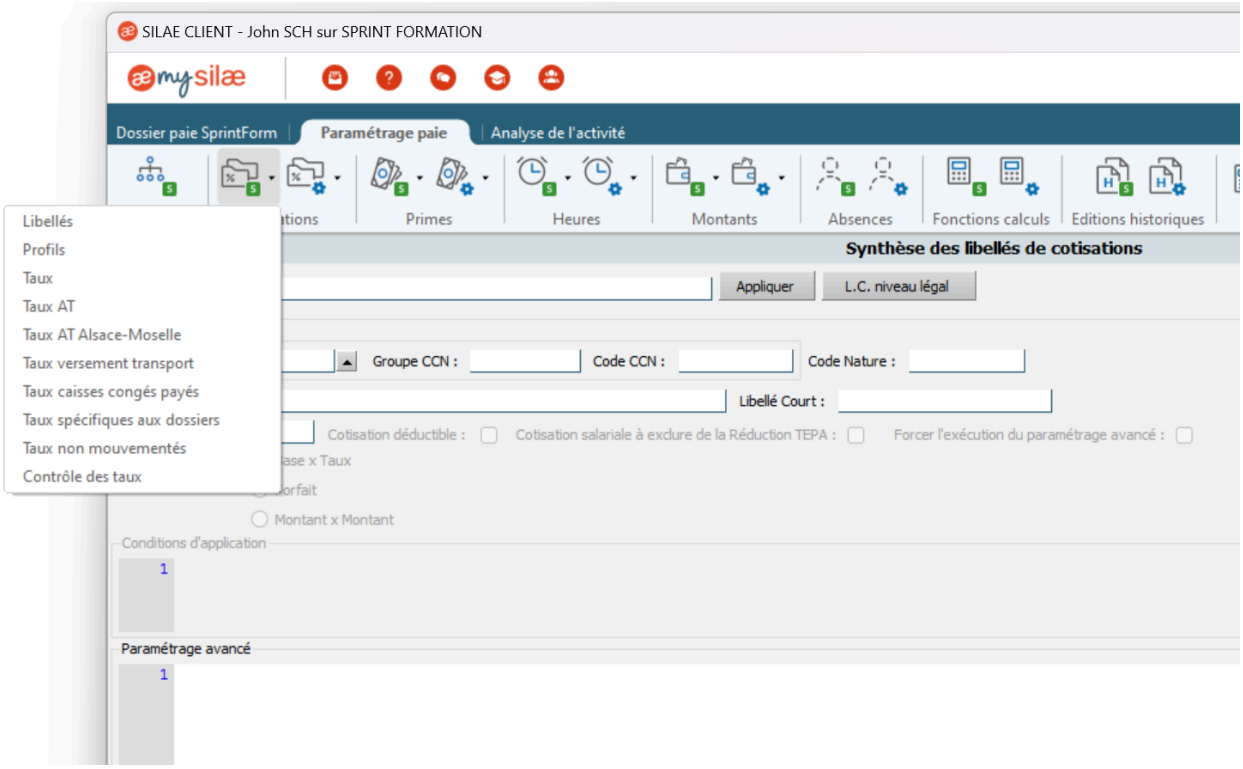
Gestion des particularités des dossiers dans SILAE

> Le sous-menu « Spécificités » est utilisé pour centraliser et ajuster les réglages spécifiques à un dossier, comme les méthodes de calcul de paie particulières, les configurations de primes ou d’indemnités, ou encore les modèles de contrats. Il permet une personnalisation avancée qui ne relève pas des paramétrages standards de SILAE.

Sous-menu « Cotisations »

> Le menu “Cotisations” centralise toutes les charges sociales applicables dans le dossier : URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle, taxe d’apprentissage, formation, etc.

> C’est ici que se définissent les taux, les assiettes et les modes de calcul utilisés dans les bulletins de paie.



Détail - Cotisations

> 💡 Chaque cotisation doit être correctement codée et associée à une rubrique DSN pour garantir la conformité URSSAF et retraite.
> Une erreur de paramétrage à ce niveau peut entraîner un rejet DSN ou un redressement social.

Zone / Élément	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1 **Libellés de cotisations**	Répertorie toutes les cotisations applicables au dossier.	*Chaque ligne correspond à un libellé (URSSAF, retraite ARRCO/AGIRC, prévoyance, mutuelle...). Ce tableau permet de filtrer, modifier ou créer de nouvelles cotisations selon la convention collective ou l'accord d'entreprise.*
2 **Code Libellé / Code CCN / Code Nature**	Identifiants techniques de la cotisation.	*Ces champs servent à lier la cotisation à la CCN applicable et à la DSN. Le Code Nature identifie le type de cotisation (salariale, patronale, exonérée...).*
3 **Méthode de calcul**	Définit comment la cotisation est calculée.	*Trois méthodes principales existent :
→ **Base × Taux** : calcul proportionnel classique (ex. : 22 % sur le brut).		
→ **Forfait** : montant fixe par salarié.		
→ **Montant × Montant** : calcul basé sur un double paramètre (ex. : contribution spécifique ou taxe sur masse salariale).*		
4 **Ordre d'édition**	Gère l'ordre d'affichage sur le bulletin.	*Permet de prioriser la présentation des cotisations dans le bulletin de paie (par nature, organisme, ou type de charge).*
5 **Cotisation déductible / TEPA**	Règles d'imposition.	*Case à cocher indiquant si la cotisation salariale est déductible du revenu imposable ou à exclure de la réduction TEPA.*
6 **Conditions d'application**	Détermine les cas où la cotisation s'applique.	*Permet de fixer des conditions : catégorie de salarié, type de contrat, plafond, ou taux particulier selon la CCN.*
7 **Paramétrage avancé**	Gère les règles de calcul complexes.	*Utilisé pour les cas spécifiques : taux variables, exonérations, contributions exceptionnelles (FNAL, versement transport...). Ce bloc contient les formules conditionnelles (SI / ALORS / SINON) du moteur de calcul Silae.*
8 **L.C. Niveau légal**	Accès rapide à la base légale.	*Bouton ouvrant la "Loi / Convention" liée à la cotisation sélectionnée pour vérifier le fondement réglementaire et les taux légaux en vigueur.*

Pourquoi est-il crucial de coder correctement chaque cotisation dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour éviter un rejet DSN ou un redressement social

Mauvaises réponses

- Pour garantir une réduction des charges sociales
- Pour éviter une erreur de calcul des congés payés

Impact des erreurs sur la conformité sociale

> Un codage précis des cotisations dans SILAE est essentiel pour assurer leur association correcte aux rubriques DSN, ce qui garantit le respect des obligations légales et réglementaires. Une mauvaise configuration peut entraîner des anomalies dans les déclarations sociales, compromettant la conformité URSSAF et retraite, et exposant l'entreprise à des sanctions.

Dans quel cas une rubrique DSN doit-elle être associée à une cotisation ?

Bonnes réponses

- Pour garantir la conformité URSSAF et retraite

Mauvaises réponses

- Pour optimiser le calcul des absences
- Pour simplifier la gestion des congés

Association essentielle pour éviter les erreurs DSN

> L'association d'une rubrique DSN à une cotisation est indispensable pour assurer une transmission correcte des données sociales aux organismes comme l'URSSAF et les caisses de retraite. Une mauvaise configuration peut entraîner des anomalies dans les déclarations, pouvant aller jusqu'à des rejets ou des sanctions financières.

Avec quoi peut-on s'assurer de la conformité des cotisations dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Avec une association correcte aux rubriques DSN

Mauvaises réponses

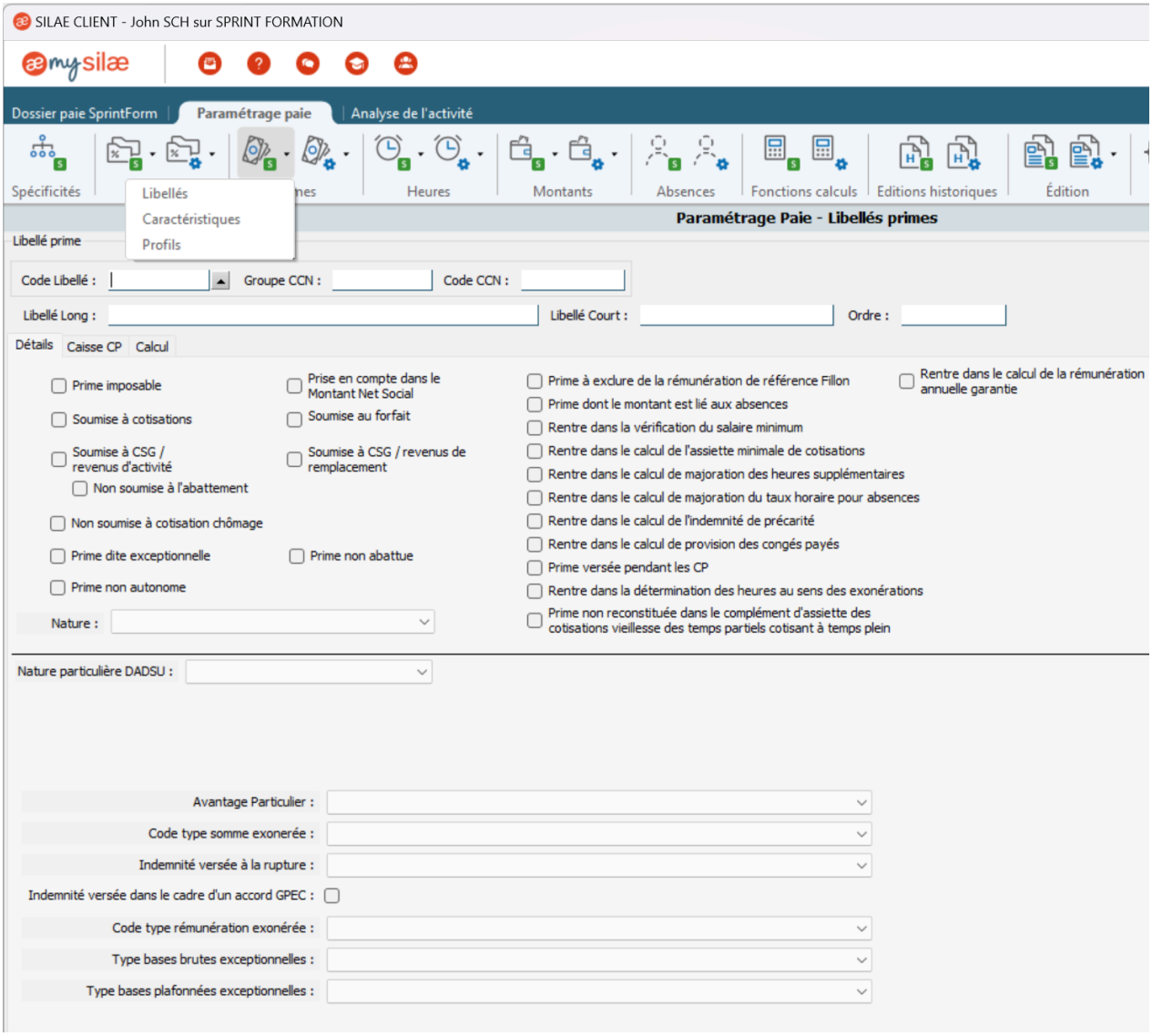
- Avec une validation automatique par l'URSSAF
- Avec une vérification des taux de cotisation

Association des cotisations aux rubriques DSN

> Pour garantir la conformité des cotisations dans SILAE, il est essentiel de les associer correctement aux rubriques DSN. Cette association permet de respecter les exigences des organismes comme l'URSSAF et les caisses de retraite, évitant ainsi des erreurs pouvant entraîner des rejets DSN ou des redressements sociaux.

Sous-menu « Primes »

> Le menu “Primes” permet de créer et de paramétrer toutes les primes versées aux salariés : fixes, variables, exceptionnelles ou conventionnelles.
> C’est ici que le gestionnaire définit leur nature fiscale, sociale et leur impact sur les bases de calcul des cotisations et congés payés.



Détail - Primes

> **Exemples d'usage concrets**
>
> 🟢 Prime de 13e mois : soumise à cotisations, entre dans la rémunération annuelle garantie, incluse dans les congés payés.
> 🟠 Prime Macron (PEPA) : exonérée d'impôt et de cotisations sociales dans la limite légale, à paramétrer avec le code DADS-U correspondant.
> 🔵 Prime d'assiduité : soumise à cotisations, peut être liée aux absences via la case "Montant lié aux absences".

Zone / Élément	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1 **Libellés**	Liste des primes existantes	*Permet de consulter et modifier les primes déjà paramétrées dans le domaine. Chaque prime est identifiée par un libellé long et court, un code CCN et un groupe CCN.*
2 **Caractéristiques**	Définition de la nature de la prime	*Cette section détermine si la prime est soumise ou non à cotisations, CSG, chômage, ou à l'impôt. Elle précise également si elle est forfaitaire, exceptionnelle, liée à une absence ou au salaire minimum.*
3 **Profils**	Affectation de la prime à un type de salarié	*Associe la prime à une catégorie de personnel (cadres, ETAM, ouvriers) ou à un profil particulier, pour automatiser son intégration lors de la génération des bulletins.*
4 **Détails fiscaux et sociaux**	Règles d'assujettissement	*Cases à cocher pour définir :*
→ Soumise à cotisations sociales		
→ Soumise à CSG/CRDS		
→ Imposable ou exonérée		
→ Intégrée ou non dans le calcul du Smic, de la RAG ou du plafond de sécurité sociale.*		
5 **Caisse / CP / Calcul**	Rattachement aux organismes et incidences paie	*Permet d'indiquer si la prime rentre dans les assiettes de congés payés (CP), dans les assiettes de retraite, ou dans le calcul des taux horaires et de majoration d'heures supplémentaires.*
6 **Nature particulière DADSU / DSN**	Codification déclarative	*Associe la prime à un code DADS-U ou DSN pour assurer la bonne déclaration du montant dans les flux mensuels. Exemple : code 002 pour prime exceptionnelle Macron.*
7 **Avantage particulier / Rémunération exonérée**	Gestion des primes exceptionnelles	*Règle les cas d'exonérations spécifiques (prime PEPA, GPEC, rupture conventionnelle, indemnité de précarité). Permet d'indiquer les types de base "brute" ou "plafonnée" correspondants.*

Dans quel cas une prime est-elle incluse dans les congés payés ?

Bonnes réponses

- Lorsqu'elle fait partie de la rémunération annuelle garantie

Mauvaises réponses

- Lorsqu'elle est liée aux absences des salariés
- Lorsqu'elle est exonérée de cotisations sociales

Lien entre primes et rémunération annuelle garantie

> Une prime est incluse dans les congés payés lorsqu'elle fait partie intégrante de la rémunération annuelle garantie. Cela signifie qu'elle est soumise à cotisations sociales et qu'elle est prise en compte dans le calcul des droits aux congés payés, comme c'est le cas pour la prime de 13e mois.

Pourquoi est-il nécessaire de paramétrer un code DADS-U pour la prime Macron (PEPA) ?

Bonnes réponses

- Pour garantir son exonération d’impôt et de cotisations sociales dans la limite légale

Mauvaises réponses

- Pour inclure la prime dans les congés payés
- Pour garantir son intégration dans la rémunération annuelle

Paramétrage pour conformité légale des primes

> Le code DADS-U est essentiel pour la prime Macron (PEPA) car il permet de la déclarer correctement dans les documents légaux et de garantir son traitement fiscal et social spécifique. Ce paramétrage assure que l'exonération d'impôt et de cotisations sociales soit appliquée dans les limites prévues par la loi.

Avec quoi peut-on lier une prime d’assiduité dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Avec les absences via la case « Montant lié aux absences »

Mauvaises réponses

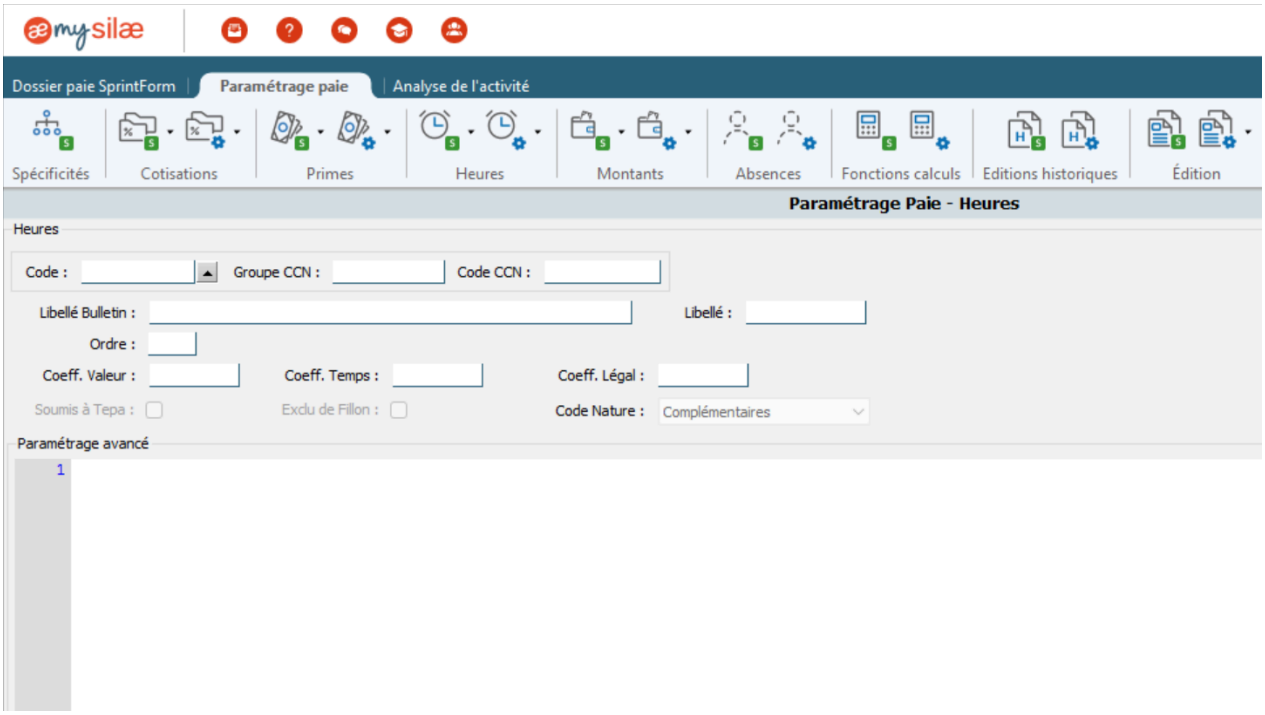
- Avec les heures supplémentaires via la case « Montant lié aux heures »
- Avec les primes exceptionnelles via la case « Montant lié aux primes »

Lien entre prime et absences dans SILAE

> La prime d’assiduité, soumise à cotisations, peut être configurée dans SILAE pour tenir compte des absences. Cela se fait en utilisant la case « Montant lié aux absences », permettant d’ajuster le montant de la prime en fonction des jours d’absence enregistrés, garantissant ainsi une gestion précise et adaptée.

Sous-menu « Heures »

> Le menu “Heures” permet de paramétrer les différents types d’heures travaillées dans la paie : normales, supplémentaires, complémentaires, de nuit ou spécifiques à un accord d’entreprise.
> C’est ici que sont définies les majorations de taux et les règles d’intégration dans les bases sociales et fiscales.



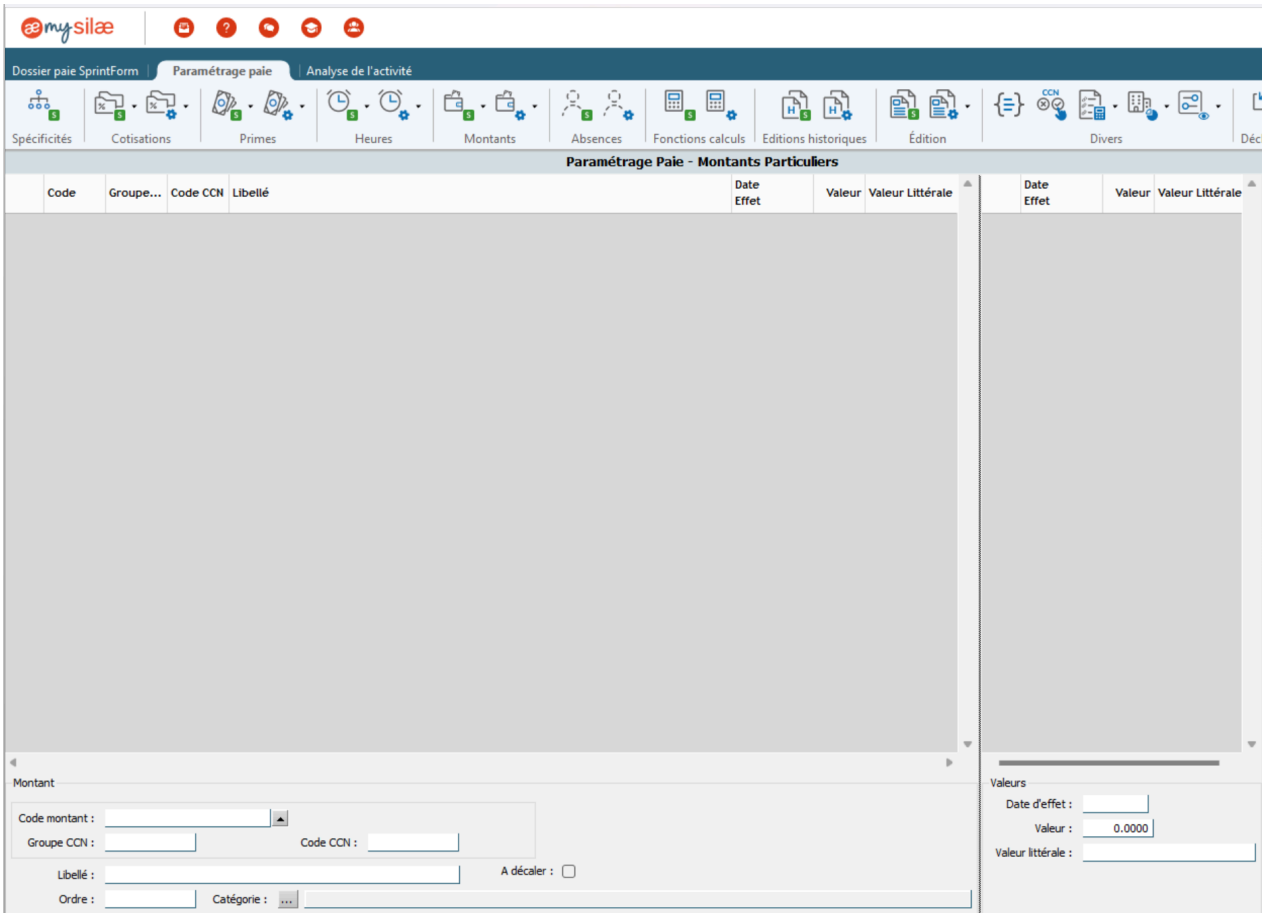
Détail - Heures

> Exemples d'usage pratiques
>
> 🟢 Heures supplémentaires 25 % ➜ Coeff. Valeur : 1,25 / Soumis TEPA : ✅ / Exclu Fillon : ❌
> 🟠 Heures complémentaires (temps partiel) ➜ Code Nature : Complémentaires / Coeff. : 1,10 / Soumis à cotisations : ✅
> 🔵 Heures de nuit ➜ Coeff. Valeur : 1,20 / Plage horaire définie dans l'accord d'entreprise / Soumis à cotisations : ✅

Zone / Élément	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1 **Code / Groupe CCN / Code CCN**	Identifiants de l'heure paramétrée.	*Ces champs lient chaque type d'heure à la convention collective applicable. Ils garantissent que la bonne majoration est utilisée pour chaque salarié selon la CCN.*
2 **Libellé Bulletin / Libellé**	Nom visible sur le bulletin.	*Le libellé correspond au texte affiché sur le bulletin de paie (ex. : "Heures supplémentaires 25 %"). Il doit être explicite et conforme aux usages légaux.*
3 **Coefficients (Valeur, Temps, Légal)**	Définition du taux horaire majoré.	*Ces coefficients permettent à Silae de calculer automatiquement la majoration des heures :
→ **Coeff. Valeur** = majoration du montant (ex. 1,25 pour +25 %)		
→ **Coeff. Temps** = majoration du temps (ex. 1,00 = temps normal)		
→ **Coeff. Légal** = taux de référence légale pour les contrôles Fillon et DSN.*		
4 **Code Nature**	Catégorisation du type d'heure.	*Permet de définir la famille d'heure : "Supplémentaires", "Complémentaires", "De nuit", "Dimanche", etc. Ce paramètre conditionne leur affichage dans la DSN et leur incidence sur le temps de travail annuel.*
5 **Cases à cocher (Soumis à TEPA / Exclu de Fillon)**	Incidences fiscales et sociales.	*→ **Soumis à TEPA** : pour les heures supplémentaires bénéficiant de l'exonération fiscale et sociale prévue par la loi TEPA.
→ **Exclu de Fillon** : pour exclure ces heures du calcul de la réduction Fillon.*		
6 **Ordre**	Ordre d'affichage dans le bulletin.	*Fixe la position de la ligne "Heures" dans le bulletin par rapport aux autres rubriques (utile pour la lisibilité).*
7 **Paramétrage avancé**	Règles complexes de calcul.	*Ouvre un espace de saisie réservé aux administrateurs pour insérer des conditions : exemple — "Appliquer +10 % si travail de nuit entre 22 h et 5 h."*

Sous-menu « Montants »

> Le menu “Montants” permet de définir, consulter ou modifier les valeurs chiffrées utilisées dans le calcul des paies :
> plafond de Sécurité sociale, SMIC, taux AT/MP, barèmes d’indemnités ou montants conventionnels.
> Ces données sont essentielles pour garantir la conformité légale et conventionnelle du calcul des bulletins.



Que permet de consulter dans le sous-menu « Montants » de SILAE ?

Bonnes réponses

- Les barèmes d’indemnités et montants conventionnels

Mauvaises réponses

- Les informations administratives des salariés
- Les taux de cotisations sociales

Consultation des données pour le calcul des paies

> Le sous-menu « Montants » de SILAE permet d'accéder aux informations nécessaires pour le calcul des paies, telles que les barèmes d’indemnités et les montants conventionnels. Ces éléments sont essentiels pour assurer la conformité aux obligations légales et conventionnelles dans l’établissement des bulletins de salaire.

Dans quel cas utilise-t-on le sous-menu « Montants » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour modifier les taux AT/MP

Mauvaises réponses

- Pour configurer les absences des salariés
- Pour définir les profils de paie

Gestion des données chiffrées en paie

> Le sous-menu « Montants » dans SILAE est utilisé pour gérer les données chiffrées nécessaires au calcul des paies, comme les taux AT/MP, les plafonds de Sécurité sociale ou les barèmes d'indemnités. Ces informations permettent d'assurer la conformité des bulletins de paie avec les obligations légales et conventionnelles.

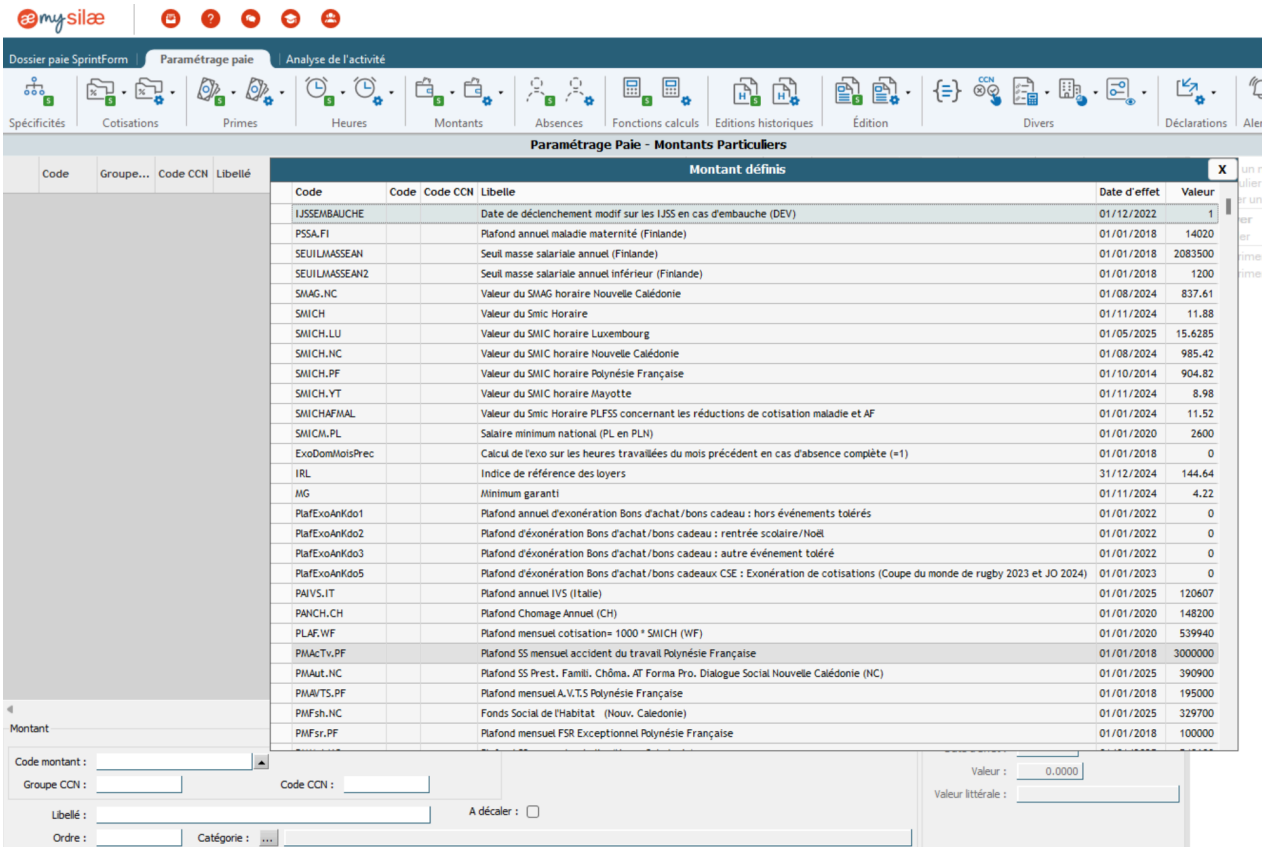
Détail - Montants

> Exemples d'usage pratiques
>
> 🟢 PMSS (Plafond Mensuel Sécurité Sociale) ➜ Valeur : 3 864 € en 2025 — Catégorie : Légale — Date d'effet : 01/01/2025
> 🔴 Taux AT/MP 2025 Entreprise X ➜ Valeur : 1,50 % — Catégorie : Entreprise — Date d'effet : 01/03/2025
> 🔵 Indemnité de panier BTP ➜ Valeur : 10,50 € — Catégorie : Conventionnelle — Date d'effet : 01/06/2025

Zone / Élément	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1 **Tableau principal**	Liste des montants enregistrés.	*Affiche tous les montants utilisés par le domaine ou la convention collective : barèmes, seuils, plafonds, taux fixes. Chaque ligne correspond à un libellé (SMIC, PSS, indemnité de panier, taux AT...).*
2 **Code montant / Groupe CCN / Code CCN**	Identification du montant.	*Ces champs permettent d'associer chaque valeur à une convention collective ou à un groupe d'entreprises. Le code montant sert de repère dans les formules de calcul.*
3 **Libellé / Catégorie / Ordre**	Description du montant.	*Le libellé indique le nom de la valeur (ex. : "Plafond mensuel SS 2025"), la catégorie permet de classer les montants (légaux, conventionnels, internes) et l'ordre fixe leur hiérarchie d'affichage.*
4 **Valeur / Valeur littérale**	Valeur numérique et texte associé.	*La "valeur" correspond au montant applicable (ex. : 3 864 € pour le PMSS 2025). La "valeur littérale" précise le texte explicatif affiché sur certains rapports ou bulletins.*
5 **Date d'effet**	Historique des valeurs.	*Permet de définir une période de validité. Silae conserve l'historique des montants antérieurs pour assurer la cohérence des paies rétroactives.*
6 **A décaler**	Gestion du report d'application.	*Option utilisée lorsqu'un montant doit être appliqué avec un décalage de paie (par exemple, taux AT à appliquer à partir du mois suivant la notification).*
7 **Paramétrage avancé**	Gestion des formules de dépendance.	*Réservé aux utilisateurs expérimentés : permet de lier un montant à une autre valeur (ex. : "plafond journalier = PMSS ÷ 30,42").*

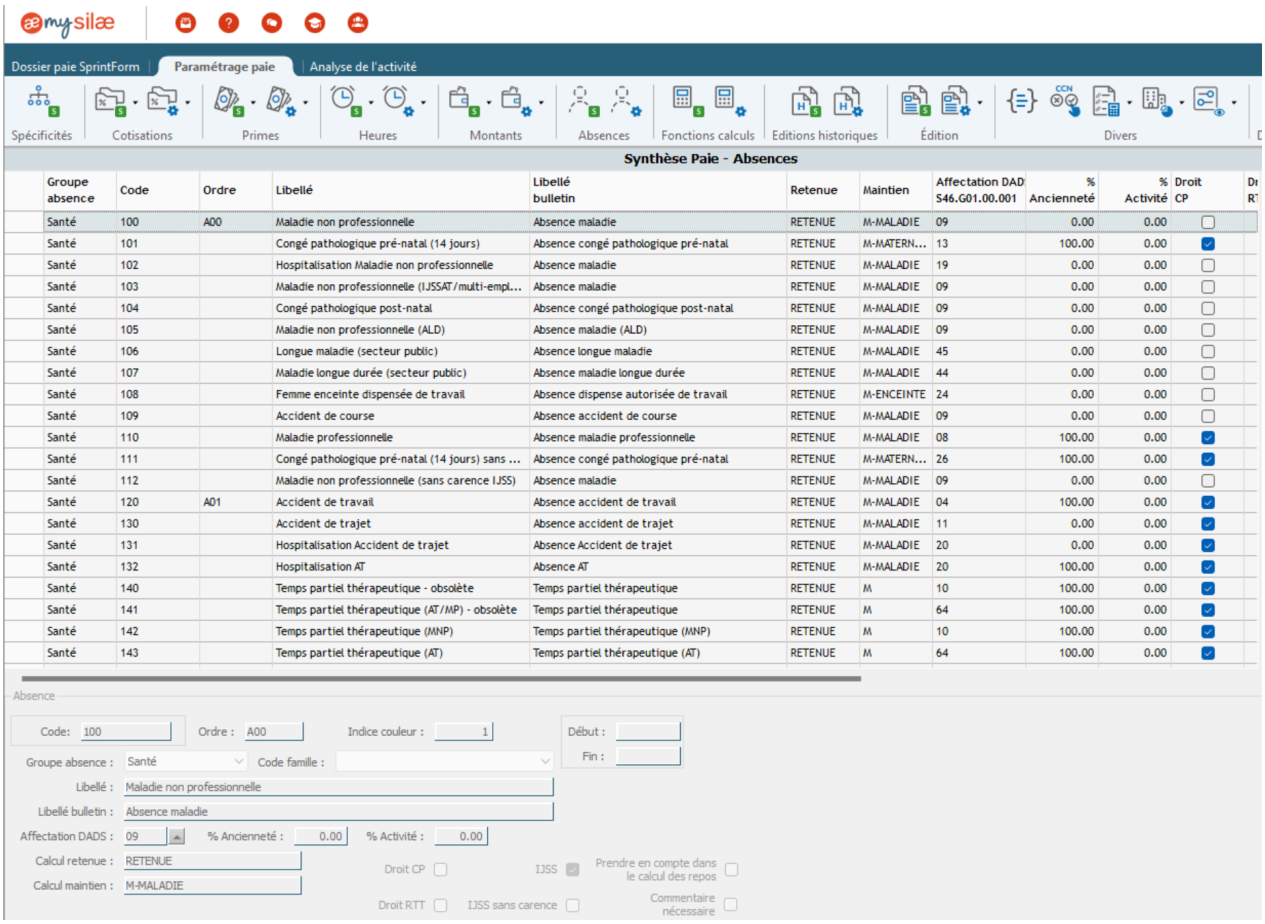
Détail - Montants

> 💡 Les “Montants” servent de base à de nombreux calculs (SMIC, cotisations, indemnités).
> Avant toute modification, il est recommandé de vérifier la source officielle (Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale, avenant CCN ou arrêté ministériel).



Sous-menu « Absences »

> Le menu “Absences” permet de créer, modifier et paramétrer tous les types d’absence présents dans les bulletins de paie : congés, maladie, maternité, accident du travail, absences autorisées ou injustifiées.
> Chaque type d’absence détermine comment la rémunération, les cotisations et les droits (CP, RTT, ancienneté) sont impactés.



Dans quel cas utilise-t-on le sous-menu « Absences » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour paramétrer les impacts des absences sur la rémunération

Mauvaises réponses

- Pour gérer les entrées et sorties des salariés
- Pour configurer les taux de cotisations sociales

Gestion des impacts des absences sur la paie

> Le sous-menu « Absences » dans SILAE est utilisé pour configurer les différents types d'absences figurant sur les bulletins de paie, comme les congés ou les maladies. Il permet de définir comment ces absences influencent la rémunération, les cotisations sociales et les droits des salariés, tels que les congés payés ou l'ancienneté.

Quelles absences peuvent être configurées dans le sous-menu « Absences » de SILAE ?

Bonnes réponses

- Les absences autorisées ou injustifiées

Mauvaises réponses

- Les absences liées aux primes exceptionnelles
- Les absences pour formation professionnelle

Gestion des absences dans les bulletins de paie

> Le sous-menu « Absences » de SILAE permet de configurer divers types d'absences qui influencent directement les éléments du bulletin de paie. Ces absences incluent notamment les congés, les maladies, les maternités, les accidents du travail ainsi que les absences autorisées ou injustifiées, impactant rémunération, cotisations et droits des salariés.

Pourquoi est-il important de paramétrer les absences dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour garantir une gestion correcte des droits des salariés

Mauvaises réponses

- Pour simplifier la gestion des congés payés
- Pour automatiser les déclarations sociales

Impact des absences sur les droits des salariés

> Le paramétrage des absences dans SILAE est essentiel pour définir précisément comment chaque type d'absence influence la rémunération, les cotisations et les droits des salariés, tels que les congés payés, les RTT ou l'ancienneté. Cela garantit une gestion conforme et adaptée aux spécificités de chaque situation d'absence.

Détail - Absences

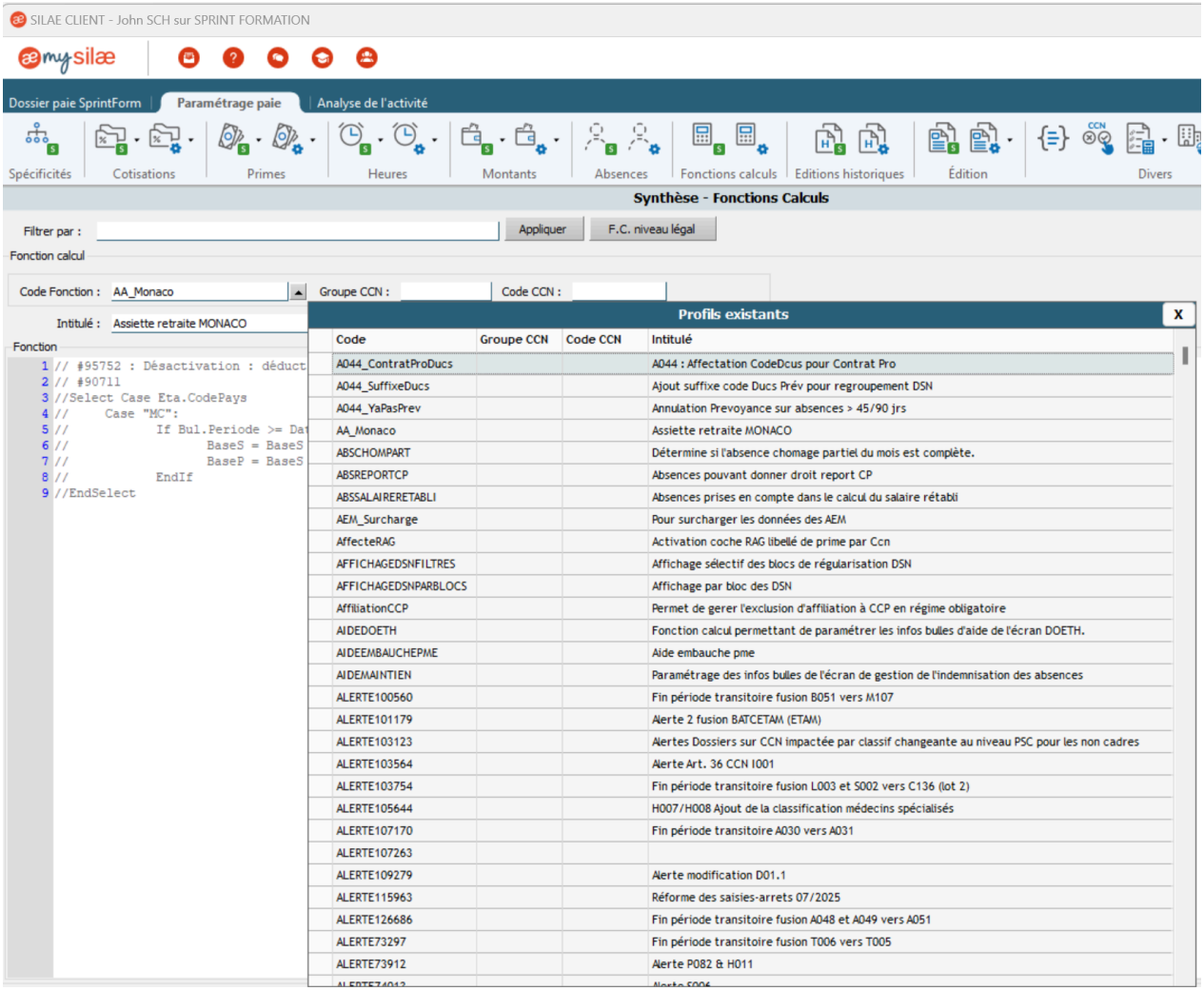
> Exemples d’usage
>
> 🟢 Maladie non professionnelle ➜ Retenue partielle + maintien employeur via M-MALADIE + IJSS déclarées DSN.
> 🟠 Congé maternité ➜ Maintien total du salaire + IJSS subrogées + acquisition CP = ✅.

> 🔵 Absence injustifiée ➜ Retenue complète + pas de CP ni d'ancienneté.

Zone / Élément	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1️⃣ **Tableau principal (Synthèse des absences)**	Liste tous les motifs d'absence configurés.	*Chaque ligne représente un motif (ex. maladie non professionnelle, congé maternité, AT, RTT, etc.) avec ses règles : maintien, déduction, IJSS, droits CP et activité.*
2️⃣ **Code / Groupe / Libellé**	Identification du motif d'absence.	*Le code est unique, le groupe classe les absences par catégorie (santé, congés, autorisations, formation...). Le libellé correspond au texte affiché sur le bulletin.*
3️⃣ **Affectation DADS / DSN**	Codification déclarative.	*Associe chaque absence au bon code DSN (ex. S46.G01.00.001 pour maladie). Cette liaison garantit la conformité des signalements DSN événementiels.*
4️⃣ **Calcul de retenue**	Méthode d'impact sur la paie.	*Définit comment l'absence influence la rémunération :
→ **Retenue** : réduction du salaire.		
→ **Maintien** : maintien total ou partiel du salaire.		
→ **Non déduite** : pas d'impact sur le salaire.*		
5️⃣ **Maintien (Code M-)**	Type de maintien de salaire appliqué.	*Rattache l'absence à une règle de maintien (M-MALADIE, M-MATERNITÉ, M-AT, etc.). Ces règles conditionnent le versement d'IJSS, de subrogation ou de complément employeur.*
6️⃣ **% Activité / % Ancienneté**	Impact sur les droits du salarié.	*Indique le pourcentage de prise en compte de l'absence pour les droits CP, RTT et ancienneté. Par exemple, un congé maternité compte à 100 % pour l'ancienneté mais pas pour l'activité productive.*
7️⃣ **Droits CP / RTT / IJSS**	Gestion des droits rattachés.	*Active ou désactive le droit à congés payés, RTT ou IJSS pendant la période d'absence. Par exemple :
✅ CP acquis pendant congé maternité		
❌ Pas de CP acquis pendant absence injustifiée.*		
8️⃣ **Dates d'effet / Code famille / Commentaire**	Suivi administratif.	*Permet d'historiser les modifications, classer les absences dans une famille (ex. Santé, Formation), et ajouter des précisions internes.*

Sous-menu « Fonctions calculs »

> Le menu “Fonctions calculs” contient toutes les formules logiques utilisées par Silae pour générer automatiquement les rubriques de paie : cotisations, primes, absences, allégements, plafonds…
> C’est le cœur du moteur de calcul du logiciel, où chaque règle traduit une formule mathématique ou conditionnelle.



Que contient le menu « Fonctions calculs » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Les formules logiques pour générer les rubriques de paie

Mauvaises réponses

- Les paramètres des profils utilisateurs
- Les données administratives des salariés

Formules logiques pour rubriques de paie

> Le menu « Fonctions calculs » regroupe les formules logiques nécessaires à la création automatique des rubriques de paie dans Silae. Ces formules incluent des calculs pour les cotisations, primes, absences, allégements et plafonds. Chaque règle correspond à une expression mathématique ou conditionnelle, constituant le moteur de calcul du logiciel.

Dans quel cas utilise-t-on les formules du menu « Fonctions calculs » ?

Bonnes réponses

- Pour automatiser les calculs des cotisations et primes

Mauvaises réponses

- Pour ajuster les temps de travail
- Pour valider les bulletins de paie

Automatisation des rubriques de paie

> Le menu « Fonctions calculs » regroupe des formules logiques permettant de générer automatiquement les éléments de paie comme les cotisations ou les primes. Ces formules traduisent des règles mathématiques ou conditionnelles, assurant un calcul précis et rapide des différentes rubriques nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie.

Détail - Fonctions calculs

> Exemples pédagogiques :
>
> 🟢 Réduction Fillon ➜ RESULTAT = SALAIRE_BRUT × TAUX × COEFF_FILLON
> 🟠 Plafond Sécurité Sociale ➜ BASE_PLAFONNEE = MIN(SALAIRE_BRUT, PMSS)
> 🔵 Prime d’ancienneté ➜ SI ANCIENNETE >= 3 ANS ALORS MONTANT = SALAIRE_BASE × 0,03

Zone / Élément	Fonction principale	Texte d'infobulle à insérer
1️⃣ **Liste des fonctions**	Répertoire des formules utilisées.	*Chaque ligne correspond à une fonction de calcul utilisée dans une rubrique (ex. : "Base × Taux", "Plafonné SS", "Montant forfaitaire", "Si condition remplie, appliquer taux réduit").*
2️⃣ **Code / Nom de la fonction**	Identification de la formule.	*Le code unique sert à relier la fonction à la rubrique concernée (cotisation, prime, indemnité, etc.).*
3️⃣ **Expression de calcul**	Contenu de la formule.	*Contient le calcul appliqué par le moteur de paie. Exemple : → `RESULTAT = BASE × TAUX` → `SI TYPECONTRAT = CDD ALORS appliquer prime précarité`.*
4️⃣ **Variables Silae**	Données intégrées au calcul.	*Silae utilise des variables prédéfinies : `BASE`, `TAUX`, `MONTANT`, `PLAFOND`, `SAL_BRUT`, `NB_HEURES`, etc. Ces variables se mettent à jour automatiquement selon le salarié et la période.*
5️⃣ **Paramétrage avancé**	Conditions logiques complexes.	*Permet de créer des formules conditionnelles : `SI ancienneté > 3 ans ALORS appliquer prime fidélité`.*
6️⃣ **Catégorie / Domaine d'application**	Classement des fonctions.	*Chaque fonction appartient à une catégorie : cotisations, primes, absences, allégements, plafonds, etc. Cela facilite la recherche et la maintenance du paramétrage.*
7️⃣ **Historique / Date d'effet**	Suivi des versions.	*Silae conserve un historique des formules pour chaque mise à jour légale (nouveau SMIC, nouvelle réduction Fillon, etc.).*

Avec quoi peut-on calculer la réduction Fillon dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Avec une formule intégrant le salaire brut, le taux et le coefficient Fillon

Mauvaises réponses

- Avec une formule intégrant le salaire net et le taux
- Avec une formule intégrant le salaire brut et le plafond Fillon

Calcul basé sur des éléments précis

> La réduction Fillon est déterminée en utilisant une formule qui combine le salaire brut, un taux applicable et le coefficient Fillon. Ces éléments permettent de calculer précisément le montant de la réduction, en s'appuyant sur des données spécifiques et des paramètres définis dans le logiciel SILAE.

📃 Exemple de fonction calcul : « AA_Monaco »

> Cette fonction permet d'adapter le calcul de l'assiette retraite pour les salariés affiliés au régime monégasque, où certaines cotisations sociales diffèrent de celles appliquées en France.

> 💡 Cet exemple montre que les fonctions de calcul dans Silae servent à automatiser les règles légales et conventionnelles.
> Elles sont souvent modifiées par Silae lors des évolutions réglementaires (comme ici pour le régime de Monaco).



1. 🔸 **Exemple concret – Fonction de calcul “Assiette retraite MONACO”**



> Chaque fonction de calcul dans Silae traduit une règle de paie en formule automatisée.
> L’exemple ci-dessous montre comment la fonction “AA_Monaco” gère l’assiette de cotisation retraite pour les salariés relevant du régime monégasque.

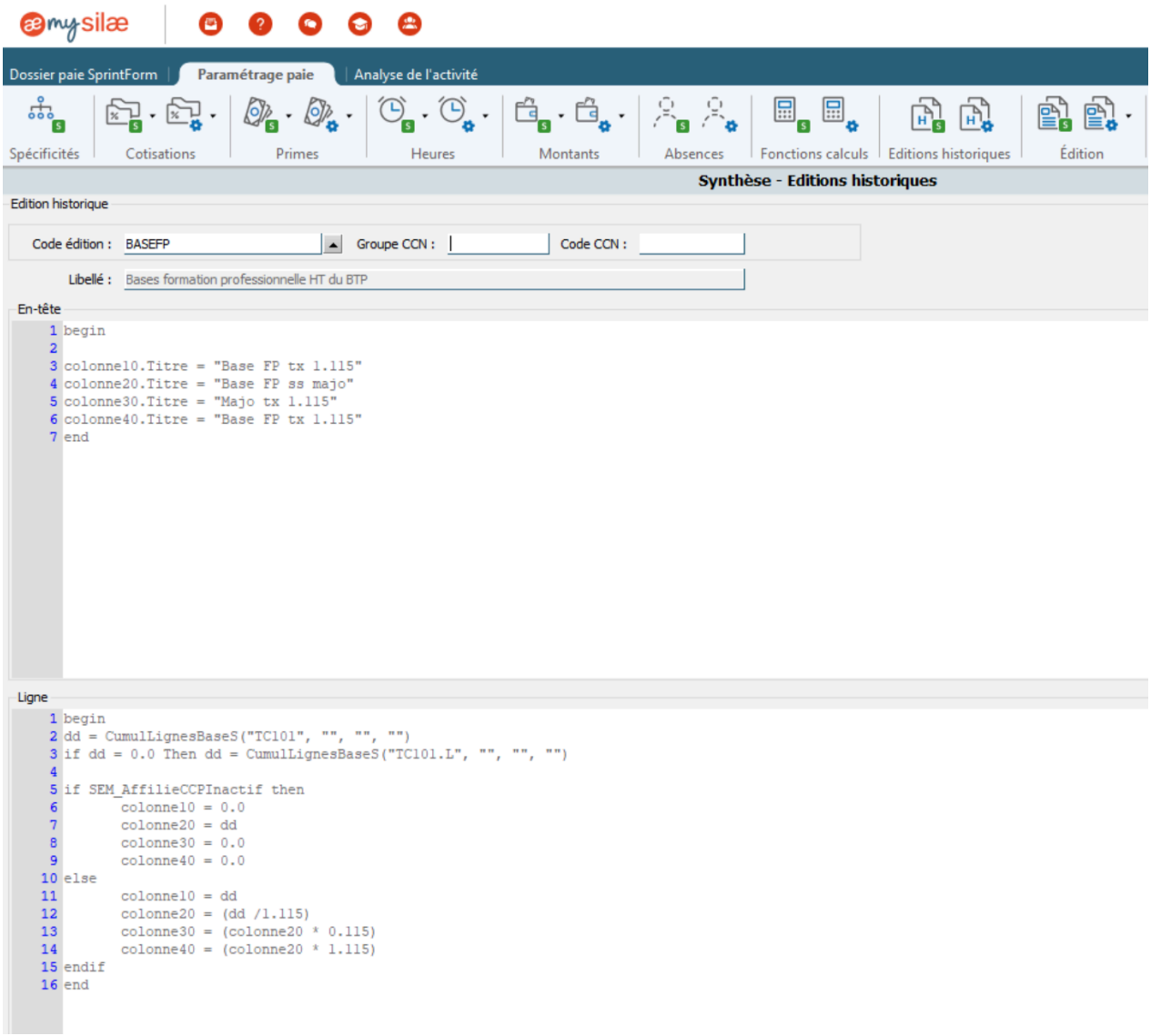
Fonction Calcul - Exemple, Analyse ligne par ligne

> Cette fonction permet d’adapter le calcul de l’assiette retraite pour les salariés affiliés au régime monégasque, où certaines cotisations sociales diffèrent de celles appliquées en France.
>
> Avant 2024, la déduction des IJSS et du maintien était effectuée ailleurs (dans la fonction TRANCHES-RETC-MC).
> Depuis la mise à jour du 01/01/2024, cette logique a été désactivée pour éviter un double retrait.

Ligne	Élément de code	Signification dans Silae
`//`	Indique un commentaire.	*Ces lignes servent de repère aux techniciens Silae et n'affectent pas le calcul.*
`#95752` / `#90711`	Références internes.	*Numéros de tickets ou de versions de mise à jour Silae, traçant l'origine de la modification.*
`Select Case Eta.CodePays`	Condition selon le pays d'application.	*Silae vérifie ici le code pays de l'établissement ("MC" pour Monaco).*
`If Bul.Periode >= Date(1,1,2024)`	Condition temporelle.	*La règle ne s'applique que pour les bulletins à partir du 1er janvier 2024.*
`And BaseS <> 0`	Condition de validité de la base.	*Le calcul ne s'exécute que si la base de cotisation est non nulle.*
`BaseS = BaseS - Bul.Maintien - Bul.IJSS`	Calcul de la nouvelle assiette.	*La base de cotisation est diminuée des montants de maintien de salaire et des IJSS (Indemnités Journalières Sécurité Sociale).*
`BaseP = BaseS`	Synchronisation des bases.	*Met à jour la base patronale (BaseP) avec la base salariale (BaseS).*
`EndIf / EndSelect`	Fin des conditions.	*Termine la séquence conditionnelle.*

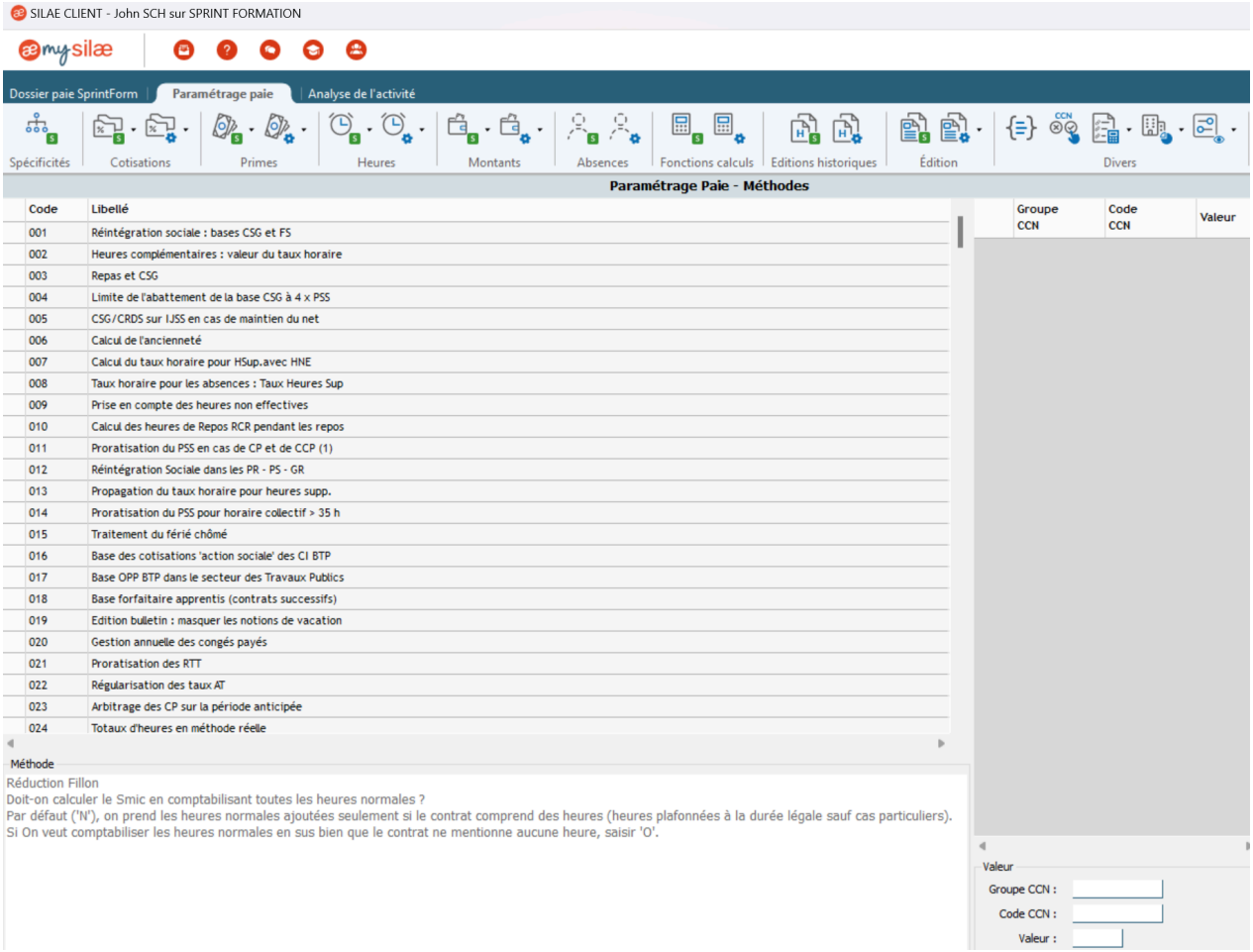
Sous-menu « Éditions historiques / Édition »

> Les éditions historiques dans Silae permettent de définir la structure des documents générés automatiquement par le logiciel (bulletins, états de cotisations, éditions récapitulatives, historiques, etc.).
> Elles contiennent les instructions qui organisent la mise en page, les calculs et l'affichage des données de paie.



Sous-menu « Méthodes »

> Le menu “Méthodes” centralise les règles de calcul communes à l’ensemble des dossiers de paie.
> Il regroupe des options de paramétrage qui influencent directement les calculs automatiques de Silae : taux horaires, gestion des heures supplémentaires, calcul des congés payés, réduction Fillon, etc.



1. 🔸 **Méthodes – Paramétrage des règles de calcul globales**

Dans quel cas utilise-t-on le sous-menu « Absences » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour configurer les absences autorisées et injustifiées

Mauvaises réponses

- Pour gérer les heures supplémentaires
- Pour paramétrer les taux horaires

Gestion des absences dans les règles de paie

> Le sous-menu « Absences » dans SILAE est utilisé pour configurer les types d'absences autorisées ou injustifiées. Contrairement au menu « Méthodes » qui centralise les règles de calcul globales comme les taux horaires ou les heures supplémentaires, ce sous-menu se concentre sur les paramètres spécifiques liés aux absences des salariés.

Que permet de vérifier le menu « Salariés » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- La cohérence entre les fiches, les bulletins et les indicateurs RH

Mauvaises réponses

- L'exactitude des taux horaires appliqués
- La conformité des déclarations sociales et fiscales

Vérification des données RH et des bulletins

> Le menu « Salariés » dans SILAE permet de contrôler la cohérence entre les fiches des salariés, les bulletins de paie et les indicateurs RH. Ce contrôle garantit que les informations saisies et les calculs effectués respectent les règles de paramétrage globales définies dans le sous-menu « Méthodes » pour une gestion uniforme.

Qu'est-ce que le sous-menu « Méthodes » permet de centraliser dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Les règles de calcul communes à tous les dossiers de paie

Mauvaises réponses

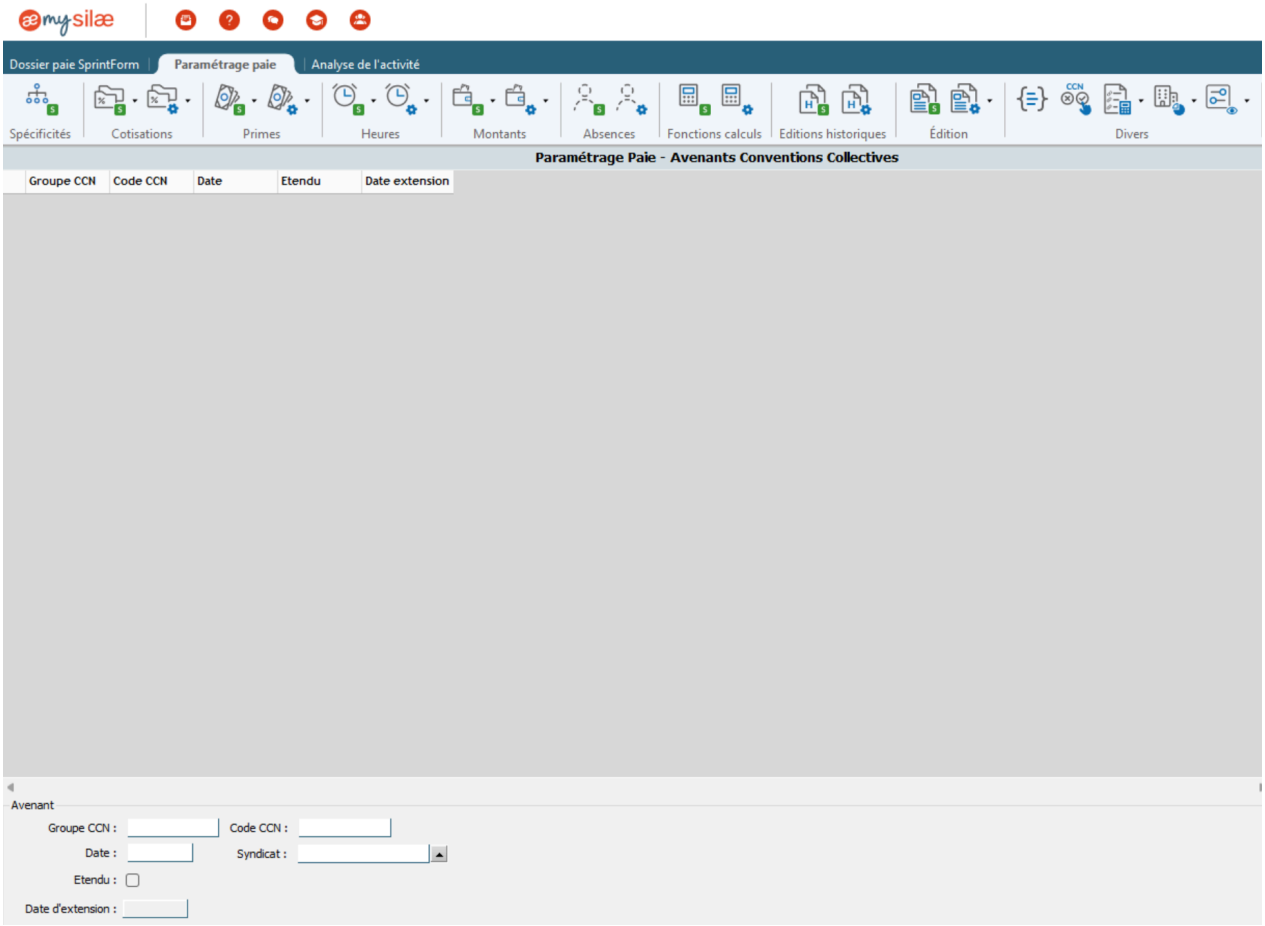
- Les paramètres individuels des salariés
- Les données administratives des entreprises

Centralisation des règles de calcul globales

> Le sous-menu « Méthodes » dans SILAE regroupe les paramètres qui définissent les règles de calcul applicables à tous les dossiers de paie. Ces règles incluent des éléments comme les taux horaires, la gestion des heures supplémentaires, le calcul des congés payés ou encore la réduction Fillon, influençant directement les calculs automatiques du logiciel.

Sous-menu « CCN / Avenants Conventions Collectives »

> Cet espace du paramétrage permet de visualiser et gérer les avenants applicables à une convention collective (CCN).
> Chaque avenant correspond à une évolution de texte conventionnel (négociation de branche, revalorisation salariale, modification d'articles, etc.) que Silae intègre automatiquement dans son moteur de paie.
>
> ⚙️ Utilité pratique dans Silae
>
> Silae met automatiquement à jour les avenants étendus dans les bases de données conventions collectives.
>
> L'utilisateur peut consulter les avenants pour comprendre les changements de règles (salaires minima, primes, congés, classifications, etc.).
>
> Cette section ne nécessite aucune saisie manuelle sauf pour la consultation ou le contrôle.



1. 🟢 **Cette zone illustre comment Silae centralise la conformité conventionnelle.**

Pourquoi est-il important de consulter les avenants dans le sous-menu « CCN / Avenants Conventions Collectives » ?

Bonnes réponses

- Pour comprendre les changements de règles applicables

Mauvaises réponses

- Pour modifier directement les avenants applicables
- Pour supprimer les conventions collectives obsolètes

Gestion des évolutions conventionnelles

> Consulter les avenants dans le sous-menu « CCN / Avenants Conventions Collectives » permet de suivre les évolutions des textes conventionnels intégrés automatiquement par Silae. Cela inclut les modifications liées aux salaires, primes ou classifications, garantissant ainsi une compréhension des règles actualisées sans intervention manuelle.

Que permet de garantir la mise à jour automatique des avenants étendus dans SILAE ?

Bonnes réponses

- La conformité aux évolutions conventionnelles

Mauvaises réponses

- La conformité aux normes légales générales
- La mise à jour des données utilisateur

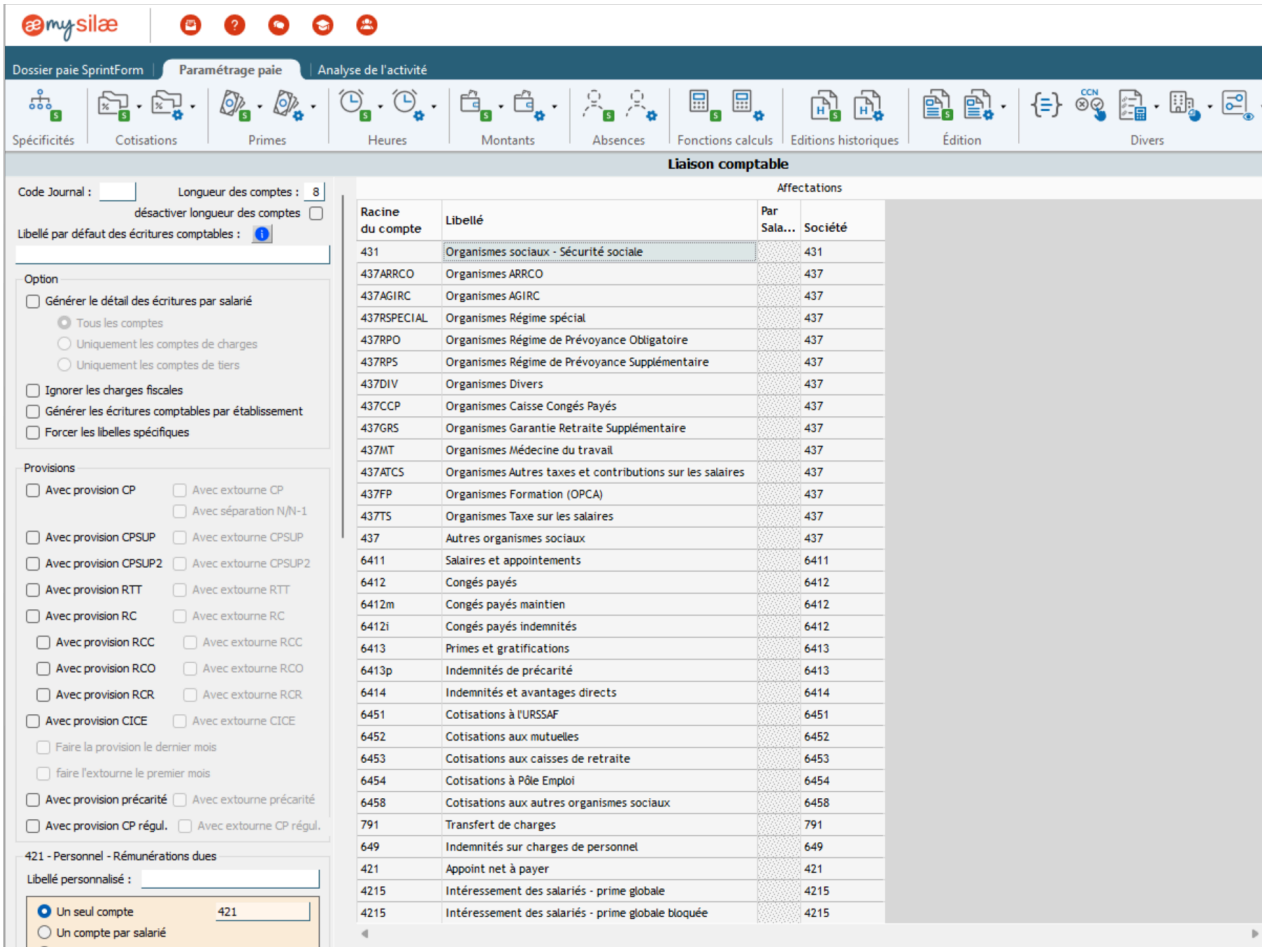
Gestion des évolutions des conventions collectives

> La mise à jour automatique des avenants étendus dans SILAE garantit que les bases de données des conventions collectives intègrent les dernières évolutions des textes conventionnels. Cela permet de centraliser les modifications liées aux négociations de branche, revalorisations salariales ou autres ajustements, assurant ainsi une conformité conventionnelle continue.

Sous-menu « Liaison Comptable »

> La liaison comptable permet de définir la correspondance automatique entre les rubriques de paie et les comptes comptables utilisés lors de l’export vers le logiciel de comptabilité (Sage, EBP, Quadratus, etc.).

> 👉 En clair : c’est ici que Silae traduit la paie en écritures comptables exploitables par ton service comptable.



1. 🟢 **Cette zone illustre le lien entre la paie et la comptabilité générale.**

Quel est l’objectif principal du sous-menu « Liaison Comptable » dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Définir la correspondance entre les rubriques de paie et les comptes comptables

Mauvaises réponses

- Gérer les organismes sociaux et leurs affiliations
- Produire les bulletins de paie et les déclarations mensuelles

Traduction des données de paie en comptabilité

> Le sous-menu « Liaison Comptable » dans SILAE permet d’automatiser la correspondance entre les rubriques de paie et les comptes comptables. Cette

> fonctionnalité garantit que les données de paie sont correctement traduites en écritures comptables, facilitant ainsi leur intégration dans les logiciels de comptabilité comme Sage ou EBP.

Détail - Liaison comptable

> 💡 Principes clés
>
> Silae intègre par défaut une liaison comptable standardisée conforme au plan comptable général français (PCG).
>
> Chaque charge, cotisation, ou rémunération génère automatiquement une écriture comptable équilibrée (Débit/Crédit).
>
> Ces écritures peuvent ensuite être exportées vers ton logiciel comptable via le menu Exports > Écritures comptables.

Élément	Rôle	Exemple / Détail
Racine du compte	Représente le numéro du compte général utilisé.	Exemple : 431 pour URSSAF, 437 pour AGIRC-ARRCO, 6411 pour salaires.
Libellé du compte	Nom associé à la racine du compte.	"Salaires et appointements", "Organismes sociaux".
Affectation (par salarié / société)	Choisit si le compte est global ou individualisé.	Exemple : un seul compte 421 pour tous, ou un compte par salarié (4210001, 4210002...).
Options d'écriture comptable	Détermine le niveau de détail des écritures générées (par salarié, par établissement ou consolidé).	"Un seul compte", "Par salarié".
Provisions	Active la création automatique des provisions (CP, RTT, précarité...).	Permet d'intégrer dans la compta les dettes sociales liées aux congés non pris.
Paramètres généraux	- Longueur des comptes (ex. : 8 caractères) - Désactivation des comptes inutilisés.	Exemple : 64540000 pour les cotisations chômage.

Sous-menu "Paramétrage du Bilan Social"

> Cette zone du module Paramétrage paie permet de générer automatiquement le bilan social de l'entreprise à partir des données issues des bulletins de paie et des fiches salariés.

C’est un outil de reporting RH qui consolide les indicateurs obligatoires (effectifs, rémunérations, égalité H/F, absentéisme, etc.) exigés par le Code du travail.

🔹 Référence légale : articles L2312-18 à L2312-36 du Code du travail
🔹 Obligation : entreprises de +300 salariés (mais utile pour toute structure en gestion RH)

⚙️ Fonctionnement

1️⃣ Le gestionnaire sélectionne les indicateurs à inclure (cases à cocher).
2️⃣ Silae compile les données issues :

- des fiches salariés,
- des bulletins mensuels,
- et du paramétrage paie (CCN, primes, absences).

3️⃣ L’application génère un bilan social automatisé au format PDF ou exportable en Excel.

💡 Atouts du module Silae

Calcul automatique de la rémunération moyenne, de la masse salariale, et des indices légaux d’égalité.

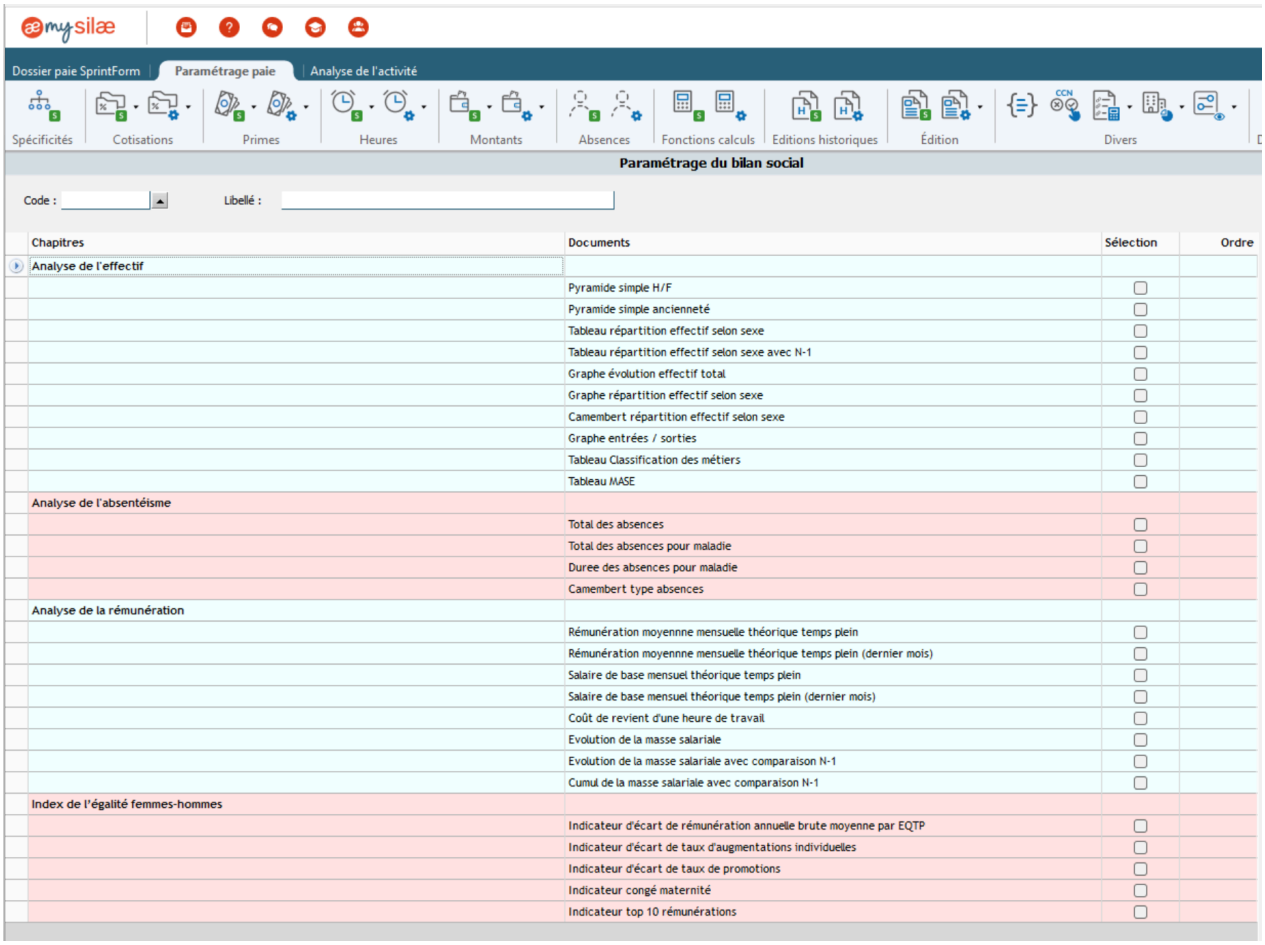
Génération des graphiques dynamiques (pyramides, camemberts, histogrammes).

Possibilité d’adapter les libellés et de créer des rapports spécifiques par établissement ou période.

🧠 Bon à savoir

Le bilan social constitue un outil stratégique pour le dialogue social :
- il alimente les consultations obligatoires du CSE,
- il permet de mesurer l’évolution des indicateurs RH,
- il facilite la préparation des bilans GPEC et RSE.

Silae automatise la majorité de ces calculs à partir des données déjà présentes dans la paie, évitant toute ressaisie manuelle.



1. Le Bilan social et autres paramètres de la gestion des compétences

Qu'est-ce que le bilan social permet de mesurer dans une entreprise ?

Bonnes réponses

- L'évolution des indicateurs RH comme l'absentéisme ou l'égalité H/F

Mauvaises réponses

- L'évolution des performances financières de l'entreprise
- L'évolution des relations avec les clients

Indicateurs RH consolidés pour le bilan social

> Le bilan social compile des données issues des fiches salariés, des bulletins de paie et du paramétrage paie pour fournir une vue d'ensemble des indicateurs RH. Il permet de mesurer des éléments comme l'absentéisme ou l'égalité H/F, essentiels pour le dialogue social et les consultations obligatoires du CSE.

Avec quoi le bilan social est-il généré automatiquement dans Silae ?

Bonnes réponses

- Avec les données des fiches salariés et des bulletins de paie

Mauvaises réponses

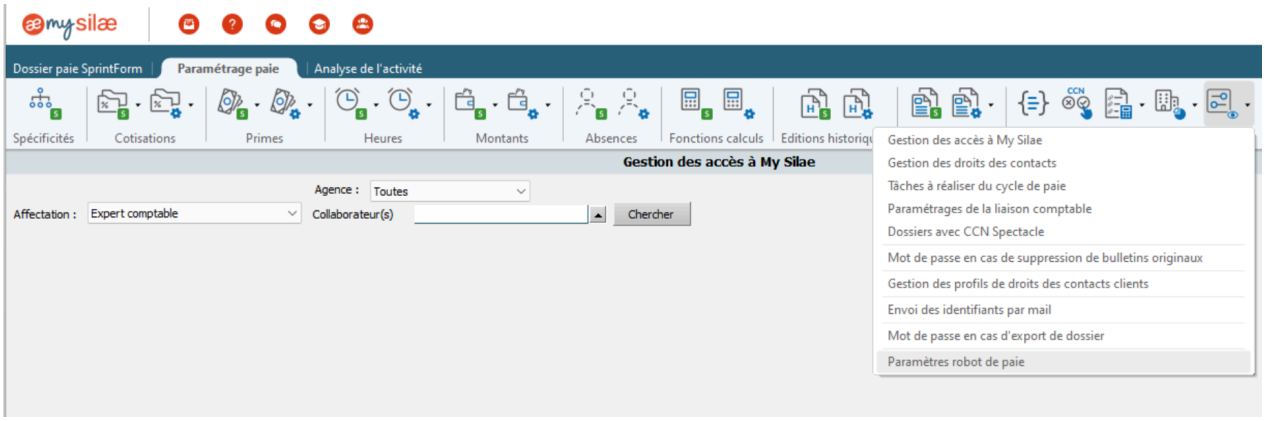
- Avec les données des déclarations sociales
- Avec les données des entretiens annuels

Compilation des données RH essentielles

> Le bilan social dans Silae est généré automatiquement en utilisant les données des fiches salariés et des bulletins de paie. Ces informations permettent de consolider les indicateurs obligatoires tels que les effectifs, les rémunérations ou l'absentéisme, en s'appuyant sur les données déjà présentes dans le système de paie.

Sous-menu "Paramétrage général menu dossier client"

> 🧩 Sous-menu : Gestion des accès à My Silae
>
> Cette zone permet de gérer les droits d'accès aux différents utilisateurs du logiciel Silae (collaborateurs internes, clients, partenaires).
> Elle définit qui peut accéder à quel dossier, avec quel niveau d'autorisation (consultation, saisie, validation, etc.).
>
> 💡 C'est ici que l'on attribue les accès aux apprenants, formateurs ou collaborateurs dans le cadre d'un environnement de formation ou de cabinet comptable.



1. 🟢 Cette zone illustre la logique de gestion multi-utilisateurs et la sécurité des données.

Sous-menu "Paramétrage général menu dossier client"

> 🔒 **Exemple d'utilisation dans un contexte cabinet**
>
> Un cabinet comptable crée un accès :
>
> - Profil collaborateur interne ➜ peut créer et valider les bulletins.
>
> - Profil client entreprise ➜ accès restreint à la consultation et au dépôt de variables (congés, primes, absences).
>
> - Profil salarié ➜ accès à son espace "My Silae" pour télécharger ses bulletins.
>
> 💬 **Bon à savoir**
>
> - Les droits sont cumulables : un utilisateur peut avoir plusieurs profils (ex. : gestionnaire + administrateur).
>
> - Les accès "My Silae" sont synchronisés en ligne, ce qui permet à plusieurs intervenants de travailler sur le même dossier sans interférer.
>
> - Toute modification de droit est tracée et historisée dans Silae pour garantir la conformité RGPD.

Fonction	Rôle
Gestion des droits des contacts	Définit précisément les autorisations de chaque utilisateur : lecture, modification, validation, export, etc.
Tâches à réaliser du cycle de paie	Liste des actions automatisées à exécuter chaque mois (calcul, DSN, éditions, contrôles).
Paramétrages de la liaison comptable	Lien entre les comptes de paie et la comptabilité (voir fiche "Liaison comptable").
Dossiers avec CCN Spectacle	Spécificité pour les entreprises relevant du secteur du spectacle (paie intermittente).
Mot de passe / sécurité	Options liées à la gestion des mots de passe en cas de suppression ou d'export de dossier.
Paramètres robot de paie	Automatisation complète du processus de paie (calculs planifiés, éditions, DSN automatiques).

Dans quel cas un utilisateur peut-il avoir plusieurs profils dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Lorsqu’il cumule des rôles comme gestionnaire et administrateur

Mauvaises réponses

- Lorsqu’il utilise un accès My Silae
- Lorsqu’il modifie ses paramètres personnels

Cumul des rôles dans un dossier Silae

> Dans Silae, un utilisateur peut avoir plusieurs profils lorsque ses responsabilités nécessitent des droits différents. Par exemple, un gestionnaire peut également être administrateur pour superviser les accès. Cette flexibilité permet d'adapter les droits aux besoins spécifiques tout en garantissant une gestion efficace et conforme des dossiers.

Que permet la synchronisation en ligne des accès My Silae ?

Bonnes réponses

- De travailler simultanément sur un même dossier sans interférer

Mauvaises réponses

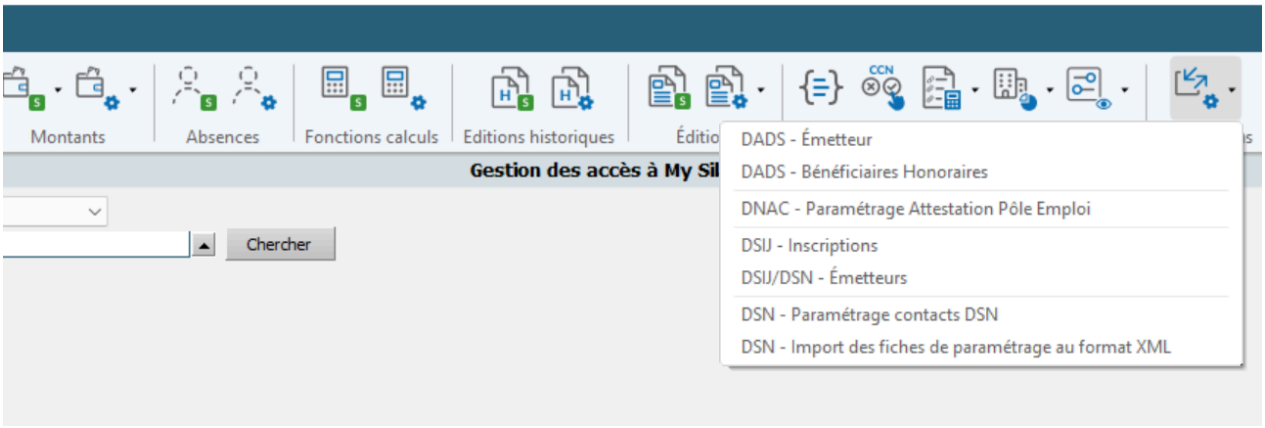
- De garantir la conformité RGPD des dossiers
- De modifier les droits des utilisateurs en temps réel

Collaboration simultanée sur un dossier unique

> La synchronisation en ligne des accès My Silae permet à plusieurs utilisateurs, ayant des profils différents, de collaborer simultanément sur un même dossier sans provoquer d'interférences. Cela garantit une gestion fluide et coordonnée des données, tout en respectant les droits d'accès définis pour chaque intervenant.

Sous-menu "Déclarations (DADS / DSN / DSIJ / DNAC)"

> Le sous-menu “Déclarations” centralise le paramétrage des déclarations sociales obligatoires à destination des différents organismes : URSSAF, Pôle Emploi, caisses de retraite, mutuelles, DGFIP, etc.
> C’est dans cette section que le gestionnaire de paie configure les émetteurs et formats de transmission pour assurer la conformité légale des flux DSN et DADS.
>
> 🔹 En pratique, ce menu garantit la bonne communication automatique entre Silae et les organismes sociaux.



Pourquoi le sous-menu « Déclarations » est-il essentiel dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour configurer les émetteurs et formats de transmission

Mauvaises réponses

- Pour gérer les absences et congés des salariés
- Pour modifier les taux de cotisation des organismes

Centralisation des obligations sociales dans Silae

> Le sous-menu « Déclarations » joue un rôle clé en regroupant les paramètres nécessaires pour transmettre les déclarations sociales obligatoires aux organismes concernés. Il permet de configurer les émetteurs et les formats de transmission, assurant ainsi une conformité légale et une communication fluide avec les entités comme l'URSSAF ou Pôle Emploi.

Avec quoi peut-on garantir la conformité légale des flux DSN dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Avec le paramétrage des émetteurs et des formats de transmission

Mauvaises réponses

- Avec le paramétrage des utilisateurs et des rôles
- Avec le paramétrage des droits d'accès et des profils

Paramétrage des flux sociaux dans Silae

> Le sous-menu 'Déclarations' de Silae permet de configurer les émetteurs et les formats de transmission des déclarations sociales. Cette configuration est essentielle pour garantir que les flux DSN respectent les exigences légales et assurent une communication fluide avec les organismes sociaux tels que l'URSSAF ou les caisses de retraite.

Détail - "Déclarations (DADS / DSN / DSIJ / DNAC)"

> ⚙️ **Fonctionnement général**
>
> 1️⃣ Le gestionnaire complète ou vérifie les données des émetteurs et contacts DSN.
> 2️⃣ Les paramètres sont repris automatiquement dans chaque déclaration mensuelle ou événementielle.
> 3️⃣ En cas d'anomalie (absence de contact, SIRET invalide, etc.), Silae bloque la génération du fichier DSN jusqu'à correction.
>
> 💡 **Pourquoi cette étape est essentielle**
>
> - Assure la conformité légale de chaque DSN envoyée.
>
> - Évite les rejets par Net-Entreprises (codes d'erreur DSN).
>
> - Permet d'identifier rapidement l'émetteur et le contact responsable du flux.
>
> - Automatise la création des attestations employeur, déclarations d'arrêt maladie, et fin de contrat.
>
> 🧠 **Bon à savoir**
>
> - Les informations paramétrées ici sont communes à tous les dossiers du domaine.
>
> - Un export XML permet de sauvegarder et réimporter la configuration lors d'un transfert de domaine (utile en cas de changement de serveur ou de migration).

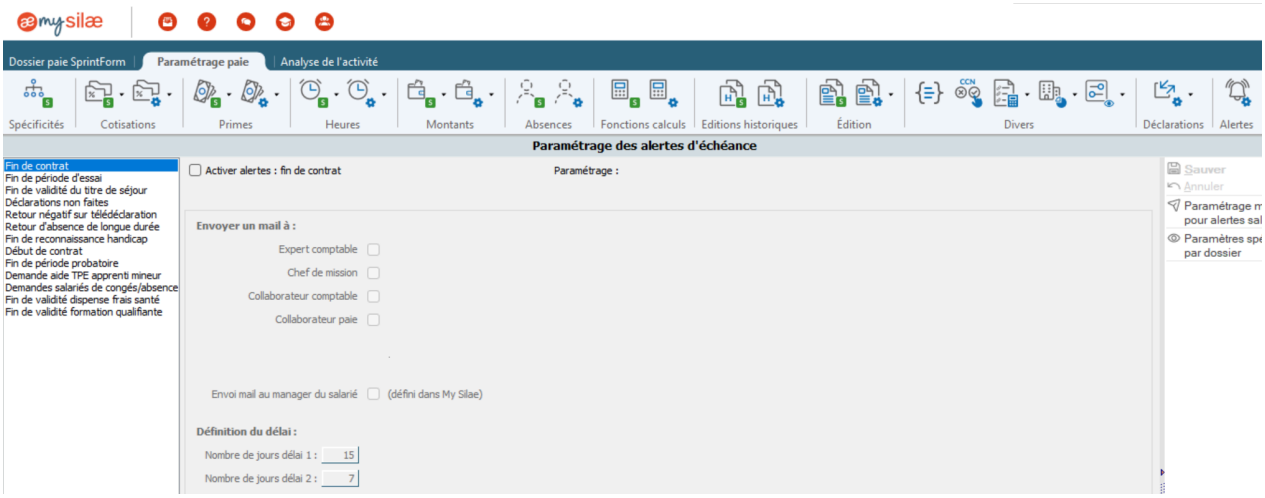
> - Le bouton “Émetteurs DSN” doit être vérifié à chaque nouvelle entreprise cliente intégrée.

Sous-menu	Rôle / Utilité	Détail technique
DADS – Émetteur	Paramétrage des informations liées à l'entreprise ou au cabinet qui envoie les DADS (avant DSN).	Sert encore pour les organismes ou régimes non couverts par la DSN.
DADS – Bénéficiaires Honoraires	Gère les versements de rémunérations hors salariat (intervenants, dirigeants, honoraires).	Permet d'inclure ces bénéficiaires dans le fichier DADS.
DNAC – Attestation Pôle Emploi	Définit les paramètres nécessaires à la génération automatique des attestations de fin de contrat.	Ces attestations sont intégrées à la DSN "Fin de contrat" (événementielle).
DSIJ – Inscriptions	Paramétrage des transmissions automatiques des DSIJ (Déclarations de Salaires pour le versement des IJSS).	Automatisation des flux vers la CPAM en cas d'arrêt maladie.
DSIJ / DSN – Émetteurs	Enregistre les émetteurs DSN et leurs identifiants (SIRET, n° d'habilitation, adresse, etc.).	Chaque émetteur peut être un **cabinet**, une **agence**, ou une **entreprise cliente**.
DSN – Paramétrage contacts DSN	Renseigne les contacts "techniques" et "fonctionnels" exigés dans les DSN.	Nom, téléphone, e-mail des référents à afficher dans le fichier DSN.
DSN – Import XML	Permet d'importer ou d'actualiser des fichiers de paramétrage DSN fournis par Silae.	Utilisé pour la **migration** de dossiers ou la **correction en masse**.

Sous-menu "Alertes"

> ⚙️ **Fonctionnement**
>
> 1️⃣ Le gestionnaire sélectionne le type d’alerte souhaité (par exemple : “Fin de contrat”).
> 2️⃣ Il coche les destinataires internes à notifier.
> 3️⃣ Il définit les délai(s) de prévenance (par exemple : 15 jours et 7 jours avant la date d’échéance).
> 4️⃣ Silae enverra automatiquement un e-mail d’alerte à la ou aux personnes désignées.
>
> 🔄 Les alertes se déclenchent à partir des données du dossier salarié : dates de contrat, congés, absences, validité du titre de séjour, etc.
>
> 💡 **Utilité pratique**
>
> - Évite les oublis d’échéances RH (fin de CDD, renouvellement de période d’essai, validation de congés, etc.).
>
> - Garantit le respect des obligations légales (préavis, information du salarié, délais Pôle Emploi…).

> - Améliore la coordination entre les équipes paie et RH via des rappels automatiques.
>
> 🧠 **Bon à savoir**
>
> Les alertes peuvent être paramétrées par dossier ou domaine (globale ou spécifique à une entreprise).
>
> Les messages sont personnalisables avec le nom du salarié, la date concernée et le type d'événement.
>
> En cas d'intégration avec My Silae, les alertes peuvent apparaître directement sur l'espace collaborateur.



1. 🔔 **Paramétrage des alertes d'échéance**



> Le menu "Alertes" de Silae permet de planifier et automatiser l'envoi de notifications relatives aux événements importants de la gestion du personnel : fins de contrats, périodes d'essai, absences, validité de titres, etc.
> C'est un outil de veille RH intégré au logiciel, destiné à prévenir les oublis et garantir la conformité administrative.

Dans quel cas les alertes dans SILAE sont-elles déclenchées automatiquement ?

Bonnes réponses

- Lorsqu'une date d'échéance est atteinte dans un dossier salarié

Mauvaises réponses

- Lorsqu'un salarié valide ses congés

- Lorsqu’un gestionnaire modifie un contrat

Déclenchement des alertes selon les échéances RH

> Les alertes dans SILAE se déclenchent automatiquement lorsque des données spécifiques du dossier salarié atteignent une échéance définie, comme la fin d’un contrat ou la validité d’un titre de séjour. Ces notifications sont configurées par le gestionnaire avec des délais de prévenance et des destinataires, garantissant ainsi une gestion proactive des obligations RH.

Pourquoi est-il utile de paramétrer des alertes dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Pour éviter les oublis d’échéances RH importantes

Mauvaises réponses

- Pour automatiser la gestion des fiches de paie
- Pour supprimer les tâches administratives manuelles

Gestion proactive des échéances RH

> Le paramétrage des alertes dans SILAE permet de notifier automatiquement les responsables des échéances importantes en fonction des données du dossier salarié, comme les dates de contrat ou la validité des titres. Cela garantit une anticipation efficace des actions nécessaires et une meilleure coordination entre les équipes RH et paie.

Avec quoi peut-on personnaliser les messages d’alerte dans SILAE ?

Bonnes réponses

- Avec le nom du salarié, la date et le type d’événement

Mauvaises réponses

- Avec le numéro de sécurité sociale du salarié
- Avec le poste occupé et le service du salarié

Personnalisation des messages d’alerte dans Silae

> Les messages d’alerte dans Silae peuvent être personnalisés en intégrant des informations spécifiques issues des dossiers salariés. Ces informations incluent le

> nom du salarié, la date de l'événement concerné et le type d'événement. Cette personnalisation permet de rendre les notifications plus claires et adaptées aux besoins des destinataires.

Contribution sur Silae

👉 Après avoir découvert l'interface générale de Silae, quel est, selon vous, l'endroit où vous irez en premier lorsque vous serez face à un vrai dossier de paie ? Et pourquoi ?

👉 Après avoir découvert l'interface générale de Silae, quel est, selon vous, l'endroit où vous irez en premier lorsque vous serez face à un vrai dossier de paie ? Et pourquoi ?

https://app.teachup.com/contributions/cdaaf1e8-4dfa-42c8-bdb2-69dfb39b89c9

> Merci pour votre contribution. Votre réponse nous aidera à comprendre comment vous envisagez la prise en main du logiciel. Vous verrez que, dès les premiers exercices, ces réflexes deviendront plus fluides et structurés.

👉 Imaginez que l'on vous confie un dossier paie à vérifier. Quelle serait la toute première action que vous effectueriez sur Silae pour vous assurer que tout est en ordre ?

👉 Imaginez que l'on vous confie un dossier paie à vérifier. Quelle serait la toute première action que vous effectueriez sur Silae pour vous assurer que tout est en ordre ?

- Consulter la Fiche société
- Vérifier les Fiches salariés
- Regarder l'État d'avancement
- Ouvrir le menu Traitement mois

- Explorer les alertes du dossier

> Quelle que soit votre réponse, vous êtes déjà dans le bon état d’esprit : un gestionnaire de paie commence toujours par analyser, vérifier et structurer son champ d’action.

Conclusion globale pour la section

Vous venez de découvrir les bases de Silae : son interface, sa logique et ses grands menus. Grâce à cette première prise en main, vous disposez désormais des repères nécessaires pour avancer sereinement vers les étapes clés du traitement de la paie. Nous allons maintenant entrer dans le concret : paramétrer, comprendre, vérifier et produire une paie fiable, pas à pas.