UE3.8 – CONSTRUIRE UN DOSSIER SILAE : SOCIÉTÉ + SALARIÉS



Créer un dossier manuellement



Avant même de parler de paie, tout commence par la création du dossier. Ce dossier est la “coquille” qui va accueillir : la société, les salariés, les organismes et toutes les règles du plan de paie.

Replacez dans l’ordre

- **Créer le dossier société**
- **Compléter l’établissement**
- **Paramétrer les organismes**
- **Paramétrer les fiches salariés**

Dans quel cas est-il nécessaire de paramétrer les fiches salariés dans Silae ?

Bonnes réponses

- Lors de l'embauche d'un nouveau salarié

Mauvaises réponses

- Lors de la création d'un établissement
- Lors de la modification des organismes

Paramétrage des fiches pour les nouveaux salariés

> Le paramétrage des fiches salariés intervient après la création du dossier société, la complétion de l’établissement et le paramétrage des organismes. Il est nécessaire lors de l'embauche d'un nouveau salarié afin de renseigner ses informations personnelles, contractuelles et administratives pour assurer une gestion conforme dans Silae.

Créer un dossier manuellement

> Créer un dossier manuellement, c’est choisir la voie la plus structurée : vous maîtrisez chaque information saisie et vous assurez une base solide pour construire ensuite les fiches salariés, le paramétrage d’établissement et la paie.

> Un dossier correctement créé dès le départ évite une grande partie des erreurs rencontrées plus tard dans Silae.

https://youtu.be/CBLvK_GMiWQ

Créer un dossier manuellement dans Silae

- **Accéder au bon menu**

> L'utilisateur doit se rendre dans Gestion interne client, puis cliquer sur Créer un client.

- **Compléter les trois onglets essentiels**

> **Identité** : informations juridiques de l'entreprise ➜ elles alimentent automatiquement la fiche société.
>
> **Affectation** : rattachement du dossier à une agence et à un collaborateur paie.
>
> **Clé d'accès** : option permettant de sécuriser l'accès au dossier.
>
> Une fois ces informations renseignées, il suffit de cliquer sur Sauver.

- **Comprendre la conséquence majeure de cette méthode**

> Lorsque vous créez un dossier sans import, toutes les fiches salariés devront être créées manuellement, une par une.
>
> Cela signifie que le travail initial sera plus long, mais il garantit un contrôle total sur la qualité des données.

Par quel moyen peut-on sécuriser l'accès à un dossier dans Silae ?

Bonnes réponses

- En configurant une clé d'accès

Mauvaises réponses

- En configurant un mot de passe utilisateur
- En activant une double authentification

Utilisation de la clé d'accès pour sécurisation

> La clé d'accès est une fonctionnalité essentielle dans Silae pour sécuriser l'accès à un dossier. Elle est configurée lors de la création du dossier dans l'onglet dédié, en complément des informations juridiques et des affectations. Cette méthode garantit un contrôle précis sur les autorisations d'accès au dossier.

Dans quelle situation est-il nécessaire de créer manuellement les fiches salariés dans Silae ?

Bonnes réponses

- Lorsqu'un dossier est créé sans import

Mauvaises réponses

- Lorsqu'un dossier est créé avec import
- Lorsqu'un dossier est créé automatiquement

Création sans import et fiches salariés

> Lorsque le dossier est créé sans import dans Silae, les fiches salariés ne sont pas générées automatiquement. Cela implique que chaque fiche doit être saisie manuellement, une par une. Cette méthode, bien que plus longue, permet de garantir une saisie précise et un contrôle total des informations des salariés dans le dossier.

Quelles informations doivent être renseignées dans l'onglet Identité lors de la création d'un dossier dans Silae ?

Bonnes réponses

- Les informations juridiques de l'entreprise

Mauvaises réponses

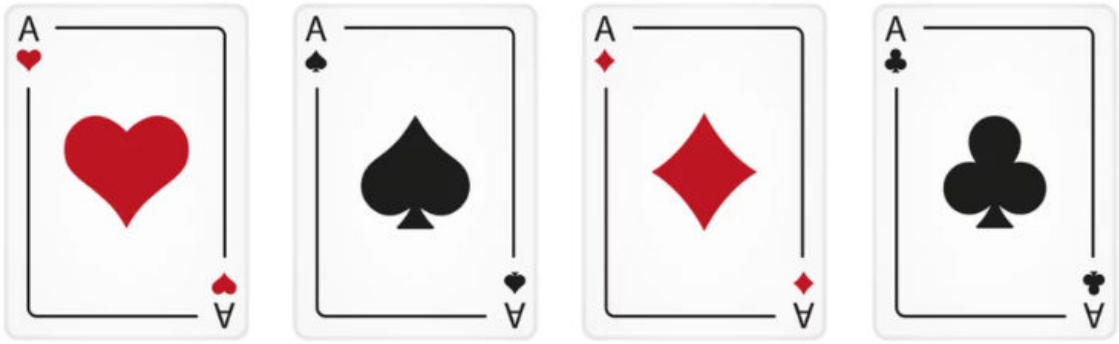
- Les informations financières de l'entreprise
- Les coordonnées bancaires de l'entreprise

Rôle des informations juridiques dans Silae

> L'onglet Identité est essentiel pour créer un dossier dans Silae, car il permet de renseigner les informations juridiques de l'entreprise. Ces données, une fois saisies,

> sont automatiquement utilisées pour alimenter la fiche société. Cela garantit que les informations de base de l'entreprise sont correctement intégrées dans le système.

Monter un dossier de A a Z



Renseigner la fiche société - Partie Société

> Cette vidéo montre que la fiche société est la pierre angulaire du dossier Silae.
> Tout ce que vous paramétrez ici va façonner :
>
> - la structure du bulletin,
> - le calcul des cotisations,
> - le suivi des absences et congés,
> - et même une partie de la DSN.
>
> Autrement dit : un bon paramétrage de la fiche société sécurise toute la chaîne de paie.

https://youtu.be/OqQC8Xi_bHc

Renseigner la fiche société (Partie Société)

- **Distinguer les deux niveaux : Société / Établissement**

> - La partie **Société** regroupe les informations qui s’appliquent à tous les établissements.

- La partie **Établissement** peut en contenir plusieurs et correspond à une unité de travail.

Remplir d'abord la Société permet de gagner du temps et d'éviter les doublons.

- **Comprendre les trois états du dossier**

Dossier en **montage** → phase de paramétrage, aucun bulletin facturé.

Dossier en **production** → paie active, envoi possible des originaux.

Dossier **inactif** → dossier fermé (perte client, arrêt activité).

Ce statut impacte directement la gestion de la facturation et des DSN.

- **Renseigner les informations clés**

Employeur signataire
Apparaîtra automatiquement sur les documents de fin de contrat (SCT, certificat de travail…).

Personne à contacter
Alimente la DSN événementielle FCTU et la DOETH.

Une erreur ici peut générer un rejet DSN.

Méthodes d'absences et de congés
Permettent d'ajuster la manière dont Silae calcule les retenues et les droits.

Astuce : tester sur un bulletin pour visualiser les différences.

- **Section sociale et fiscale**

Comprend :

- FNAL supplémentaire
- Déduction patronale des heures supplémentaires
- Participation construction
- Formation professionnelle
- Forfait social

Tous ces paramètres dépendent des seuils d'effectifs, à ajuster manuellement.

Concernant la **taxe d'apprentissage** :

> - Sélectionner toutes les cases si la société est assujettie (même si le montant est nul).
> - Ne cocher aucune case en cas de non-assujettissement.

- **Informations bancaires**

> Elles servent :
>
> - aux virements salariés,
> - aux paiements organismes,
> - à la génération du fichier de virement.
>
> Options techniques possibles selon les exigences bancaires :
> CPA, balises spécifiques…

- **Sections optionnelles**

> - Questions salariés
> - Paramétrage technique
> - Dons par arrondi
> - Éléments variables
>
> Elles sont utiles dans certains contextes mais ne sont pas indispensables pour un paramétrage standard.

Avec quoi peut-on ajuster les méthodes d’absences et de congés dans Silae ?

Bonnes réponses

- Avec un test sur un bulletin de paie

Mauvaises réponses

- Avec un paramétrage des seuils d’effectifs
- Avec une modification des informations bancaires

Tester les calculs des absences et congés

> Les méthodes d’absences et de congés dans Silae influencent directement le calcul des retenues et des droits des salariés. En effectuant un test sur un bulletin de paie, il est possible de visualiser les impacts des différents paramètres et d’ajuster les réglages pour correspondre aux besoins spécifiques de l’entreprise.

Renseigner la fiche société - Partie Etablissement

> Après avoir paramétré la partie Société, la partie Établissement permet d'entrer dans le concret.
> C'est ici que Silae fait le lien entre l'entreprise théorique et la réalité opérationnelle de la paie et des déclarations sociales.
>
> En pratique, la majorité des blocages DSN proviennent d'un paramétrage incomplet ou incohérent au niveau de l'établissement.

https://youtu.be/1gkaeuPlUyU

Comprendre le rôle de la partie Établissement dans Silae

- **Établissement : le niveau clé pour la DSN**

> Contrairement à la partie Société, l'établissement correspond à une unité déclarative.
>
> C'est lui qui alimente directement plusieurs blocs DSN, notamment :
>
> - l'identification de l'employeur,
>
> - les coordonnées de contact,
>
> - les paramètres sociaux et fiscaux appliqués aux salariés rattachés.
>
> **Point de vigilance important**
> Le mail et le numéro de téléphone de l'établissement ne sont pas de simples informations de contact :
>
> ils sont obligatoires pour les déclarations DSN.
> S'ils sont absents, la DSN peut être bloquée ou rejetée.

- **Convention collective : un déclencheur de règles automatiques**

> Renseigner la **convention collective au niveau de l'établissement** a plusieurs effets concrets :
>
> - elle rend la CCN disponible dans les fiches salariés,

- elle active une fiche de paramétrage conventionnelle gérée par Silae,

- elle conditionne certains droits (frais de santé, horaires, spécificités sociales).

Astuce métier :
La CCN ne sert pas uniquement à afficher un libellé, elle **ouvre des règles invisibles** (prévoyance, mutuelle, exonérations, seuils) que Silae applique ensuite automatiquement.

- **Horaires et grille horaire : construire le temps de travail**

Les **horaires par défaut** de l'établissement ne sont pas anodins :

- ils sont repris automatiquement dans les fiches salariés,

- ils servent de base à la **mensualisation**,

- ils construisent le **calendrier théorique** du salarié.

Bonne pratique :
Renseignez les horaires correspondant au plus grand nombre de salariés, quitte à ajuster ensuite individuellement en fiche salariée.

C'est ce paramétrage qui permet à Silae de calculer correctement :

- les absences,

- les proratisations,

- les heures supplémentaires ou complémentaires.

- **Avantages collectifs : transports et titres-restaurant**

Les sections **transport** et **tickets restaurant** fonctionnent comme des interrupteurs :

- elles n'attribuent rien directement,

- mais elles **autorisent** leur utilisation dans les fiches salariés.

Sans activation au niveau établissement, ces éléments ne seront pas disponibles en individuel.

- **Paramétrage social et fiscal : là où le gestionnaire doit être vigilant**

La partie sociale et fiscale de l'établissement est l'une des plus sensibles :

- régime de base,
- taux spécifiques (ex. AT/MP),
- versement transport,
- taxe sur les salaires,
- exonérations,
- effectif de l'établissement.

Contrairement à certaines rubriques automatiques, ces éléments doivent être vérifiés et parfois saisis manuellement, notamment car :

- ils dépendent de l'effectif,
- ils peuvent varier selon la localisation,
- ils ont un impact direct sur le bulletin et la DSN.

Exemple concret :
Un mauvais effectif renseigné peut entraîner :

- un mauvais taux,
- une exonération mal appliquée,
- un redressement URSSAF.

- **Frais de santé : l'intelligence conventionnelle de Silae**

Par défaut, Silae applique les **dispositions conventionnelles** de frais de santé liées à la CCN.
Le questionnaire conventionnel permet d'activer **automatiquement** les bons contrats et les bonnes options.

Cela signifie que :

- Silae s'adapte à la CCN,

- mais le gestionnaire doit comprendre ce qui est activé,

- et **vérifier la cohérence** avec les documents du client.

- **Ce qu'il faut retenir de cette vidéo**

La partie Établissement est le **pivot entre la société et les salariés**.

Elle joue un rôle central dans :

- le calcul de la paie,

> - la gestion du temps de travail,
> - la conformité DSN.
>
> Un paramétrage rigoureux à ce niveau permet d'éviter la majorité des erreurs en aval.
>
> **Bien paramétrer l'établissement, c'est sécuriser la paie avant même le premier bulletin.**

Pourquoi est-il important de renseigner les horaires par défaut au niveau de l'établissement dans Silae ?

Bonnes réponses

- Pour construire le calendrier théorique des salariés

Mauvaises réponses

- Pour définir les droits des salariés
- Pour activer les avantages collectifs

Impact des horaires sur la mensualisation

> Les horaires par défaut définis au niveau de l'établissement servent de base pour établir la mensualisation des salariés. Ils permettent à Silae de calculer précisément les absences, les proratisations et les heures supplémentaires ou complémentaires. Ce paramétrage garantit une gestion cohérente et automatisée du temps de travail pour tous les salariés concernés.

Quelles informations sont obligatoires pour éviter le rejet d'une DSN au niveau de l'établissement ?

Bonnes réponses

- Le mail et le numéro de téléphone de l'établissement

Mauvaises réponses

- Le numéro SIRET de l'établissement
- L'adresse postale de l'établissement

Coordonnées essentielles pour la conformité DSN

> Pour garantir la conformité des déclarations DSN, le mail et le numéro de téléphone de l'établissement sont indispensables. Ces informations permettent d'assurer une identification correcte et un contact direct avec l'établissement. Leur absence peut entraîner un blocage ou un rejet de la DSN, car elles sont directement utilisées dans les blocs déclaratifs.

Dans quel cas faut-il activer les avantages collectifs au niveau de l'établissement dans Silae ?

Bonnes réponses

- Pour permettre leur utilisation dans les fiches salariés

Mauvaises réponses

- Pour attribuer directement les avantages aux salariés
- Pour activer automatiquement les droits sociaux des salariés

Activation des avantages collectifs en établissement

> L'activation des avantages collectifs au niveau de l'établissement permet de rendre disponibles des options comme les titres-restaurant ou les aides au transport dans les fiches salariés. Sans cette activation, ces éléments ne peuvent pas être utilisés individuellement, car ils fonctionnent comme des autorisations générales et non comme des attributions automatiques.

Compléter les fiches Salariés

> Si la fiche société et l'établissement posent le cadre général, la fiche salariée est l'endroit où la paie devient individuelle.
>
> C'est ici que Silae combine automatiquement :
>
> - les règles de l'entreprise,
>
> - les règles conventionnelles,
>
> - et la situation propre de chaque salarié.
>
> En pratique, une fiche salariée bien complétée permet à Silae de calculer correctement le bulletin sans ressaisie inutile.

https://youtu.be/GCJLuvxymoQ

Comprendre la fiche salariée : le cœur du travail de paie

- **Informations administratives : distinguer l'automatique du manuel**

> Une partie des informations administratives peut être récupérée automatiquement via la DSN.
>
> Cependant, certaines données **ne peuvent pas être devinées par le logiciel** et doivent être renseignées manuellement, notamment :
>
> • les coordonnées bancaires du salarié,
> • les personnes à contacter en cas d'urgence,
> • les informations familiales (conjoint, enfants, personnes à charge).
>
> Ces éléments ne servent pas tous directement au calcul de la paie, mais ils participent à la **qualité du dossier** salarié et à la gestion RH globale.

- **Informations contractuelles : un point de vigilance majeur**

> Dans la section emploi, Silae préremplit souvent les données à partir des imports, mais cela ne dispense jamais d'un contrôle.
>
> **Deux dates à ne pas confondre**
>
> • Date de **début de contrat**
> ➜ référence officielle pour les organismes sociaux
> ➜ ne doit jamais être modifiée.
>
> • Date de **début d'emploi**
> ➜ peut évoluer en cas de changement de statut, mutation ou évolution contractuelle.
>
> Cette distinction est essentielle pour éviter des incohérences DSN ou des erreurs de droits sociaux.

- **Définition de l'emploi : le point clé de la fiche salariée**

> La définition de l'emploi est le **véritable moteur conventionnel** de la fiche salarié.
>
> C'est ici que vous :

> • rattachez le salarié à une **convention collective**,
> • définissez sa **classification**,
> • et activez les **codes statut**.
>
> Ces codes ne sont pas de simples libellés :
> ils alimentent la DSN
> ils conditionnent certaines cotisations
> ils peuvent impacter des exonérations ou des taux spécifiques.
>
> Pour fiabiliser cette étape, Silae permet de consulter directement les classifications et minima depuis le menu **Info CCN**.

- **Rémunération : comprendre la logique Silae**

> Dans la partie rémunération, Silae offre une approche sécurisante :
> • si un salaire est renseigné ➜ il est appliqué,
> • si le champ est laissé vide ➜ Silae applique automatiquement **le plus favorable entre le SMIC et le minimum conventionnel**.
>
> Cette logique permet d'éviter des erreurs fréquentes de sous-rémunération, à condition que la classification soit correcte.

- **Absences, congés et éléments particuliers**

> La fiche salariée permet **d'individualiser** certains paramètres par rapport à l'établissement :
>
> • méthode spécifique de calcul des absences,
> • méthode spécifique de congés payés.
>
> Les éléments comme :
>
> • RTT,
> • avances sur frais,
> • avantages en nature
>
> peuvent également être saisis ici.
>
> Pour les avantages en nature (logement, notamment), la précision est indispensable :
> nombre de pièces, participation du salarié, conditions exactes.
> Sans ces informations, le calcul du bulletin serait faussé.

- **Informations légales et conventionnelles : automatiser sans perdre le contrôle**

Silae gère automatiquement de nombreuses règles légales, à condition de lui fournir les bonnes informations.

Exemples :
• indemnités kilométriques ➜ type de véhicule,
• titres de transport ➜ abonnement choisi.

La prise en charge à 50 % est alors calculée automatiquement dans le bulletin, sans intervention supplémentaire.

- **Paramètres de paie spécifiques**

La fiche salariée permet aussi d'activer des **situations particulières**, comme :

• un régime de base spécifique,
• le régime Alsace-Moselle,
• la désactivation du calcul entrée/sortie,
• la DFS,
• certaines exonérations,
• le versement transport.

Ces options doivent être utilisées avec discernement, car elles ont un impact direct sur le calcul du bulletin et sur la DSN.

- **Questionnaire conventionnel : l'ajustement final**

Le questionnaire conventionnel apparaît uniquement si une CCN est affectée au salarié.

Il permet de gérer des dispositions propres à certains profils au sein d'une même convention.

C'est un outil précieux pour affiner le paramétrage sans multiplier les exceptions manuelles.

- **Ce qu'il faut retenir de cette vidéo**

• La fiche salariée est le **point de rencontre entre la règle collective et la situation individuelle**.

• Une fiche **bien renseignée** permet à Silae de travailler presque **automatiquement**.

• Les erreurs de paie trouvent très souvent leur origine ici : dates, classification, paramètres spécifiques.

> **Prendre le temps de bien compléter une fiche salariée, c'est gagner du temps sur chaque bulletin suivant.**

Pourquoi est-il important de distinguer la date de début de contrat et la date de début d'emploi dans Silae ?

Bonnes réponses

- Pour éviter des incohérences dans la DSN

Mauvaises réponses

- Pour simplifier la gestion des absences
- Pour ajuster automatiquement les cotisations

Différencier les dates pour éviter des erreurs sociales

> La date de début de contrat est une référence officielle utilisée par les organismes sociaux et ne doit jamais être modifiée. En revanche, la date de début d'emploi peut évoluer en fonction des changements de statut ou d'évolution contractuelle. Cette distinction permet d'assurer la cohérence des déclarations sociales nominatives (DSN) et d'éviter des erreurs administratives.

Dans quel cas Silae applique automatiquement le salaire le plus favorable entre le SMIC et le minimum conventionnel ?

Bonnes réponses

- Lorsque le champ salaire est laissé vide

Mauvaises réponses

- Lorsque le salaire est inférieur au SMIC
- Lorsque la classification est incorrecte

Gestion automatique des salaires par Silae

> Lorsque le champ salaire est laissé vide dans la fiche salariée, Silae applique automatiquement le montant le plus favorable entre le SMIC et le minimum conventionnel. Cette fonctionnalité repose sur une logique sécurisante qui garantit une rémunération conforme, à condition que les informations comme la classification soient correctement paramétrées.

Personnaliser les taux de cotisations prévoyance

> Personnaliser les taux de cotisation est une opération sensible, car elle touche directement :
> • le montant des cotisations,
> • la conformité conventionnelle,
> • la DSN,
> • et les droits futurs des salariés (portabilité, certificats).
>
> Avant toute action, il faut donc adopter une **méthode rigoureuse**, et surtout comprendre dans quel cas on a le droit de personnaliser… et dans quel cas on ne doit pas le faire.

https://youtu.be/Zwm9oAVkH6s

Personnaliser les taux de cotisation dans Silae

- **Toujours commencer par une question clé**

> *Le client applique-t-il le conventionnel ou non ?*
>
> C’est le point de départ obligatoire.
>
> Dans Silae, les fiches de paramétrage peuvent :
> • soit suivre strictement la convention collective,
> • soit s’en écarter volontairement (accord d’entreprise, usage, situation spécifique).
>
> La comparaison entre :
>
> • les **taux de la documentation conventionnelle**,
> • et la **fiche de paramétrage DSN**,
>
> permet de savoir dans quel cas vous vous situez.
>
> Ce réflexe est fortement recommandé dans les guides Silae, car il évite de modifier des cotisations qui sont déjà conformes.

- **Cas n°1 – Le client applique le conventionnel (le cas le plus fréquent)**

> Lorsque le taux global conventionnel est respecté, mais que la répartition salarié / employeur diffère, Silae autorise une personnalisation encadrée.

Le principe à retenir :

vous pouvez modifier la répartition, mais **jamais le total du taux conventionnel**.

Cette approche permet :
• de respecter la convention collective,
• tout en tenant compte d'un accord interne à l'entreprise.

La logique Silae repose ici sur la nature RPO, qui conserve le lien avec la convention et ses mises à jour automatiques.

- **L'importance des dates d'effet et des conditions**

Une personnalisation de taux n'est jamais intemporelle.

La date d'effet permet :
• d'assurer la continuité historique,
• de sécuriser les régularisations,
• d'éviter des écarts sur plusieurs mois.

De même, les conditions d'ancienneté ne sont pas accessoires :
• elles conditionnent l'ouverture de droits,
• elles impactent directement les calculs de cotisation.
Les guides Silae recommandent systématiquement de vérifier ces deux points avant validation.

- **Cas n°2 – Le client n'applique pas le conventionnel**

Dans ce cas, la logique change complètement.

Les cotisations conventionnelles doivent être :

• **neutralisées**,
• puis remplacées par des cotisations **spécifiques**.

C'est ici qu'intervient la **nature RPS**, qui signifie que :
• la cotisation n'est plus pilotée par la convention,
• elle n'est plus mise à jour automatiquement par Silae,
• elle devient entièrement sous votre responsabilité.

Ce point est fondamental :

une cotisation RPS mal paramétrée ou oubliée ne sera jamais corrigée automatiquement.

- **Paramétrer une cotisation spécifique : une approche globale**

Une cotisation personnalisée ne se limite pas à un taux.

Elle doit refléter **exactement** la fiche de paramétrage :

• population concernée (cadres / non cadres / tous),
• base de calcul (brut, tranches, plafond),
• comportement en paie,
• intégration ou non à la CSG,
• forfait social,
• caractère obligatoire ou facultatif.

Les guides professionnels insistent sur ce point :

un taux juste sur une mauvaise base reste une erreur de paie.

- **Un point souvent sous-estimé : les libellés et la portabilité**

Le choix du libellé et de la nature de cotisation n'est pas neutre.

Pour les cotisations de :
• prévoyance,
• frais de santé,

Silae s'appuie sur ces informations pour :

• afficher correctement les droits à portabilité,
• alimenter le certificat de travail,
• sécuriser les sorties de salariés.

C'est pourquoi les cotisations personnalisées doivent impérativement être de nature RPS, et non RPO.

- **Mise à jour : qui fait quoi ?**

• Les **cotisations conventionnelles** (RPO) sont mises à jour automatiquement par Silae.
• Les **cotisations non conventionnelles** (RPS) ne le sont jamais.

Le gestionnaire de paie doit donc :

> • surveiller les évolutions contractuelles,
> • ajuster les taux manuellement,
> • documenter ses choix.
>
> C’est un véritable acte de **responsabilité professionnelle**.

- **À retenir absolument**

> Personnaliser des taux de cotisation dans Silae n’est pas une simple manipulation technique.
> C’est un **choix juridique, conventionnel et déclaratif**, qui engage la fiabilité de la paie et des droits sociaux.
>
> Respecter la convention quand elle s’applique,
> personnaliser proprement quand elle ne s’applique pas,
> et toujours documenter ses décisions.

Dans quel cas faut-il utiliser la nature RPS pour une cotisation dans Silae ?

Bonnes réponses

- Lorsque la cotisation n’est pas pilotée par la convention collective

Mauvaises réponses

- Lorsque la cotisation est mise à jour automatiquement
- Lorsque la cotisation suit strictement la convention collective

Responsabilité dans les cotisations spécifiques

> La nature RPS est utilisée lorsque la cotisation ne dépend pas de la convention collective. Cela implique de neutraliser les cotisations conventionnelles et de les remplacer par des cotisations spécifiques, entièrement sous la responsabilité du gestionnaire. Ces cotisations ne sont pas mises à jour automatiquement et nécessitent un paramétrage précis pour éviter les erreurs.

De quelle manière peut-on respecter la convention collective tout en personnalisant les taux dans Silae ?

Bonnes réponses

- En modifiant la répartition sans changer le total du taux conventionnel

Mauvaises réponses

- En modifiant uniquement le total du taux conventionnel
- En changeant la nature de la cotisation sans ajuster les taux

Adapter la répartition sans modifier le total

> Pour respecter la convention collective tout en personnalisant les taux dans Silae, il est possible de modifier la répartition entre salarié et employeur, à condition de ne pas altérer le total du taux conventionnel. Cette méthode garantit le respect des règles conventionnelles tout en permettant des ajustements internes adaptés aux accords spécifiques de l'entreprise.

Personnaliser une cotisation mutuelle

> Comprendre quand, pourquoi et comment personnaliser une cotisation mutuelle dans Silae, sans casser la cohérence du dossier ni générer d'anomalies DSN.

https://youtu.be/Wt0D32Rrd_Q

Personnaliser une cotisation mutuelle dans Silae

- **Dans quels cas personnaliser une mutuelle ?**

> Par défaut, Silae applique les **cotisations conventionnelles** issues de la CCN.
>
> La personnalisation devient nécessaire uniquement lorsque :
> • le contrat de mutuelle de l'entreprise **ne correspond pas** au conventionnel,
> • l'entreprise a négocié un contrat spécifique,
> • des options sont proposées aux salariés (isolé, duo, famille),
> • des cas de dispense doivent être gérés.
>
> *Réflexe métier fondamental :*
> On ne personnalise jamais une mutuelle "par confort", mais pour répondre à un contrat réel.

- **Neutraliser le conventionnel : une étape obligatoire**

> Avant toute personnalisation, il faut désactiver les cotisations conventionnelles.

Pourquoi ?

Parce que **Silae ne doit jamais cumuler** une mutuelle conventionnelle et une mutuelle spécifique.

Cette neutralisation se fait au niveau :
• Fiche société ➜ Établissement ➜ Frais de santé,
• option Application du paramétrage spécifique au dossier.

Bonne pratique :
Toujours vérifier que cette option est bien appliquée à tous les établissements concernés.

Logique de construction : cotisation + contrat complémentaire

- **Étape 1 : créer la cotisation de base**

• Nature **RPS** (Régime de Prévoyance Santé),
• Paramétrée dans Paramétrage ➜ Cotisations ➜ Taux applicables au dossier.

Cette cotisation représente le socle commun du contrat.

- **Étape 2 : gérer les options via un contrat complémentaire**

Dès lors que le contrat prévoit :

• plusieurs niveaux (isolé / duo / famille),
• des choix salariés,
• des dispenses,
il faut créer un **contrat complémentaire**.

Ce questionnaire permet :

• de proposer des choix,
• de cibler certains groupes de salariés,
• d'assurer la cohérence bulletin / charges / DSN.
C'est un point clé rappelé dans les guides Silae :

Les options mutuelle se gèrent via un questionnaire, pas via des cotisations multiples indépendantes.

Personnaliser une cotisation mutuelle dans Silae - suite

- **Comprendre la logique des références de taux**

> Un point souvent délicat pour les apprenants à Silaé : la référence taux.
>
> À retenir
>
> • Le code **libellé** définit le comportement de la cotisation (assiette, bénéficiaires, nature).
> • **L'extension** (.D, .F, etc.) permet de différencier les options (duo, famille…).
> • Chaque option doit avoir :
> o une référence identique entre contrat complémentaire et cotisation,
> o une valorisation précise.
>
> **Exemple logique :**
> • PS278 = comportement de base
> • PS278.D = option duo
> • PS278.F = option famille
>
> Cette cohérence garantit :
> • un bon affichage bulletin,
> • un calcul correct des charges,
> • une DSN conforme.

- **CCN, nature de cotisation et DSN : un trio indissociable**

> Lors de la création du taux :
>
> • la **CCN** doit être renseignée pour cibler les bons salariés,
> • la **nature de cotisation** doit être cohérente (RPS pour la mutuelle),
> • la **valorisation** doit correspondre strictement à la fiche de paramétrage.
>
> Les erreurs de nature ou de référence sont une cause fréquente :
> • de rejets DSN,
> • d'écarts entre bulletin et charges.

- **Mutuelle ≠ retraite supplémentaire : vigilance absolue**

Une confusion fréquente :

- Retraite surcomplémentaire ➜ nature ARRCO, pas de fiche DSN spécifique.
- Retraite supplémentaire ➜ nature GRS, paramétrée avec fiche DSN dédiée.

Pourquoi c'est essentiel ?

Parce que ce choix impacte directement :
• le traitement du forfait social,
• la conformité DSN,
• les obligations légales (loi PACTE notamment).

Réflexe métier :
Toujours identifier la nature juridique du contrat avant de paramétrer.

- **Synthèse métier à retenir**

Personnaliser une cotisation mutuelle dans Silae, ce n'est pas simplement "ajouter un taux".
C'est **reproduire fidèlement un contrat réel**, tout en respectant :
• la logique Silae,
• la cohérence bulletin / charges,
• les exigences DSN.

Une mutuelle bien paramétrée est invisible pour le salarié… et sécurisante pour le gestionnaire de paie.

Dans quelle situation faut-il utiliser la nature GRS pour une cotisation dans Silae ?

Bonnes réponses

- Lorsqu'il s'agit d'une retraite supplémentaire

Mauvaises réponses

- Lorsqu'il s'agit d'une retraite surcomplémentaire
- Lorsqu'il s'agit d'une mutuelle obligatoire

Identification des contrats de retraite supplémentaire

La nature GRS est utilisée pour les cotisations liées à une retraite supplémentaire, car elle nécessite une fiche DSN dédiée. Ce paramétrage garantit la conformité avec les obligations légales, notamment la loi PACTE, et permet un traitement correct du

> forfait social. Il est essentiel de distinguer ce type de contrat des autres, comme la retraite surcomplémentaire.

Selon quels critères peut-on différencier les options d'une cotisation mutuelle dans Silae ?

Bonnes réponses

- En fonction des extensions comme .D ou .F

Mauvaises réponses

- En fonction des codes libellés comme PS278
- En fonction des bénéficiaires comme salariés ou ayants droit

Différenciation des options via les extensions spécifiques

> Les options d'une cotisation mutuelle dans Silae se distinguent grâce aux extensions ajoutées au code libellé, comme .D pour l'option duo ou .F pour l'option famille. Ces extensions permettent de préciser les modalités du contrat complémentaire tout en assurant une cohérence entre le contrat, la cotisation et la valorisation associée.

Renseigner les organismes

> Comprendre le rôle central des organismes dans Silae et acquérir les bons réflexes pour garantir la cohérence entre bulletins, charges et DSN.

https://youtu.be/ma6Dq6SGmzg

Renseigner les organismes dans Silae

- **À quoi servent réellement les organismes dans Silae ?**

> Dans Silae, les organismes ne sont pas de simples coordonnées.
>
> Ils permettent :
> • **d'affecter chaque cotisation** à la bonne caisse,
> • de structurer le **tableau des charges**,
> • de sécuriser les **déclarations sociales**,

> • d'appliquer des **paramétrages spécifiques** selon la caisse (retraite, prévoyance, mutuelle…).
>
> Sans organisme correctement paramétré, une cotisation existe… **mais ne sait pas où aller**.

- **Une logique par familles d'organismes**

> Les organismes sont organisés par **famille**, et chaque famille est associée à une nature de cotisation (URSSAF, retraite, prévoyance, santé…).
>
> Cette logique est essentielle car :
> • elle conditionne l'affichage dans le tableau des charges,
> • elle structure les blocs DSN,
> • elle permet à Silae de regrouper les montants par destinataire.
>
> Réflexe métier :
> Toujours raisonner "famille d'organismes" avant de penser "cotisation".

- **Où paramétrer les organismes ? Société ou établissement**

> La vidéo met en évidence une règle clé :
>
> • **URSSAF et médecine du travail** ➜ paramétrage par établissement,
> • **Autres organismes (retraite, mutuelle, prévoyance…)** ➜ paramétrage au niveau société.
>
> Lors d'une création de dossier par import, seul l'organisme URSSAF est intégré automatiquement.
> Tout le reste doit être complété manuellement.
>
> Attention particulière à l'URSSAF :
>
> • le numéro d'affiliation apparaît sur le bulletin,
> • l'échéance et le mode de paiement doivent être renseignés.

- **Focus sur la retraite complémentaire : précision indispensable**

> Pour la retraite complémentaire, le paramétrage se fait sur la ligne **AGIRC-ARRCO**.
>
> Un point souvent mal compris :
> le **code interne de l'organisme** ne se devine pas, il se récupère via Silae.
>
> La méthode présentée dans la vidéo permet :
> • d'identifier l'organisme à partir du **SIRET payeur**,

> • d’obtenir automatiquement le **bon code interne**,
> • d’éviter les erreurs de rattachement DSN.
>
> Bon réflexe :
> *Toujours vérifier le SIRET payeur à partir de la dernière DSN disponible.*

- **Prévoyance, mutuelle, retraite supplémentaire : vigilance DSN**

> Pour ces organismes, Silae s’appuie sur :
>
> • le **code organisme émetteur** présent dans la fiche de paramétrage DSN,
> • éventuellement un **code délégataire** en cas de délégation de gestion.
>
> Il est possible de **créer plusieurs organismes** de même nature (par exemple plusieurs mutuelles).
>
> Dans ce cas, la gestion des **filtres de cotisations** devient essentielle.

- **Comprendre la logique de lecture des organismes**

> Un point technique mais fondamental :
>
> • La lecture des organismes de même nature se fait de bas en haut.
> • L’organisme principal :
>
> o ne doit jamais avoir de filtre,
> o récupère automatiquement les cotisations non affectées aux autres organismes de la famille.
>
> En pratique :
> Les organismes filtrés sont prioritaires, l’organisme principal est le “filet de sécurité”.

- **Numéro d’affiliation : utilité réelle**

> Le numéro d’affiliation :
> • **n’est pas transmis en DSN** (sauf URSSAF),
> • sert surtout à :
> o regrouper plusieurs familles de cotisations sur un même organisme,
> o améliorer la lisibilité du dossier.
>
> Exemple fréquent :
> • une même prévoyance pour des cotisations **PR** et **PS**.

- **Le tableau des charges : votre outil de contrôle**

> La vidéo insiste sur un réflexe indispensable :

toujours vérifier le tableau des charges.

Ce contrôle permet de :
• repérer les cotisations sans organisme affecté,
• vérifier le bon rattachement aux caisses,
• sécuriser la future DSN.

Astuce pratique :
Actualiser l'affichage en regroupant les lignes pour vérifier rapidement la cohérence globale.

- **Dernier point : DSN et émetteur**

Pour les dossiers créés à partir d'une DSN, l'activation est automatique.

Il reste toutefois indispensable de **vérifier l'émetteur paramétré**, car c'est lui qui conditionne :
• l'envoi effectif de la DSN,
• l'identification de l'entreprise auprès des organismes.

- **Synthèse métier à retenir**

Renseigner les organismes dans Silae, c'est donner une **destination claire à chaque cotisation.**

C'est un travail de précision qui sécurise :
• les bulletins,
• les charges,
• les paiements,
• et surtout la DSN.

Un organisme mal paramétré ne bloque pas toujours la paie… mais bloque presque toujours la déclaration.

Pourquoi est-il crucial de vérifier le tableau des charges dans Silae ?

Bonnes réponses

- Pour repérer les cotisations sans organisme affecté

Mauvaises réponses

- Pour vérifier les montants des cotisations sociales
- Pour modifier directement les affectations des cotisations

Contrôle des rattachements aux caisses dans Silae

> Le tableau des charges dans Silae est un outil essentiel pour garantir que chaque cotisation est correctement rattachée à son organisme. Il permet de vérifier que les cotisations sont affectées aux bonnes caisses, évitant ainsi des erreurs dans les déclarations sociales et sécurisant la transmission des données dans la DSN.

Par quel moyen peut-on éviter les erreurs de rattachement DSN pour la retraite complémentaire ?

Bonnes réponses

- En vérifiant le SIRET payeur dans la dernière DSN

Mauvaises réponses

- En vérifiant le numéro d'affiliation URSSAF
- En utilisant le code délégataire de gestion

Identification précise des organismes AGIRC-ARRCO

> Pour éviter les erreurs de rattachement DSN concernant la retraite complémentaire, il est essentiel d'utiliser le SIRET payeur disponible dans la dernière DSN. Cela permet à Silae de récupérer automatiquement le code interne correct de l'organisme AGIRC-ARRCO, garantissant ainsi un paramétrage précis et un rattachement fiable des cotisations.

Importer les fiches de paramétrage

> Comprendre le rôle des fiches de paramétrage DSN et savoir les exploiter pour garantir le bon rattachement des cotisations aux contrats attendus par les organismes complémentaires.

https://youtu.be/ckkk8CoVKEQ

Importer les fiches de paramétrage DSN dans Silae

- **Pourquoi les fiches de paramétrage sont indispensables**

Les fiches de paramétrage DSN constituent la dernière brique du paramétrage déclaratif dans Silae.

Elles servent à :
• relier chaque cotisation à un **contrat précis**,
• permettre aux organismes (mutuelle, prévoyance, retraite) d'identifier exactement **à quoi correspond chaque taux déclaré**,
• sécuriser le **DSN mensuel**.

Sans fiche de paramétrage correctement importée et complétée, une cotisation peut être :
• bien calculée sur le bulletin,
• **mais mal rattachée ou rejetée en DSN.**

- **Une logique clé à comprendre : DSN → fiches de paramétrage → Silae**

Les guides Silae insistent sur ce point fondamental :
les fiches de paramétrage sont mises à disposition à partir d'un **flux DSN envoyé**.

Concrètement :
• il faut un **compte Net-Entreprises** actif,
• un **émetteur DSN paramétré** dans l'agence,
• et au **moins une DSN envoyée** (une DSN test suffit).

Réflexe métier :
Silae ne "devine" pas les contrats, il les récupère depuis la DSN.

- **Importer les fiches : automatisme ou vigilance**

Une fois disponibles dans My Silae, les fiches de paramétrage peuvent être :
• importées automatiquement,
• ou manuellement via un fichier XML.

Dans les deux cas, un message d'erreur apparaît si :
• la fiche ne correspond pas à l'organisme sélectionné,
• le contrat n'est pas celui attendu.

Bon réflexe professionnel :
Une erreur d'import n'est pas un bug, mais souvent un problème de cohérence organisme / contrat.

- **Le vrai travail commence après l'import**

L'import des fiches de paramétrage ne suffit pas à lui seul.
Il complète certaines colonnes, mais le gestionnaire de paie doit intervenir.

La première action essentielle consiste à :
renseigner la colonne “Taux de cotisation”

Cette étape permet à Silae de :
• associer chaque ligne de cotisation à un contrat précis,
• produire une DSN exploitable par l’organisme.

- **Mutuelle et prévoyance : même logique, même vigilance**

Pour la mutuelle et la prévoyance :
• certaines informations remontent automatiquement,
• mais les taux doivent toujours être **contrôlés via le tableau des charges**.

Les guides Silae recommandent systématiquement ce contrôle croisé :

Tableau des charges = miroir de la réalité déclarative.

- **Gérer les doublons de taux : le point le plus sensible**

C’est l’un des points les plus techniques, mais aussi les plus importants.

Lorsque :
• plusieurs cotisations ont le **même taux**,
il faut impérativement les **différencier**.

Silae propose trois leviers de distinction :

Le code libellé de cotisation
Exemple : même taux mais tranches différentes (B / C).
La population
Cadres / non-cadres / groupes spécifiques.
Le code CPN / DUC
Information disponible en fiche salariée, consultable en masse.

Sans cette différenciation, Silae ne saura pas à quel contrat rattacher la cotisation.

- **Plusieurs cotisations pour un même contrat : c’est normal**

Dans certains contextes conventionnels, il est possible d’avoir plusieurs cotisations rattachées à une même référence contrat.

Silae permet cela via :
• le remplissage du code libellé suite,

> • la sélection assistée (touche F4).
>
> **Réflexe métier :**
> *Ce n’est pas le nombre de lignes qui compte, mais la cohérence contrat / cotisation.*

- **Le contrôle final : étape non négociable**

> Avant toute mise en production, il est indispensable de vérifier :
>
> • que chaque cotisation apparaît dans le tableau des charges,
> • que chaque taux est bien rattaché à un contrat,
> • que les taux identiques sont correctement différenciés,
> • que les tranches élevées (B, C, tranche 2…) sont bien associées, même si elles n’apparaissent pas encore sur les bulletins.
>
> Les livres blancs DSN rappellent que ces tranches “silencieuses” sont souvent à l’origine d’anomalies ultérieures.

- **Synthèse métier à retenir**

> Importer les fiches de paramétrage, ce n’est pas une formalité technique.
> **C’est l’étape qui garantit que ce que vous calculez sera correctement compris par les organismes.**
>
> Une fiche de paramétrage bien exploitée, c’est une DSN lisible, cohérente et acceptée.

Dans quel cas faut-il vérifier les tranches élevées dans le tableau des charges de Silae ?

Bonnes réponses

- Lorsqu’elles ne figurent pas encore sur les bulletins

Mauvaises réponses

- Lorsqu’elles concernent uniquement les tranches A et B
- Lorsqu’elles sont déjà renseignées dans les fiches salariés

Vérification des tranches élevées dans Silae

> Les tranches élevées, comme les tranches B, C ou tranche 2, doivent être vérifiées dans le tableau des charges lorsqu’elles ne figurent pas encore sur les bulletins. Ces tranches, bien que silencieuses, sont essentielles pour garantir la cohérence des

> cotisations et éviter des anomalies dans les déclarations DSN, comme le rappellent les livres blancs DSN.

De quelle manière peut-on importer les fiches de paramétrage DSN dans Silae ?

Bonnes réponses

- En utilisant un fichier XML ou l'import automatique

Mauvaises réponses

- En saisissant manuellement les données
- En téléchargeant un fichier CSV

Méthodes d'import des fiches DSN dans Silae

> Les fiches de paramétrage DSN peuvent être intégrées dans Silae soit automatiquement, soit via un fichier XML. Ces options permettent de récupérer les informations nécessaires pour relier les cotisations aux contrats correspondants. Une DSN envoyée est indispensable pour que Silae puisse identifier les contrats et générer les fiches à importer.

Point de contrôle

> Apprendre à vérifier la cohérence entre les bulletins, les cotisations et la DSN avant et pendant la vie du dossier, afin d'éviter les rejets et les corrections tardives.

https://youtu.be/o-aUgd-4hE4

Le point de contrôle dans Silae

- **Pourquoi le point de contrôle est indispensable**

> En paie, ce qui est calculé sur le bulletin doit être **strictement identique** à ce qui est déclaré en DSN.
>
> Le point de contrôle Silae est l'outil qui permet de **comparer ces deux réalités**.

Les guides Silae et les livres blancs DSN rappellent que la majorité des anomalies déclaratives proviennent :

• d'un mauvais rattachement des cotisations,
• d'une fiche de paramétrage incomplète,
• ou d'un oubli de mise à jour après modification.

Le point de contrôle permet de détecter ces erreurs avant envoi.

- **Premier contrôle : cohérence Bulletin / DSN**

Le premier niveau de contrôle compare :
• les cotisations présentes sur les bulletins,
• avec celles prévues dans les fiches de paramétrage DSN.

Ce contrôle ne calcule pas la DSN, il analyse la **logique de correspondance**.

Réflexe métier :
Toujours effectuer ce contrôle après un paramétrage de cotisations, d'organismes ou de contrats.

- **Comprendre les messages d'erreur (et ne pas paniquer)**

Le tableau d'erreurs n'est pas une sanction, mais un **outil de diagnostic.**

Chaque type d'erreur correspond à une cause précise :

• Fiche absente
➜ la fiche de paramétrage n'a pas été importée pour l'organisme concerné.

• Ligne vide
➜ aucune cotisation n'a été renseignée dans les colonnes prévues.
Si le contrat ne s'applique pas, il faut indiquer inactif.

• Lignes identiques
➜ plusieurs cotisations ont le même taux sans différenciation.

• Filtres non cohérents
➜ la référence du taux ne respecte pas la forme attendue.

• Différence bulletin / paramétrage
➜ une cotisation existe sur le bulletin mais n'est pas reliée à un contrat DSN.

Réflexe clé :
Chaque erreur indique précisément ce qui doit être corrigé, pas plus.

- **Une logique itérative : corriger → analyser → recontrôler**

> Le point de contrôle n'est pas un bouton magique.
>
> La bonne méthode est toujours la même :
> 1. Identifier l'erreur,
> 2. Corriger le paramétrage,
> 3. Relancer l'analyse,
> 4. Répéter jusqu'au message « **aucune erreur détectée** ».
>
> Silae recommande cette approche itérative, même en production.

- **Deuxième contrôle : calcul DSN et lecture du récapitulatif**

> Le second niveau de contrôle consiste à **calculer la DSN**, puis à analyser son récapitulatif.
>
> Ce récapitulatif permet de :
> • visualiser les organismes complémentaires,
> • vérifier les références contrats utilisées,
> • contrôler les montants déclarés par contrat.
>
> C'est ici que l'on valide la traduction déclarative du bulletin.

- **Le réflexe croisé : DSN ↔ tableau des charges**

> Pour sécuriser ce contrôle, Silae propose une méthode simple mais redoutablement efficace :
>
> • ouvrir le récapitulatif DSN,
> • ouvrir le tableau des charges,
> • comparer les montants par référence contrat.
>
> Cette comparaison permet de confirmer que :
>
> • chaque cotisation est bien affectée,
> • les options (isolé, famille, prévoyance, etc.) sont correctement ventilées,
> • aucune tranche ou population n'a été oubliée.

- **Attention aux tranches "silencieuses"**

> Certaines cotisations (tranche C, tranche 2, etc.) :
> • peuvent ne pas apparaître immédiatement sur les bulletins,
> • mais doivent quand même être **rattachées à une référence contrat**.

> Les livres blancs DSN rappellent que ces tranches sont une source fréquente d'erreurs tardives si elles ne sont pas contrôlées dès le départ.

- **Synthèse métier à retenir**

> Le point de contrôle est l'étape qui transforme un **paramétrage théorique** en paie fiable et déclarable.
>
> Un gestionnaire de paie ne se contente pas de calculer, il vérifie, recoupe et sécurise.
>
> Ce réflexe fait toute la différence entre une paie "qui sort" et une paie professionnelle.

Pourquoi le point de contrôle Silae est-il indispensable ?

Bonnes réponses

- Pour détecter les erreurs avant l'envoi de la DSN

Mauvaises réponses

- Pour corriger automatiquement les erreurs de paramétrage
- Pour automatiser l'envoi des DSN

Détection des incohérences avant la déclaration DSN

> Le point de contrôle Silae compare les cotisations des bulletins avec les fiches de paramétrage DSN pour identifier les incohérences. Il permet de repérer les erreurs comme un mauvais rattachement des cotisations ou une fiche incomplète. Cette étape garantit que les données déclarées en DSN correspondent exactement aux calculs effectués sur les bulletins.

Dans quel cas faut-il relancer l'analyse après correction dans Silae ?

Bonnes réponses

- Lorsqu'une erreur a été identifiée et corrigée

Mauvaises réponses

- Lorsqu'un paramétrage a été sauvegardé sans modification
- Lorsqu'aucune erreur n'a été détectée

Processus itératif pour fiabiliser les données

> Relancer l'analyse après correction est essentiel pour garantir la cohérence entre les bulletins et la DSN. Une erreur identifiée peut révéler un paramétrage incomplet ou incorrect. En répétant le processus de contrôle, on s'assure que chaque modification a bien corrigé l'anomalie et que les données sont prêtes pour une déclaration fiable.

Selon quels critères peut-on valider la cohérence entre DSN et tableau des charges ?

Bonnes réponses

- En comparant les montants par référence contrat

Mauvaises réponses

- En comparant les taux de prélèvement à la source
- En vérifiant uniquement les totaux des cotisations

Comparer les montants par référence contrat

> Pour valider la cohérence entre DSN et tableau des charges, il est essentiel de comparer les montants déclarés dans la DSN avec ceux du tableau des charges, en se basant sur les références contrats. Cette méthode permet de vérifier que chaque cotisation est correctement affectée et que les options ou tranches spécifiques sont bien prises en compte.

Le passage en production

> Comprendre pourquoi le passage en production ne se fait jamais "d'un clic", et comment sécuriser la continuité des données DSN avant l'émission des premiers bulletins originaux.

https://youtu.be/e16MheKevXg

Le passage en production : sécuriser la continuité DSN

- **Le passage en production : une étape déclarative avant d'être technique**

> Passer un dossier en production signifie que :

• les bulletins deviennent **officiels**,
• ils sont envoyés aux **salariés**,
• ils sont **facturables**,
• et surtout, les données sont transmises en **DSN réelle**.

Mais avant cette bascule, Silae doit être en mesure de **reprendre l'historique déclaratif** du dossier.

C'est précisément le rôle de la procédure d'amorçage des données variables (SADV).

- **Pourquoi le SADV est indispensable**

Le SADV permet à Silae de récupérer deux informations fondamentales :

• **les taux de prélèvement à la source personnalisés,**
• **les numéros de contrat DSN.**

Ces données sont essentielles pour :
• reconstituer les rémunérations servant au calcul des IJSS,
• identifier les salariés ayant plusieurs contrats dans une même société,
• assurer le lien entre les DSN passées et les DSN futures.

Sans cette étape, la DSN risque d'être rejetée pour **rupture de continuité déclarative**.

- **Le SADV : un signalement de continuité, pas une formalité**

Le SADV utilisé ici est un événement de type 07
(changement de tiers déclarant ou changement de logiciel).

Ce signalement indique aux organismes que :
• le déclarant change,
• mais que l'historique doit être conservé.

Réflexe métier à retenir :
On ne "recrée" jamais l'historique DSN, on le transmet.

- **Lecture et exploitation des retours CRM**

Après l'envoi du SADV, deux retours sont attendus :
• **CRM 94 →** récupération des taux de PAS personnalisés,
• **CRM 114 →** récupération des numéros de contrat DSN.
Ces informations sont automatiquement intégrées dans Silae.

Cela permet :
• d'éviter l'import manuel des taux PAS,
• d'éviter le chargement de l'ancienne DSN,
• de sécuriser les DSN événementielles futures.

Silae souligne que cette automatisation réduit fortement les rejets liés à l'historique.

- **Contrôler avant de basculer : un réflexe indispensable**

Avant le passage en production, il est recommandé de :
• vérifier la présence des **taux PAS** dans le menu dédié,
• contrôler les **numéros de contrat DSN** dans le suivi des CRM,
• effectuer des **tests de bulletins**,
• lancer les points de contrôle vus précédemment.

Le passage en production ne doit jamais être la première action sur un dossier.

- **Basculer le dossier en production : ce que cela implique**

Le basculement s'effectue en fiche société, en passant le dossier :
• de montage à production,
• **sans modifier la date de démarrage.**

Cette date correspond :
• au début réel de la production des bulletins,
• et sert de repère pour la continuité des déclarations.

À partir de ce moment :
• les bulletins sont **originaux**,
• ils sont **transmis aux salariés**,
• ils sont **facturés**.

- **Synthèse métier à retenir**

Le passage en production n'est pas une simple validation technique.

C'est une **bascule déclarative engageante**, qui nécessite :
• une reprise correcte de l'historique DSN,
• des taux PAS fiables,
• des numéros de contrat cohérents,
• des contrôles réalisés en amont.

> **Un dossier bien passé en production, c'est un dossier qui vivra sans rupture déclarative.**
>
> C'est l'ultime étape avant la paie réelle… et elle conditionne toute la suite.

Pourquoi le SADV est-il indispensable avant le passage en production dans Silae ?

Bonnes réponses

- Pour reconstituer les rémunérations servant au calcul des IJSS

Mauvaises réponses

- Pour créer de nouveaux contrats DSN
- Pour générer automatiquement les bulletins de paie

Assurer la continuité des déclarations DSN

> Le SADV est crucial pour garantir la continuité des déclarations DSN en permettant à Silae de récupérer les données essentielles comme les taux de prélèvement à la source et les numéros de contrat DSN. Ces informations sont nécessaires pour éviter les rejets de DSN liés à une rupture déclarative et pour reconstituer les bases de calcul des IJSS.

Dans quel cas faut-il vérifier les taux PAS avant de basculer un dossier en production ?

Bonnes réponses

- Avant l'envoi des bulletins officiels aux salariés

Mauvaises réponses

- Avant de créer les fiches salariés
- Avant de générer le SADV

Vérification des taux PAS avant production

> Avant de basculer un dossier en production, il est crucial de vérifier les taux de prélèvement à la source (PAS) pour garantir leur exactitude. Cette étape permet d'assurer que les bulletins officiels envoyés aux salariés contiennent des données

> fiables et conformes, évitant ainsi des erreurs dans les déclarations et les prélèvements futurs.

Que permet le CRM 114 après l'envoi du SADV dans Silae ?

Bonnes réponses

- La récupération des numéros de contrat DSN

Mauvaises réponses

- La validation des bulletins de paie
- La récupération des taux de PAS personnalisés

Rôle clé du CRM 114 dans Silae

> Le CRM 114, reçu après l'envoi du SADV, permet à Silae de récupérer automatiquement les numéros de contrat DSN. Ces numéros sont essentiels pour assurer la continuité entre les déclarations passées et futures, en évitant les ruptures déclaratives. Cette étape garantit une transition fluide et sécurisée lors du passage en production.

La gestion des entrées



La gestion des entrées Méthode 1 - Générer la DPAE a partir dune fiche salariée existante

> Comprendre quand et pourquoi utiliser cette méthode, et maîtriser les réflexes de vérification avant l'envoi d'une DPAE depuis Silae.

https://youtu.be/4BLLNKlUDiI

Générer une DPAE à partir d'une fiche salariée existante

- **La DPAE : une obligation légale incontournable**

> La Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) est une obligation **avant toute prise de poste**, que le salarié relève :
> • du régime général (URSSAF),
> • ou du régime agricole (MSA).
>
> En pratique, la DPAE :
> • sécurise l'embauche,
> • déclenche l'affiliation aux organismes,
> • protège l'employeur en cas de contrôle.

Silae et la pratique terrain rappellent que l'absence ou le retard de DPAE est lourdement sanctionné.

- **Quand utiliser la méthode 1 ?**

La méthode 1 est utilisée lorsque :

• la **fiche salariée est déjà créée**,
• les informations administratives sont connues,
• l'embauche est imminente ou déjà planifiée.

Cette méthode est idéale lorsque le gestionnaire de paie travaille en **amont de l'entrée du salarié**, avec un dossier déjà structuré.

- **L'intérêt majeur de cette méthode : l'automatisation**

En générant la DPAE depuis une fiche salariée existante, Silae :

• reprend automatiquement les informations saisies,
• alimente le formulaire CERFA sans ressaisie,
• réduit considérablement le risque d'erreur.

Réflexe métier essentiel :
Plus la fiche salariée est complète, plus la DPAE est fiable.

- **Vérifier avant de confirmer : une étape clé**

Même si le CERFA se remplit automatiquement, la vérification reste indispensable.

Avant validation, il convient de contrôler notamment :
• l'établissement d'affectation,
• l'identité du salarié,
• la date et l'heure d'embauche,
• le régime applicable (URSSAF ou MSA).

Cette étape est essentielle pour éviter :
• une DPAE envoyée au mauvais organisme,
• une incohérence entre la DPAE et la DSN future.

- **Les différents modes de génération : choisir selon le contexte**

Silae permet plusieurs modes de sortie de la DPAE :
• envoi par mail,
• impression,

• génération au format EDI.

Il est également possible :
• de **préparer** une DPAE sans l'envoyer immédiatement,
• de générer des DPAE en **masse** à partir des emplois créés.

Bon réflexe professionnel :
Préparer ne veut pas dire déclarer : seule la confirmation déclenche l'envoi officiel.

- **Suivre et gérer les DPAE préparées**

Une fois la DPAE sauvegardée :
• elle apparaît dans l'état d'avancement,
• le bouton « DPAE en préparation » devient actif.

Depuis cet écran, le gestionnaire peut :
• consulter les DPAE non envoyées,
• modifier une DPAE avant envoi,
• finaliser l'envoi en toute sécurité.

Cette traçabilité est précieuse en cas de contrôle ou de question ultérieure.

- **Synthèse métier à retenir**

La génération de la DPAE à partir d'une fiche salariée existante est une méthode :

• rapide,
• sécurisée,
• parfaitement adaptée à une gestion anticipée des entrées.

Une fiche salariée bien renseignée permet une DPAE fiable, conforme et sans ressaisie.

C'est un réflexe fondamental du gestionnaire de paie, qui combine rigueur administrative et efficacité opérationnelle.

Pourquoi est-il important de vérifier les informations avant de confirmer une DPAE dans Silae ?

Bonnes réponses

- Pour éviter une incohérence entre la DPAE et la DSN future

Mauvaises réponses

- Pour éviter une erreur dans le calcul des cotisations
- Pour garantir l'envoi immédiat de la DPAE

Contrôle des données pour éviter des erreurs administratives

> La vérification des informations avant de confirmer une DPAE dans Silae permet de s'assurer que les données saisies, comme l'établissement d'affectation ou le régime applicable, sont correctes. Cela évite des erreurs administratives, comme l'envoi de la DPAE au mauvais organisme, et garantit une cohérence avec les déclarations sociales futures.

Dans quel cas est-il pertinent de générer une DPAE à partir d'une fiche salariée existante ?

Bonnes réponses

- Lorsque l'embauche est imminente ou déjà planifiée

Mauvaises réponses

- Lorsque la fiche salariée est incomplète
- Lorsque l'embauche est déjà effective

Anticiper l'embauche avec une fiche salariée complète

> La génération d'une DPAE à partir d'une fiche salariée existante est pertinente lorsque l'embauche est imminente ou planifiée. Cette méthode permet d'utiliser les informations déjà saisies pour remplir automatiquement le formulaire CERFA, réduisant ainsi les erreurs et facilitant l'affiliation aux organismes compétents avant la prise de poste.

La gestion des entrées Méthode 2 - Créer la fiche salarie via la DPAE

> Comprendre l'intérêt de générer la DPAE avant la création de la fiche salariée, et savoir exploiter cette méthode pour sécuriser et accélérer la gestion des entrées.

https://youtu.be/nXYBOFU5KMk

Créer la fiche salarié via la DPAE

- **Deux méthodes, une logique commune**

> Silae propose deux façons de gérer une entrée salarié :
> • soit la **fiche salarié existe déjà** (méthode 1),
> • soit la **DPAE est créée en premier** (méthode 2).
>
> Cette deuxième méthode inverse la logique classique :
> c'est la **DPAE qui devient la source des données**, et non la fiche salariée.
>
> Les guides Silae recommandent cette approche lorsque les informations sont encore partielles ou lorsque l'embauche doit être déclarée rapidement.

- **Quand privilégier la méthode 2 ?**

> La méthode 2 est particulièrement adaptée lorsque :
>
> • l'entreprise transmet tardivement les informations,
> • le contrat n'est pas encore totalement finalisé,
> • l'embauche est urgente,
> • le gestionnaire souhaite sécuriser l'obligation légale en priorité.
>
> Réflexe métier :
> *Quand le temps presse, on sécurise d'abord la DPAE, puis on complète la fiche salariée.*

- **La DPAE comme point d'entrée unique**

> En créant la DPAE avant la fiche salariée, Silae permet :
> • de saisir directement les informations dans le formulaire CERFA,
> • d'alimenter automatiquement la future fiche salariée,
> • de limiter les doubles saisies.
>
> L'onglet **Emploi** est central :
> • classification,
> • type de contrat,
> • données essentielles du poste.
>
> Ces informations sont ensuite reprises à **l'identique** dans la fiche salarié.

- **Ajouter de l'information utile dès l'embauche**

> La vidéo met en lumière un point souvent sous-utilisé :

l'onglet Commentaire.

Ce commentaire :
• apparaît sous forme d'alerte à l'ouverture du bulletin,
• permet de transmettre une information importante au gestionnaire paie,
• améliore la continuité entre l'embauche et le traitement de la paie.

Bon réflexe professionnel :
Utiliser le commentaire pour signaler une particularité dès l'entrée du salarié.

- **Blocage volontaire : une sécurité, pas une contrainte**

Si certaines informations sont manquantes, Silae bloque la génération de la DPAE.

Ce blocage est volontaire :
• il évite une DPAE incomplète,
• il protège l'employeur contre une déclaration erronée.

Réflexe métier à adopter :
Un blocage n'est pas un obstacle, c'est un signal de vigilance.

- **Suivi, traçabilité et archivage**

Une fois générée :
• la DPAE est traçable dans le **suivi des DPAE**,
• elle peut être consultée depuis le module de production,
• elle est stockée dans la **fiche salarié**, dans les informations complémentaires.

Cette traçabilité :
• sécurise l'entreprise en cas de contrôle,
• permet de retrouver facilement l'historique de l'embauche.

- **Vérification finale : un réflexe indispensable**

Même si la fiche salarié est créée automatiquement, il est indispensable de :

• vérifier que toutes les informations ont bien été reprises,
• compléter les champs manquants,
• contrôler la cohérence avec le contrat réel.

La DPAE crée une base fiable, mais la **fiche salarié reste à finaliser** avant la paie.

- **Synthèse métier à retenir**

La méthode 2 permet de sécuriser rapidement l'embauche, tout en construisant la fiche salarié à partir de données déclarées.

> **Créer la fiche salarié via la DPAE, c'est privilégier la conformité légale sans sacrifier la qualité du paramétrage.**
>
> C'est une méthode particulièrement appréciée en cabinet et en entreprise lorsque les délais sont contraints.

Dans quel cas est-il recommandé de créer la DPAE avant la fiche salariée dans Silae ?

Bonnes réponses

- Lorsque les informations sont encore partielles

Mauvaises réponses

- Lorsque le contrat est déjà finalisé
- Lorsque toutes les informations sont complètes

Gestion des embauches avec données incomplètes

> Créer la DPAE avant la fiche salariée est recommandé lorsque les informations disponibles sont encore partielles. Cette méthode permet de sécuriser rapidement l'obligation légale de déclaration tout en utilisant la DPAE comme base pour alimenter automatiquement la fiche salariée. Elle est particulièrement utile en cas d'urgence ou de transmission tardive des données.

De quelle manière la DPAE facilite-t-elle la création de la fiche salariée dans Silae ?

Bonnes réponses

- En alimentant automatiquement les données essentielles

Mauvaises réponses

- En générant automatiquement le contrat de travail
- En validant directement les informations saisies

Optimisation des données pour la fiche salariée

> La DPAE facilite la création de la fiche salariée en servant de point d'entrée unique pour saisir les informations essentielles, comme la classification ou le type de

> contrat. Ces données, saisies dans le formulaire CERFA, sont automatiquement reprises dans la fiche salariée, réduisant ainsi les doubles saisies et assurant une continuité dans le processus.

La gestion des entrées - 1 (Génération du SADV)

> Le « signalement d'amorçage des données variables (ou SADV) permet, parmi d'autres fonctionnalités, de récupérer dynamiquement le taux du Prélèvement A la Source (ou taux PAS) de vos salariés (ou non-salariés du véhicule technique) et de le prendre en compte au plus tôt dans la paie.

https://youtu.be/f6lJjmq3nTI

Générer un SADV 01 (embauche effective)

- **Le SADV 01 : une démarche facultative mais stratégique**

> Le **SADV de nature 01 – embauche effective d'un individu** n'est pas une obligation légale stricte.
> Pourtant, dans la pratique professionnelle, il est fortement recommandé.
>
> Pourquoi ?
> Parce qu'il permet de :
>
> • récupérer le **dernier taux de prélèvement à la source** (PAS) du salarié,
> • initier les affiliations auprès des **organismes complémentaires**,
> • sécuriser le rattachement du salarié à ses contrats (santé, prévoyance, retraite supplémentaire),
> • éviter les régularisations ultérieures.
>
> Réflexe métier :
> Ce qui n'est pas obligatoire n'est pas inutile.

- **À quel moment générer le SADV 01 ?**

> Le SADV 01 est émis :
> • à l'entrée effective d'un nouveau salarié,
> • ou lors du démarrage d'un nouveau contrat pour un salarié déjà présent dans l'entreprise.

Il peut être généré :
• **immédiatement après la DPAE,**
• ou plus tard via le **menu SADV**.

Silae souligne que le SADV 01 s'inscrit dans une logique de fluidité déclarative, pas d'urgence administrative.

- **SADV après DPAE : la méthode la plus fluide**

La génération du SADV juste après la DPAE présente un avantage majeur :

• elle s'inscrit dans la continuité naturelle de l'entrée du salarié,
• elle limite les oublis,
• elle accélère la récupération des données fiscales.

Bon réflexe professionnel :
DPAE envoyée = opportunité immédiate de SADV.

- **L'adresse mail du salarié : un point clé souvent négligé**

La vidéo met en évidence un point très concret :
l'adresse mail du salarié.

Elle est indispensable pour :
• la mise en relation avec les organismes complémentaires,
• l'initiation des affiliations santé et prévoyance.

Sans cette information :
• le SADV peut être bloqué,
• ou incomplet sur le plan déclaratif.

Réflexe métier :
Une fiche salarié sans mail personnel est une fiche inachevée.

- **SADV via le menu dédié : méthode plus globale**

La seconde méthode, via le menu DADS DSN → DSN signalement ADV, est utile lorsque :
• plusieurs salariés sont concernés,
• le SADV n'a pas été fait à la suite de la DPAE,
• une gestion en masse est nécessaire.

Elle permet :
• une sélection individuelle ou collective,
• un contrôle des autorisations de diffusion des données,

> • une vision globale des anomalies éventuelles.

- **Le contrôle des anomalies : un passage obligé**

> Avant l'envoi :
> • Silae analyse les données société et salarié,
> • les anomalies sont listées salarié par salarié,
> • aucune transmission n'est possible tant que les erreurs persistent.
>
> Point important :
>
> *Le SADV est aussi un outil de contrôle de cohérence du dossier.*
>
> Il met souvent en lumière :
> • des oublis en fiche salarié,
> • des incohérences établissement,
> • des informations manquantes.

Pourquoi est-il recommandé de générer le SADV 01 juste après la DPAE ?

Bonnes réponses

- Pour limiter les oublis et accélérer la récupération des données fiscales

Mauvaises réponses

- Pour éviter les régularisations fiscales immédiates
- Pour sécuriser les affiliations aux organismes complémentaires

Fluidité déclarative et continuité administrative

> Générer le SADV 01 juste après la DPAE permet d'assurer une continuité dans le processus d'intégration du salarié. Cette démarche favorise une fluidité déclarative en limitant les risques d'oubli et en accélérant la récupération des données fiscales nécessaires, tout en s'inscrivant dans une logique de gestion efficace des obligations administratives.

Dans quel cas l'adresse mail du salarié est-elle indispensable pour le SADV 01 ?

Bonnes réponses

- Pour initier les affiliations santé et prévoyance

Mauvaises réponses

- Pour récupérer le taux PAS du salarié
- Pour sécuriser les contrats de retraite supplémentaire

Rôle clé de l'adresse mail dans le SADV

> L’adresse mail du salarié est essentielle pour établir un lien direct avec les organismes complémentaires et permettre l’initiation des affiliations santé et prévoyance. Sans cette information, le processus peut être bloqué ou incomplet, ce qui compromet la fluidité et la précision des déclarations liées au SADV 01.

De quelle manière Silae contrôle-t-il les anomalies avant l’envoi du SADV 01 ?

Bonnes réponses

- En listant les erreurs salarié par salarié et bloquant la transmission en cas d’erreurs

Mauvaises réponses

- En validant automatiquement les données sans vérification
- En corrigeant directement les erreurs détectées

Analyse des données avant transmission du SADV

> Silae procède à une vérification approfondie des données liées à la société et au salarié avant l’envoi du SADV 01. Les anomalies détectées sont listées pour chaque salarié concerné, et aucune transmission ne peut être effectuée tant que ces erreurs ne sont pas corrigées. Ce processus garantit la cohérence et l’exactitude des informations déclarées.

La gestion des entrées - 2 (Suivi du SADV)

> Savoir suivre, interpréter et corriger un SADV 01 afin de garantir la récupération des taux PAS et la fiabilité des données transmises aux organismes.

https://youtu.be/_vXHEC3Yp_g

Suivi du SADV 01 : contrôler, corriger, sécuriser

- **Le suivi du SADV : une étape aussi importante que l'envoi**

> Envoyer un SADV ne suffit pas.
> Comme toute déclaration, il doit être suivi et contrôlé.
>
> Silae propose plusieurs points d'accès au suivi du SADV, mais le principe reste le même :
> vérifier que la déclaration a bien été acceptée.
>
> Réflexe métier :
> *Une déclaration non suivie est une déclaration non sécurisée.*

- **Trois chemins, une seule information**

> La vidéo montre trois accès possibles au suivi :
> • depuis l'écran de traitement des SADV,
> • depuis l'état d'avancement du salarié,
> • depuis l'onglet production au niveau du domaine.
> Quel que soit le chemin utilisé, les informations sont identiques.
>
> Cela permet au gestionnaire de paie de choisir le point d'entrée le plus pratique selon son contexte de travail.

- **Comprendre les statuts : vert ≠ rouge**

> Le suivi du SADV repose sur une lecture simple mais essentielle :
>
> - Coche verte ➜ SADV transmis et accepté.
> - Coche rouge ➜ SADV rejeté.
>
> En cas de rejet, un clic droit permet d'accéder au motif précis.
>
> Bon réflexe professionnel :
> *Toujours analyser le motif avant toute correction.*

- **Le SADV 01 : désormais central pour le PAS**

> Depuis la fermeture du service TOPAZe fin 2024, le SADV 01 est devenu le canal privilégié pour récupérer le taux de prélèvement à la source.
>
> Le processus est le suivant :
> • le SADV 01 est envoyé à la DGFiP,
> • la DGFiP retourne un CRM 94,

• ce CRM contient le dernier taux PAS en vigueur,
• le taux est automatiquement intégré dans le dossier Silae.
Délai habituel : jusqu'à 5 jours après l'envoi.

- **Les retours des organismes complémentaires : CRM 51**

Le SADV 01 ne sert pas uniquement au PAS.

Il permet aussi aux organismes complémentaires :
• de contrôler les données salariées transmises,
• de signaler d'éventuelles anomalies via le CRM 51.

Ce retour est précieux :

Il permet de corriger les informations avant qu'elles n'impactent les cotisations ou la DSN mensuelle.

- **Annuler un SADV : une possibilité encadrée**

Silae permet l'annulation d'un SADV déjà envoyé.

Cette option est utile lorsque :
• une erreur est détectée après l'envoi,
• le salarié n'aurait finalement pas dû être déclaré,
• les informations transmises étaient incorrectes.

L'annulation peut être :
• individuelle,
• ou réalisée **en masse**.

Réflexe métier :
Annuler est préférable à laisser une déclaration erronée circuler.

- **Synthèse métier à retenir**

Le suivi du SADV 01 permet de :
• sécuriser la récupération des taux PAS,
• détecter rapidement les erreurs déclaratives,
• corriger les anomalies avant la paie réelle,
• maintenir une continuité déclarative fiable.

Un SADV bien suivi, c'est une entrée salarié maîtrisée de bout en bout.

Vous disposez désormais de l'ensemble des leviers pour gérer les entrées salariés de **manière autonome, conforme et sereine** dans Silae.

Pourquoi est-il important de suivre le statut du SADV 01 après son envoi ?

Bonnes réponses

- Pour vérifier qu'il a bien été accepté

Mauvaises réponses

- Pour confirmer la transmission au salarié
- Pour valider automatiquement la paie

Contrôle des statuts pour sécuriser les déclarations

> Le suivi du statut du SADV 01 garantit que la déclaration a bien été acceptée par les organismes concernés. Cela permet de sécuriser les données transmises, d'éviter des erreurs non détectées et de s'assurer que les informations nécessaires, comme le taux PAS, sont correctement intégrées dans le dossier Silae.

Dans quel cas faut-il analyser le motif d'un rejet de SADV 01 ?

Bonnes réponses

- Lorsqu'une coche rouge apparaît dans le suivi

Mauvaises réponses

- Lorsqu'une coche verte apparaît dans le suivi
- Lorsqu'aucune coche n'apparaît dans le suivi

Identifier les rejets pour sécuriser les déclarations

> Lorsqu'une coche rouge apparaît dans le suivi du SADV 01, cela indique que la déclaration a été rejetée. Il est essentiel d'analyser le motif du rejet pour comprendre l'erreur signalée. Cette étape permet de corriger les anomalies avant qu'elles n'impactent les processus déclaratifs ou les données intégrées dans Silae.

Par quel moyen peut-on récupérer le taux PAS après l'envoi du SADV 01 ?

Bonnes réponses

- Grâce au CRM 94 retourné par la DGFiP

Mauvaises réponses

- Grâce au CRM 51 retourné par la DGFiP
- Grâce au CRM 94 transmis par les organismes complémentaires

Processus de récupération du taux PAS

> Le SADV 01, une fois envoyé à la DGFiP, déclenche un retour sous forme de CRM 94. Ce document contient le taux de prélèvement à la source (PAS) en vigueur pour le salarié concerné. Ce taux est ensuite intégré automatiquement dans le dossier Silae, garantissant une mise à jour conforme et rapide des données fiscales.

Synthèse



Synthèse UE3.8 Silae à télécharger

Synthèse UE3.8 Silae.pdf