

## Portail employeurs – Manuel de l'utilisateur

1.	Mise en garde préalable .....	3
1.1	Contenu du manuel utilisateur .....	3
1.2	Informations et formulaires .....	3
1.3	Collaborateurs aux bénéficiaires de salaires sous régime de CDD et CDI .....	3
2.	Navigateurs internet supportés .....	4
3.	Connexion au portail des salaires .....	4
4.	Ecran d'accueil .....	5
5.	Navigation dans le portail des salaires.....	5
6.	Utilisateur gérant plusieurs sociétés.....	5
7.	Fonctionnalités générales .....	6
7.1	Tri des données .....	6
7.2	Options d'affichage et de recherche des salaires saisis .....	6
7.3	Recherche dans les salaires saisis.....	7
7.4	Sauvegarde des données.....	7
7.5	Saisie des données en plusieurs fois – Depuis des ordinateurs différents.....	7
7.6	Données de l'employeur - Couvertures d'assurance conclues & adresses .....	7
7.7	Exceptions de couvertures .....	9
8.	Assurés – Recherche et saisie .....	9
8.1	Données à disposition .....	9
8.2	Saisie d'un nouvel assuré via l'écran de saisie des salaires .....	10
8.3	Saisie d'un nouvel assuré via l'écran "Nouveaux assurés" .....	10
8.4	Remarque à l'attention des utilisateurs gérant plusieurs employeurs .....	11
8.5	Modification d'un assuré nouvellement saisi.....	11
8.6	Adresses manquantes pour un assuré existant.....	12
8.7	Ecran de base.....	12
8.8	Recherche d'un assuré présent dans la base de données.....	13

---

9.	Annonce des salaires.....	14
9.1	Saisie de salaires.....	14
9.2	Saisie d'une période de salaire supplémentaire pour un même assuré .....	15
9.3	Saisie de salaires pour un nouvel assuré .....	15
9.4	Affichage des couvertures d'assurance par assuré .....	15
9.5	Correction ou suppression – Avant transmission des données.....	16
9.6	Correction ou suppression – Après transmission et décompte .....	16
9.7	Annonce de salaires – Saisie ultérieure.....	17
9.8	Consultation des données d'années précédentes.....	17
9.9	Assuré en incapacité de travail.....	17
10.	Transmission définitive des données saisies pour facturation .....	18
10.1	Saisie des salaires terminée.....	18
10.2	Aucun salaire à annoncer .....	18
10.3	Confirmation d'annonce.....	18
10.4	Traitement après l'annonce des salaires .....	18
10.5	Sauvegarde à usage propre des données saisies.....	19
11.	Données transmises – Suite.....	19
11.1	Blocage des données .....	19
11.2	Sauvegarde des données transmises.....	19
12.	Cotisations .....	20
12.1	Décompte de cotisations.....	20
12.2	Décompte de cotisations d'années antérieures.....	21
12.3	Compte courant.....	21
12.4	Coordonnées de paiement .....	22
13.	Déconnexion du portail des salaires .....	24

## 1. Mise en garde préalable

### 1.1 Contenu du manuel utilisateur

Ce manuel d'utilisation du portail des employeurs contient des informations sur :

- le fonctionnement général du portail des employeurs ;
- la manière d'annoncer les salaires ainsi que les nouveaux assurés à la Fondation de prévoyance Artes & Comoedia et à la Fondation Comoedia ;
- la manière d'annoncer les exceptions principales aux fondations pour une prise en compte correcte lors de la facturation.

En revanche ce manuel ne contient pas :

- des explications sur le fonctionnement des fondations ;
- les dispositions légales et contractuelles ayant trait à la LPP, LAA ou encore à l'AMPG.

### 1.2 Informations et formulaires

De nombreuses informations relatives aux couvertures d'assurance sont disponibles sur les sites internet des fondations, rubrique FAQ.

Ces rubriques sont atteignables via les liens suivants :

- Fondation de prévoyance Artes & Comoedia :  
<https://www.fpac.ch/artescomoedia>
- Fondation Comoedia :  
<https://www.fpac.ch/comoedia>

Veillez observer les sous-menus pour une recherche facilitée.

### 1.3 Collaborateurs aux bénéfiques de salaires sous régime de CDD et CDI

L'annonce de salaires pour des salariés travaillant pour un même employeur sous contrat à durée déterminée (CDD) ET contrat à durée indéterminée (CDI) peut amener à des erreurs de facturation.

Pour tout annonce de ce type veuillez au préalable contacter l'administration de la fondation, les coordonnées figurant dans l'en-tête.

## 2. Navigateurs internet supportés

Le portail internet a été testé et fonctionne avec l'un des navigateurs ci-après :

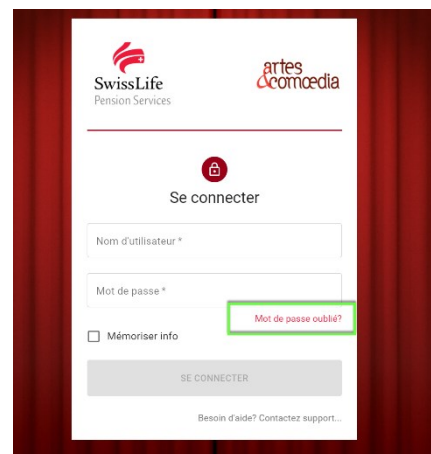
- Google Chrome
- Safari (sur mac)
- Firefox (Mozilla)
- Microsoft Edge – Version Chromium (dès mai 2020)

En revanche le portail internet ne fonctionne PAS avec :

- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge – Ancienne version

## 3. Connexion au portail des salaires

- Adresse du site internet : [fpac.slps.ch](http://fpac.slps.ch)
- **Nom d'utilisateur** : identique à l'adresse e-mail utilisée pour les communications de la Fondation.
- **Mot de passe** : à générer soi-même lors de la 1<sup>e</sup> connexion ou en cas de perte de mot de passe, en cliquant sur Mot de passe oublié ?



## 4. Ecran d'accueil

Cet écran vous permet de choisir quelle opération vous souhaitez effectuer :

The screenshot shows the home page of the SLPS portal. The header includes the logo and the text 'SLPS - Fondations Artes & Comoedia et Comoedia' and 'Employeur A'. The main area contains several menu items, each with a callout box explaining its function:

- Annonce des salaires**: Déclaration de votre effectif d'assurés et de toutes les informations y relatives. Callout: Recherche des assurés (salariés), saisie des nouveaux assurés, saisie des salaires.
- Aperçu des salaires**: Aperçu des données salariales déjà enregistrées. Callout: Visualisation des salaires saisis.
- Nouveaux assurés**: Saisie des assurés absents de la base de données d'Artes & Comoedia. Callout: Saisie des nouveaux assurés, non présents dans la base de données.
- Données de l'employeur**: Afficher l'adresse, les coordonnées et les informations sur la couverture d'assurance. Callout: Consultation et modification des adresses de l'employeur.
- Contact / Demander des modifications**: Coordonnées pour transmettre des modifications. Callout: Visualisation des décomptes de cotisations et état des comptes courants.
- Décomptes**: Détail des cotisations dues et état des comptes courants. Bulletin de versement pour le paiement.

Other elements include 'News' and 'Guide utilisateur'.

## 5. Navigation dans le portail des salaires

Pour revenir à l'écran d'accueil ou choisir une autre page, il suffit de cliquer sur l'icône se trouvant en haut à gauche.

The screenshot shows the top left corner of the portal. A red circle highlights the home icon (a house) in the navigation menu. A green arrow points from this icon to a dropdown menu that lists the following options:

- Page d'accueil
- Annonce des salaires
- Aperçu des salaires
- Nouveaux assurés
- Données de l'employeur
- Contact / Demander des modifications
- Décomptes
- Guide utilisateur

## 6. Utilisateur gérant plusieurs sociétés

La société active (compagnie, association, ...) est visible en haut à droite. Pour changer de société, il suffit de cliquer sur le nom de la société puis de sélectionner la bonne entité.

The screenshot shows the user profile area at the top right of the portal. A red circle highlights the user's name and profile icon. A green arrow points to a dropdown menu that lists several company names, each preceded by the number '49'.

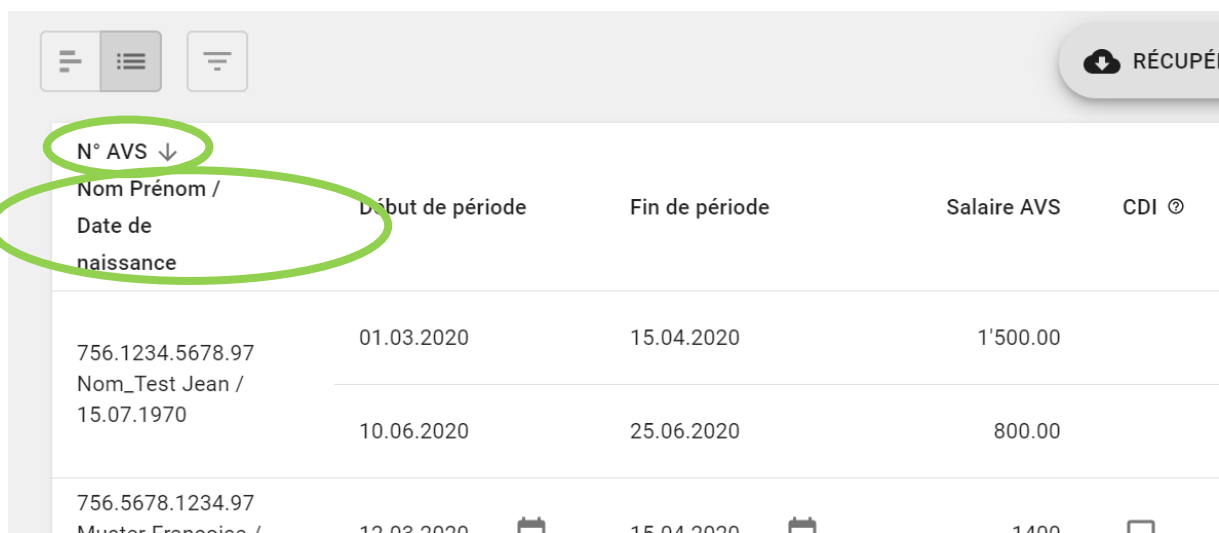
## 7. Fonctionnalités générales

### 7.1 Tri des données

Il est possible dans tous les écrans contenant des listes de trier ces dernières selon le critère choisi.

A cet effet, il suffit de cliquer sur le nom du champ : la liste sera triée selon ordre alphabétique A-Z ou Z-A, respectivement croissant ou décroissant.

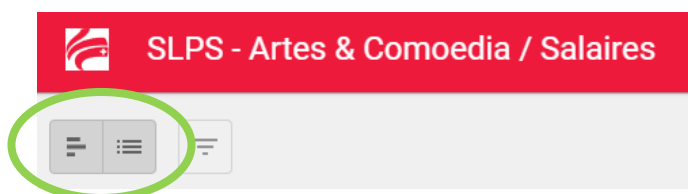
Particularité de l'écran de saisie des salaires : la 1<sup>ère</sup> colonne permet un double tri : selon N° AVS ou selon le Nom de l'assuré. Il suffit de cliquer sur "N° AVS" ou "Nom Prénom" pour trier selon le champ correspondant.



N° AVS ↓	Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaire AVS	CDI ©
756.1234.5678.97	Nom_Test Jean / 15.07.1970	01.03.2020	15.04.2020	1'500.00	
		10.06.2020	25.06.2020	800.00	
756.5678.1234.97	Muster Françoise /	12.03.2020	15.04.2020	1'000	

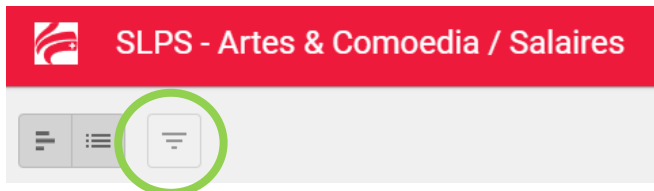
### 7.2 Options d'affichage et de recherche des salaires saisis

Les salaires saisis peuvent être affichés sous la forme détaillée (standard), avec un résumé graphique, ou uniquement sous forme de résumé graphique. Ces options d'affichage sont à sélectionner via les boutons en haut à gauche de la fenêtre.



### 7.3 Recherche dans les salaires saisis

Il est possible de rechercher des données de salaires saisis. Pour ce faire, il suffit d'afficher le menu de recherche en cliquant le bouton correspondant, en haut à gauche de l'écran, puis de saisir les critères de recherche.



### 7.4 Sauvegarde des données

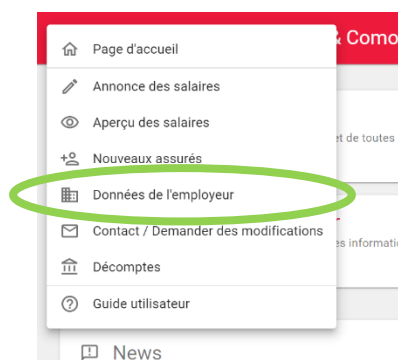
Dès que la ligne de salaire n'est plus en mode de saisie (champs de saisie avec arrière-plan rouge), les données sont automatiquement sauvegardées en ligne. Il n'y a donc AUCUNE sauvegarde des données à effectuer.

### 7.5 Saisie des données en plusieurs fois – Depuis des ordinateurs différents

Les données étant sauvegardées en continu lors de la saisie, il est possible d'interrompre et de reprendre ultérieurement la saisie. Il est également possible d'effectuer la saisie en plusieurs étapes depuis des ordinateurs différents.

### 7.6 Données de l'employeur - Couvertures d'assurance conclues & adresses

En sélectionnant "Données de l'employeur" :



Il est possible de consulter :

- les adresses de l'employeur.
- les couvertures d'assurance conclues

Données de l'employeur

Données COUVERTURE

EDITER

Nom:  
N° externe:  
Adresse:  
Téléphone 2:  
E-mail 1 (Utilisateur):

Données de l'employeur

Données COUVERTURE

	CDD	CDI
LPP	<input checked="" type="checkbox"/> Du 23.05.2005	<input checked="" type="checkbox"/> Du 23.05.2005
LAA	<input checked="" type="checkbox"/> Du 01.01.2016	<input checked="" type="checkbox"/> Du 01.01.2016
AMPG	<input checked="" type="checkbox"/> Du 01.04.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Du 01.04.2019

La couverture pour l'année de déclaration 2022 est indiquée.

EXCEPTIONS DE COUVERTURE

Détermine le nom d'utilisateur pour l'accès au portail des employeurs

## Modification des données d'adresse

L'employeur a la possibilité de saisir directement les modifications d'adresse le concernant, en cliquant sur "Editer".

## Modification de l'adresse Email 1

Cette adresse e-mail est utilisée comme nom d'utilisateur pour l'accès au portail des employeurs. Une modification de cette adresse aura pour conséquence la mise à jour du nom d'utilisateur dès la prochaine connexion.

## Couvertures d'assurance

Ces données sont uniquement consultables. Toute modification nécessite soit la conclusion de nouvelles couvertures, soit une résiliation. Veuillez à cet effet contacter l'administration des Fondations.



## 7.7 Exceptions de couvertures

Dans le cas où le contrat d'affiliation de l'employeur prévoit l'assurance en prévoyance professionnelle (LPP) et / ou l'assurance de perte de gain en cas de maladie (AMPG), et qu'un collaborateur a renoncé à l'une ou l'autre de ces couvertures, il est nécessaire de compléter le formulaire adéquat, si cela n'a pas encore été effectué :

<https://www.fpac.ch/formulaires>

Fondation de prévoyance Artes & Comoedia (LPP) : Formulaires AC001 ou AC002 selon la situation s'appliquant à l'assuré.

Fondation Comoedia (AMPG) : Formulaires C001 ou C002 selon la situation s'appliquant à l'assuré.

Ce n'est qu'à cette condition que la personne concernée sera exemptée de cotisations.

Remarque à l'attention des utilisateurs gérant plusieurs entités : une exception de couverture est valable pour un seul couple employeur – salarié.

Les exceptions de couverture annoncées et enregistrées sont mentionnées en regard des assurés concernés avec la mention "Exception de couverture LPP (AMPG)".

Les exceptions de couverture enregistrées pour un employeur sont consultables dans l'écran "Données de l'employeur".

## 8. Assurés – Recherche et saisie

### 8.1 Données à disposition

La base de données à disposition contient l'ensemble des assurés annoncés par l'employeur depuis 2020.

La recherche d'un assuré existant est décrite au chapitre 8.8 Recherche d'un assuré présent dans la base de données.

## 8.2 Saisie d'un nouvel assuré via l'écran de saisie des salaires

The screenshot shows a search bar with the text "N° AVS" and a magnifying glass icon. A green circle highlights a plus sign (+) next to the search bar, indicating the action to add a new insured person.

Saisir les données, tous les champs marqués avec un \* sont obligatoires. L'e-mail en particulier est nécessaire pour permettre à Artes & Comoedia de maintenir un contact avec les assurés. Une fois les données saisies, cliquer sur "Enregistrer".

Si le numéro AVS d'un assuré n'existant pas dans la base de données est saisi, l'écran de saisie "Nouvel assuré" apparaît.

### Nouvel assuré

Veillez saisir les détails de la nouvelle personne assurée dans son intégralité.

N° AVS \*  
756.5678.1234.97

Nom \*  
Nom\_test

Prénom \*  
Prénom\_test

Sexe \*  
Femme

Date de naissance \*  
17.07.1990

Etat civil \*  
Marié(e)

Date du mariage \*  
01.06.2015

Adresse e-mail \*  
madame\_test@test.test

Téléphone

c/o

Rue et numéro  
Avenue de Rumine 13

Rue: Ligne 2

Case postale  
Case postale 1260

N° postal  
1001

Localité  
Lausanne

Pays  
Suisse

ANNULER ENREGISTRER

## 8.3 Saisie d'un nouvel assuré via l'écran "Nouveaux assurés"

The screenshot shows the "Nouveaux assurés" screen. At the top right, there is a red button labeled "+ AJOUTER" circled in green. Below the button is a table with the following columns: N° AVS, Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe, Etat civil(Date du mariage), Adresse e-mail, Téléphone, Adresse, and Actions. The table contains one entry for an insured person with AVS number 756.1234.5678.97, name Mustert Jean, date of birth 01.07.1980, sex M, married since 15.05.2010, and email homme@married.ch.

Cliquer sur "+AJOUTER" pour ouvrir le masque de saisie d'un nouvel assuré. La suite est identique à celle via l'écran de saisie des salaires.

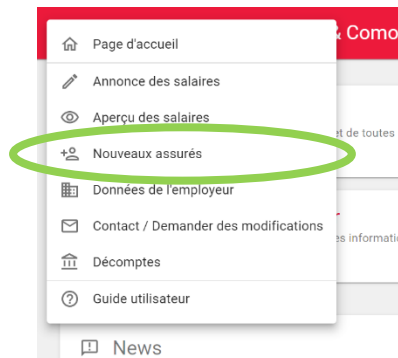
### 8.4 Remarque à l'attention des utilisateurs gérant plusieurs employeurs

Après la saisie d'un nouvel assuré, ce dernier est uniquement disponible dans l'environnement de l'employeur. Si ce même assuré a travaillé pour plusieurs employeurs, il sera nécessaire de le ressaisir pour chaque employeur.

Explication : les dispositions légales régissant la protection des données ne permettent pas la mise à disposition de données tierces

### 8.5 Modification d'un assuré nouvellement saisi

L'assuré peut uniquement être modifié via l'écran "Nouveaux assurés"



Cliquer sur le crayon à droite de la ligne de l'assuré concerné, puis modifier les données dans le formulaire de saisie.

← Assurés Nouveaux + AJOUTER

Search

N° AVS	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Etat civil(Date du mariage)	Adresse e-mail	Téléphone	Adresse	Actions
756.1234.5678.97	Muster	Jean	01.07.1980	M	Marié(e) (15.05.2010)	homme@married.ch			

## 8.6 Adresses manquantes pour un assuré existant

Dans le cas où aucune adresse e-mail ou postale n'est disponible pour un assuré existant, vous êtes invité à saisir au moins une des adresses. Les assurés concernés apparaissent de cette manière :

N° AVS ↓	Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période
12.02.1998		01.01.2020	30.06.2020
 Adresse e-mail et postale manquantes 			

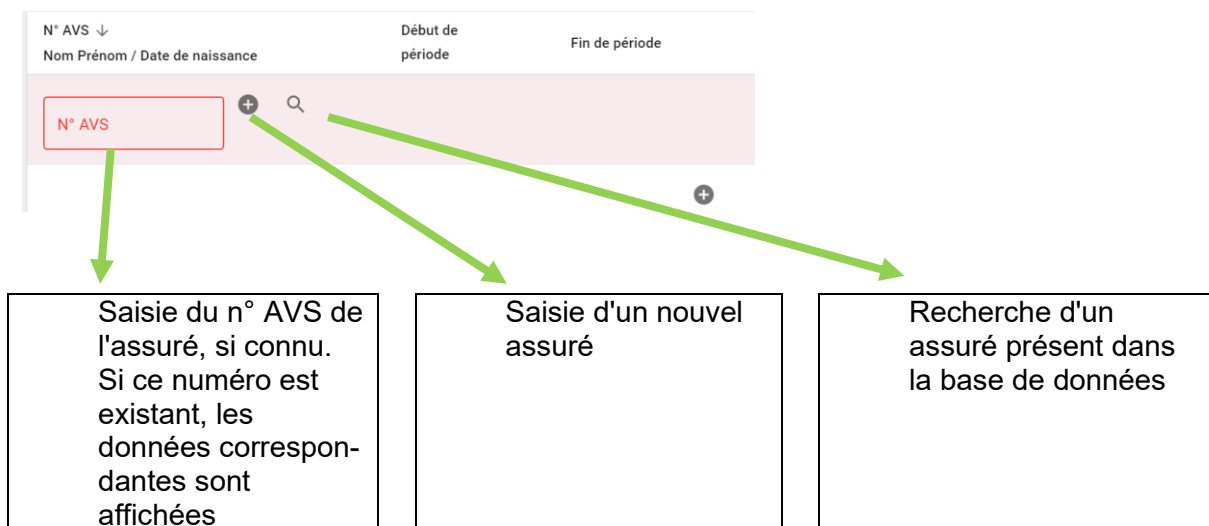
Il est possible que cette mention s'affiche pour un assuré pour lequel des données salariales ont été saisies pour une période précédente. Si tel est le cas, la saisie d'au moins une adresse est nécessaire pour permettre de valider la saisie des salaires.

## 8.7 Ecran de base

L'annonce d'un salaire débute par la saisie de l'assuré, qu'il soit nouveau ou existant



The screenshot shows the 'SLPS - Fondations Artes & Comoedia et Comoedia / Salaires' interface. At the top right, it says 'Employeur A'. Below the header, there are buttons for 'RÉCUPÉRER FICHIER', 'AJOUTER', and 'SOUMETTRE FINAL'. The 'AJOUTER' button is circled in green. Below the buttons is a table with columns: 'N° AVS ↓', 'Nom Prénom / Date de naissance', 'Début de période', 'Fin de période', 'Salaire brut', 'CDI', '-8h', and 'Type d'activité'. A '+' icon is circled in green in the table header, with a box pointing to it that says 'Ajout d'un assuré, existant ou nouveau'.



The diagram shows a search bar with a '+' icon and a magnifying glass icon. Three arrows point from these icons to three boxes:

- N° AVS** (with a red box around the text) points to a box: "Saisie du n° AVS de l'assuré, si connu. Si ce numéro est existant, les données correspondantes sont affichées".
- The '+' icon points to a box: "Saisie d'un nouvel assuré".
- The magnifying glass icon points to a box: "Recherche d'un assuré présent dans la base de données".

### 8.8 Recherche d'un assuré présent dans la base de données

Il existe deux possibilités de recherche :

- Au moyen du champ se trouvant en haut à droite : cela permet une recherche dans tous les champs, en revanche cela ne permet PAS de chercher simultanément dans plusieurs champs.
- Au moyen des champs de données spécifiques : N° AVS, Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe.

N° AVS	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe
756	Mart	Pa	.1981	M
756	MART	Pa	.1990	M
756	MART	PA	.1983	F
756	Mart	Pa	.1984	F

5 rows |< < 1-4 of 4 > >|

ANNULER **SÉLECTIONNER**

Une fois l'assuré trouvé, cliquer sur ce dernier puis sur "Sélectionner"

## 9. Annonce des salaires

### 9.1 Saisie de salaires

N° AVS ↓ Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaires brut ①	CDI ②	-8h ③	Type d'activité	LPP	LAA	AMPG	
13.06.1966	21.02.2022	20.05.2022	2720	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Technique	✓	✗	✗	

Les champs suivants sont à compléter :

- Début de période : date du début de l'engagement
- Fin de période : date de fin de l'engagement
- Remarque au sujet des périodes :

Il ne peut y avoir qu'un salaire à une date donnée. Ceci implique qu'il ne doit **pas y avoir** :

- de chevauchement de période,
- plusieurs salaires pour une même période,
- une période imbriquée dans une autre période.

Si tel est le cas, il ne sera pas possible de valider la saisie. Si un assuré a perçu plusieurs salaires à une même date, il est nécessaire de saisir la somme des salaires.

- Salaires AVS : salaire brut de l'assuré, soit avant déductions. Pour un assuré dont le salaire est stable sur l'année, il est possible de saisir le salaire pour l'année entière. Ce salaire pourra au besoin être corrigé lors de la dernière annonce de salaires, en janvier de l'année suivante.



- CDI : case à cocher si l'assuré est au bénéfice d'un contrat à durée indéterminée  
**Remarque** : si le contrat d'affiliation ne prévoit d'**assurer que les CDD, un CDI ne sera pas assuré**, il n'y aura **pas** de cotisation facturée pour cet assuré.



- -8h : case à cocher si l'assuré travaille moins de 8h par semaine. Cette indication est nécessaire pour l'assurance-accidents (si moins de 8h par semaine, il n'y a **pas** de couverture pour les accidents **non-professionnels**. Le taux de cotisation est dans ce cas moins élevé).

- Type d'activité : saisir l'activité de l'assuré. Si l'assuré effectue plusieurs activités, veuillez saisir l'activité prédominante.

## 9.2 Saisie d'une période de salaire supplémentaire pour un même assuré

N° AVS ↓ Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaire brut	CDI	-8h	Type d'activité	LPP	LAA	AMPG		
756. [masqué] 14.09.1977	01.01.2022	31.01.2022	2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artistique	✓	✗	✗		

Cliquer sur le bouton (+) de l'assuré concerné, puis saisir la nouvelle période de salaire avec les indications y relatives.

La saisie d'une période supplémentaire pour un assuré peut être effectuée après la saisie de données pour un autre assuré. L'ordre de saisie des périodes n'a pas d'importance.

RAPPEL : il ne peut être saisi qu'un seul salaire pour une date donnée, voir à ce sujet le chapitre 9.1 - Saisie de salaires

## 9.3 Saisie de salaires pour un nouvel assuré

N° AVS ↓ Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaire brut	CDI	-8h	Type d'activité	LPP	LAA	AMPG		
756. [masqué] 14.09.1977	01.01.2022	31.01.2022	2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artistique	✓	✗	✗		

Lorsque la saisie du ou des salaires pour un assuré est terminée, il suffit de cliquer le bouton (+) pour débiter la saisie de salaires d'un nouvel assuré.

## 9.4 Affichage des couvertures d'assurance par assuré

Une fois la **saisie** de salaire pour un assuré terminée, les couvertures d'assurance sont visibles pour chaque assuré et chaque période de salaire. Ces couvertures d'assurance sont déterminées sur la base des couvertures d'assurance conclues par l'employeur.

Les critères déterminant une couverture d'assurance sont :

- Existence et date de début de couverture d'assurance
- Type de contrat de travail couvert : CDD, CDI

Dans le cas où un assuré ne bénéficie d'**aucune couverture d'assurance**, ceci est mentionné sous le nom de l'assuré.








N° AVS ↓ Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaire brut	CDI	-8h	Type d'activité	LPP	LAA	AMPG		
756. [masqué] 14.09.1977	01.01.2022	31.01.2022	2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artistique	✓	✗	✗		



Remarque : Il n'est pas tenu compte de l'âge pour l'affichage des couvertures d'assurance. Ceci sera déterminé lors de l'établissement des décomptes de cotisations.

Pour consulter les couvertures d'assurance conclues par l'employeur, veuillez vous reporter au chapitre 7.6 Données de l'employeur - Couvertures d'assurance conclues & adresses.

## 9.5 Correction ou suppression – Avant transmission des données

N° AVS ↓ Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaire brut <sup>Ⓞ</sup>	CDI <sup>Ⓞ</sup>	-8h <sup>Ⓞ</sup>	Type d'activité	LPP	LAA	AMPG	
756. [redacted]	01.01.2022	31.01.2022	5'555.00			Artistique	✓	✓	✓	 <input type="checkbox"/>
756. [redacted]	26.04.2022	01.05.2022	2'033.01			Artistique	✓	✓	✓	 <input type="checkbox"/>
756. [redacted]	<u>04.01.2022</u> 	<u>18.01.2022</u> 	4066.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artistique ▾	✓	✓	✓	 <input checked="" type="checkbox"/>
756. [redacted]	26.04.2022	30.04.2022	1'887.80			Artistique	✓	✓		 <input type="checkbox"/>

Suppression de la / des lignes sélectionnées

Pour corriger des données saisies, il suffit de cliquer sur la ligne à corriger. Une fois la ligne mise en évidence, arrière-plan rouge et champs de saisie soulignés, modifier les données.

Pour supprimer une ou plusieurs lignes de salaires, sélectionner la / les lignes à supprimer au moyen de la case à cocher se trouvant à droite. Cliquer ensuite sur la poubelle.

**Validation des données corrigées** : il n'y a pas de validation à effectuer. Dès que la ligne n'est plus en mode édition (arrière-plan rouge et champs de saisie soulignés), les données sont enregistrées.

## 9.6 Correction ou suppression – Après transmission et décompte

Les données salariales déjà transmises peuvent être corrigées lors d'une annonce ultérieure de salaires. Le décompte de la précédente période sera corrigé en conséquence.

A cette occasion il est possible de modifier les dates de début et fin de période, de même que le salaire annoncé.

En revanche il n'est pas possible de supprimer entièrement une ligne de salaire : dans le cas où un  **salaire n'a plus lieu d'être** , il convient de  **saisir un zéro** , ce qui annulera la cotisation préalablement déterminée.



## 9.7 Annonce de salaires – Saisie ultérieure

Les données saisies dans un premier temps (1<sup>er</sup> semestre p.ex.) restent visibles et modifiables lors d'une saisie ultérieure de salaires.

Dans le cas où les salaires initialement saisis n'ont pas subis de modifications, ils sont à conserver.

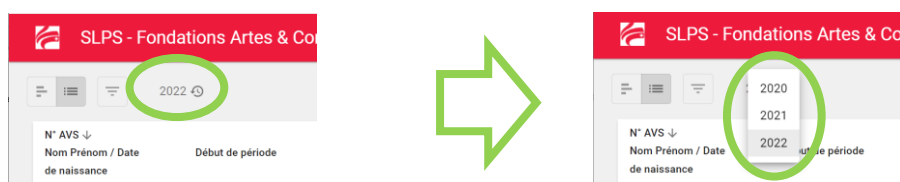
Explication : les salaires initialement saisis restent à disposition pour correction, cela pour le cas d'une annonce erronée ou nécessitant correction.



Attention : en supprimant les salaires initialement saisis, les cotisations correspondantes seront supprimées. Ceci supprimera la couverture d'assurance pour le salarié.

## 9.8 Consultation des données d'années précédentes

Les données saisies dès l'année 2020 sont consultables et, au besoin, téléchargeables sous forme de fichier excel. Veuillez pour ce faire choisir l'année souhaitée :



## 9.9 Assuré en incapacité de travail

Une personne en incapacité de travail est exemptée de cotisation après le délai d'attente. Ce dernier varie selon la couverture d'assurance, et selon la cause de l'incapacité de travail, soit maladie ou accident.

Le salaire à annoncer est le salaire qui aurait été versé sans incapacité de travail. En parallèle l'incapacité de travail est à annoncer au moyen du formulaire "Annonce d'incapacité de travail", rubrique "Prestations" :

<https://www.fpac.ch/formulaires>

Ce formulaire est à transmettre à la Fondation, une fois complété.

## 10. Transmission définitive des données saisies pour facturation

### 10.1 Saisie des salaires terminée

Lorsque toutes les données sont saisies, veuillez cliquer le bouton "Soumettre final".

The screenshot shows the SLPS web interface for 'Fondations Artes & Comoedia et Comoedia / Salaires'. At the top right, there are three buttons: 'RÉCUPÉRER FICHIER', 'AJOUTER', and 'SOUMETTRE FINAL'. The 'SOUMETTRE FINAL' button is circled in green. Below the buttons is a table with the following columns: N° AVS ↓, Nom Prénom / Date de naissance, Début de période, Fin de période, Salaire brut, CDI, -8h, Type d'activité, LPP, LAA, AMPG, and two empty checkboxes. The table contains two rows of data. The first row has a blurred name, start date 01.01.2022, end date 31.01.2022, salary 2'500.00, and type 'Artistique'. The second row has a blurred name, start date 15.04.2022, end date 30.04.2022, salary 1400, and type 'Artistique'.

Un résumé des données saisies apparaît. Si tout est en ordre, confirmer la saisie puis cliquer "Envoyer".

#### Envoi des salaires

L'envoi des salaires verrouille toutes les modifications jusqu'à leur traitement administratif.

Vous avez saisi 2 ligne(s) de salaire.  
Total des salaires annoncés: CHF 3'900.00

Par votre envoi, vous confirmez l'exhaustivité et l'exactitude des salaires annoncés pour la période considérée.

Je confirme la saisie

### 10.2 Aucun salaire à annoncer

ANNULER ENVOYER

Lorsqu'il n'y a aucun salaire à annoncer pour la période sous revue, aucune saisie de données n'est requise.

Il est en revanche nécessaire de cliquer le bouton "Soumettre final".

Cette opération confirme le fait que vous n'avez aucun salaire à annoncer.

### 10.3 Confirmation d'annonce

Un e-mail de confirmation de la bonne réception des salaires est envoyé à l'adresse e-mail associée au compte de l'utilisateur.

### 10.4 Traitement après l'annonce des salaires

Les salaires et nouveaux assurés annoncés sont tout d'abord vérifiés et ensuite traités. Un décompte des cotisations dues est ensuite établi et mis à disposition dans le portail des employeurs. Vous serez à ce moment-là invité par e-mail à vous connecter pour prendre connaissance du décompte de cotisations et de la facture y relative.

## 10.5 Sauvegarde à usage propre des données saisies

Il est possible de sauvegarder sous la forme d'un fichier excel les données saisies. Cela permet un contrôle des données et au besoin leur impression.

Pour télécharger le fichier il suffit de cliquer sur "Récupérer fichier".

A relever que le fichier peut être téléchargé à tout moment : en cours de saisie ou encore après la transmission des données.

The screenshot shows the SLPS web interface for 'Fondations Artes & Comoedia et Comoedia / Salaires'. The interface includes a header with the logo and title, a navigation bar with a year selector (2022) and three buttons: 'RÉCUPÉRER FICHIER' (highlighted with a green circle), 'AJOUTER', and 'SOUMETTRE FINAL'. Below the navigation bar is a table with the following columns: 'N° AVS ↓', 'Nom Prénom / Date de naissance', 'Début de période', 'Fin de période', 'Salaire brut', 'CDI', '-8h', 'Type d'activité', 'LPP', 'LAA', 'AMPG', and two empty columns for actions. The table contains two rows of data. The first row has a date of birth [redacted], start date 01.01.2022, end date 31.01.2022, salary 2'500.00, CDI status [redacted], -8h status [redacted], activity 'Artistique', LPP status [green check], LAA status [green check], and AMPG status [red X]. The second row has a date of birth [redacted], start date 15.04.2022, end date 30.04.2022, salary 1'400.00, CDI status [redacted], -8h status [redacted], activity 'Artistique', LPP status [green check], LAA status [green check], and AMPG status [red X]. At the bottom left, a file download icon and the filename 'Salaries\_30-06-20...xlsx' are highlighted with a green circle. A 'Tout afficher' button is located at the bottom right.

Le fichier est téléchargé dans votre navigateur. Selon votre navigateur l'endroit où le fichier est disponible peut varier : en bas de fenêtre, dans le répertoire "Téléchargement" ou "Download".

## 11. Données transmises – Suite

### 11.1 Blocage des données

Une fois les données transmises, il n'est temporairement plus possible de les modifier.

Ces données seront toutefois à nouveau modifiables, une fois le décompte de cotisations établi.

### 11.2 Sauvegarde des données transmises

Il reste toutefois possible de sauvegarder sous forme excel les données transmises. A cet effet veuillez vous reporter au chapitre 10.5 - Sauvegarde à usage propre des données saisies.

## 12. Cotisations

Après transmission des données par l'employeur, ces dernières sont traitées et les cotisations déterminées.

Le traitement peut durer jusqu'à un mois après la transmission des données.

Une fois le décompte de cotisations disponible, l'employeur ou son représentant reçoit une notification par e-mail.

### 12.1 Décompte de cotisations

Dans la fenêtre principale ou dans le menu affichable en cliquant sur le logo en haut à gauche de l'écran, veuillez cliquer sur "Décomptes".

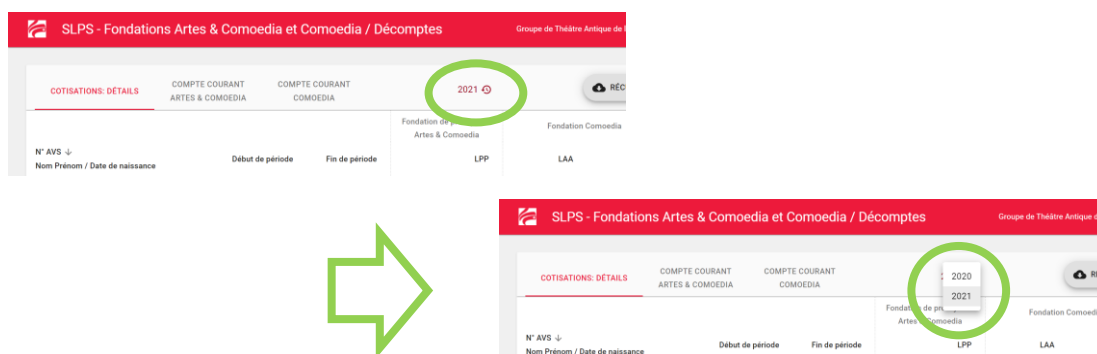
Le détail des cotisations, par assuré et couverture d'assurance, est disponible :

COTISATIONS: DÉTAILS		COMPTE COURANT ARTES & COMOEDIA	COMPTE COURANT COMOEDIA	2020		
N° AVS ↓	Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Fondation de prévoyance Artes & Comoedia (LPP)	Fondation Comoedia (LAA)	Fondation Comoedia (AMPG)
		01.01.2020	30.06.2020	1'462.45	198.90	157.95
		01.07.2020	30.09.2020	650.00	88.40	70.20
		02.03.2020	03.03.2020	87.75	11.95	9.50
Cotisations totales:				2'200.20	299.25	237.65

En plus des données visibles à l'écran, les cotisations détaillées sont disponibles sous forme de fichier Excel à télécharger. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton "Récupérer fichier".

## 12.2 Décompte de cotisations d'années antérieures

Les décomptes de cotisations dès l'année 2020 sont consultables et, au besoin, téléchargeables sous forme de fichier excel. Veuillez pour ce faire choisir l'année souhaitée :



## 12.3 Compte courant

Pour rappel :

- Les cotisations LPP relèvent de la Fondation de prévoyance **Artes & Comoedia**.
- Les cotisations LAA et AMPG relèvent de la Fondation **Comoedia**

Il y a un état de compte pour chacune des fondations. Selon les couvertures conclues, il est possible qu'il y ait un ou deux comptes courants à consulter, respectivement qu'il y ait un ou deux versements de cotisations à effectuer.

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
31.12.2021	Annulation décompte provisoire Artes & Comoedia		5'250.00	5'250.00
31.12.2021	503542021 - Décompte des cotisations 01.01.2021 - 31.12.2021	5'250.00		10'500.00
24.08.2021	Versement		3'150.00	5'250.00

Le détail de votre compte s'affiche, vous pouvez visualiser l'état du compte avec les décomptes de cotisations ainsi que vos paiements.

L'état du compte courant s'affiche dans la partie supérieure de l'écran :

- Solde en faveur de la Fondation (en rouge)
- Solde en faveur de l'employeur (en vert)

## 12.4 Coordonnées de paiement

Pour effectuer le paiement des cotisations, veuillez cliquer sur "Coordonnées de paiement" :

COTISATIONS: DÉTAILS    COMPTE COURANT ARTES & COMOEDIA    COMPTE COURANT COMOEDIA

Solde en faveur de la Fondation: 250.00    **BULLETIN DE VERSEMENT**

Date	Libellé	Debit	Crédit
------	---------	-------	--------

### Bulletin de versement

**TÉLÉCHARGER PDF**    **IMPRIMER**

**Récapitulé**

Compte / Payable à  
CH [redacted]  
Fond. prévoyance Artes - Comoedia  
Case postale 1260  
1001 Lausanne

Référence  
00 00000 00000 00000 [redacted]

Payable par (nom/adresse)  
[redacted]

Monnaie    Montant  
CHF    5 250.00

Point de dépôt

**Section paiement**

Compte / Payable à  
CH [redacted]  
Fond. prévoyance Artes - Comoedia  
Case postale 1260  
1001 Lausanne

Référence  
00 00000 00000 00000 [redacted]

Informations supplémentaires  
Cotisations LPP

Payable par (nom/adresse)  
[redacted]

Monnaie    Montant  
CHF    5 250.00

1

2

3

FERMER

Si vous n'utilisez pas la fonction de scanning de code QR en connexion avec une caméra, les données suivantes sont à saisir dans votre e-banking :

1. Numéro de compte et bénéficiaire
2. Numéro de référence
3. Montant à régler



Les données des points 1 et 2 sont **spécifiques à chaque Fondation** (Artes & Comoedia / Comoedia), veuillez en conséquence saisir une deuxième fois le numéro de compte et numéro de référence si vous devez procéder à deux paiements.

## Exemple Postfinance

A choix

- saisie des données figurant sur le bulletin de versement → option 1
- scan du code QR → option 2

The image shows three screenshots of the Postfinance mobile app interface. The top screenshot, titled 'Saisir paiement', shows a form with a 'Bénéficiaire' field (circled in green and labeled '1') and three buttons: 'Transferts', 'Lire un PDF/fichier', and 'Scannage' (circled in green and labeled '2'). A green arrow points from the 'Scannage' button to the middle screenshot. The middle screenshot, also titled 'Saisir paiement', shows the 'Bénéficiaire' section with fields for 'Compte bénéficiaire' (CH45 3000 0001 1540 3096 2) and 'Numéro de référence' (00 00000 00000), both circled in green. A green arrow points from the middle screenshot to the right screenshot. The right screenshot, titled 'Scanner/créer une facture', shows the 'Scanner' tab with a 'Compte de débit' field (Artes & Comœdia) and a 'Scanner une facture' button at the bottom right.

## Exemple UBS


A choix

- saisie des données figurant sur le bulletin de versement → option 1
- scan du code QR → option 2



The image shows a screenshot of the UBS mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Fortune', 'Cartes', 'Comptes et cartes', 'Budget', 'Paiements', 'Marchés', 'Produits', and 'Mailbox'. Below the navigation bar, the title 'Transferts et paiements de factures' is displayed. A search bar contains the text 'Q Paiement à: nom, IBAN, compte ou carte de crédit/prépayée UBS' (circled in green and labeled '1'). To the right of the search bar, there is a 'Scan' button (circled in green and labeled '2') and a 'nouveau' button.

Les deux options amènent au même écran, en revanche si la fonction de scanning du code QR n'est pas utilisée, le numéro de référence et le montant sont à saisir.


 Paiement QR

**F** Fond. prevoyance Artes - Comoedia  
CH243000001154034153

Adresse Fond. prevoyance Artes - Comoedia Case postale 1260 1001 Lausanne Suisse (CH)	Banque du bénéficiaire POSTFINANCE AG MINGERSTRASSE 20 3030 BERN
---	---

Paiement

CHF  \* Montant

 Saisie obligatoire

Ordre individuel  Ordre permanent

Date d'exécution \*

Référence  
00 00000 00000

Note personnelle

Message pour le bénéficiaire  
Cotisations LPP

à compléter en cas de  
saisie manuelle de l'IBAN

### 13. Déconnexion du portail des salaires

Cliquer en haut à droite de l'écran  
puis "Se déconnecter"

