

Guide utilisateur

Espace RH EBC

Artes et Comœdia

Table des matières

Fonctionnement général	3
Informations importantes	3
Ecrans et fonctionnalités	4
<i>Connexion à l'espace « Gestion des collaborateurs »</i>	4
<i>Menus</i>	5
Employés – liste des employés	5
Employé - Vue générale et Historique des mutations pour un employé	5
Historique des mutations	6
Mutations par lot	7
Comptes courants	7
FAQ, Foire aux questions	8
Menu "Aide et informations"	8
Les annonces de mutations	9
<i>Le traitement des mutations</i>	9
Liste des statuts	9
<i>Les mutations individuelles</i>	10
Ajouter un nouvel employé (Affiliation)	10
Information importante : adresse inconnue	10
Informations personnelles	11
Coordonnées de contact	11
Informations contractuelles	11
Informations salariales	12
<i>Les mutations par lot</i>	13
Comptes courants et factures	15
<i>Comptes courants</i>	15
Section : Comptes courants	15
Section : Que souhaitez-vous faire ?	16
Section : Solde du compte courant des cotisations	17
Section : Solde des réserves de contributions employeurs	18
<i>Factures</i>	19
Comment se présente la facture ?	19
Page 1 : Situation de votre compte à la date de la facturation	19
Page 2 : Règlement de votre compte à la date d'établissement de la facture	20
Page 3 et suivantes : Détail de la période du ... au ...	20
Annexes	21
Guide utilisateur vidéo	21
Sites Internet des fondations	21
Formulaires	21

Fonctionnement général

L'Espace RH permet aux Employeurs de consulter et gérer les données de leurs assurés auprès de la Fondation de prévoyance Artes & Comoedia ainsi que de la Fondation Comoedia.

En fonction du profil de droits, les Employeurs connectés peuvent **annoncer l'entrée d'un collaborateur, saisir des salaires ou mettre à jour les informations des collaborateurs.**

Le portail ne permet pas d'effectuer certaines actions ou mises à jour. Veuillez contacter Trianon pour :

- Consulter ou mettre à jour les données de l'Employeur (couvertures, adresses, email)
- Annoncer une incapacité de travail
- Traiter les mutations non autorisées depuis le portail (ex. suppression d'un employé)

Informations importantes

- Les annonces transmises à Trianon sont contrôlées et traitées **en temps réel**.
- Le statut de la mutation vous permet de suivre l'état de vos demandes.
- Si une erreur s'est glissée dans une mutation au statut « TRAITE », vous devrez soumettre une nouvelle mutation ou contacter Trianon pour gérer les cas qui ne peuvent pas être traités par le portail. Cela inclut, par exemple, la suppression d'un employé ou, dans certains cas, la modification d'un élément ayant la même date de début que le précédent (par exemple, une erreur dans l'annonce d'un état civil).

Lien vers le portail : <https://artes.benefits.ch> et la Gestion des collaborateurs

Ecrans et fonctionnalités

Vous trouverez ci-dessous une présentation de l'organisation générale des menus et des fonctionnalités du portail.

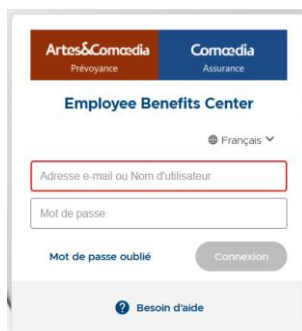
Veuillez noter que les images jointes peuvent légèrement différer de votre version.

Connexion à l'espace « Gestion des collaborateurs »

Identifiez-vous au moyen des données de connexion reçues et sélectionnez l'Espace de Gestion des collaborateurs.

Depuis la droite de la barre horizontale, vous pourrez également

-  Accéder aux **Notifications**
-  Consulter le **Profil** de l'utilisateur et choisir la langue
-  **Changer d'espace** sans devoir vous reconnecter. Cette option est utile pour les utilisateurs qui disposent de plusieurs espaces (ex. : utilisateur assuré avec un profil RH pour la Gestion de collaborateurs)



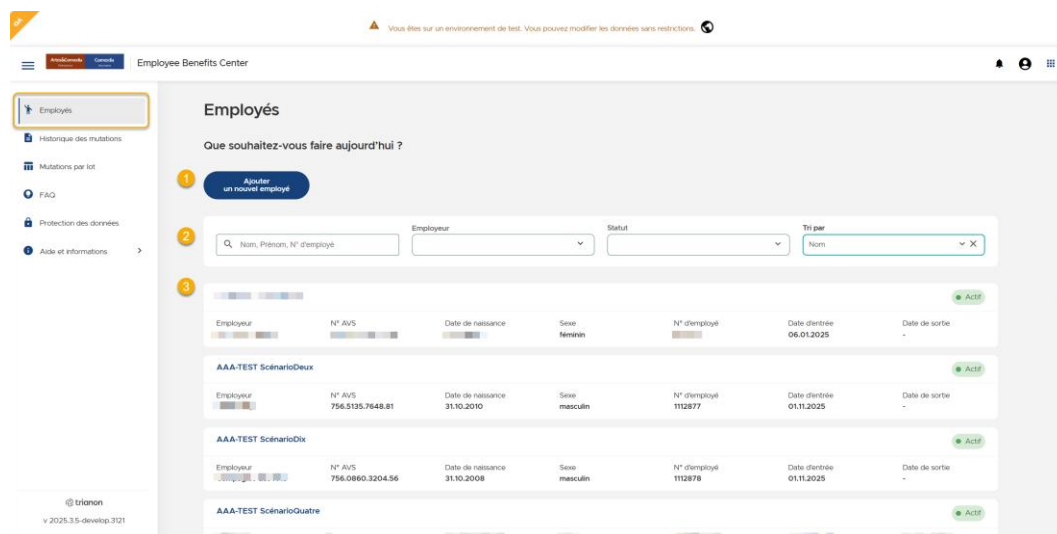
The image shows a login form for the 'Employee Benefits Center'. At the top, there are two logos: 'Artes&Comœdia Prévoyance' and 'Comœdia Assurance'. Below them is the title 'Employee Benefits Center'. There is a language selector set to 'Français'. The main form has two input fields: 'Adresse e-mail ou Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié'. To the right of the password field is a 'Connexion' button. At the bottom, there is a link 'Besoin d'aide'.



Menus

Employés – liste des employés

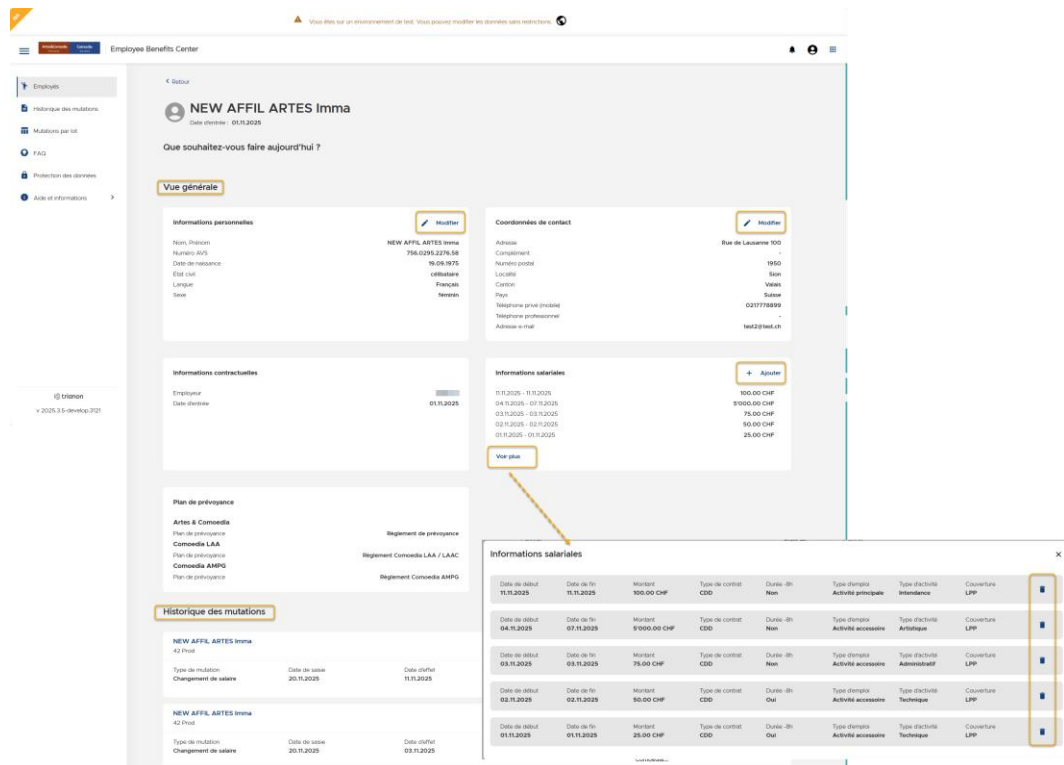
1. Affiliation via le bouton **AJOUTER UN NOUVEL EMPLOYE**
2. **Filtre / Recherche** Employés
3. **Liste des Employés**, triés par contrats Futurs, Actifs et Sortis.



Employé - Vue générale et Historique des mutations pour un employé

Depuis la liste des employés, sélectionnez un employé afin de consulter ses informations, regroupées par thème dans différentes sections. Vous pourrez alors

-  **MODIFIER** les éléments d'une section (ex : adresse)
- **+ AJOUTER** un élément (ex. salaire)
- Consulter l'historique des salaires annoncés en cliquant sur le lien **VOIR PLUS** depuis la carte des informations salariales. Il sera également possible de supprimer un salaire erroné depuis l'historique des salaires annoncés 
- Consulter l'historique des mutations de l'employé



NEW AFFIL ARTES Imma
Date d'entrée : 01.11.2025

Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

Vue générale

Informations personnelles [Modifier](#)

Nom, Prénom: NEW AFFIL ARTES Imma
Numéro AON: 786.0285.2278.58
Date de naissance: 09.09.1975
Etat civil: célibataire
Langue: Français
Sexe: féminin

Coordonnées de contact [Modifier](#)

Adresse: Rue de Lausanne 100
Complément:
Numéro postal: 1950
Localité: Son
Pays: Suisse
Téléphone privé (indiqué): 0217778899
Téléphone professionnel:
Adresse e-mail: ted2@ted.ch

Informations contractuelles

Employeur:
Date d'entrée: 01.11.2025

Informations salariales [Ajouter](#)

11.11.2025 - 11.11.2025: 100.00 CHF
04.11.2025 - 07.11.2025: 9'000.00 CHF
02.11.2025 - 03.11.2025: 75.00 CHF
02.11.2025 - 03.11.2025: 50.00 CHF
01.11.2025 - 01.11.2025: 25.00 CHF

[Voir plus](#)

Plan de prévoyance

Artes & Commedia
Plan de prévoyance
Commedia LAA
Plan de prévoyance
Commedia AMPG
Plan de prévoyance

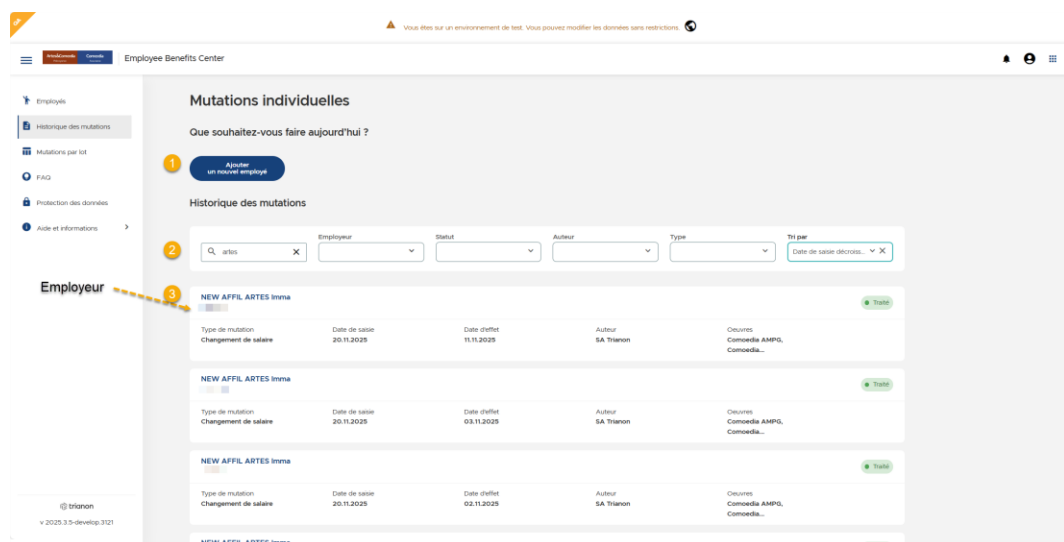
Historique des mutations

Informations salariales

Date de début	Date de fin	Montant	Type de contrat	Durée - dh	Type d'emploi	Type d'activité	Couverture
11.11.2025	11.11.2025	100.00 CHF	CDD	Non	Actif principal	Intendance	LPP
04.11.2025	07.11.2025	9'000.00 CHF	CDD	Non	Actif accessoire	Artistique	LPP
03.11.2025	03.11.2025	75.00 CHF	CDD	Non	Actif accessoire	Administratif	LPP
02.11.2025	03.11.2025	50.00 CHF	CDD	Oui	Actif accessoire	Technique	LPP
01.11.2025	01.11.2025	25.00 CHF	CDD	Oui	Actif accessoire	Technique	LPP

Historique des mutations

1. Affiliation via le bouton **AJOUTER UN NOUVEL EMPLOYE**
2. Filtre / Recherche
3. Liste des mutations individuelles, triées par statut



Mutations individuelles

Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

[Ajouter un nouvel employé](#)

Historique des mutations

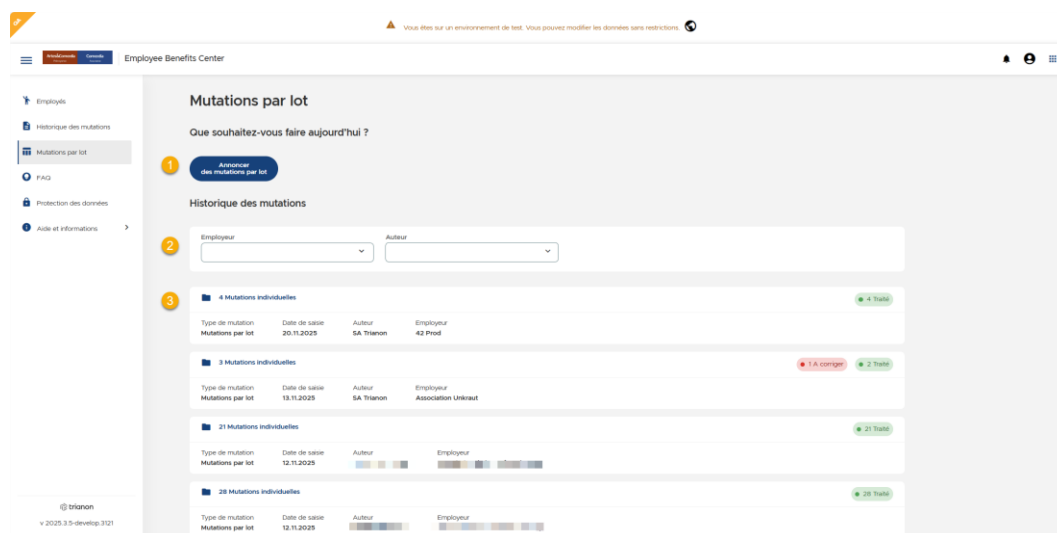
Recherche:

Employeur

Type de mutation	Date de saisie	Date d'effet	Auteur	Couverts
NEW AFFIL ARTES Imma				
Type de mutation: Changement de salaire	20.11.2025	11.11.2025	Auteur: SA Trianon	Couverts: Commedia AMPG, Commedia...
NEW AFFIL ARTES Imma				
Type de mutation: Changement de salaire	20.11.2025	03.11.2025	Auteur: SA Trianon	Couverts: Commedia AMPG, Commedia...
NEW AFFIL ARTES Imma				
Type de mutation: Changement de salaire	20.11.2025	02.11.2025	Auteur: SA Trianon	Couverts: Commedia AMPG, Commedia...

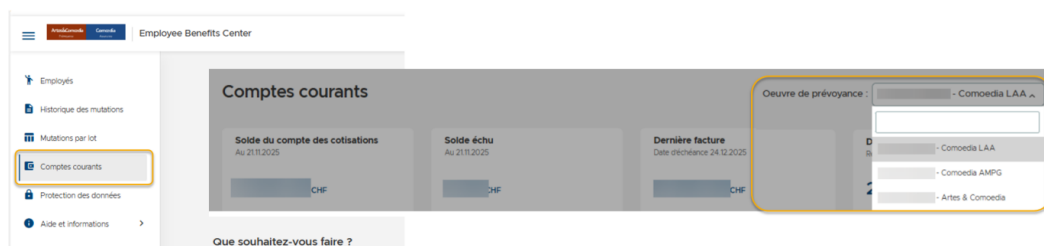
Mutations par lot

1. **ANNONCER DES MUTATIONS PAR LOT** (Salaires) en cliquant sur le bouton
2. **Filtre / Recherche**
3. **Historique des mutations**, regroupées par chargement de fichier.



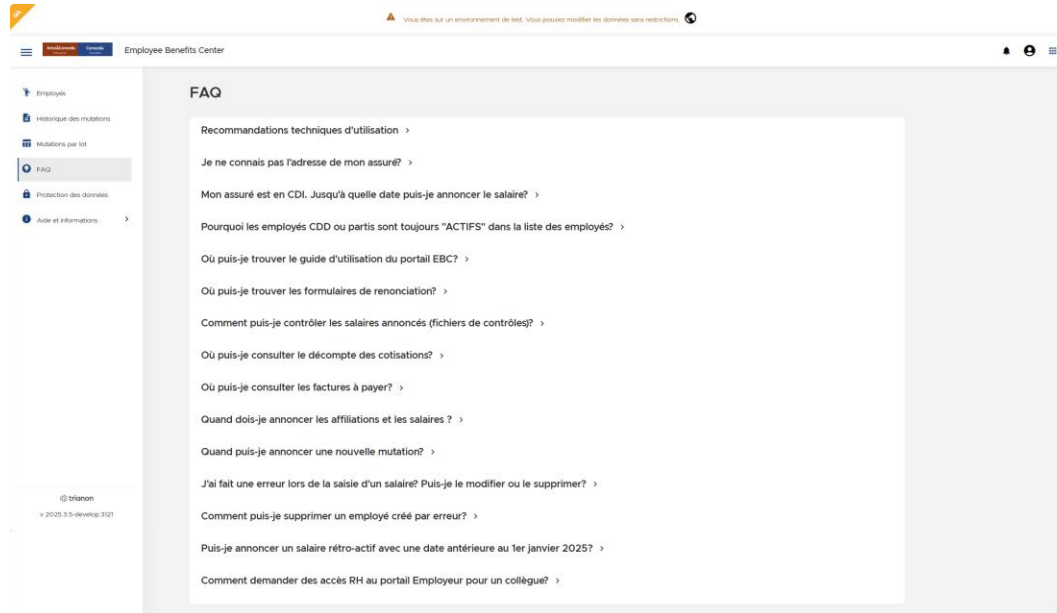
Comptes courants

L'état des comptes courants et des factures sont disponibles par Employeur et type de couverture.



FAQ, Foire aux questions

Vous trouverez dans ce menu des recommandations et des réponses aux questions courantes.



Menu “Aide et informations”

- Conditions générales
- Contact
- Sécurité
- Qui sommes-nous ?

Les annonces de mutations

Les mutations peuvent être annoncées, **à tout moment**, pour tous les employés ayant un contrat de travail actif à la date du jour.

Si le contrat n'est pas encore créé ou a été clôturé, veuillez utiliser l'option **AJOUTER UN NOUVEL EMPLOYÉ** pour annoncer l'employé.

Pour les contrats dont la date de début est dans le futur, veuillez attendre la date de début de contrat pour annoncer des modifications.

Le traitement des mutations est en principe rapide. Si le statut définitif tarde plus de 24 heures à venir (TRAITE, A CORRIGER, A CONTROLER), nous vous recommandons de contacter Trianon.

Remarque : Veuillez noter que vous devrez attendre la fin du traitement d'une mutation, pour annoncer une nouvelle mutation pour le même employé.

Le traitement des mutations

Les mutations transmises à Trianon sont traitées **en temps réel** et validées automatiquement selon des règles métier et techniques.

Pour chaque mutation annoncée, l'employeur peut suivre l'état du traitement et effectuer des contrôles ou des corrections en fonction du statut affiché.

Liste des statuts

- **BROUILLON**. Ce statut s'applique uniquement à l'annonce d'un nouvel Employé, dont la saisie a débuté mais n'a pas encore été transmise à Trianon.
- **EN TRAITEMENT**. La mutation a été transmise à Trianon, qui analyse la demande et prépare la réponse.
- **A CONTROLER**. Trianon a détecté un point nécessitant une vérification. L'employeur analyse le message d'avertissement afin de confirmer ou corriger la saisie.
- **A CORRIGER**. Trianon a détecté une erreur. L'employeur analyse le message d'erreur afin de corriger ou supprimer la mutation.
- **TRAITE**. La mutation a été traitée par Trianon et les données ont été mises à jour.
- **EXTOURNE**. La mutation a été annulée par Trianon (ex. : création d'un employé créé par erreur)

Les mutations individuelles

Vous trouverez ci-dessous la liste des mutations disponibles sur notre portail (EBC).

Pour soumettre votre demande, assurez-vous de remplir au moins les champs obligatoires du formulaire, signalés par un astérisque (*).

Ajouter un nouvel employé (Affiliation)

Pour rappel : l'assuré doit être relié à chaque employeur avec lequel il a une relation contractuelle.

Le processus d'affiliation propose de commencer par la sélection d'un employeur puis par la recherche de la personne auprès des fondations au moyen du numéro AVS.

Si la personne

- N'est pas connue des fondations, l'employeur devra d'abord fournir les données personnelles de l'employé.
- Est connue des fondations, le formulaire d'entrée affichera les données courantes de l'employé en lecture seule (champs grisés). Seules la date d'entrée et les informations manquantes doivent être communiquées.

Dans tous les cas, l'ajout ou la modification des données de l'employé et salaires se feront dans un second temps en accédant à la fiche de l'employé (voir détails dans les sections Informations personnelles, Coordonnées de contact et Informations salariales)

Information importante : adresse inconnue

La saisie de l'adresse de l'employé est obligatoire à sa création. Si vous ne disposez pas de cette information, veuillez entrer les coordonnées suivantes par défaut :

Adresse : inconnue
Code postal : 0000
Localité : inconnue
Canton : Vaud
Pays : Suisse

Coordonnées de contact

Adresse *	Complément
inconnue	
Número postal *	Localité *
0000	inconnue
Pays *	Canton *
Suisse	Vaud

[Rechercher une adresse](#)

Informations personnelles

Les données présentées correspondent à la dernière mise à jour. Veuillez noter que les informations corrigées seront partagées à tous les éventuels autres employeurs de l'assuré.

Modifier les informations personnelles

Cet employé est affilié aux œuvres de prévoyance suivantes :

- Artes & Comœdia
- Comœdia LAA

Normalement vous devriez procéder aux modifications sur chacune des œuvres de manière distincte. Cependant, afin de vous faciliter l'annonce, nous allons transmettre les données sur chacune des œuvres concernées.

Informations personnelles

Nom *

Prénom *

Numéro AVS

Sexe *

☐ masculin

☒ féminin

Date de naissance *

Langue *

Français

État civil *

célibataire

Retour

Transmettre

Coordonnées de contact

Les données présentées correspondent à la dernière mise à jour. Veuillez noter que les informations corrigées seront partagées à tous les éventuels autres employeurs de l'assuré.

Modifier les coordonnées de contact

Adresse

Adresse *

Complément

Numéro postal *

Localité *

Pays *

Contact

Téléphone privé (mobile)

E-mail privé

Téléphone professionnel

E-mail professionnel

Retour

Transmettre

Informations contractuelles

En lecture seule.

Informations contractuelles

Employeur

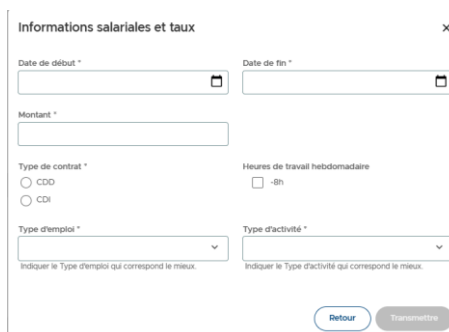
Date d'entrée

01.11.2025

Informations salariales

Pour chaque annonce de salaire, l'employeur devra définir

- La période concernée (date de début et date de fin)
- Le montant
- Le type de contrat (CDD ou CDI)
- Le nombre d'heures de travail hebdomadaire (+ ou - 8h)
- Le type d'emploi (accessoire ou principal)
- Le type d'activité (technique, administratif, ...)



Informations salariales et taux

Date de début *

Date de fin *

Montant *

Type de contrat *

☐ CDD

☐ CDI

Heures de travail hebdomadaire

☐ -8h

Type d'emploi *

Type d'activité *

Indiquer le Type d'emploi qui correspond le mieux.

Indiquer le Type d'activité qui correspond le mieux.

Retour Transmettre

Informations importantes

Les déductions et les cotisations seront calculées en fonction des salaires annoncés, des couvertures conclues par l'employeur et des paramètres de l'employé (cas de renonciation).

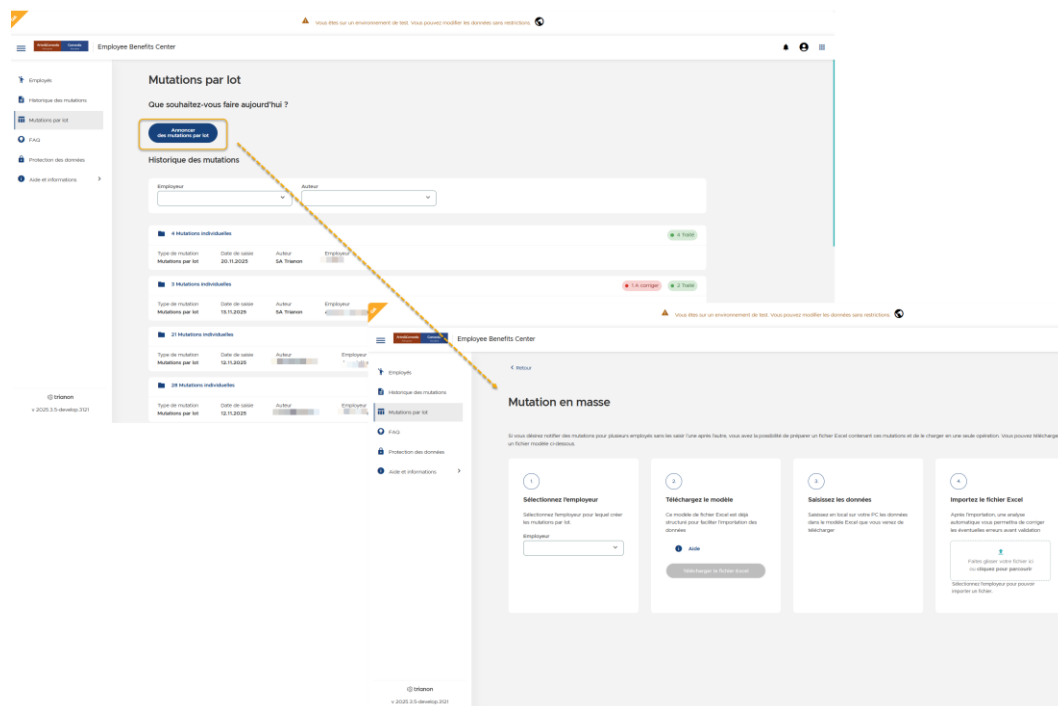
Un employé ne peut avoir qu'un seul salaire à une date donnée pour un employeur donné.

Les chevauchements de période ou l'annonce de salaires multiples pour une même période ne sont pas autorisés. Si de tel cas existent, nous vous demandons de modifier la valeur précédemment annoncée et de sommer les salaires pour la période.

Les mutations par lot

Vous pouvez annoncer des mutations de salaire par fichier en suivant les étapes indiquées.

Le bouton **ANNONCER DES MUTATIONS PAR LOT**, vous permet d'accéder à l'écran dédié qui vous accompagnera dans la préparation de fichiers.



Suivez les étapes décrites à l'écran pour préparer un fichier et le charger :

1. **Sélectionnez l'employeur.** Choisissez l'employeur pour lequel vous souhaitez créer un fichier modèle ou importer des mutations par fichier.
2. **Téléchargez le modèle** Excel. Cliquez sur le lien pour télécharger le modèle Excel.
3. **Saisissez les données.** Ouvrez le fichier modèle sur votre ordinateur et compléter les données. Des listes déroulantes avec les valeurs autorisées sont disponibles pour les champs :
 - 'Sexe'
 - 'CDI ou CDD'
 - '-8h'
 - 'Type d'activité'
 - 'Type d'emploi'

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	Numéro AVS	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Adresse email	Début de période	Fin de période	Salaires brut	CDI ou CDD	18h	Type d'activité	Type d'emploi	
3	756.238.2650						01.11.2025	30.11.2025	5000 Cdt			Technique	Principal	
4	756.50						01.11.2025	30.11.2025	8000 Cdt			Technique	Principal	
5	756.50						01.11.2025	30.11.2025	7000 Cdt			Administratif	Principal	
6	756.50						01.11.2025	01.11.2025	100 Cdt	OUI		Artisanique	Accessoire	
7	756						01.11.2025	07.11.2025	700 Cdt			Artisanique	Accessoire	
8	756						11.11.2025	21.11.2025	7500 Cdt			Artisanique	Accessoire	

Les lignes pour lesquelles il n'y a pas d'annonce de mise à jour sont ignorées à l'import

4. Importez le fichier complété et consultez le rapport afin de

- Télécharger le fichier Excel avec les erreurs, avant l'importation définitive.
- Annuler l'importation
- Continuer l'importation et finaliser le traitement définitif des annonces.

Employee Benefits Center

Importer un fichier

Veuillez confirmer l'importation du fichier EMP-41071_...xlsx

29 mutation(s) correcte(s)

Erreur(s)

Si vous continuez, les lignes comportant une erreur seront ignorées

Ligne 8: le champ "Date de naissance" est différent dans notre système, veuillez contrôler la saisie ou laisser le champ vide s'il ne s'agit pas de la date de naissance.

Télécharger le fichier Excel avec les erreurs (A)

Annuler (B)

Confirmer l'importation (C)

Importez le fichier Excel

Après l'importation, une analyse automatique vous permettra de corriger les éventuelles erreurs avant validation

Faites glisser votre fichier ici ou cliquez pour parcourir

© trianon
v 2025.3.3.3084

Comptes courants et factures

Comptes courants

Le menu Comptes courants vous permet de consulter l'état des comptes d'un Employeur par type de couverture d'assurance.

- Artes & Comoedia pour LPP
- Comoedia LAA pour LAA
- Comoedia AMPG pour AMPG

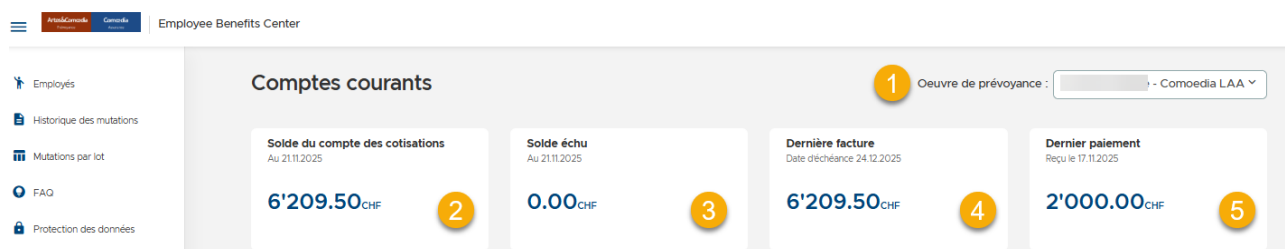
Pour cela, sélectionnez l'Employeur et la couverture à l'aide de la liste déroulante 'Œuvre de prévoyance' afin d'afficher les informations et les différentes sections du compte.



Section : Comptes courants

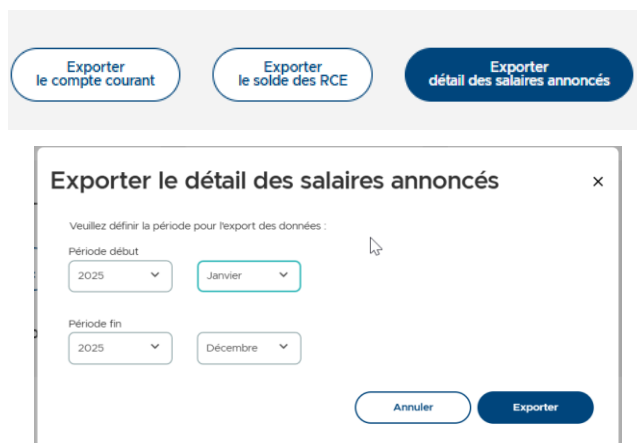
En un coup d'œil, vous obtenez un aperçu de la situation actuelle **par Employeur et type de couverture (à l'aide de la liste déroulante Œuvre de prévoyance)** :

1. **Œuvre de prévoyance** : permet de sélectionner l'Employeur et le type de couverture (LPP, LAA ou AMPG) de chaque employeur
2. **Solde du compte des cotisations** : montant dû à la date du jour, tenant compte des derniers paiements et des avances
3. **Solde échu** : montant faisant l'objet de rappels
4. **Dernière facture** : montant et date d'échéance de la facture la plus récente, incluant les montants des précédentes factures échues.
5. **Dernier paiement** : montant et date du dernier paiement comptabilisé



Section : Que souhaitez-vous faire ?

Vous pouvez exporter les différents éléments sur Excel en sélectionnant la période souhaitée :



1. **Exporter le compte courant** : permet de télécharger un fichier Excel contenant toutes les opérations effectuées sur le compte courant durant la période sélectionnée comme les paiements, cotisations, factures, frais ou ajustements.
2. **Exporter le solde des RCE** : permet de télécharger un fichier Excel contenant toutes les opérations effectuées sur les RCE (Réserves de Contributions Employeurs) durant la période sélectionnée.
3. **Exporter détail des salaires annoncés** : permet de télécharger un fichier Excel regroupant tous les salaires annoncés pour la période sélectionnée.

Le fichier contient toutes les informations de chaque employé, le montant du salaire, le début et la fin de la période concernée par le salaire et le type de couverture applicable : LPP, LAA et/ou AMPG.

Remarques importantes :

- Seuls les employés ayant un salaire annoncé apparaissent dans le fichier exporté.
- Un même employé peut apparaître sur plusieurs lignes : une ligne par annonce.

Section : Solde du compte courant des cotisations

Elle comprend par trimestre :

1. Le solde initial au 1er jour du trimestre
2. Les factures trimestrielles
3. Les décomptes mensuels des cotisations au format PDF
4. Les paiements effectués
5. Le solde final à la date du jour

Solde du compte courant des cotisations				
Période 2025 Quatrième trimestre				
DATE	DESCRIPTION	MONTANT	SOLDE	DOCUMENT
5 31.12.2025	Solde final		975.50	
2 20.11.2025	Facture Juillet à Septembre 2025		975.50	
2 20.11.2025	Facture Avril à Juin 2025		975.50	
18.11.2025	Cotisations Juin 2025	194.50	975.50	
3 18.11.2025	Cotisations Mai 2025	290.90	781.00	
17.11.2025	Cotisations Avril 2025	73.70	490.10	
2 17.11.2025	Facture Janvier à Mars 2025		416.40	
14.11.2025	Cotisations Mars 2025	43.60	416.40	
3 14.11.2025	Cotisations Février 2025	198.20	372.80	
14.11.2025	Cotisations Janvier 2025	174.60	174.60	
Page 1 sur 2 (11 éléments) < > >>				

Solde du compte courant des cotisations				
Période 2025 Quatrième trimestre				
DATE	DESCRIPTION	MONTANT	SOLDE	DOCUMENT
4 14.11.2025	Paiement Novembre 2025	-221.00	0.00	
11.11.2025	Paiement Novembre 2025	-100.00	221.00	
1 01.10.2025	Solde à nouveau		321.00	
Page 2 sur 2 (16 éléments) < > >>				

Section : Solde des réserves de contributions employeurs

Elle comprend tous les éventuels mouvements effectués par trimestre :

Solde des réserves de contributions employeurs			
Période			
2025	Quatrième trimestre		
SOLDE	DESCRIPTION	MONTANT	SOLDE
31.12.2025	Solde final		0.00
01.10.2025	Solde à nouveau		0.00

Factures

Nous vous recommandons **de télécharger la dernière facture émise**. Cette facture détaille les montants des cotisations de chaque trimestre 2025 non soldés.

Pour régler le **solde total dû** à la date du jour, vous pouvez utiliser le **bulletin de versement (QR Code)** présent sur la dernière facture, **qui englobe les montants des factures échues**.

Pour garantir le bon traitement de vos paiements, nous vous prions de :

- Utiliser le bulletin de versement (QR Code) **correspondant à chaque type de couverture d'assurance** (LPP, LAA, AMPG) et d'éviter de mélanger ou de regrouper les paiements pour ces différents types.
- Ne pas utiliser les bulletins de versement des factures des années précédentes

Comment se présente la facture ?

Page 1 : Situation de votre compte à la date de la facturation

Vous trouvez ci-dessous un exemple d'une première page de facture, comportant les éléments suivants :

1. Le type de couverture relatif à la facture : LAA/LAAC ou AMPG, aucune mention si LPP.
2. Les périodes non réglées
3. Le montant total à payer, incluant toutes les périodes non soldées

1

Compte courant de cotisations AMPG

Situation de votre compte au 11 novembre 2025

Ce relevé tient lieu de facture pour la période la plus récente. Les sections suivantes récapitulent l'ensemble des périodes non soldées. Le total à régler indiqué correspond au solde global en faveur de la Fondation au 07 novembre 2025.

Vos paiements éventuels ont été pris en compte jusqu'au 07 novembre 2025 et sont automatiquement crédités sur les soldes les plus anciens.

Période juillet - septembre 2025

Solde en notre faveur (voir détail page 3)
A régler au plus tard d'ici le 14 décembre 2025

CHF 149.10

Période avril - juin 2025

Solde en notre faveur (voir détail page 4)
A régler au plus tard d'ici le 13 décembre 2025

CHF 5'147.50

Période janvier - mars 2025

Solde en notre faveur (voir détail page 5)
A régler au plus tard d'ici le 13 décembre 2025

CHF 1'681.20

3

Total en notre faveur

CHF 6'977.80

Page 2 : Règlement de votre compte à la date d'établissement de la facture

Si le solde est en notre faveur, vous trouverez un bulletin de versement avec un QR code dédié que vous pouvez utiliser pour effectuer votre règlement.

Page 3 et suivantes : Détail de la période du ... au ...

Les pages suivant le bulletin de versement (QR code) présentent le détail de chaque période. A titre d'information, un paiement effectué, par exemple en novembre 2025, sera attribué à la facture la plus ancienne. Vous trouverez donc les informations de paiement dans le trimestre correspondant.

Exemple :

Annexe 3

Détail de la période janvier - mars 2025

	Montant en CHF
Cotisations du 01.01.2025 au 31.01.2025	1'512.50
Cotisations du 01.02.2025 au 28.02.2025	1'434.90
Cotisations du 01.03.2025 au 31.03.2025	1'733.80
Solde intermédiaire	4'681.20
Paiement du 11.11.2025	./ 1'000.00
Paiement du 11.11.2025	./ 2'000.00
Total des règlements considérés pour la période	./ 3'000.00
Solde en notre faveur pour la période	1'681.20
A régler au plus tard d'ici le 13.12.2025	

Annexes

Guide utilisateur vidéo

Une courte vidéo vous permettra de parcourir les fonctionnalités proposées et de visualiser des exemples concrets d'annonces de mutations individuelles ou par lot.

<https://www.youtube.com/watch?v=EuLAq-HaLY>

Sites Internet des fondations

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

Formulaires

- Formulaires de renonciation à l'une ou l'autre couverture de l'employeur : <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.
- Formulaire d'annonce d'incapacité de gains : <https://www.fpac.ch/formulaires> (rubrique Prestations)