

Artes et Comoedia - Guide utilisateur mutations en ligne

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 créé par erreur)

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 saisi par erreur ou, dans certains cas, la modification d'un élément ayant la même date de début que le précédent (par exemple, une erreur dans l'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 la version pilote ne contient pas tous les menus et fonctionnalités de la version finale. Les images jointes peuvent légèrement différer.

Connexion au portail et sélection de 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 horizontales, vous pourrez également

-  Accéder aux Notifications
-  Consulter le Profil de l'utilisateur et choisir la langue
-  Changer d'espaces sans devoir vous reconnecter. Cette option est utile pour les utilisateurs qui disposent de plusieurs espaces (ex. : utilisateur assuré et chargé de la gestion des annonces pour d'autres assurés via la Gestion des collaborateurs)



Menu EMPLOYES

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

 Employee Benefits Center

Employés

Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

1. [Ajouter un nouvel employé](#)

2.

3. **ZZZ NEW EMP TEST Imma** Futur


Employeur	N° AVS	Date de naissance	Sexe	N° d'employé	Date d'entrée	Date de sortie
	756.9381.2968.37	01.01.1980	Féminin	123456790	12.08.2025	-

A NEW EMP Imma Actif

Employeur	N° AVS	Date de naissance	Sexe	N° d'employé	Date d'entrée	Date de sortie
	756.9898.2070.74	01.01.1972	Féminin	123456791	01.07.2025	-

A NEW EMP Imma Actif

Employeur	N° AVS	Date de naissance	Sexe	N° d'employé	Date d'entrée	Date de sortie
	756.9898.2070.74	01.01.1972	Féminin	123456791	07.07.2025	-

 v 2025.2.4-develop.2885

Ecran VUE GENERALE DE L'EMPLOYE

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 saisis 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

Vous êtes sur un environnement de test. Vous pouvez modifier les données sans restrictions.

trianon Employee Benefits Center

Employés

Historique des mutations

Mutations par lot

Comptes courants

Protection des données

Aide et informations

Retour

A NEW EMP Imma
Date d'entrée : 07.07.2025

Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

Vue générale


Informations personnelles [Modifier](#)

Nom, Prénom: A NEW EMP Imma
Numéro AVS: 756.9898.2070.74
Date de naissance: 01.01.1972
État civil: célibataire
Langue: Français
Sexe: féminin

Coordonnées de contact [Modifier](#)

Adresse: Rue de la Paix 1
Complément: -
Numéro postal: 1003
Localité: Lausanne
Canton: Vaud
Pays: Suisse
Téléphone privé (mobile): -
E-mail privé: ebc@trianon.ch
Téléphone professionnel: -
E-mail professionnel: -

Informations contractuelles

Employeur: 
Date d'entrée: 07.07.2025

Informations salariales [Ajouter](#)

[Voir plus](#)

Plan de prévoyance

Artes & Comœdia
Plan de prévoyance: Règlement de prévoyance

Historique des mutations

A NEW EMP Imma
ECART ECART Exchange Carrefour Théâtre

Type de mutation: Entrée d'un collaborateur
Date de saisie: 25.07.2025
Date d'effet: 07.07.2025
Auteur: PS2 Test

Informations salariales

Date de début	Date de fin	Montant	Type de contrat	Durée - 8h	Type d'emploi	Type d'activité	Couverture
25.07.2025	25.07.2025	100.00 CHF	CDD	Oui	Activité principale	Administratif	LPI, LAA, AMPG
01.01.2024	30.06.2024	1155.35 CHF	CDD	Non	-	-	LPI, LAA, AMPG
01.07.2023	31.12.2023	570.35 CHF	CDD	Non	-	-	LPI, LAA, AMPG
01.01.2023	30.06.2023	1228.50 CHF	CDD	Non	-	-	LPI, LAA, AMPG

Menu HISTORIQUE DES MUTATIONS

- Affiliation via le bouton AJOUTER UN NOUVEL EMPLOYE
- Filtre / Recherche
- Liste des mutations individuelles (triées par statut : Brouillon, En traitement, Traité, A contrôler, A corriger, Extourné)

Vous êtes sur un environnement de test. Vous pouvez modifier les données sans restrictions.

trianon Employee Benefits Center

Employés

Historique des mutations

Mutations par lot

Comptes courants

Protection des données

Aide et informations

Mutations individuelles

Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

Ajouter un nouvel employé

Historique des mutations

Recherche: Nom, Prénom

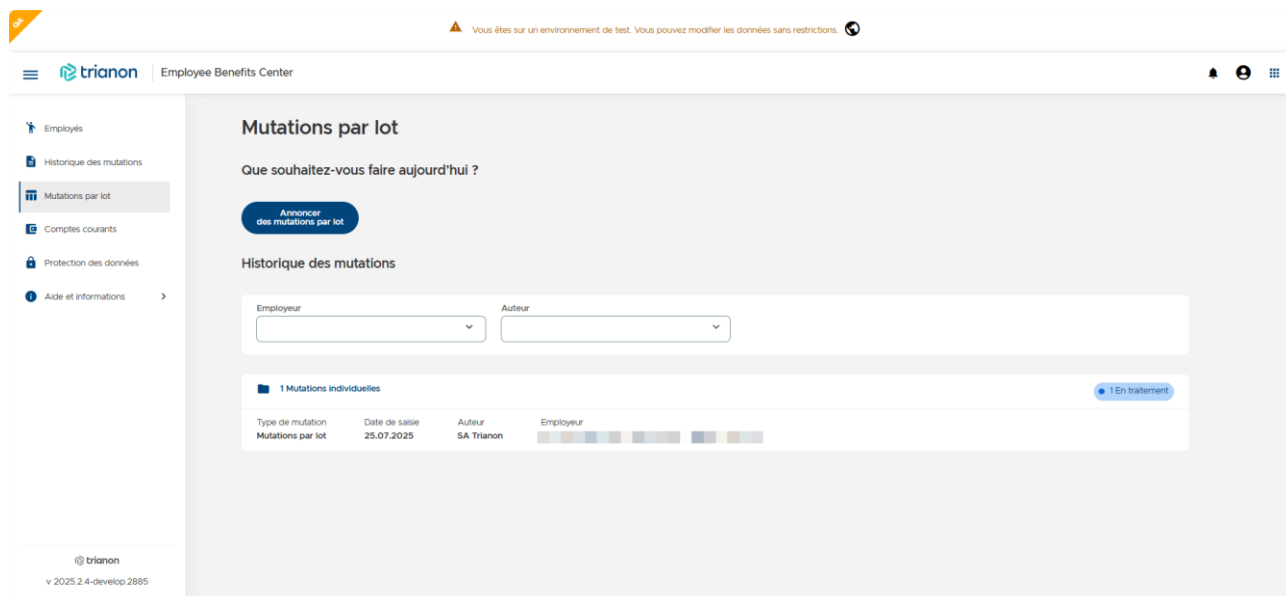
Filtres: Employeur, Statut (Traité), Auteur, Type, Tri par

Type de mutation	Date de saisie	Date d'effet	Auteur	Ouvres
B TEST Paul				
Coordonnées de contact	25.07.2025	25.07.2025	PS2 Test	
B TEST Paul				
Informations personnelles	25.07.2025	01.01.1982	PS2 Test	
A NEW EMP Imma				
Entrée d'un collaborateur	25.07.2025	07.07.2025	PS2 Test	
ZZZ NEW EMP TEST Imma				
Informations personnelles	25.07.2025	25.07.2025	ESPINOSA Immaculada (Trianon)	Ouvres Comodia AMPG, Comodia...
A NEW EMP Imma				
Entrée d'un collaborateur	25.07.2025	01.07.2025	PS2 Test	Ouvres Comodia AMPG, Artes & ...
ZZZ NEW EMP TEST Imma				
Entrée d'un collaborateur	25.07.2025	12.08.2025	PS2 Test	Ouvres Comodia AMPG, Comodia...
Coordonnées de contact				
Coordonnées de contact	25.07.2025	25.07.2025	GUINCHARD Daphné (Trianon)	
Informations personnelles				
Informations personnelles	25.07.2025	25.07.2025	GUINCHARD Daphné (Trianon)	
Changement de salaire				
Changement de salaire	25.07.2025	01.01.2025	SA Trianon	

trianon v 2025.2.4-develop.2885

Menu MUTATIONS PAR LOT

- ANNONCER DES MUTATIONS PAR LOT (Salaires)
- Filtre / Recherche
- Historique des mutations, regroupées par chargement



The screenshot shows the 'Employee Benefits Center' interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Employés', 'Historique des mutations', 'Mutations par lot' (highlighted), 'Comptes courants', 'Protection des données', and 'Aide et informations'. The main content area is titled 'Mutations par lot' and contains the question 'Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?' with a button 'Annoncer des mutations par lot'. Below this is the 'Historique des mutations' section, which includes two dropdown menus for 'Employeur' and 'Auteur'. A table titled '1 Mutations individuelles' shows one entry: 'Mutations par lot' with a date of '25.07.2025', author 'SA Trianon', and a bar chart for the employer. A button '1 En traitement' is also visible.

Menu COMPTES COURANTS

Non disponible dans la version pilote.

Menu AIDE ET INFORMATIONS

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

Les annonces de mutations

Les mutations peuvent être annoncées 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 cette date pour annoncer des modifications.

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

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.

Pour soumettre votre demande, assurez-vous de remplir au moins les champs obligatoires du formulaire, indiqués 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	
Numéro 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 *

État civil *

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

x

Adresse

Adresse *

Complément

Numéro postal *

Localité *

Pays *

x

Contact

Téléphone privé (mobile)

E-mail privé

Téléphone professionnel

E-mail professionnel

Retour

Transmettre

Informations contractuelles

En lecture seule.

Informations salariales

Pour chaque annonce de salaire, l'Employeur devra définir

- La période concernée (date 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 principale)
- Le type d'activité (technique, administratif, ...)

Informations salariales et taux

x

Date de début *

Date de fin *

Montant *

Type de contrat *

Heures de travail hebdomadaire

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 ou d'affiliation à la CTT)

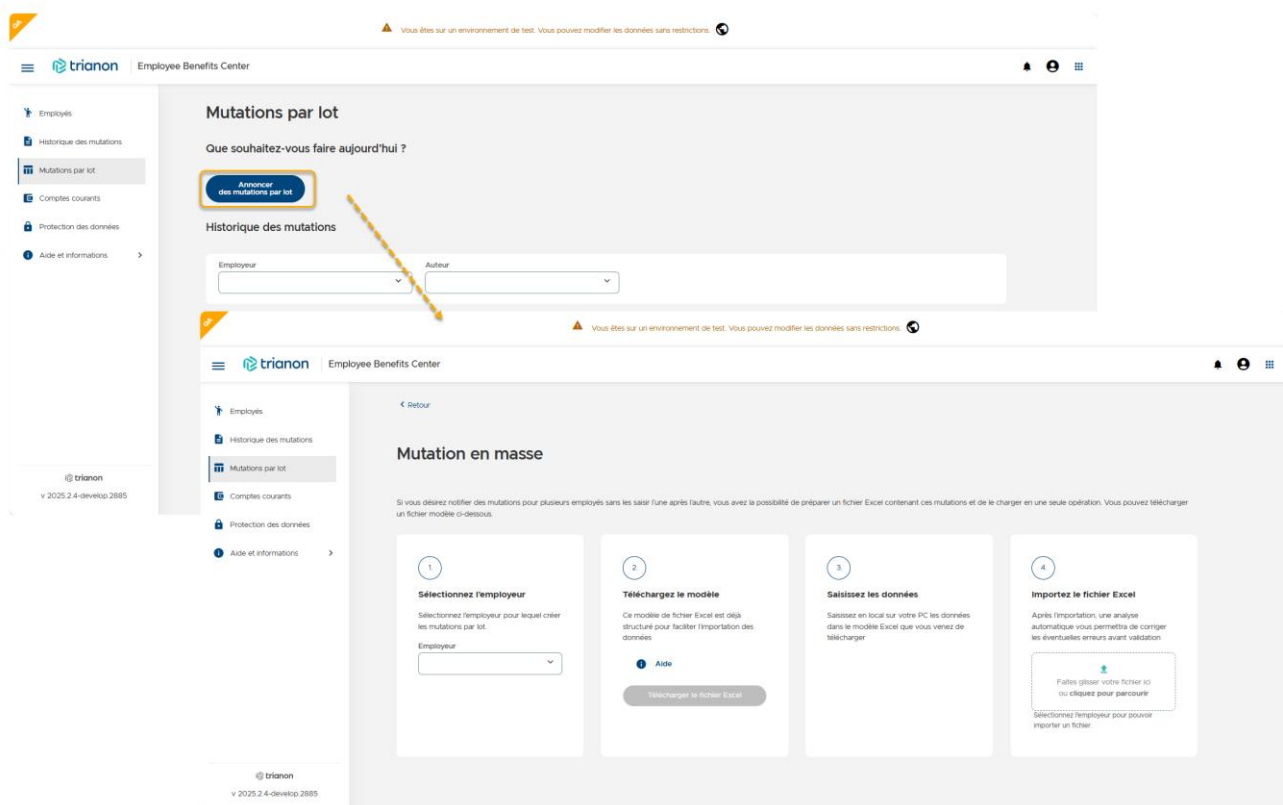
Un employé ne peut avoir qu'un salaire à une date donnée pour un employeur donné. Les chevauchements de période ou l'annonce de salaires multiples pour une même période ne sont pas autorisés. Si de tel cas existent, nous vous demandons de modifier la valeur précédemment annoncée et de sommer les salaires pour la période.

Les mutations par lot

Vous pourrez annoncer des mutations de salaire par lot en suivant les étapes indiquées dans l'écran des mutations de masse.

1. Sélectionnez un employeur
2. Téléchargez le fichier modèle sur votre ordinateur
3. Saisissez les mises à jour sur votre ordinateur
4. Importez le fichier Excel avec les mises à jour

(Voir exemple dans vidéo)



The image displays two screenshots of the 'trianon Employee Benefits Center' interface, specifically the 'Mutations par lot' (Bulk Mutations) section.

Top Screenshot: Mutations par lot

- Header:** 'trianon Employee Benefits Center' with a notification bar stating 'Vous êtes sur un environnement de test. Vous pouvez modifier les données sans restrictions.'
- Sidebar:** Contains links for 'Employés', 'Historique des mutations', 'Mutations par lot' (highlighted), 'Comptes courants', 'Protection des données', and 'Aide et informations'.
- Main Content:**
 - Section 'Mutations par lot' with the question 'Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?' and a button 'Annoncer des mutations par lot' (highlighted with a yellow box).
 - Section 'Historique des mutations' with dropdown menus for 'Employeur' and 'Auteur'.

Bottom Screenshot: Mutation en masse

- Header:** 'trianon Employee Benefits Center' with the same test environment notification.
- Sidebar:** Similar to the top screenshot, with 'Mutations par lot' highlighted.
- Main Content:**
 - Section 'Mutation en masse' with a 'Retour' link.
 - Introductory text: 'Si vous désirez notifier des mutations pour plusieurs employés sans les saisir l'un après l'autre, vous avez la possibilité de préparer un fichier Excel contenant ces mutations et de le charger en une seule opération. Vous pouvez télécharger un fichier modèle ci-dessous.'
 - Four-step process:**
 - Sélectionnez l'employeur:** 'Sélectionnez l'employeur pour lequel créer les mutations par lot.' Includes an 'Employeur' dropdown menu.
 - Téléchargez le modèle:** 'Ce modèle de fichier Excel est déjà structuré pour faciliter l'importation des données.' Includes an 'Aide' link and a 'Télécharger le fichier Excel' button.
 - Saisissez les données:** 'Saisissez en local sur votre PC les données dans le modèle Excel que vous venez de télécharger.'
 - Importez le fichier Excel:** 'Après l'importation, une analyse automatique vous permettra de corriger les éventuelles erreurs avant validation.' Includes a 'Faites glisser votre fichier ici ou cliquez pour parcourir' area and a 'Sélectionnez l'employeur pour pouvoir importer un fichier' instruction.

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-HaILY>

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)