

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 horizontale, 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)



trianon
Employee Benefits Center

• Français

Adresse e-mail ou Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié

Besoin d'aide



trianon Employee Benefits Center

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

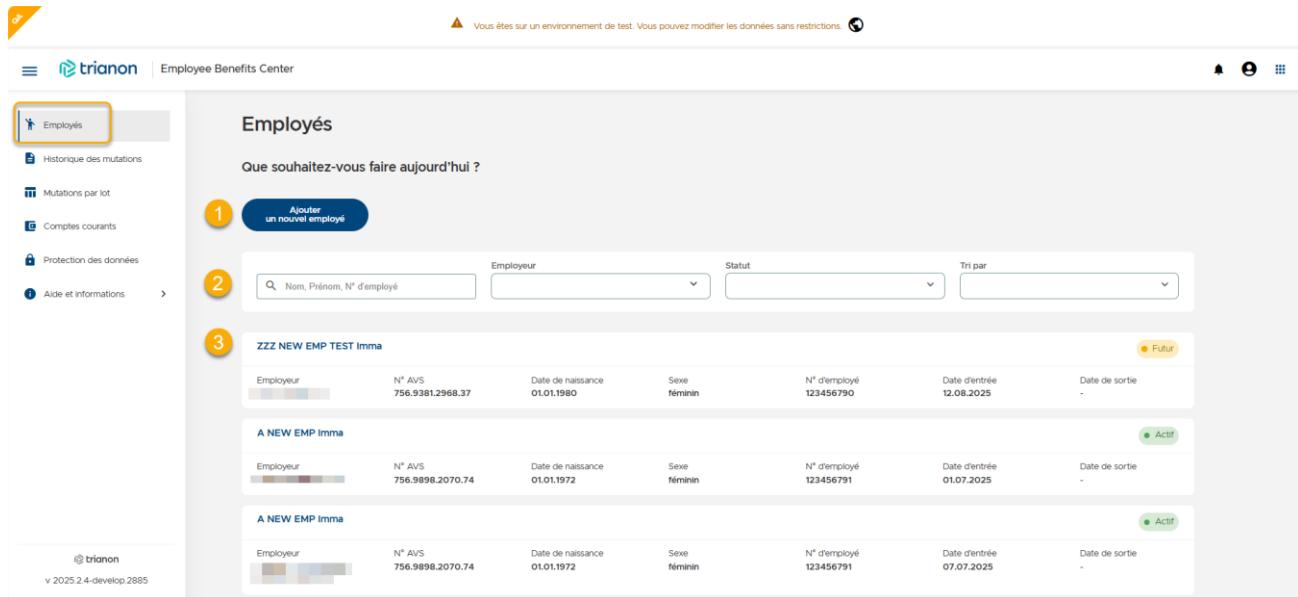
Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

Données individuelles 

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.



Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

- 1 [Ajouter un nouvel employé](#)
- 2 [Nom, Prénom, N° d'employé](#)
- 3 [ZZZ NEW EMP TEST Imma](#)

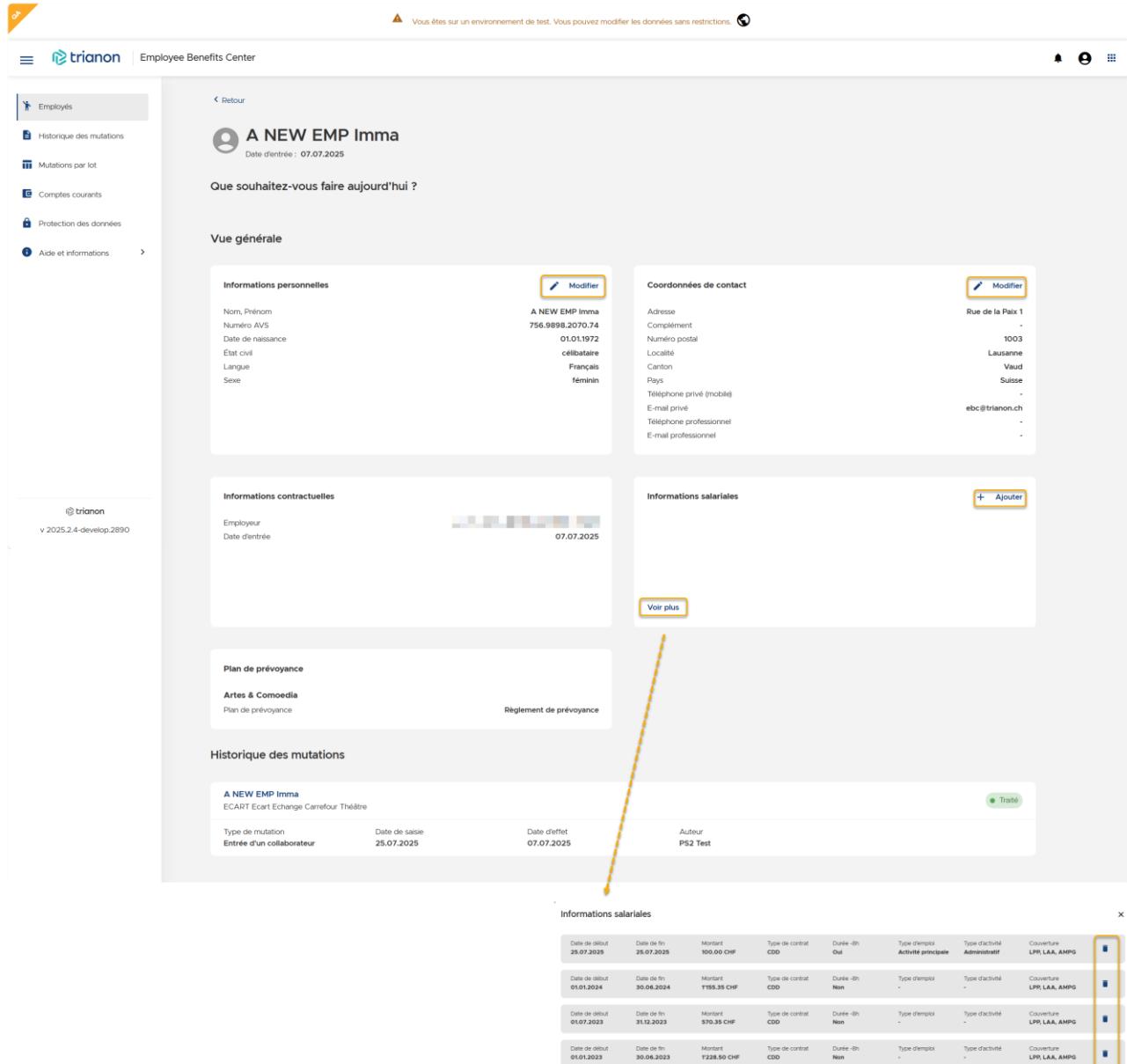
Employeur	N° AVS	Date de naissance	Sexe	N° d'employé	Date d'entrée	Date de sortie
Employeur	756.9381.2968.37	01.01.1980	Féminin	123456790	12.08.2025	-
A NEW EMP Imma						
Employeur	N° AVS	Date de naissance	Sexe	N° d'employé	Date d'entrée	Date de sortie
	756.9898.2070.74	01.01.1972	Féminin	123456791	01.07.2025	-
A NEW EMP Imma						
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	-

trianon
v 2025.2.4-develop.2885

Ecran VUE GENERALE DE L'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 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



A NEW EMP Imma
Date d'entrée : 07.07.2025

Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

Vue générale

Informations personnelles

Nom, Prénom
Numéro AVS
Date de naissance
État civil
Langue
Sexe

Coordonnées de contact

Adresse
Complément
Numéro postal
Localité
Canton
Pays
Téléphone privé (mobile)
E-mail privé
Téléphone professionnel
E-mail professionnel

Rue de la Paix 1
1003
Lausanne
Vaud
Suisse
ebc@trianon.ch

Informations contractuelles

Employeur
Date d'entrée

07.07.2025

Informations salariales

Plan de prévoyance

Artes & Comœdia
Plan de prévoyance

Règlement de prévoyance

Historique des mutations

A NEW EMP Imma
ECART Ecart Echange Carrefour Théâtre

Type de mutation
Entrée d'un collaborateur

Date de saisie
25.07.2025

Date d'effet
07.07.2025

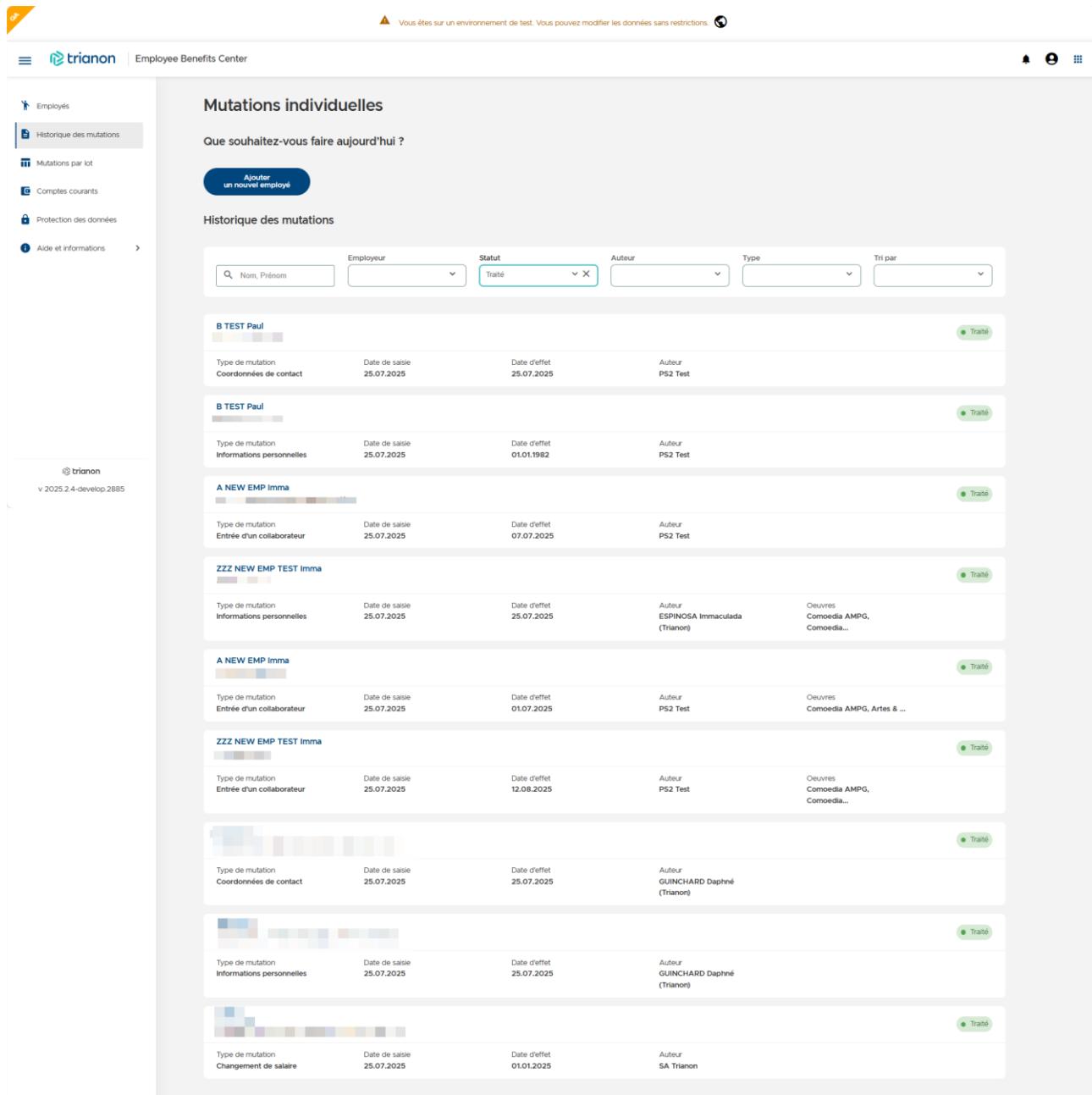
Auteur
PS2 Test

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	LPP, LAA, AMPG
01.01.2024	30.06.2024	1195.35 CHF	CDD	Non	Activité principale	Administratif	LPP, LAA, AMPG
01.07.2023	31.12.2023	570.35 CHF	CDD	Non	Activité principale	Administratif	LPP, LAA, AMPG
01.01.2023	30.06.2023	7226.50 CHF	CDD	Non	Activité principale	Administratif	LPP, LAA, AMPG

Menu HISTORIQUE DES MUTATIONS

- Affiliation via le bouton AJOUTER UN NOUVEL EMPLOYÉ
- 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. 

Employee Benefits Center

Mutations individuelles

Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

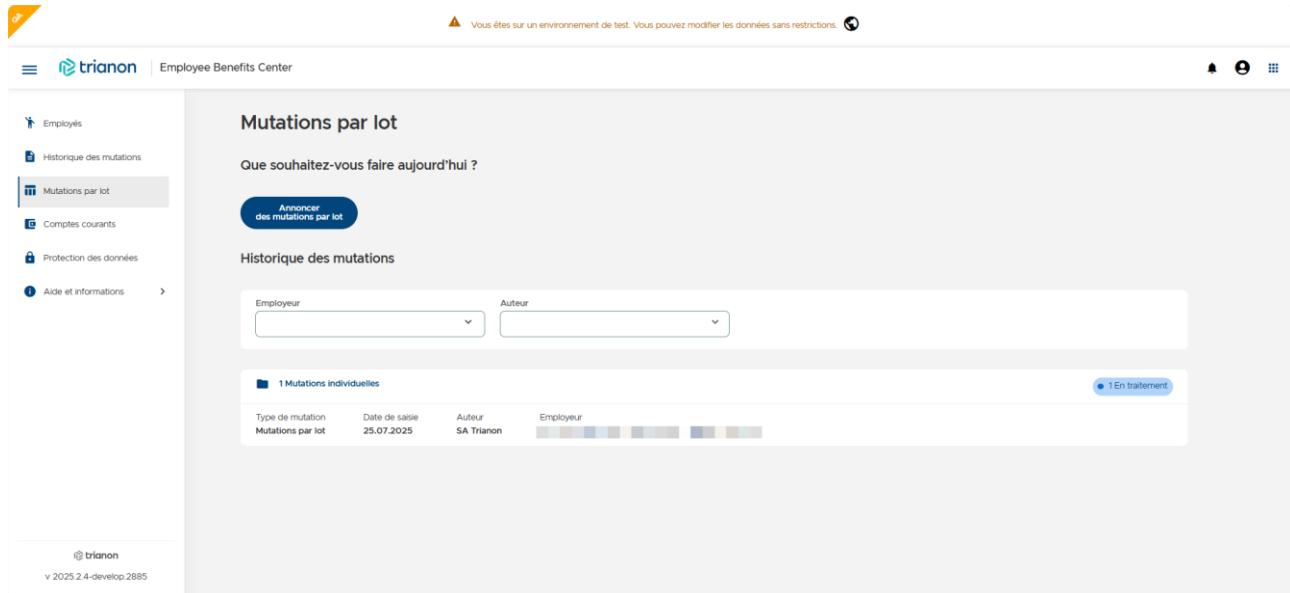
Ajouter un nouveau employé

Historique des mutations

Employeur	Statut	Auteur	Type	Tri par
Nom, Prénom	Traité			
<p>B TEST Paul</p> <p>Type de mutation: Coordonnées de contact Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 25.07.2025 Auteur: PS2 Test Status: Traité</p> <p>B TEST Paul</p> <p>Type de mutation: Informations personnelles Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 01.01.1982 Auteur: PS2 Test Status: Traité</p> <p>A NEW EMP Imma</p> <p>Type de mutation: Entrée d'un collaborateur Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 07.07.2025 Auteur: PS2 Test Status: Traité</p> <p>ZZZ NEW EMP TEST Imma</p> <p>Type de mutation: Informations personnelles Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 25.07.2025 Auteur: ESPINOSA Immaculada (Trianon) Oeuvres: Comœdia AMPG, Comœdia... Status: Traité</p> <p>A NEW EMP Imma</p> <p>Type de mutation: Entrée d'un collaborateur Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 01.07.2025 Auteur: PS2 Test Oeuvres: Comœdia AMPG, Artes & ... Status: Traité</p> <p>ZZZ NEW EMP TEST Imma</p> <p>Type de mutation: Entrée d'un collaborateur Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 12.08.2025 Auteur: PS2 Test Oeuvres: Comœdia AMPG, Comœdia... Status: Traité</p> <p></p> <p>Type de mutation: Coordonnées de contact Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 25.07.2025 Auteur: GUINCHARD Daphné (Trianon) Status: Traité</p> <p></p> <p>Type de mutation: Informations personnelles Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 25.07.2025 Auteur: GUINCHARD Daphné (Trianon) Status: Traité</p> <p></p> <p>Type de mutation: Changement de salaire Date de saisie: 25.07.2025 Date d'effet: 01.01.2025 Auteur: SA Trianon Status: Traité</p>				

Menu MUTATIONS PAR LOT

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



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

Employee Benefits Center

Mutations par lot

Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?

Annونcer des mutations par lot

Historique des mutations

Employeur: Auteur:

1 Mutations individuelles

Type de mutation	Date de saisie	Auteur	Employeur
Mutations par lot	25.07.2025	SA Trianon	

En traitement

trianon v 2025.2.4-develop.2885

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

Rechercher une adresse

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

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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro AVS	Sexe *
<input type="text"/>	<input type="radio"/> masculin <input checked="" type="radio"/> féminin
Date de naissance *	Langue *
<input type="text"/>	Français
État civil *	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="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 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 * CDD CDI Heures de travail hebdomadaire -8h -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 ou d'affiliation à la CTT)

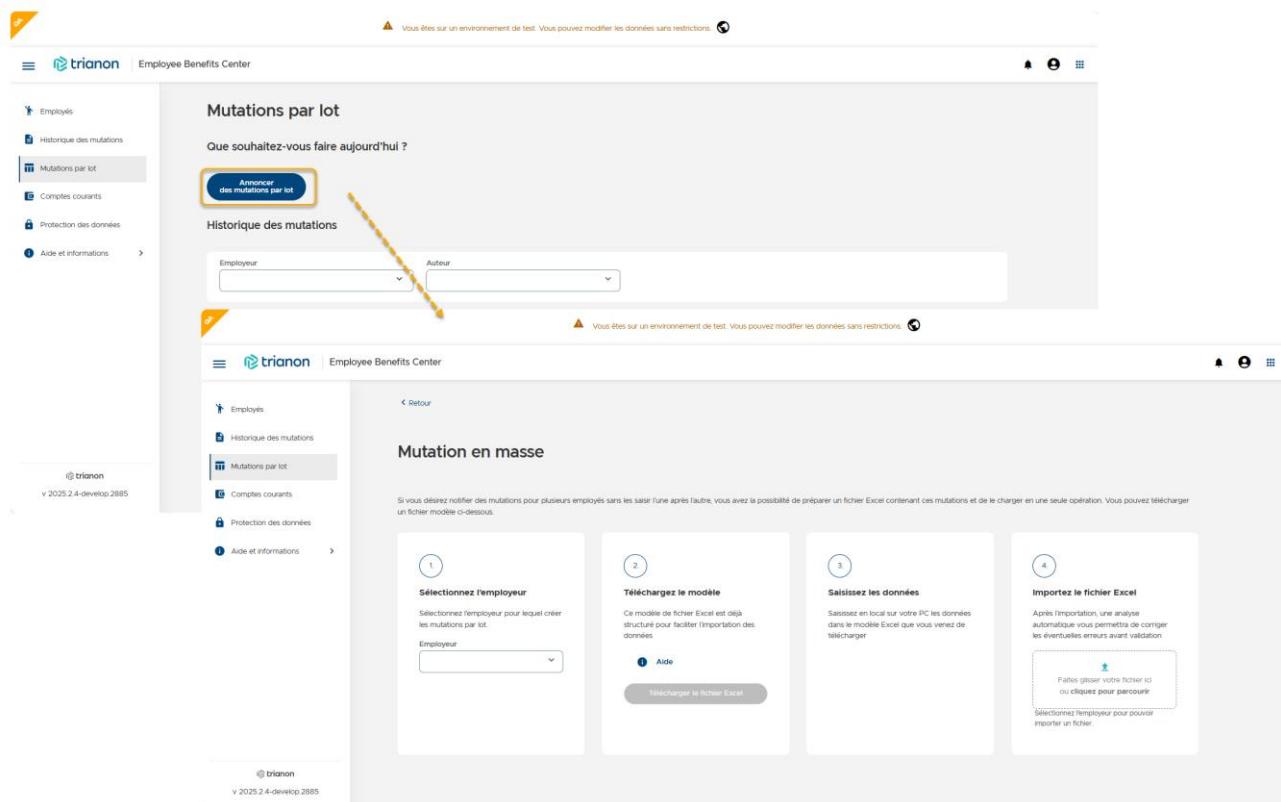
Un employé ne peut avoir qu'un salaire à une date donnée pour un employeur donné. Les chevauchements de période ou l'annonce de salaires multiples pour une même période ne sont pas autorisés. Si de tel cas existent, nous vous demandons de modifier la valeur précédemment annoncée et de sommer les salaires 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 screenshot displays two consecutive pages from the trianon Employee Benefits Center. The top page is titled 'Mutations par lot' and shows a form for announcing mutations. It includes fields for 'Employeur' and 'Auteur', and a 'Historique des mutations' section. The bottom page is titled 'Mutation en masse' and provides a step-by-step guide for preparing an Excel file. Step 1: 'Sélectionnez l'employeur' (Select employer). Step 2: 'Téléchargez le modèle' (Download the model). Step 3: 'Saisissez les données' (Enter the data). Step 4: 'Importez le fichier Excel' (Import the Excel file). Both pages feature a sidebar with navigation links: 'Employés', 'Historique des mutations', 'Mutations par lot' (highlighted in blue), 'Comptes courants', 'Protection des données', and 'Aide et informations'.

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-HaIY>

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)