

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 bénéfiques 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
8.	Assurés – Recherche et saisie.....	7
8.1	Données à disposition.....	7
8.2	Saisie d'un nouvel assuré via l'écran de saisie des salaires.....	8
8.3	Saisie d'un nouvel assuré via l'écran "Nouveaux assurés".....	8
8.4	Remarque à l'attention des utilisateurs gérant plusieurs employeurs.....	9
8.5	Modification d'un assuré nouvellement saisi.....	9
8.6	Adresses manquantes pour un assuré existant.....	10
8.7	Ecran de base	10
8.8	Recherche d'un assuré présent dans la base de données	11
9.	Annonce des salaires	12
9.1	Saisie de salaires.....	12
9.2	Saisie d'une période de salaire supplémentaire pour un même assuré.....	13
9.3	Saisie de salaires pour un nouvel assuré	13
9.4	Correction ou suppression – Avant transmission des données	13
9.5	Correction ou suppression – Après transmission et décompte	14
9.6	Annonce de salaires – Saisie ultérieure	14
9.7	Consultation des données d'années précédentes.....	14
9.8	Exceptions de couvertures.....	15
9.9	Assuré en incapacité de travail.....	15
10.	Transmission définitive des données saisies pour facturation	16

10.1	Saisie des salaires terminée	16
10.2	Aucun salaire à annoncer	16
10.3	Confirmation d'annonce	16
10.4	Traitement après l'annonce des salaires	16
10.5	Sauvegarde à usage propre des données saisies	17
11.	Données transmises – Suite	17
11.1	Blocage des données	17
11.2	Sauvegarde des données transmises.....	17
12.	Cotisations.....	18
12.1	Décompte de cotisations	18
12.2	Décompte de cotisations d'années antérieures.....	19
12.3	Compte courant.....	19
12.4	Coordonnées de paiement.....	20
13.	Déconnexion du portail des salaires.....	21

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 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 :
<http://www.fpac.ch/index.php?p=12>
- Fondation Comoedia :
<http://www.comoedia.ch/index.php?p=71>

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 :

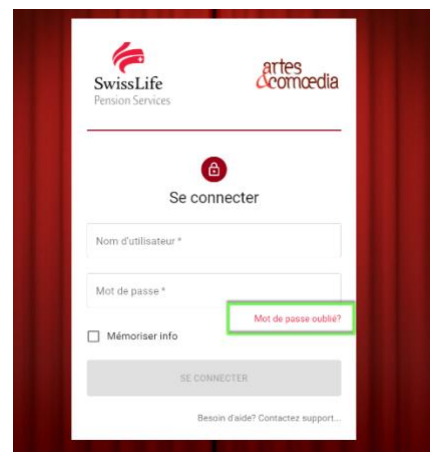
- Google Chrome
- Safari (sur mac)
- Firefox (Mozilla)
- Microsoft Edge – Version Chromium (dès mai 2020)

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
- **Nom d'utilisateur** : identique à l'adresse email utilisée pour les communications de la Fondation.
- **Mot de passe** : à générer soi-même lors de la 1^e 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 & Comœdia et Comœdia' on the left, and 'Employeur A' with a dropdown arrow on the right. The main content area features several menu items, each with an icon and a brief description:

- Annonce des salaires**: Déclaration de votre effectif d'assurés et de toutes les informations y relatives.
- Aperçu des salaires**: Aperçu des données salariales déjà enregistrées.
- Nouveaux assurés**: Saisie des assurés absents de la base de données d'Artes & Comœdia.
- Contact / Demander des modifications**: Coordonnées pour transmettre des...
- Décomptes**: Détail des cotisations dues et état des comptes courants. Bulletin de versement pour le...
- News**: Saisie des salaires du 4e trimestre 2020 - Saisie définitive des salaires 2020.
- Guide utilisateur**: Navigation.

Green callout boxes with arrows point from these menu items to four descriptive boxes below:

- Annonce des salaires** points to: **Recherche des assurés (salariés), saisie des nouveaux assurés, saisie des salaires**
- Aperçu des salaires** points to: **Visualisation des salaires saisis**
- Décomptes** points to: **Visualisation des décomptes de cotisations et état des comptes courants**
- Nouveaux assurés** points to: **Saisie des nouveaux assurés, non présents dans la base de données**

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 bar. A green arrow points from this icon to a dropdown menu that appears. The menu contains the following items:

- Page d'accueil
- Annonce des salaires
- Aperçu des salaires
- Nouveaux assurés
- 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 top right corner of the portal. A red box highlights the current company name 'Employeur A' and a dropdown arrow. A green arrow points from this dropdown to a list of company names that appears:

- Employeur A
- Employeur B
- Employeur C
- Employeur D

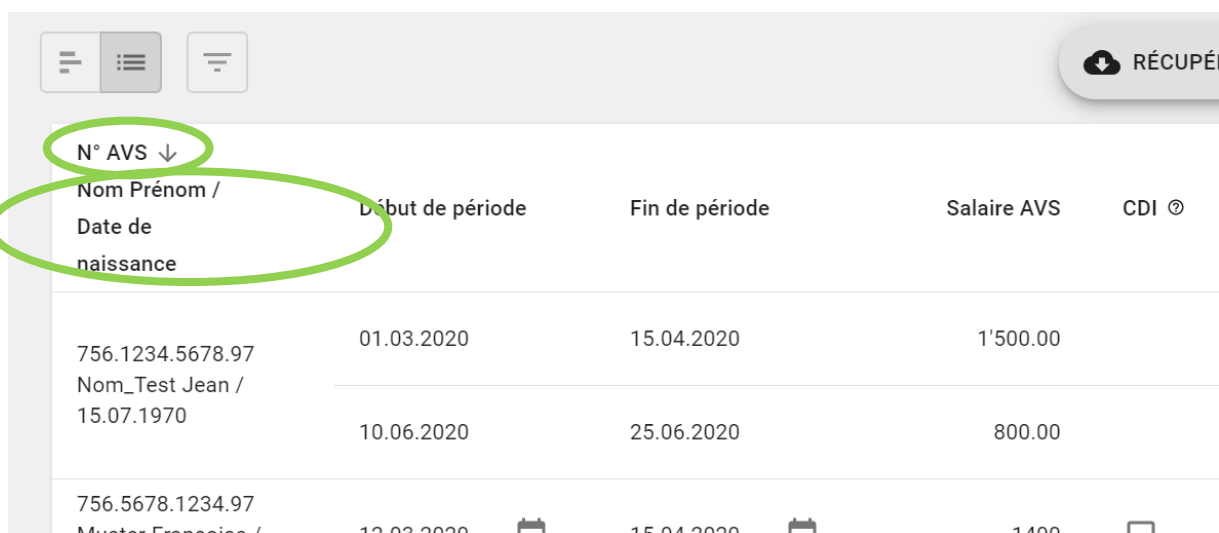
7. Fonctionnalités générales

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.

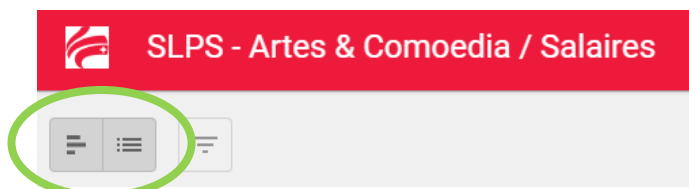
Particularité de l'écran de saisie des salaires : la 1^{ère} colonne permet un double tri : selon N° AVS ou selon le Nom de l'assuré. Il suffit de cliquer sur "N° AVS" ou "Nom Prénom" pour trier selon le champ correspondant.



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	
756.5678.1234.97	Muster Françoise /	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 soulignés), 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.

8. Assurés – Recherche et saisie

8.1 Données à disposition

La base de données à disposition contient l'ensemble des assurés, actuels ou passés, de la Fondation de prévoyance Artes & Comoedia et de la Fondation Comoedia.

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

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 * Prénom *
Nom_test Prénom_test

Sexe * Date de naissance *
Femme 17.07.1990

Etat civil * Date du mariage *
Marié(e) 01.06.2015

Adresse e-mail * Téléphone
madame_test@test.test

C/O
Rue et numéro
Avenue de Rumine 13

Rue: Ligne 2

Case postale
Case postale 1260

N° postal Localité
1001 Lausanne

Pays
Suisse

ANNULER ENREGISTRER

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

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			

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.

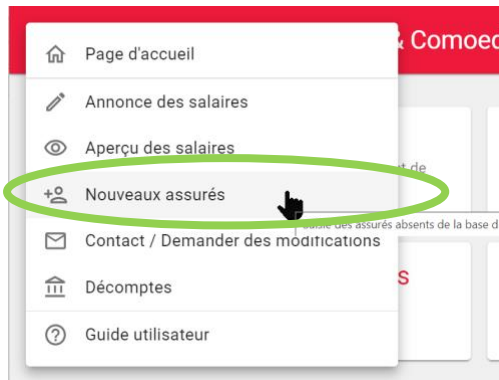
8.4 Remarque à l'attention des utilisateurs gérant plusieurs employeurs

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 données saisies sont en 1^{er} lieu vérifiées, ensuite validées. Ce n'est qu'une fois ces opérations effectuées que le nouvel assuré est intégré à la base de données disponible pour tous les employeurs.

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	Mustert	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 email 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 ✎			

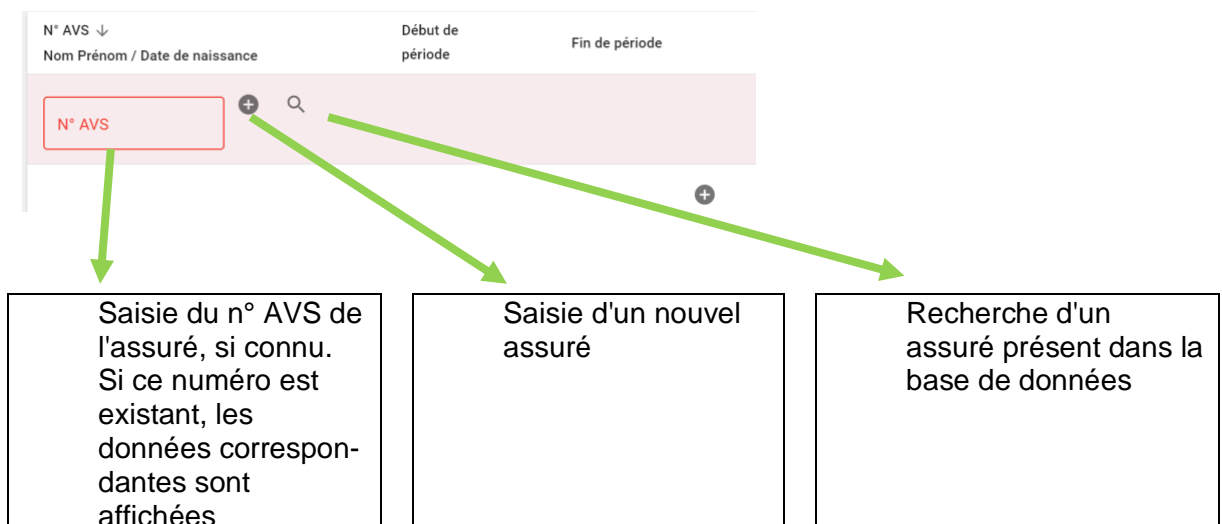
Il est possible que cette mention s'affiche pour un assuré pour lequel des données salariales ont été saisies pour une période précédente. Si tel est le cas, la saisie d'au moins une adresse est nécessaire pour permettre de valider la saisie des salaires.

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 interface for 'Salaires' with the user role 'Employeur A'. At the top right, there are buttons for 'RÉCUPÉRER FICHIER', 'AJOUTER', and 'SOUMETTRE FINAL'. Below these 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 green circle highlights the '+' icon in the table header, with an arrow pointing to a text box that says 'Ajout d'un assuré, existant ou nouveau'.



The diagram shows a search bar with a '+' icon and a search icon. Below it, three boxes describe the actions:

- Saisie du n° AVS de l'assuré, si connu. Si ce numéro est existant, les données correspondantes sont affichées** (indicated by a green arrow from the search bar)
- Saisie d'un nouvel assuré** (indicated by a green arrow from the '+' icon)
- Recherche d'un assuré présent dans la base de données** (indicated by a green arrow from the search icon)

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
756.4319.7693.46	MARTIN	FREDERIC PHILIPPE GEORGES	21.01.1968	M
756.0450.3179.65	MARTIN	Pascal	30.01.1990	M

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	Salaire AVS	CDI ☺	-8h ☺	Type d'activité
756.9876.5432.17 Muster Jeanne / 01.01.1980	<u>01.01.2020</u> 📅	31.01.2020 📅	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artistique ▼

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.

- Salaire 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	Salaires AVS	CDI ☉	-8h ☉	Type d'activité	
756.9876.5432.17 Muster Jeanne / 01.01.1980	01.01.2020	31.01.2020	400	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Salaires AVS	CDI ☉	-8h ☉	Type d'activité	
756.9876.5432.17 Muster Jeanne / 01.01.1980	01.01.2020	31.01.2020	400.00		<input checked="" type="checkbox"/>	Artistique	
	01.02.2020	29.02.2020	1000	<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 Correction ou suppression – Avant transmission des données

N° AVS ↓ Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaires AVS	CDI ☉	-8h ☉	Type d'activité	
756.1234.5678.97 Test-Femme Helga / 15.07.1972	01.04.2020	15.07.2020	4'700.00		<input checked="" type="checkbox"/>	Intendance	 <input type="checkbox"/>
756.5678.1234.97 Test-Homme Hans / 15.06.1999	15.02.2020	29.02.2020	8'888.00		<input type="checkbox"/>	Technique	 <input type="checkbox"/>
	12.04.2020	30.06.2020	5555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artistique	  <input checked="" 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.

9.5 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.

9.6 Annonce de salaires – Saisie ultérieure

Les données saisies dans un premier temps (1^{er} 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.

9.7 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 :



9.8 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 :

Fondation de prévoyance Artes & Comoedia (LPP)

<http://www.fpac.ch/index.php?p=18>

Formulaires AC001 ou AC002 selon la situation s'appliquant à l'assuré

Fondation Comoedia (AMPG)

<http://www.comoedia.ch/index.php?p=93>

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.

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 le formulaire "Annonce d'incapacité de travail", rubrique "Prestations" :

<http://www.fpac.ch/index.php?p=18>

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".

N° AVS ↓ Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaires brut	CDI	-8h	Type d'activité		
756.9876.5432.17 Muster Jeanne / 01.01.1980	01.01.2020	31.01.2020	400.00		✓	Artistique		
756.4546.1965.95	01.02.2020	29.02.2020	0.00			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 3 ligne(s) de salaire.
Total des salaires annoncés: CHF 3700.00

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

Je confirme la saisie

ANNULER **ENVOYER**

10.2 Aucun salaire à annoncer

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 email de confirmation de la bonne réception des salaires est envoyé à l'adresse email 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 application interface. At the top, there is a red header with the logo and text "SLPS - Fondations Artes & Comoedia et Comoedia / Salaires" and "Employeur A". Below the header, there is a navigation bar with three buttons: "RÉCUPÉRER FICHER" (highlighted with a green circle), "AJOUTER", and "SOUMETTRE FINAL". Below the navigation bar, there is a table with the following columns: "N° AVS", "Nom Prénom / Date de naissance", "Début de période", "Fin de période", "Salaire brut", "CDI", "-8h", and "Type d'activité". The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there is a download button "Récupérer fichier" (highlighted with a green circle) and a file name "Salaries_24-06-20...xlsx" (highlighted with a green circle). There is also a "Tout afficher" button at the bottom right.

N° AVS	Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Salaire brut	CDI	-8h	Type d'activité
756.9876.5432.17	Muster Jeanne / 01.01.1980	01.01.2020	31.01.2020	400.00		✓	Artistique
756.4546.1965.95	AAGAARD-	01.02.2020	29.02.2020	0.00			Artistique

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.

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 email.

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 ↻			RÉCUPÉRER FICHIER
N° AVS ↓	Nom Prénom / Date de naissance	Début de période	Fin de période	Fondation de prévoyance Artes & Comoedia	Fondation Comoedia		
				LPP	LAA	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	

LPP

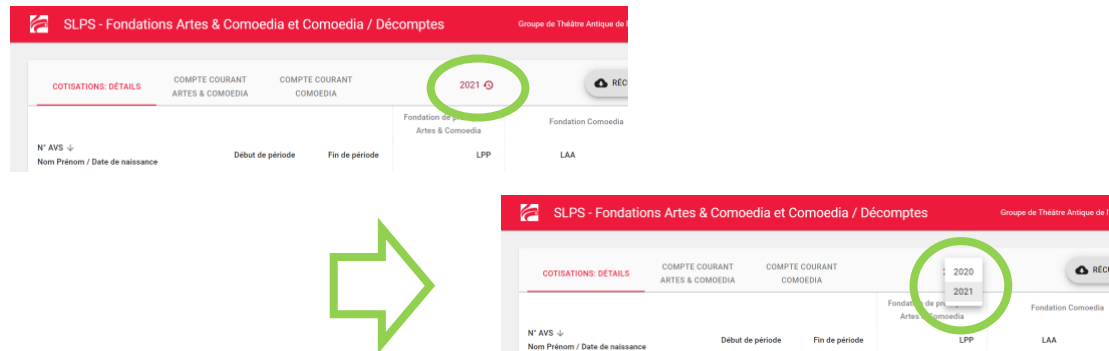
LAA

AMPG

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 & Comœdia**.
- Les cotisations LAA et AMPG relèvent de la Fondation **Comœdia**

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.

COTISATIONS: DÉTAILS		COMPTE COURANT ARTES & COMOEDIA	COMPTE COURANT COMOEDIA	RÉCUPÉRER FICHIER	
		Solde en faveur de la Fondation: 337.50		COORDONNÉES DE PAIEMENT	
Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
30.06.2021	Décompte provisoire LPP S1 - 2021	337.50		337.50	
26.01.2021	Versement		96.30	0.00	
31.12.2020	Décompte provisoire LPP T4 - 2020	96.45		96.30	
31.12.2020	Annulation décompte provisoire Artes & Comœdia		1'072.35	-0.15	

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 RÉCUPÉRÉ

Solde en faveur de la Fondation: 337.50 **COORDONNÉES DE PAIEMENT**

Date	Libellé	Débit	Crédit
------	---------	-------	--------

Coordonnées de paiement

Veuillez utiliser les indications suivantes pour effectuer votre paiement (bulletin de versement orange) :

Versement pour Fond. prévoyance Artes - Comoedia Case postale 1260 1001 Lausanne	1
Compte 01-33 [REDACTED]	
N° de référence 00 00000 00000 00000 [REDACTED]	2
Montant (CHF) 337.50	3

FERMER

Les données suivantes sont à saisir dans votre e-banking, elles correspondent à un **bulletin de versement orange** :

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

Saisir paiement du service intérieur

Compte à débiter CHF 13'627.40+

Bénéficiaire 1

01-334 CHF
Fondation de prévoyance
Artes & Comoedia

Genre de paiement Ordre unique Ordre permanent

Date d'échéance 01.09.2020

Montant 3

Numéro de référence 2

00 00000 00000 00000

Texte comptable ①

Exemple UBS

UBS Digital Banking

Home Fortune Cartes Budget Paiements Marchés Produits Mailbox

Bulletin de versement orange

Bénéficiaire 1

N° de compte *
01-334

Versement pour

Nom et adresse du bénéficiaire *
Fond. prévoyance Artes - Comoedia
Case postale 1260
1001 Lausanne

Fond. prévoyance Artes - Comoedia
01-334131-3

Adresse
Fond. prévoyance Artes - Comoedia
Case postale 1260
1001 Lausanne

Paiement 3

CHF Montant

Date d'échéance *
01.09.2020 Ordre unique Ordre permanent

N° de référence * 2

00 00000 00000 00000

Note personnelle

13. Déconnexion du portail des salaires

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

