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'um 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://ebcidp.benefits.ch/ et la Gestion des collaborateurs

Trianon SA
Chemin de la Redoute 54B
1260 Nyon
T +41 21 796 00 40

Trianon AG
Monbijoustrasse 5
3001 Bern
T +41 31 307 32 20

Trianon AG
Elias-Canetti-Strasse 2
8050 Zürich
T +41 44 355 60 00

info@trianon.ch
www.trianon.ch

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 »

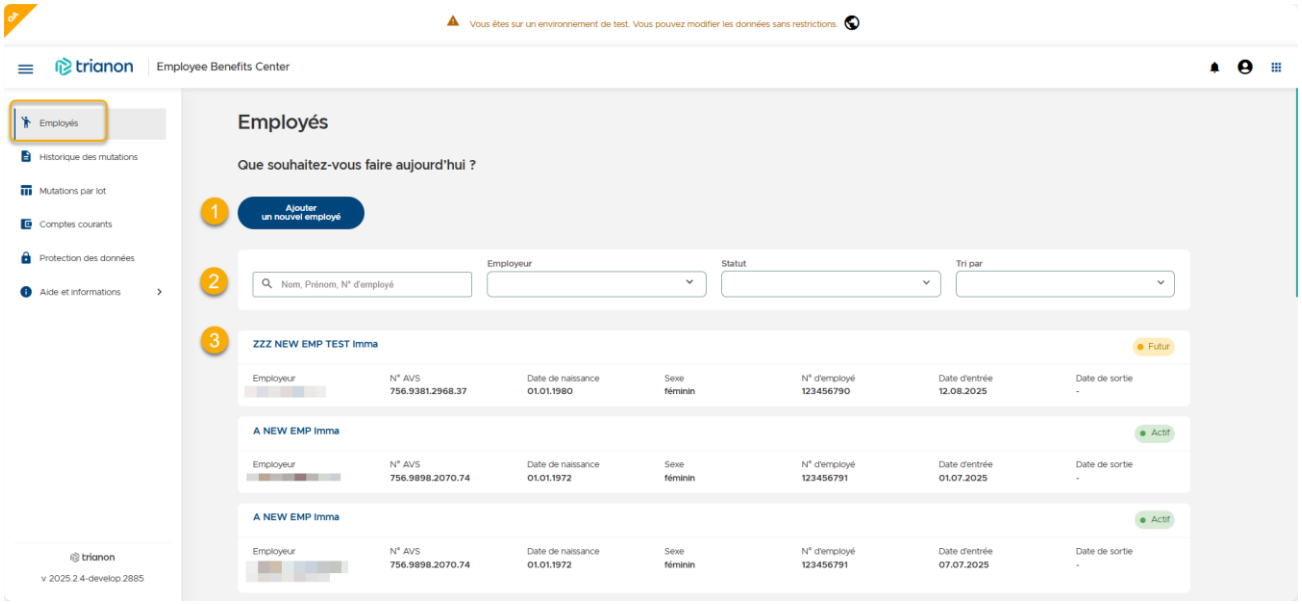
Identifiez-vous au moyen des données de connexion reçues et sélectionnez l'Espace de Gestion des collaborateurs.

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

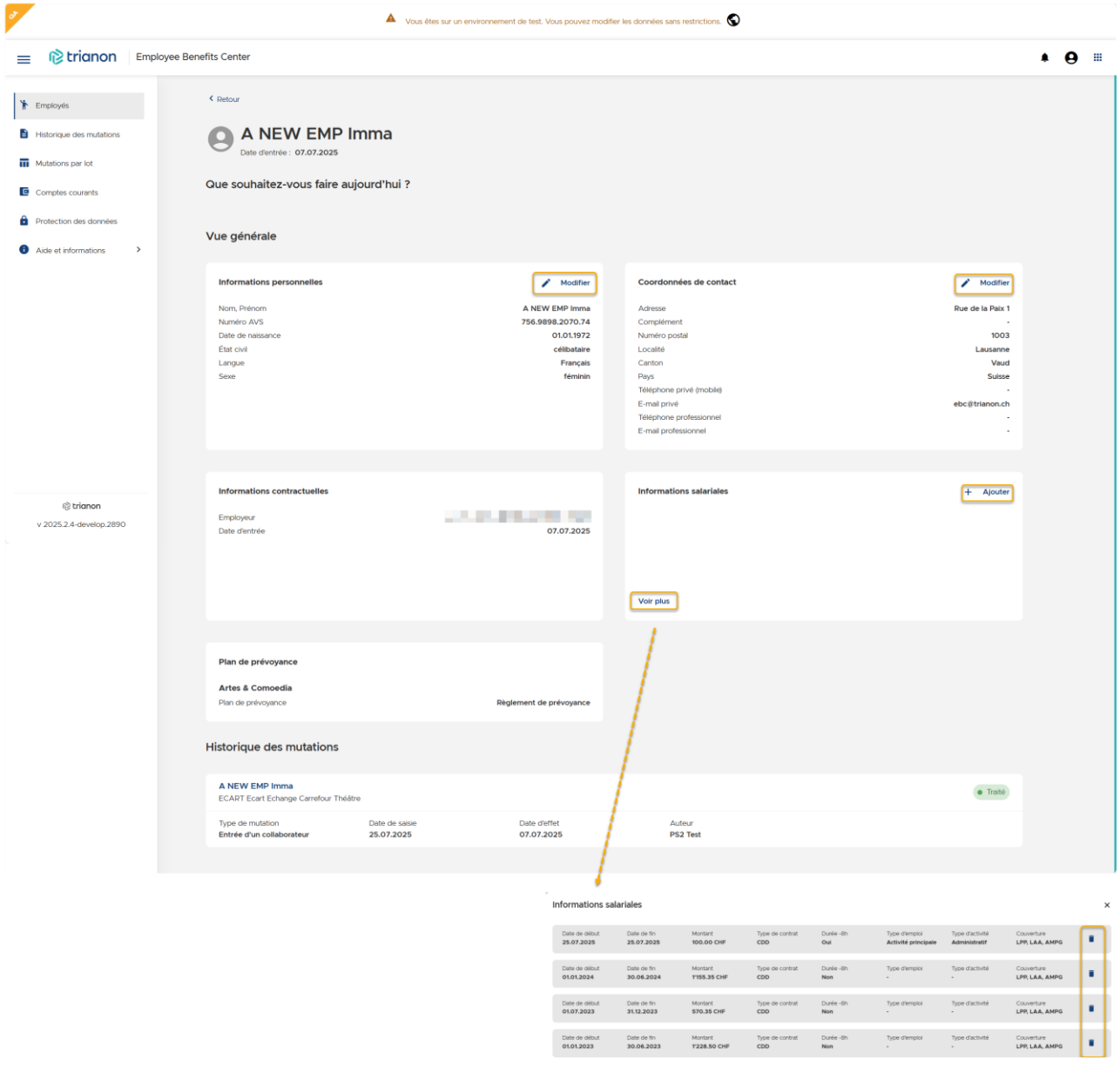
1. Affiliation via le bouton AJOUTER UN NOUVEL EMPLOYE
2. Filtre / Recherche Employé
3. Liste des Employés, triés par contrats Futurs, Actifs et Sortis.



Ecran VUE GENERALE DE l'EMPLOYE

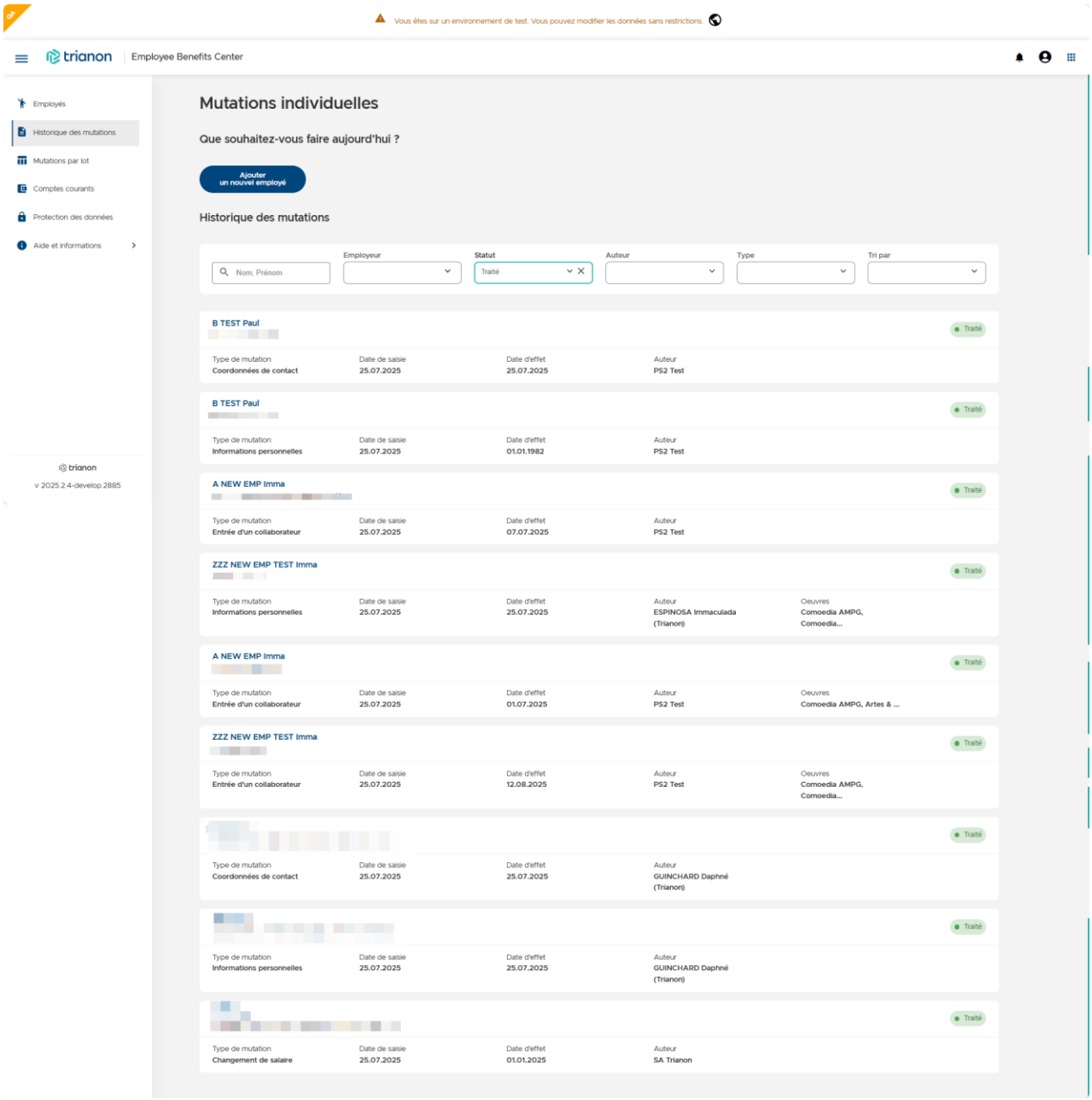
Depuis la liste des Employés, sélectionnez un employé afin de consulter ses informations, regroupées par thème dans différentes sections. Vous pourrez alors

- 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



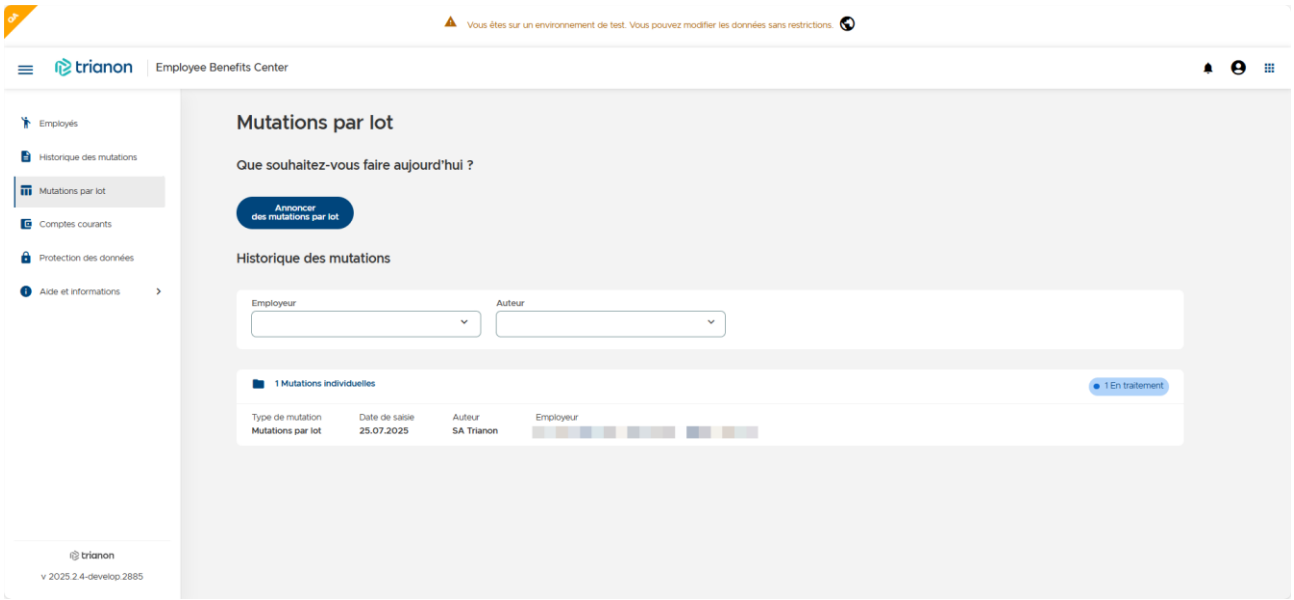
Menu HISTORIQUE DES MUTATIONS

- 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)



Menu MUTATIONS PAR LOT

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



Menu COMPTES COURANTS

Non disponible dans la version pilote.

Menu AIDE ET INFORMATIONS

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

© TRIANON SA

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 (*).

© TRIANON SA

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

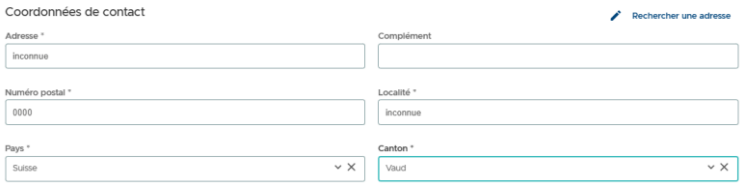
- N'est pas connue des fondations, l'employeur devra d'abord fournir les données personnelles de l'employé.
- Est connue des fondations, le formulaire d'entrée affichera les données courantes de l'employé en lecture seule (champs grisés). Seules la date d'entrée et les informations manquantes doivent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

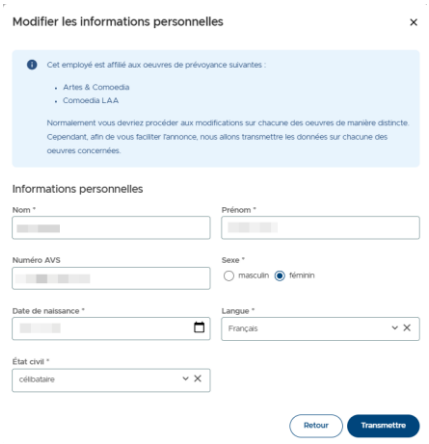
Lla saisie de l'adresse de l'employé est obligatoire à sa création. Si vous ne disposez pas de cette information, veuillez entrer les coordonnées suivantes par défaut :

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



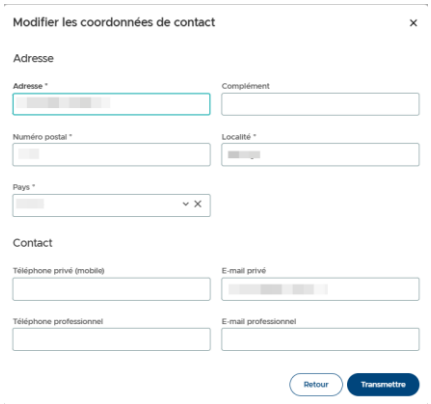
Informations personnelles

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.



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.



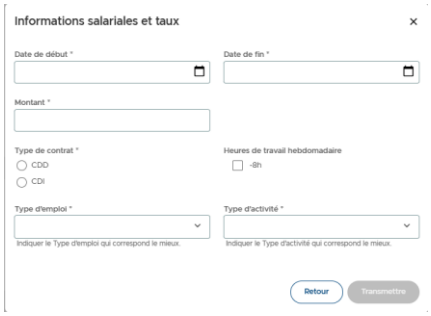
Informations contractuelles

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 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)

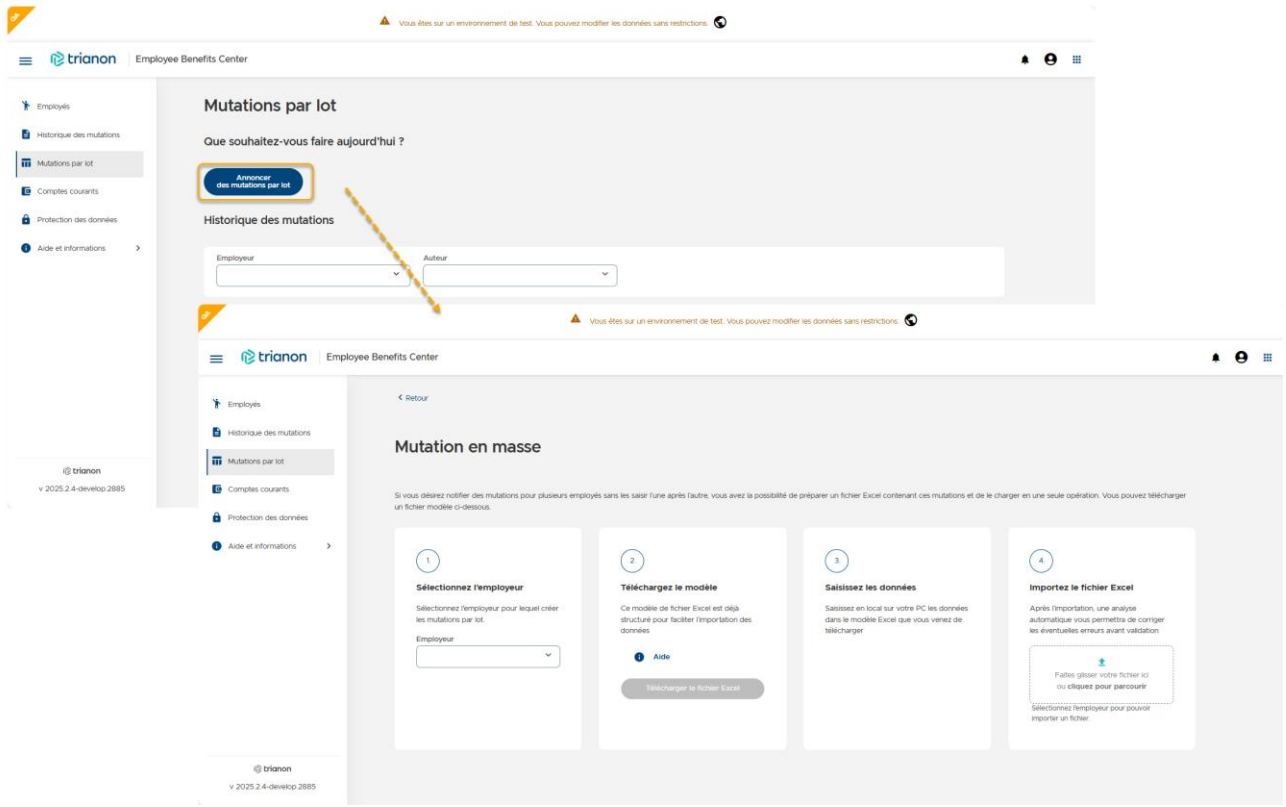
Un employé ne peut avoir qu'un salaire à une date donnée pour un employeur donné. Les chevauchements de période ou l'annonce de salaires multiples pour une même période ne sont pas autorisés. Si de tel cas existent, nous vous demandons de modifier la valeur précédemment annoncée et de sommer les salaires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



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)

© TRIANON SA