



Commission  
européenne

# Guide d'utilisateur

SYSPER POST ACTIVITY

Comment introduire une déclaration d'activité professionnelle / revenu  
de mon conjoint / partenaire reconnu(e) ?

PMO IT

Septembre 2023

---

## LA DECLARATION D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE / REVENU DE MON CONJOINT / PARTENAIRE RECONNU(E)

1. Comment accéder à mon dossier? _____	3
1.1. Cliquer sur: «MENU» et «Droits & Privilèges» _____	3
1.2. Cliquez sur: «Déclarations – scolarité, famille...» _____	4
1.3. Créer une déclaration « Activité professionnelle / revenu de mon conjoint / partenaire reconnu(e) » _____	5
2. Créer une déclaration annuelle des revenus _____	7
2.1. L'enregistrement des données essentielles (en 5 étapes) _____	7
2.2. Modifier « l'Activité Professionnelle du conjoint » _____	9
2.3. Spécifier « l'Allocations de foyer/résidence » : _____	10
2.4. Modifier « Pièces justificatives » _____	12
2.5. Vérification et envoi par l'onglet « Résumé » : _____	13
3. La déclaration pour un changement _____	14
4. Les étapes de votre déclaration – workflow _____	17
5. Qui contacter? _____	18

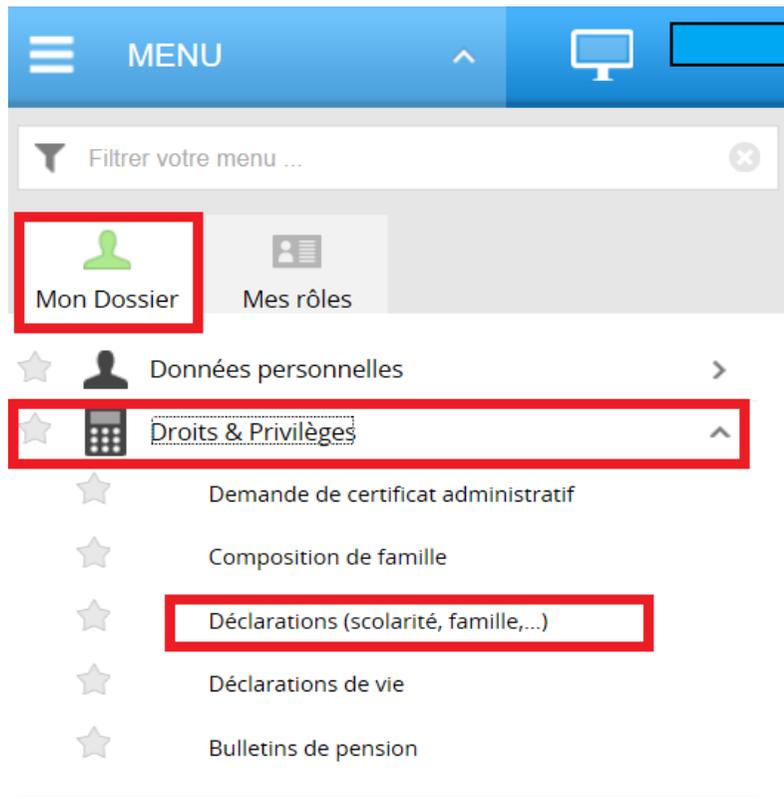
## 1. Comment accéder à mon dossier?

- Connectez-vous via le lien <https://myremote.ec.europa.eu/>. Et authentifiez-vous avec votre compte EU Login et un deuxième facteur de votre choix.
- Cliquez sur "Sysper Post-Activity" ;
- Ouvrez Menu → Mon dossier → Droits et privilèges → Déclarations.

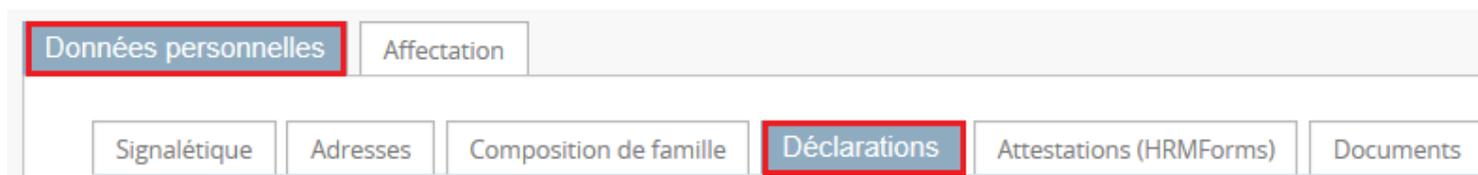
### 1.1. Cliquer sur: «MENU» et «Droits & Privilèges»



## 1.2. Cliquez sur: «Déclarations – scolarité, famille...»



### 1.3. Créer une déclaration « Activité professionnelle / revenu de mon conjoint / partenaire reconnu(e) »



The image shows a navigation menu with two rows of tabs. The top row contains 'Données personnelles' (highlighted with a red box) and 'Affectation'. The bottom row contains 'Signalétique', 'Adresses', 'Composition de famille', 'Déclarations' (highlighted with a red box), 'Attestations (HRMForms)', and 'Documents'.

Après avoir cliqué sur 'Déclarations', naviguez vers le bas dans l'écran qui s'est ouvert pour trouver la déclaration "Activité professionnelle / revenu de mon conjoint / partenaire reconnu(e)" et cliquez sur le signe [+].

#### Activité professionnelle / revenu de mon conjoint / partenaire reconnu(e) ?

Il y a 1 déclaration d'activité professionnelle:

Nouvelle déclaration d'activité professionnelle du conjoint/partenaire reconnu(e) +

**Note importante:**

- **Vous pouvez remplir les onglets dans n'importe quel ordre.** Toutefois, l'envoi de la déclaration n'est possible que si vous avez rempli toute votre déclaration, et téléchargé toutes les pièces justificatives obligatoires. **C'est pourquoi nous vous recommandons de suivre l'ordre des onglets tels que présentés par SYSPER.**

- Le bouton **Sauver** est présent dans tous les écrans où une saisie d'informations est exigée.

Après avoir cliqué sur [+], SYSPER affichera ce premier écran pour commencer la déclaration pour le conjoint / partenaire enregistré. Son nom apparaît en première ligne.

Déclaration d'activité professionnelle

Veuillez entrer l'information suivante concernant **< Nom du Conjoint/Partenaire >**

Cette déclaration:

- signale un changement
- est ma déclaration annuelle pour une année passée

\*

\*

\*

\*

**L'étape suivante** consiste à choisir le type de déclaration à réaliser.

Vous devrez choisir entre "signaler un changement" ou "effectuer une déclaration annuelle" dans la déclaration d'activité professionnelle de votre conjoint.

**Ensuite**, vous pourrez remplir les champs à continuation. Les champs précédés d'une étoile sont obligatoires pour pouvoir poursuivre la déclaration.

**Sauver** **Annuler**

## 2. Créer une déclaration annuelle des revenus

### 2.1. L'enregistrement des données essentielles (en 5 étapes):

1. Vous devrez sélectionner, cette déclaration "**est ma déclaration annuelle pour une année passée**" et vous introduirez la date de d'émission de l'attestation fiscale ainsi que l'année d'imposition des revenus de votre conjoint/partenaire.

Déclaration d'activité professionnelle

**Veillez entrer l'information suivante concernant Ignacio GARAYALDE GALIANO:**

Cette déclaration:

signale un changement  
 est ma déclaration annuelle pour une année passée

Date document fiscal: 12/02/2019 (dd/mm/yyyy)

Année du revenu: 2018 (AAAA)

**Détails d'activité professionnelle pour 2018**

Date de début	Date de fin	Origine du revenu	Activité principale	Institution européenne	Pays du revenu	Pays de l'avis d'impôt
01/12/2012		Europe (institution, agence, autre organe)	Agent statutaire en activité	Commission européenne	Belgique	

Confirmez-vous que la situation professionnelle de votre conjoint détaillée ci dessus est bien exacte ? Si tel n'est pas le cas, merci de corriger sa situation au moyen d'une déclaration de changement avant de faire votre déclaration annuelle.

Pays de travail multiples:

Niveau de revenu:

Je demande l'octroi de:  Allocation de foyer  Assurance maladie

Seuil annuel pour l'assurance maladie(RCAM): 39663 EURO

3. Ensuite, vous devrez indiquer si votre conjoint/partenaire a travaillé dans plusieurs pays et si ce n'est pas le cas vous laisserez la case "Pays de travail multiple" vide.

4. Pour terminer l'encodage, vous devrez préciser le niveau de revenu. Si vous ne pouvez le déterminer, sélectionnez dans le menu déroulant "je ne peux pas l'estimer, je demande l'assistance...". Auquel cas, vous devrez indiquer quelles allocations vous revendiquez (allocation de foyer et/ou assurance maladie).

2. SYSPER vous affichera les données en sa possession concernant cette année d'activité professionnelle et vous demandera une confirmation concernant l'exactitude de ces données. Pour valider vous devrez sur la case "confirmez-vous..."

5. Pour clôturer ce formulaire, vous devrez cliquer sur le bouton "**sauver**".

SYSPER vous demandera une dernière confirmation afin de créer votre dossier.

**SUCCÈS**

**ATTENTION:** Après avoir sauvé les informations de ce premier écran, il ne sera plus possible de les modifier. Si une telle modification était nécessaire, vous devriez supprimer la déclaration (si elle est en état projet) et en réintroduire une nouvelle.

**Souhaitez-vous continuer?**

OUI NON

**Attention:** La page suivante peut mettre un peu de temps à se charger soyez patient et ne cliquez pas plusieurs fois sur le bouton.

**Note importante**

Après avoir sauvé les informations de ce premier écran, **vous ne pourrez plus les modifier**. Si vous avez besoin de le faire, vous devrez **supprimer** la déclaration (tant qu'elle est en état **Projet**) et en recréer une nouvelle.

SYSPER vous proposera ensuite de compléter et/ou modifier les données de votre dossier.

## 2.2. Modifier « L'Activité Professionnelle du conjoint » :

Resume | Activité Professionnelle du conjoint | Allocations de foyer/residence | Pieces justificatives | Workflow

Modifier

### Activité Professionnelle du conjoint ou partenaire

Conjoint/Partenaire:

Evénement Générateur: Déclaration annuelle

Date d'Evénement: 01/01/2018

i Date document fiscal: 13/02/2019

Année du revenu: 2018

Détails d'activité professionnelle pour 2018

Date de début	Date de fin	Origine du revenu	Activité principale	Institution européenne	Position administrative	Pays du revenu	Pays de l'avis d'impôt
16/05/2016		Europe (institution, agence, autre organe)	Agent statutaire en activité	Commission européenne	En activité		Belgique

Si la situation professionnelle de votre conjoint détaillée ci dessus n'est pas exacte, veuillez la corriger au moyen d'une déclaration de changement avant de soumettre cette déclaration annuelle

i Pays de travail multiples: Non

i Niveau de revenu: Je ne peux pas estimer, j'ai besoin d'assistance

Rights requested: Allocation de foyer

Seuil annuel pour l'assurance maladie(RCAM): **39663 EURO**

Commentaires:

En cliquant sur le bouton « **Modifier** », vous pourrez modifier ou ajouter les données nécessaires pour compléter votre déclaration.

Sous l'onglet « **Activité Professionnelle du conjoint** », vous pourrez modifier tous les champs présents et ajouter un commentaire si vous le jugez utile.

### 2.3. Spécifier « l'Allocations de foyer/résidence » :

A ce niveau, vous pourrez préciser si votre conjoint/partenaire perçoit ou pas une allocation par ailleurs.

Pour ajouter une allocation perçue, cliquer que le **[+]** et suivez ajouter les éléments demandés sur l'écran suivant.

Si aucune allocation n'est perçue par ailleurs, vous devez tiquer la case « Je certifie que mon partenaire/conjoint ne perçoit pas d'allocation de foyer ».

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Résumé', 'Activité Professionnelle du conjoint', 'Allocations de foyer/résidence' (which is highlighted), 'Pièces justificatives', and 'Workflow'. Below the navigation bar, the main content area has a light green background and is titled 'Allocations de foyer/résidence'. It contains a checkbox with the text 'Je certifie que mon partenaire/conjoint ne perçoit pas d'allocation de foyer'. Below this checkbox, there is a red text message: 'Il n'y a aucune allocation de foyer.' In the bottom right corner of this section, there is a button with the text 'Ajouter une allocation de foyer' and a plus sign icon, which is highlighted with a red rectangular border.

Après avoir cliqué sur le **[+]** SYSPER affichera l'écran suivant pour ajouter les données relatives à l'allocation que vous percevez.

Allocations de foyer/résidence

### Ajouter une allocation de foyer

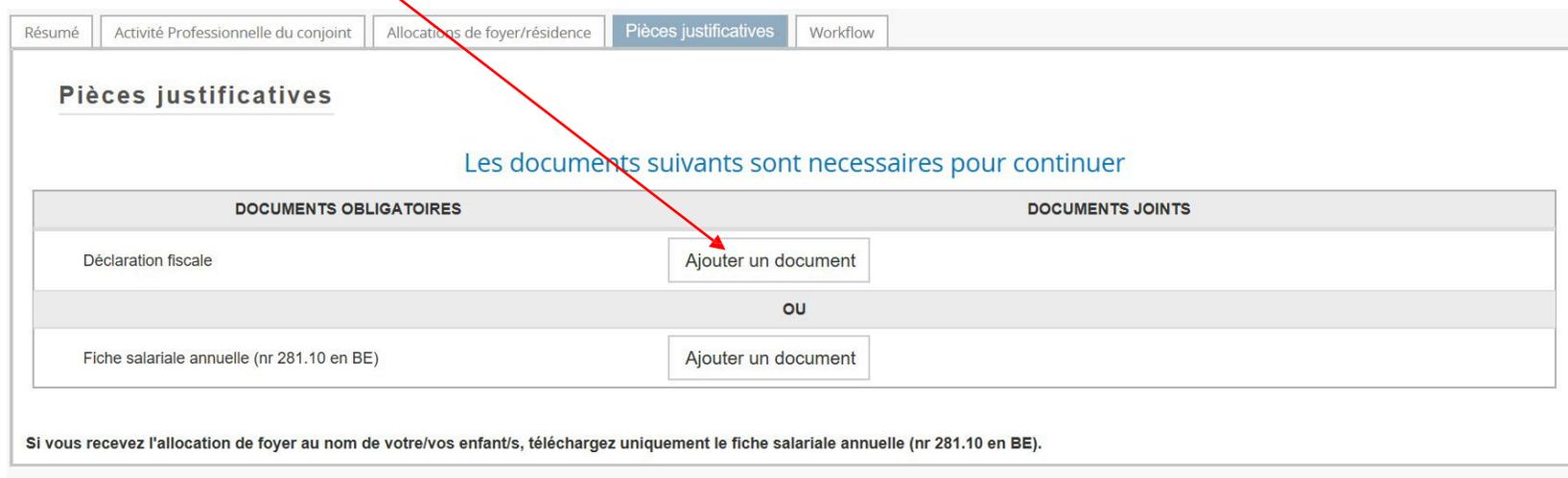
Type d'allocation: *	Allocation de foyer (FO)
Date de début: *	<input type="text"/> 
Date de fin: *	<input type="text"/> 
Montant: *	<input type="text"/>
Devise: *	EUR - EURO 
Fréquence de paiement:	Mensuel 
Nom de l'organisme payeur:	<input type="text"/>
Pays de l'organisme payeur:	<input type="text"/> 
Commentaire :	<input type="text"/>

**Sauver** **Annuler**

Veillez encoder les données requises et principalement la **période**, le **montant** et la **devise (champs obligatoires)** et cliquer sur le bouton « **Sauver** » pour enregistrer votre déclaration.

## 2.4. Modifier « Pièces justificatives » :

A partir de cet écran, vous pourrez charger dans votre dossier toutes les pièces justificatives qui vous sont demandées (à l'aide du bouton « **Ajouter un document** »).



DOCUMENTS OBLIGATOIRES	DOCUMENTS JOINTS
Déclaration fiscale	Ajouter un document
OU	
Fiche salariale annuelle (nr 281.10 en BE)	Ajouter un document

Si vous recevez l'allocation de foyer au nom de votre/vos enfant/s, téléchargez uniquement le fiche salariale annuelle (nr 281.10 en BE).

## 2.5. Vérification et envoi par l'onglet « Résumé » :

A partir de cet écran de résumé, vous pourrez avoir une vue d'ensemble de votre dossier pour faire une dernière vérification. Une fois votre dossier en ordre vous devrez cliquer sur le bouton « **Signer et envoyer** » pour expédier votre dossier à PMO.

Résumé | Activité Professionnelle du conjoint | Allocations de foyer/résidence | Pièces justificatives | Workflow

**Veillez remplir les différents onglets un par un puis attacher les pièces justificatives éventuellement demandées. N'oubliez pas de signer votre déclaration après l'avoir vérifiée !**

Vérifier avant envoi | **Signer et envoyer** | Supprimer

### Activité Professionnelle du conjoint ou partenaire

Conjoint/Partenaire: .

Evènement Générateur: **Déclaration annuelle**

Date d'Evènement: **01/01/2018**

**i** Date document fiscal: **13/02/2019**

Année du revenu: **2018**

**Détails d'activité professionnelle pour 2018**

Date de début	Date de fin	Origine du revenu	Activité principale	Institution européenne	Position administrative	Pays du revenu	Pays de l'avis d'impôt
16/05/2016		Europe (institution, agence, autre	Agent statutaire en	Commission	En activité	Belgique	



- Dans «**Origine du revenu**», vous définissez si votre conjoint a un revenu ou non, et s'il en a un de quelle source. Vous aurez 4 choix: (1) Institution européenne ou autre organisme communautaire; (2) Organisation internationale; (3) Privé / public; (4) Sans revenu
- Si vous choisissez «Institution européenne» ou «Organisation internationale», un troisième champ apparaîtra vous permettant de choisir dans quelle institution / organisme communautaire ou dans quelle organisation internationale votre conjoint travaille.
- Dans «**Activité principale**», vous définissez plus précisément la situation professionnelle. Un certain nombre de choix sont disponibles selon le choix que vous avez fait pour l'«Origine du revenu».
- «**Pays de travail multiples**» fait référence à une situation dans laquelle votre conjoint reçoit des revenus de plusieurs pays. Si vous cochez cette case, SYSPER n'affichera pas les deux plafonds (1 pour l'allocation de foyer (AFO) et un pour la couverture RCAM). En outre, sur la base de tous les documents téléchargés, le PMO évaluera le revenu global pour la période concernée.
- «**Niveau de revenu**»: il peut être «Au-dessus des deux plafonds (RCAM et AFO), en dessous du plafond RCAM (signifie également en dessous du plafond AFO), Au-dessus du RCAM mais en dessous du plafond AFO. Si vous ne savez pas, vous pouvez choisir «Je ne peux pas évaluer. Besoin d'assistance» et, sur la base des documents contenus dans la déclaration, le PMO évaluera le niveau.

1) Choisissez l'événement qui conduit à la raison de déclarer un changement dans la situation professionnelle du conjoint:

<b>Mariage / Partenariat assimilé</b>
Partenariat non-assimilé
Dernier enfant à charge
Conjoint/partenaire commence à travailler
Changement de la situation professionnelle
Départ en pension
Perte d'emploi / démission

L'événement appelé «**Changement de situation professionnelle**» signifie, par exemple, que votre conjoint travaillait mais commence maintenant à étudier; ou un changement d'employeur; ou son statut passe d'employé à travailleur indépendant, ...

2) Remplissez tous les autres champs selon les explications.

Exemple de déclaration de changement lorsque le conjoint devient travailleur indépendant (était employé):

**Déclaration d'activité professionnelle**

**Veillez entrer l'information suivante concernant**

Cette déclaration:  signale un changement  
 est ma déclaration annuelle pour une année passée

Nature du changement:

Quand le changement a eu lieu?  (dd/mm/yyyy)

Origine du revenu:

Activité principale:

Pays de travail multiples:

Pays du revenu:

Pays de l'avis d'impôt:

Niveau de revenu:

Seuil annuel pour l'assurance maladie (RCAM): **40456 EURO**

**Sauver** **Annuler**

3) Cliquer sur « **Sauver** »

4) Ensuite vous pouvez vous référer au point 2.1.2. pour ajouter ou modifier des données ou des pièces utiles à votre dossier.

#### 4. Les étapes de votre déclaration – workflow

<b>Projet</b>	Tant que vous travaillez sur votre déclaration, elle reste en mode 'Projet' vous permettant de modifier des données (hormis les données générales)
<b>Soumis</b>	Après avoir <b>&lt;signer et envoyer&gt;</b> , votre déclaration passera en état "Soumis". Si vous désirez la modifier, vous pourrez la <b>&lt;Retirer&gt;</b> . L'état redeviendra alors " <b>Projet</b> ", et vous pourrez modifier votre déclaration (hormis les données générales " Déclaration de scolarité ") avant de la <b>&lt;Signer et renvoyer &gt;</b> à nouveau.
<b>En cours de traitement</b>	Votre déclaration a été envoyée au PMO. A ce stade, seul le gestionnaire (voir section 10 " Qui contacter? ") pourra vous renvoyer la déclaration, afin que vous puissiez corriger telle ou telle information.
<b>Traité</b>	le service gestionnaire a pris en charge la déclaration. Il peut encore vous la renvoyer si un problème a été constaté.

## 5. Qui contacter?

- Pour toutes vos **questions**, merci de les adresser via Staff Matters :
  - o *Si vous êtes encore en service* : [Staff Matters](#) ;
  - o *Après votre service*, vous pouvez accéder à tous les services CE via **Staff Matters** via [MyRemote](#).
  
- Pour les problèmes liés à **l'informatique** tels que les problèmes d'accessibilité, EU Login, ou tout problème dans l'une des applications informatiques, veuillez utiliser :
  - *Si vous êtes encore en service* : [Staff Matters](#) ou les [formulaire PMO dans My IT Support](#) ;
  - *Après votre retraite/fin de contract*, vous pouvez utiliser :
    - o **Staff Matters** via [MyRemote](#) si vous avez un compte EU Login ;
    - o Email : [PMO-IT-APPLICATIONS@ec.europa.eu](mailto:PMO-IT-APPLICATIONS@ec.europa.eu);
    - o Tél : +32 229.76.888 (9:30 – 12:30; Eté 10:00 – 12:00).

Annexe 1 – Options possibles.

