

# GUIDE D'UTILISATEUR

SYSPER POST ACTIVITY

**COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION  
D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?**

PMO IT

Septembre 2023

# COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

## Contents

1.	Comment accéder à mon dossier? .....	3
2.	Créer une déclaration «d'allocation perçue par ailleurs» généralités.....	6
3.	Créer une déclaration step by step.....	7
4.	Qui contacter? .....	13

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

### 1. Comment accéder à mon dossier?

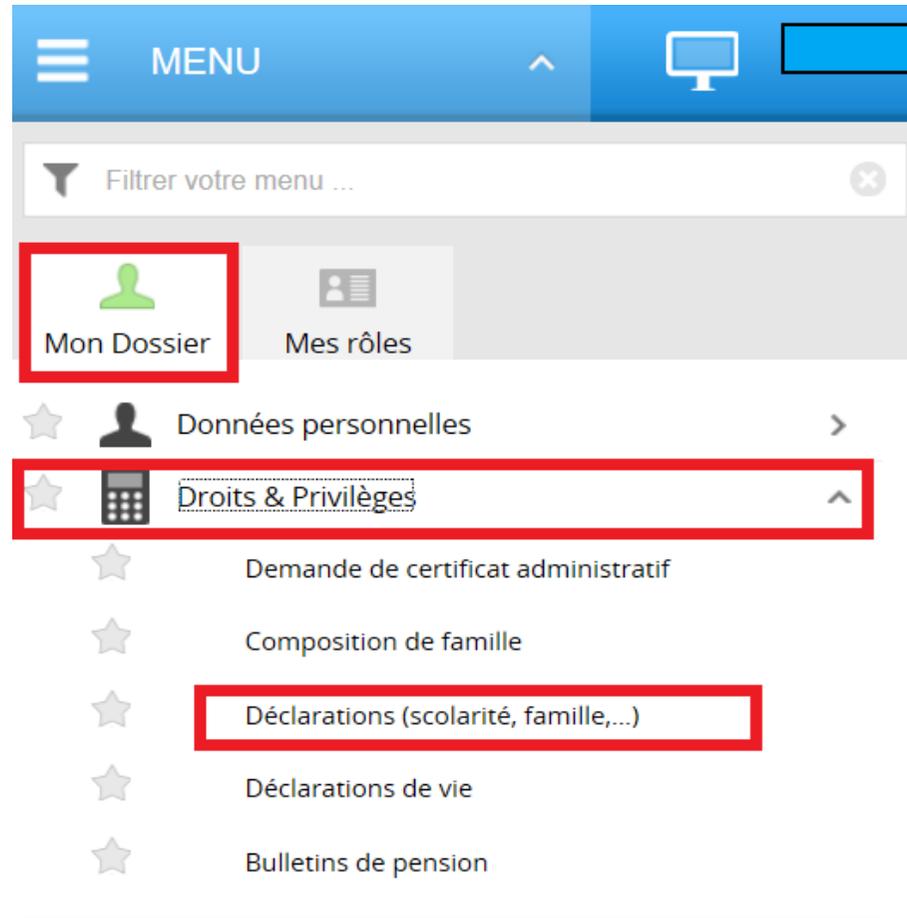
- Connectez-vous via le lien <https://myremote.ec.europa.eu/>. Et authentifiez-vous avec votre compte EU Login et un deuxième facteur de votre choix.
- Cliquez sur "Sysper Post-Activity" ;
- Ouvrez Menu → Mon dossier → Droits et privilèges → Déclarations.

#### 1.1 Cliquez sur: «MENU» et «Droits & Privilèges»



## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

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



## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

### 1.1.2 «Allocations perçues par ailleurs → Nouvelle déclaration (+)»

Après avoir cliqué sur 'Déclarations', naviguez dans l'écran qui s'est ouvert pour trouver la déclaration "Allocations perçues par ailleurs" et cliquez sur le signe " + "

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top. The 'Données personnelles' tab is selected and highlighted in red. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Signalétique', 'Langues', 'Adresses', 'Composition de famille', 'Déclarations' (highlighted in red), 'Attestations (HRMForms)', 'Documents', and 'Dossier Personnel'. The main content area is titled 'Famille' and contains several sections:

- Scolarité**: A search bar with 'Période du' set to '01/01/2017' and 'au' set to '31/12/2020', followed by a 'Chercher' button. Below it, the text reads 'Il n'y a pas de déclaration de scolarité.' To the right, there is a link 'Nouvelle déclaration de scolarité/Fin d'études +' with a plus sign icon.
- Enfant(s)**: The text reads 'Il n'y a pas de déclaration d'enfant.' To the right, there is a link 'Nouvelle déclaration d'enfant +' with a plus sign icon.
- Mariage/partenariat**: The text reads 'Il n'y a pas de déclaration de mariage/partenariat.' To the right, there is a note 'Vous êtes déjà dans une relation de mariage/partenariat reconnu'.
- Allocations perçues par ailleurs**: This section is highlighted in red. The text reads 'Il n'y a pas de déclaration d'allocation perçue par ailleurs'. To the right, there is a link 'Nouvelle déclaration +' with a plus sign icon, also highlighted in red.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

### *2. Créer une déclaration «d'allocation perçue par ailleurs» généralités.*

Toutes les déclarations suivent le même circuit:

1. **Vous créez et sauvez la déclaration**
2. **Vous remplissez tous les onglets avec les informations demandées**
3. **Vous téléchargez les documents demandés**
4. **Vous signez et validez la déclaration**

#### **Notez que:**

- 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  est présent dans tous les écrans où une saisie d'informations est exigée.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

### 3. Créer une déclaration step by step.

ALLOCATIONS PERÇUES PAR AILLEURS  
(ALLOCATIONS FAMILIALES NATIONALES, DE FOYER)

Nom: \_\_\_\_\_ | Perid: \_\_\_\_\_ | NUP: \_\_\_\_\_

Création      Bénéficiaire      Détails      Résumé

**Information**

Article 67 § 2 et article 68 alinéa 2 du Statut du Personnel  
Dispositions Générales d'Exécution relatives à l'application des articles 67 et 68 du statut des fonctionnaires  
et des articles 1er, 2 et 3 de son annexe VII  
Staff Matters sur My IntraComm

Merci de faire une sélection  
Cliquer sur le bouton enregistrer et continuer pour sauvegarder votre sélection et aller à l'étape suivante

Nouvelle allocation pas encore déclarée      Mise à jour d'une allocation déjà déclarée      Fin d'une allocation déclarée précédemment      Pas d'allocations perçues (Ni moi, ni l'autre parent ne perçoit une allocation d'enfant d'une autre source)

Choisissez d'abord le type d'allocation : nouvelle, mettre à jour une précédente, mettre fin ou simplement avertir les services RH que vous n'avez pas perçu d'indemnité.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

deciaree      deciaree      precedemment      l'autre parent ne perçoit une allocation d'enfant d'une autre source)

Les astérisques (\*) indiquent les champs requis pour remplir cette déclaration.

**Date de nouvelles allocations \***

01/09/2023  jj/mm/aaaa ?

(S'il n'est pas possible d'appliquer la même date d'effet à tous les bénéficiaires dans cette déclaration, veuillez introduire des déclarations séparées, une pour chaque date)

---

C'est la première fois que vous communiquez l'information sur une allocation de perçu par ailleurs pour cet/ces enfant(s) versée par un organisme externe (caisses nationales, organismes internationaux tels que les Nations-Unies, les ONG, Eurocontrol, BEI, BCI, etc.)

Vous pouvez vérifier dans SYSPER si une allocation de ce type est déjà déduite (uniquement allocation enfant à charge):

MENU > Mon dossier > Droits & Privilèges > Mes droits individuels (Annexe VII)

Durant l'encodage de votre déclaration, vous serez invité(e) à fournir l'attestation de l'organisme payeur.

A noter :

Les allocations scolaires provenant d'une autre source doivent être déclarées via la déclaration scolaire.

[Enregistrer et continuer >](#)

Deuxièmement, entrez la date à laquelle la nouvelle allocation, la mise à jour ou la fin de l'allocation prend effet. Cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?



Création Bénéficiaire Détails Résumé

**Liens utiles**

- » Article 67 § 2 et article 68 alinéa 2 du statut
- » Staff Matter sur Myintracomm
- » Pour le personnel actif du Comité des Régions
- » Pour le personnel actif du Comité Economique et Social Européen

Bénéficiaire \*

Les astérisques (\*) indiquent les champs requis pour remplir cette déclaration.



Epoux(se) / Ex-époux(se) / Autre

Sélectionné

Troisièmement, choisissez le bénéficiaire de l'allocation.



Effacer Fermer Sauver Enregistrer et continuer >

Notez que vous disposez de plusieurs options à ces étapes. Pour l'instant, cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

Il vous est maintenant demandé de saisir les détails.

The screenshot shows a web application interface with a progress bar at the top. The progress bar has four steps: 'Création' (Creation), 'Bénéficiaire' (Beneficiary), 'Détails' (Details), and 'Résumé' (Summary). The 'Détails' step is currently active and highlighted in red. Below the progress bar, there is a yellow banner with the title 'Liens utiles' (Useful links) and three links: 'Article 67 § 2 et article 68 alinéa 2 du statut', 'Staff Matter sur Myintracomm', and 'Pour le personnel actif du Comité des Régions' and 'Pour le personnel actif du Comité Economique et Social Européen'. Below the banner, there is a section titled 'Détails' with a sub-header 'Date de nouvelles allocations' and a date input field containing '01/09/2023'. Below this, there is a form for entering details for 'Dunja DE WILDE'. The form has five fields: 'Montant \*' (Amount), 'Devise \*' (Currency), 'Fréquence de paiement \*' (Payment frequency), 'Pays \*' (Country), and 'Nom de l'organisme payeur' (Name of the paying organization). The 'Devise' field is currently set to 'EUR - EURO'.

Création

Bénéficiaire

Détails

Résumé

**Liens utiles**

- » Article 67 § 2 et article 68 alinéa 2 du statut
- » Staff Matter sur Myintracomm
- » Pour le personnel actif du Comité des Régions
- » Pour le personnel actif du Comité Economique et Social Européen

Détails

Les astérisques (\*) indiquent les champs requis pour remplir cette déclaration.

Date de nouvelles allocations

01/09/2023

Dunja DE WILDE

Montant \*

Devise \*

Fréquence de paiement \*

Pays \*

Nom de l'organisme payeur

Encodez au moins tous les champs obligatoires : Montant de l'allocation que vous percevez, Devise, Fréquence et Pays.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

### Pièces Justificatives \*

Merci d'attacher à votre déclaration des documents lisibles et clairs.

Le PMO ou votre service local de Droits Individuels (pour le personnel actif du CESE, du CdR, de CURIA ou des Agences dont le PMO ne gère pas les droits) se réserve le droit de vous demander des justificatifs supplémentaires ou les originaux des documents numérisés. Veuillez vous assurer de conserver les originaux pour une durée de cinq ans.

### Information

Vous pouvez joindre plusieurs documents si nécessaire.

Avant de transmettre vos documents en ligne, nous vous demandons de bien vouloir vérifier la qualité de leur numérisation.

DOCUMENTS	PIÈCES JOINTES (Fichiers autorisés: .pdf, .tif, .tiff, .gif, .png, .jpg, .jpeg, .msg, .doc, .docx)	
Document officiel de l'organisme payeur	<input type="button" value="Télécharger un fichier"/>	

### Commentaire

Effacer 

Fermer

Sauver 

Enregistrer et continuer >

Et ajoutez les documents officiels. Vous pouvez également introduire quelques commentaires pour permettre aux services validateurs de juger plus facilement votre déclaration. Cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

C'est tout. La dernière étape vous montre un aperçu pour une vérification finale.

The screenshot shows the 'Résumé' (Summary) step of a four-step workflow. The steps are: Création (Creation), Bénéficiaire (Beneficiary), Détails (Details), and Résumé (Summary). The 'Résumé' step is highlighted with a blue line and a document icon. Below the workflow bar is an orange box titled 'Liens utiles' (Useful links) containing three links: 'Article 67 § 2 et article 68 alinéa 2 du statut', 'Staff Matter sur Myintracomm', and 'Pour le personnel actif du Comité des Régions' and 'Pour le personnel actif du Comité Economique et Social Européen'. The main content area is titled 'Résumé de votre déclaration' (Summary of your declaration) and contains the text: 'Vous avez terminé toutes les étapes : vous pouvez à présent signer et soumettre votre déclaration. Faites défiler vers le bas si vous devez éditer/modifier votre déclaration.' Below this is a section for 'Bénéficiaire' (Beneficiary) with an 'Editer' (Edit) button. A green box shows a dropdown menu with the text 'Eoux(se) / Ex-éoux(se) / Autre - Sélectionné:' and a selected option that is partially obscured by a white box. On the right side, there is a vertical label 'Etapes du workflow' (Workflow steps) with a double arrow icon.

Cliquez sur « Signer et envoyer » si les données sont correctes. Dans le cas contraire, vous pouvez accéder à la rubrique concernée en cliquant sur l'étape qui contient des informations erronées (Création, Bénéficiaire, Détails). De là, vous pouvez également annuler/supprimer l'intégralité de votre déclaration.

This screenshot shows the workflow bar with four steps: 'Création', 'Bénéficiaire', 'Détails', and 'Résumé'. The 'Résumé' step is highlighted with a blue line and a document icon, while the other steps are in green with a pencil icon. The labels 'Création', 'Bénéficiaire', 'Détails', and 'Résumé' are positioned below their respective icons.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ALLOCATION PERÇUE PAR AILLEURS?

### 4. Qui contacter?

- Pour toutes vos **questions**, merci de les adresser via Staff Matters :
  - *Si vous êtes encore en service* : [Staff Matters](#) ;
  - *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 :
    - **Staff Matters** via [MyRemote](#) si vous avez un compte EU Login ;
    - Email : [PMO-IT-APPLICATIONS@ec.europa.eu](mailto:PMO-IT-APPLICATIONS@ec.europa.eu);
    - Tél : +32 229.76.888 (9:30 – 12:30; Eté 10:00 – 12:00).