

Guide d'utilisateur

SYSPER POST ACTIVITY

Comment déclarer un déménagement?

PMO IT
Septembre 2023

1.	COMMENT ACCÉDER À MON DOSSIER?	3
1.1	CLIQUEZ SUR: «MENU» ET «DROITS & PRIVILÈGES»	3
1.2	CLIQUEZ SUR: «DÉCLARATIONS – SCOLARITÉ, FAMILLE...»	4
1.3	CLIQUEZ SUR L'ONGLET: «DONNÉES PERSONNELLES » ET « DÉCLARATIONS»	5
2.	CRÉER UNE DÉCLARATION ÉTAPE PAR ÉTAPE	6
2.1	LA « DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE »	6
2.1.1	ETAPE 1/7 – LA CRÉATION DE LA DÉCLARATION	6
2.1.2	ETAPE 2/7 – TYPE D'ÉVÈNEMENT	7
2.1.3	ETAPE 3/7 – DETAILS DES ADRESSES.....	9
2.1.4	ETAPE 4/7 – QUI DÉMÉNAGE	12
2.1.5	ETAPE 5/7 – QUAND & COMBIEN.....	13
2.1.6	ETAPE 6/7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	15
2.1.7	ETAPE 7/7 - RÉSUMÉ.....	16
2.2	LA « DEMANDE D'AVANCE ET/OU DE REMBOURSEMENT »	18
2.2.1	ETAPE 1/4 - DÉCLARATION	18
2.2.2	ETAPE 2/4 – INFORMATION DE REMBOURSEMENT ET DEMANDE D'AVANCE.....	20
2.2.3	ETAPE 3/4 – PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	22
2.2.4	ETAPE 4/4 – RÉSUMÉ.....	23
3.	QUI CONTACTER?	25

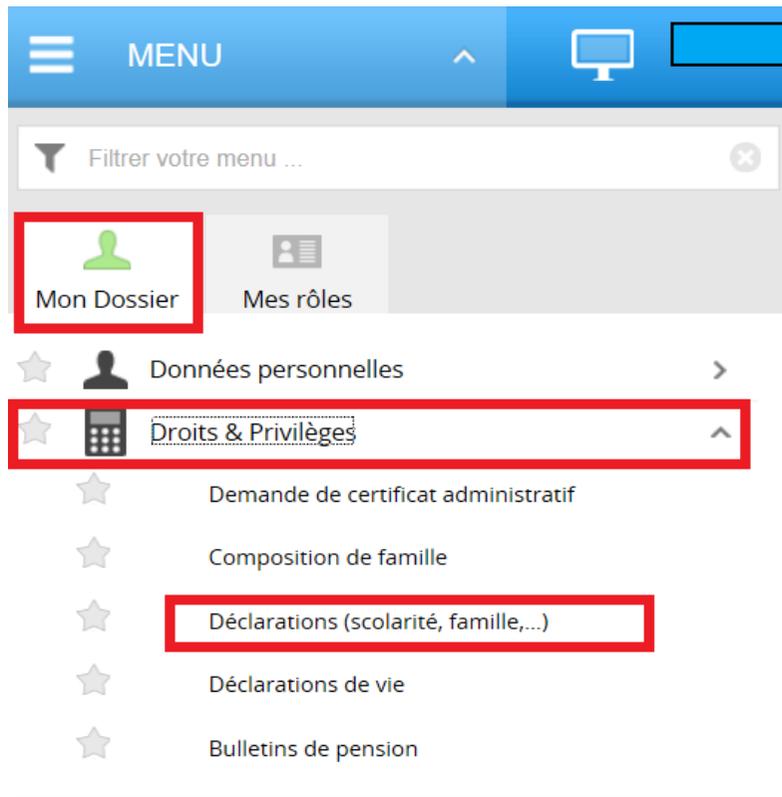
1. Comment accéder à mon dossier?

- 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 Cliquez sur l'onglet: «Données Personnelles » et « Déclarations»

Après avoir cliqué sur 'Déclarations', naviguez dans l'écran qui s'est ouvert pour trouver la déclaration "Mariage/partenariat" et cliquez sur le signe " + "

Lieu de travail : -
Centre de gestion PMO : COP-Commission/ECA/CM and agencies- Retired Staff

Personne id : [REDACTED]
NUP : [REDACTED]

Données personnelles | Coordonnées | Carrière | Affectation

Signalétique | Adresses | Droits | Composition de famille | Évènements personnels | **Déclarations** | Attestations (HRMForms) | Documents

Déménagements

[Nouvelle déclaration de déménagement](#) +

1. **Si vous souhaitez faire une nouvelle demande de remboursement de vos frais de déménagement**, vous devez cliquer sur « **Demande d'autorisation préalable** »
2. **Si vous avez déjà fait une demande d'autorisation préalable**, vous devez cliquer sur « **Demande d'avance et/ou de remboursement** » (voir page 12)

DÉCLARATION DÉMÉNAGEMENT

[Demande d'autorisation préalable](#)

[Demande d'avance et/ou de remboursement](#)

2. Créer une déclaration étape par étape

2.1 La « Demande d'autorisation préalable »

2.1.1 Etape 1/7 – La création de la déclaration

Lorsque vous aurez cliqué sur le (+) de la nouvelle déclaration de déménagement (vue en point 1.3), vous devrez cliqué sur « **Demande d'autorisation préalable** » et « **Nouvelle demande** » :

The screenshot displays the 'Déclaration Déménagement' interface. At the top, the title 'DÉCLARATION DÉMÉNAGEMENT' is shown in a dark grey bar. Below this, there are two main sections. The first section contains two buttons: 'Demande d'autorisation préalable' (highlighted with a red border) and 'Demande d'avance et/ou de remboursement'. The second section, also titled 'DÉCLARATION DÉMÉNAGEMENT', has a subtitle 'DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE' and contains two buttons: 'Nouvelle demande' (highlighted with a red border) and 'Remplacer demande existante'.

Attention: Au cas où, vous souhaiteriez modifier une “demande d’autorisation préalable” déjà introduite, vous devrez cliquer sur “Remplacer demande existante”.

2.1.2 Etape 2/7 – Type d'évènement

Pour les pensionnés le seul choix possible sera "Fin de Carrière" suivi d'un clic sur "Créer".

The screenshot shows a web interface for 'Déclaration Déménagement' (Move Declaration) under the heading 'DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE' (Request for Prior Authorization). The main section is titled 'Type de l'évènement' (Type of event). A dropdown menu is open, showing three options: 'Entrée en service' (Service entry), 'Fin de carrière' (End of career), and 'Mobilité' (Mobility). The 'Fin de carrière' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, a light blue informational message states: 'du déménagement doivent être définies comme Mobilité ou Entrée en service.' (the move must be defined as Mobility or Service entry). At the bottom left is an 'Annuler' (Cancel) button, and at the bottom right is a 'Créer' (Create) button, which is also highlighted with a red box.

Une fois l'évènement choisi, l'écran suivant apparaîtra avec la date présumée de votre fin de carrière (provenant de votre dossier de carrière).

Vous devrez ensuite lire et cocher les 3 déclarations affichées à l'écran afin de répondre aux prérequis et d'activer le bouton « Créer ».

COMMENT DECLARER UN DEMENAGEMENT ?

DÉCLARATION DÉMÉNAGEMENT
DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Type de l'évènement : **Fin de carrière** | Évènement : **Fin de carrière (01/08/2017)**

Si vous êtes muté(e) vers une autre institution, les déclarations du déménagement doivent être définies comme Mobilité ou Entrée en service.

Je déclare ne pas travailler ou être en cours de recrutement en tant qu'agent temporaire, agent contractuel ou fonctionnaire au sein de l'une des Institutions ou Agences européennes.

Je déclare que le mobilier personnel faisant l'objet du déménagement m'appartient en pleine propriété. Dans ce déménagement ne figure aucun objet appartenant à des personnes autres que moi-même et les membres de ma famille.

J'ai pris bonne note que, si le remboursement des frais est effectué dans une monnaie autre que celle utilisée pour payer la société de déménagement, les frais supplémentaires exposés en raison de la fluctuation des devises et des frais bancaires seront entièrement à ma charge.

Annuler | **Créer**

Cliquer sur '**Créer**'

2.1.3 Etape 3/7 – Détails des adresses

Selon les données disponibles dans votre dossier de carrière, SYSPER vous présentera un écran avec les adresses potentielles de départ et d'arrivée pour votre déménagement.

Les adresses pourront être modifiées en cliquant sur l'icône « crayon » suivant : . Pour chaque adresse, une liste déroulante vous sera proposée pour modifier l'adresse affichée par défaut.



The screenshot shows a web interface for a pre-authorization request for a move. On the left is a sidebar with navigation options: 'Détails de l'adresse', 'Qui fait le déplacement', 'Détails du déménagement', 'Pièces justificatives', and 'Résumé'. The main area is titled 'DÉMÉNAGEMENTS' and 'DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE'. Below this, it says 'Choisissez parmi vos adresses existantes'. The 'De:' field is set to 'BRUXELLES' with a 'crayon' icon to its right. Below it is a dropdown menu labeled 'D'abord choisissez un Pays' with 'Belgique' selected. A blue bar below the dropdown says 'Puis sélectionnez la ville de départ'. The 'A:' field is set to 'CARRY LE ROUET' with a 'crayon' icon to its right. A red arrow points to the dropdown menu. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer & Aller au Suivant >' buttons.

Pour modifier le point de départ du déménagement, vous devez d'abord choisir le pays à l'aide de la liste déroulante que vous visualiserez comme ceci :

COMMENT DECLARER UN DEMENAGEMENT ?

DÉMÉNAGEMENTS
DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Détails de l'adresse

Qui fait le déplacement

Choisis

- Allemagne
- Autriche
- Belgique**
- Bulgarie
- Chypre
- Croatie
- Danemark
- Espagne



Une fois le pays sélectionné, vous devrez déterminer la ville de départ, après avoir cliqué sur le bouton « Puis sélectionner la ville de départ ».

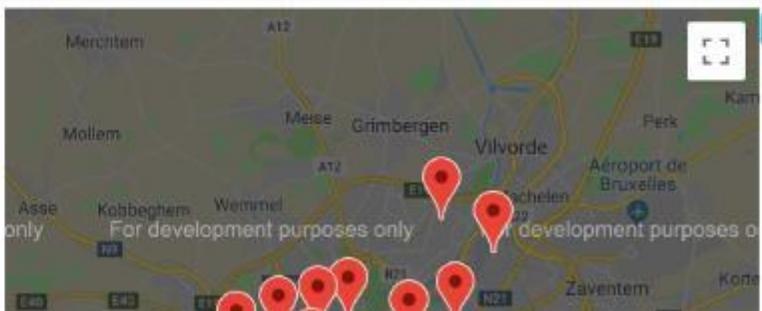
Un nouvel écran muni d'un plan apparaîtra, sur lequel vous devrez préciser la division administrative de la ville et le nom du lieu/localité/commune d'où partira le déménagement. Cliquer sur le lieu souhaité afin d'enregistrer votre sélection dans la déclaration.

Chercher un lieu

Division administrative:

Nom de lieu:

- ANDERLECHT
- AUDERGHEM
- BERCHEM SAINTE AGATHE
- BRUXELLES**
- ETTERBEEK
- EVERE
- FOREST
- GANSHOREN
- HAREN
- IXELLES
- JETTE



COMMENT DECLARER UN DEMENAGEMENT ?

Si nécessaire, effectuer les mêmes opérations pour l'adresse de destination du déménagement.

De: FOREST 

D'abord choisissez un Pays

Belgique 

Puis sélectionnez la ville de départ

A: CARRY LE ROUET 

D'abord choisissez un Pays

France 

Puis sélectionnez la ville d'arrivée

Enregistrer & Aller au Suivant >

Les modifications terminées, vous devrez enregistrer vos nouvelles adresses en cliquant sur le bouton **'Enregistrer & Aller au suivant'**.

2.1.4 Etape 4/7 – Qui déménage

SYSPER affichera toutes les personnes faisant partie de votre composition de famille.

Vous pourrez ensuite sélectionner (avec un tic dans la case correspondante) toutes les personnes faisant partie du voyage/déménagement.

Qui fait le déplacement

	Nom	Relation	Date de naissance
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean-Louis VERAN	-	18/08/1957
<input checked="" type="checkbox"/>	Alix VERAN	Conjoint	28/08/1959
<input type="checkbox"/>	Benoit VERAN	Enfant	24/04/1982
<input type="checkbox"/>	Stephanie VERAN	Enfant	31/05/1983
<input type="checkbox"/>	Laure VERAN	Enfant	25/03/1986
<input type="checkbox"/>	Manon VERAN	Enfant	04/07/1995

 Les membres de la famille suivants ne seront pas influer sur le volume maximale autorisée pour le déménagement, s'ils sont sélectionnés: *Benoit VERAN, Stephanie VERAN, Laure VERAN, Manon VERAN*

Annuler

Enregistrer & Aller au Suivant >

Cliquer sur '**Enregistrer & Aller au Suivant**'.

2.1.5 Etape 5/7 – Quand & Combien

Cet écran pour permettra de préciser la date du déménagement, combien de M3 sont prévus et une estimation de coût établi par un devis d'un déménageur de votre choix :

DÉMÉNAGEMENTS
DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Détails de l'adresse ✓

Qui fait le déplacement ✓

Détails du déménagement

Pièces justificatives

Résumé

Les données ont été correctement enregistrées.

Détails du déménagement

Le remboursement doit être divisé en deux tranches

Date de déménagement

Volume déménagement *
m³

Montant estimé *

Devise *
EUR - EURO

Annuler

Enregistrer & Aller au Suivant →

Cliquer sur '**Enregistrement & Aller au Suivant**'

COMMENT DECLARER UN DEMENAGEMENT ?

Si vous sélectionnez l'option "Le remboursement **diviser en deux tranches**", vous devrez encoder les deux dates de vos déménagements et justifier ce choix dans le champ « raison » :

Détails du déménagement

Le remboursement doit être divisé en deux tranches

Date de déménagement
 

Deuxième date de déménagement
 

Raison * 1000 LEFT

Volume déménagement *
m³

Montant estimé * Devise *
EUR - EURO 

Annuler Enregistrer & Aller au Suivant >

2.1.6 Etape 6/7 – Pièces justificatives

Il faudra obligatoirement ajouter une estimation de prix (devis) faite par un professionnel du déménagement et un inventaire des effets qui seront transportés.

The screenshot shows a web interface for a moving declaration. On the left is a sidebar with a progress indicator. The main area shows a confirmation message, a title 'Pièces justificatives', and a table of required documents. Two 'Ajouter un document' buttons are highlighted with a red box. At the bottom right, the 'Enregistrer & Aller au Suivant' button is also highlighted with a red box.

DÉMÉNAGEMENTS
DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Détails de l'adresse ✓
Qui fait le déplacement ✓
Détails du déménagement ✓
Pièces justificatives
Résumé

Les données ont été correctement enregistrées.

Pièces justificatives

Les documents suivants sont nécessaires pour continuer

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	DOCUMENTS JOINTS
Estimation d'une firme indépendante de déménagements	Ajouter un document
Inventaire des effets à déplacer	Ajouter un document

IMPORTANT: De par sa signature électronique, l'agent déclare sur l'honneur que les informations communiquées sont sincères et véritables et qu'il s'engage à conserver les pièces originales, pour un éventuel contrôle dans les 5 ans qui suivent le versement des allocations relatives à la présente déclaration.

Annuler Enregistrer & Aller au Suivant >

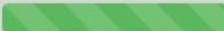
Cliquer sur 'Enregistrement & Aller au Suivant'

2.1.7 Etape 7/7 - Résumé

La dernière étape dans l'onglet "Résumé" vous permettra de visualiser toutes les données que vous aurez introduites et vous pourrez à ce niveau signer et soumettre votre déclaration.

DÉMÉNAGEMENTS

DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

- Détails de l'adresse  ✓
- Qui fait le déplacement  ✓
- Détails du déménagement  ✓
- Pièces justificatives  ✓
- Résumé**

RÉSUMÉ

Informations élémentaires

Événement **Fin de carrière**
Date de l'événement **01/08/2017**

- Je déclare ne pas travailler ou être en cours de recrutement en tant qu'agent temporaire, agent contractuel ou fonctionnaire au sein de l'une des Institutions ou Agences européennes.
- Je déclare que le mobilier personnel faisant l'objet du déménagement m'appartient en pleine propriété. Dans ce déménagement ne figure aucun objet appartenant à des personnes autres que moi-même et les membres de ma famille.
- J'ai pris bonne note que, si le remboursement des frais est effectué dans une monnaie autre que celle utilisée pour le déménagement, les frais supplémentaires exposés en raison de la

[Signer et envoyer](#) [Supprimer](#) [Fermer](#)

COMMENT DECLARER UN DEMENAGEMENT ?

Après avoir signé et soumis votre déclaration, SYSPER affichera un écran vous demandant d'accepter sur l'honneur les termes de votre déclaration en cliquant sur « Confirmer » :



A confirmation dialog box with a grey header containing the word "CONFIRMATION" and a close button (X). The main content area is white and contains the following text: "Je déclare sur l'honneur que les renseignements donnés ci-dessus sont complets et exacts et je me ...". Below this text is a checkbox followed by the text "En cochant cette case, vous confirmez que vous avez lu et accepté les termes ci-dessus". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Confirmer" (highlighted with a red border) and "Annuler".

L'onglet "Workflow" permet de suivre la déclaration dans le circuit de validation et de voir son état.

Etapes du workflow [View all](#)

Votre déclaration est dans l'état **Validé (AIPN)**

Date/Heure	Action
07/05/2019	Valider le traitement
07/05/2019	Ouvrir pour traitement
07/05/2019	Signer et envoyer
07/05/2019	Créer une fichier de déménagements

Une fois votre déclaration approuvée par les services de PMO, vous recevrez une notification signée par l'AIPN en charge.

2.2 La « Demande d'avance et/ou de remboursement »

2.2.1 Etape 1/4 - Déclaration

Une demande de remboursement peut se faire de deux façons :

1) Dans l'onglet « déclarations », lorsque vous aurez une “demande d'autorisation préalable” validée par PMO (AIPN), **cliquer sur le lien « Créer une nouvelle demande de remboursement/d'avance »** sous la rubrique « contenu associé » en haut à droite de l'écran.

The screenshot shows a web interface for 'DÉMÉNAGEMENTS' with a sub-section 'DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE'. The main content is divided into two columns. The left column is titled 'RÉSUMÉ' and contains a section 'Informations élémentaires' with the following details: 'Événement Fin de carrière', 'Date de l'événement 31/08/2019', and a checked checkbox for 'Je déclare ne pas travailler ou être en cours de recrutement en tant que'. The right column is titled 'Contenu associé' and contains a link 'Créer une nouvelle demande de remboursement/d'avance' which is highlighted with a red box. Below this, there is a section 'Lettres AIPN' with a single entry: '634393 Approbation authorization removal End Of Activity (Archivé)'.

OU

2) Créer une nouvelle déclaration “Demande d'avance et/ou de remboursement » (voir page 5):

DÉCLARATION DÉMÉNAGEMENT

Demande d'autorisation préalable

Demande d'avance et/ou de remboursement

Tout comme la précédente déclaration (Demande d'autorisation préalable), vous devrez choisir l'événement « Fin de carrière »

DÉCLARATION DÉMÉNAGEMENT

DEMANDE D'AVANCE ET/OU DE REMBOURSEMENT

Type de l'événement

Fin de carrière

Annuler **Créer**

Cliquer sur '**Créer**'

2.2.2 Etape 2/4 – Information de remboursement et demande d'avance

Remboursement:

Un certain nombre de données (provenant de votre demande d'autorisation) seront pré-remplies par le système (ex. dates, volume à déménager, montant à rembourser, ...).

Si après votre déménagement, vous constatez que des informations doivent être changées, vous pourrez les modifier à ce niveau.

DÉMÉNAGEMENTS
DEMANDE D'AVANCE ET/OU DE REMBOURSEMENT

Informations de remboursement

Avance

Pièces justificatives

Pièces jointes

Résumé

Informations de remboursement

Le remboursement doit être divisé en deux tranches: Non

Date de déménagement ^g
21/06/2019

Volume déménagement ^g
m³ 40.00

Plafond du volume à déménager: 50

Montant de la facture ^g
9930.00

Devise ^g
EUR - EURO

Montant de la facture (EUR): 9 930,00

Montant autorisé à rembourser: 9 930,00 EUR

Montant du plafond: 14 015,00 EUR

Annuler

Enregistrer & Aller au Suivant ▶

Cliquer sur 'Enregistrer & Aller au Suivant'

Demande d'avance:

Si le coût de votre déménagement (approuvé par l'autorisation préalable) s'avère supérieur à deux fois votre rémunération, vous pourrez demander une avance de paiement (SYSPER bloquera l'onglet « Paiement d'avance » par la suite).

La demande d'avance se fera par la sélection de la case « Demande d'avance de paiement ».

DÉMÉNAGEMENTS
DEMANDE D'AVANCE ET/OU DE REMBOURSEMENT

Informations de remboursement

Avance

Pièces justificatives

Pièces jointes

Résumé

Le montant à rembourser justifie la demande d'un paiement anticipé.

Les données ont été correctement enregistrées.

Avance

Je demande un paiement anticipé

Annuler

Enregistrer & Aller au Suivant >

Cliquer sur '**Enregistrer & Aller au Suivant**'.

2.2.3 Etape 3/4 – Pièces justificatives

A cet endroit, vous devrez ajouter les documents obligatoires : facture, preuve de livraison, preuve de paiement, ...

DÉMÉNAGEMENTS
DEMANDE D'AVANCE ET/OU DE REMBOURSEMENT

Informations de remboursement  

Avance 

Pièces justificatives

Pièces jointes

Résumé

Le montant à rembourser ne justifie pas un paiement d'avance.
Un paiement anticipé peut être demandé que si le montant est de 2 fois le salaire de base.

Les données ont été correctement enregistrées.

Pièces justificatives

Les documents suivants sont nécessaires pour continuer

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	DOCUMENTS JOINTS
La facture	<input type="button" value="Ajouter un document"/> 
Bon de livraison	<input type="button" value="Ajouter un document"/> 
Preuve de paiement	<input type="button" value="Ajouter un document"/> 

DOCUMENTS OPTIONNELS	DOCUMENTS JOINTS
Autre pièce justificative	<input type="button" value="Ajouter un document"/> 

IMPORTANT: De par sa signature électronique, l'agent déclare sur l'honneur que les informations communiquées sont sincères et véritables et qu'il s'engage à conserver les pièces originales, pour un éventuel contrôle dans les 5 ans qui suivent le versement des allocations relatives à la présente déclaration.

Cliquer sur 'Enregistrer & Aller au Suivant'

2.2.4 Etape 4/4 – Résumé

L'écran "Résumé" affichera l'ensemble des données que vous aurez introduit.

DÉMÉNAGEMENTS
DEMANDE D'AVANCE ET/OU DE REMBOURSEMENT

Informations de remboursement ✓
Avance ✓
Pièces justificatives ✓

Résumé

RÉSUMÉ

Informations élémentaires

Événement **Fin de carrière**
Date de l'événement **31/10/2019**

Détails de l'adresse

De Lieu d'affectation: **BRUXELLES**
A Place: **LISBON** (Lieu d'origine d'origine: COIMBRA, Portugal)

Signer et envoyer Supprimer Fermer

COMMENT DECLARER UN DEMENAGEMENT ?

Si vous souhaitez modifier certaines informations, vous pourrez cliquer sur la rubrique de votre choix (colonne « menu » de gauche) pour accéder aux informations.

DÉMÉNAGEMENTS
DEMANDE D'AVANCE ET/OU DE REMBOURSEMENT

Informations de remboursement ✓

Avance ✓

Pièces justificatives ✓

Résumé

RÉSUMÉ

Informations élémentaires

Événement **Fin de carrière**

Date de l'événement **31/10/2019**

Détails de l'adresse

De Lieu d'affectation: RRI/LES

Signer et envoyer Supprimer Fermer

Lorsque votre déclaration sera finalisée : **Cliquer sur 'Signer et envoyer'** pour soumettre votre déclaration à PMO.

3. 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;
 - o Tél : +32 229.76.888 (9:30 – 12:30; Eté 10:00 – 12:00).