



Guide

|SYSPER|

Déclaration des allocations perçues par ailleurs

Version: [Draft] 2022

Menu

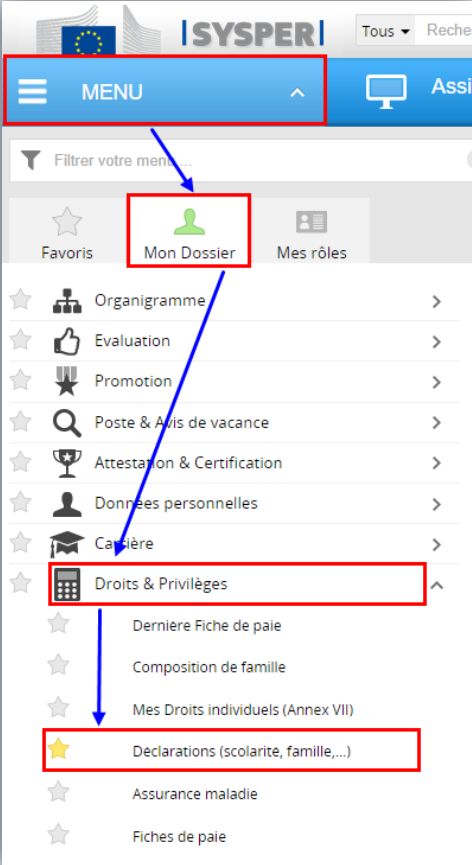
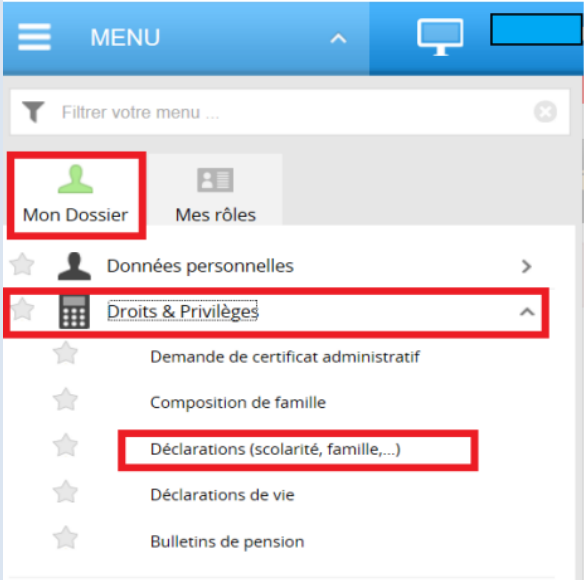
Où puis-je encoder ma déclaration... ?	1
Quel sous-type dois-je utiliser?	2
Nouvelle allocation pas encore déclarée / Mise à jour d'une allocation déjà déclarée	2
Étape 1: Date d'effet	2
Étape 2 : Bénéficiaire(s).....	3
Étape 3 : Détails.....	4
Pièces justificatives.....	4
Commentaire.....	4
Étape 4 : Résumé.....	5
Décision	5
Consultation de vos droits individuels	7
Fin d'une allocation précédemment déclarée	8
Pas d'allocations perçues	8
Etape : Détails.....	8
Boutons d'action.....	9
Liens Utiles	10
Contactez PMO.....	10



Où puis-je encoder ma déclaration... ?

Dans SYSPER.

MENU > Mon dossier > Droits & privilèges > Déclarations (scolarité, famille...)

Ecran pour le Personnel en activité	Ecran pour le Personnel post-activité
	

Dans la section « *Allocations perçues par ailleurs (allocations familiales nationales, de foyer)* ». Vous pourrez créer une nouvelle déclaration via le bouton :

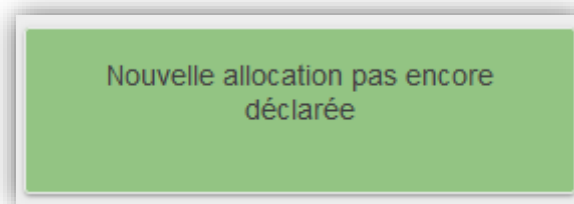


Quel sous-type dois-je utiliser?

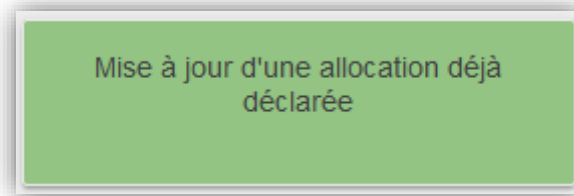
Vous trouverez 4 « sous-types » disponibles :



Nouvelle allocation pas encore déclarée / Mise à jour d'une allocation déjà déclarée



Vous sélectionnerez ce sous-type si aucune allocation n'est à ce stade encodée dans SYSPER pour votre/vos enfant(s) ou lié à l'allocation de foyer.




Dans SYSPER, une allocation est encodée et le montant perçu n'est plus à jour (l'information à mettre à jour peut concerner un autre élément comme la devise, le pays/la région).

Vous serez ensuite invité(e) à compléter d'autres informations reprises ci-dessous :



Étape 1: Date d'effet

La date d'effet correspond à la date effective où vous commencez à percevoir les nouvelles allocations perçues par ailleurs ou la date de changement pour une mise à jour des allocations en vigueur.

Pour la **Belgique**, si vous bénéficiez du supplément d'âge, la date d'effet à encoder, correspondra à:

Régions Bruxelles Capitale et Wallonne	Le 1 ^{er} du mois qui suit l'évènement <i>Par exemple, votre enfant change de tranche d'âge le 4/11. La date d'effet à encoder dans SYSPER sera le 1/12</i>
Région Flamande	Le 1 ^{er} du mois où l'évènement a lieu <i>Par exemple, votre enfant a 12 ans le 10/10. La date d'effet à encoder dans SYSPER sera le 1/10</i>



Pour l'indexation annuelle en Région flamande à laquelle vous avez droit en septembre, la date d'effet à encoder sera le 1^{er} octobre (puisque le montant vous sera versé sur ce mois-ci).



Étape 2 : Bénéficiaire(s)

Suivant votre situation, SYSPER pourra vous proposer **deux types de bénéficiaires** :

Enfant(s)

(Uniquement pour les allocations Enfant)

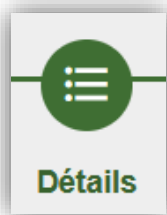
C'est la situation la plus courante. Même si les allocations sont perçues par votre conjoint/partenaire/autre parent/tierce (donc qui ouvre le droit aux allocations familiales nationales), le(s) bénéficiaire(s) à sélectionner correspond(ent) aux enfants.

Vous serez ensuite invité(e) à sélectionner le ou les enfants concernés dans votre demande.

Epoux(se) / Ex-époux(s...)


(Uniquement pour les allocations foyer)

Les allocations perçues par ailleurs au titre du conjoint correspondant, comme indiqué, **uniquement** à l'allocation de foyer.



Étape 3 : Détails

À ce stade, vous devrez compléter toutes les informations relatives aux montants, pays, fréquence du paiement, etc... Les champs indiqués avec un * sont obligatoires.

 Copier depuis l'enfant en tête

Si vous avez sélectionné plusieurs bénéficiaires, et après avoir complété les informations pour le premier enfant, l'option sera disponible et vous permettra de copier les données du premier enfant vers le second (seul le montant devra être complété par vos soins).



Pour les allocations nationales belges, le montant à compléter correspond seulement au montant de base + supplément d'âge.

Pour le personnel en post-activité : Si l'enfant est orphelin et bénéficie d'une allocation d'orphelin, celle-ci doit être déduite comme une allocation de même nature.

Pièces justificatives

Afin de poursuivre votre encodage et finaliser votre déclaration, vous devrez télécharger le ou les documents demandés.

Veillez remplir tous les champs obligatoires, y compris les pièces justificatives

Effacer 

Fermer

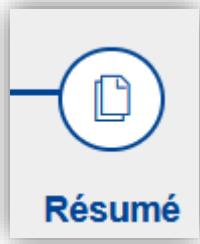
Sauver 

Enregistrer et continuer 

NOTER: Si vous modifiez la sélection, tous les changements et tous les documents déjà chargés seront supprimés!

Commentaire

En fonction de votre situation, la section commentaire sera optionnelle ou obligatoire et permettra à votre gestionnaire de dossier d'analyser et traiter votre déclaration.




Étape 4 : Résumé

L'étape finale de la déclaration donne un aperçu de ce que vous avez encodé dans les étapes précédentes.

Si vous souhaitez modifier certaines informations, vous serez redirigé(e) vers l'étape concernée. N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications avant de procéder.

Dès que vous êtes prêt(e), vous pouvez cliquer sur « **Signer et envoyer** ». Cette étape est essentielle afin de transmettre votre déclaration au PMO pour traitement.

Succès. 

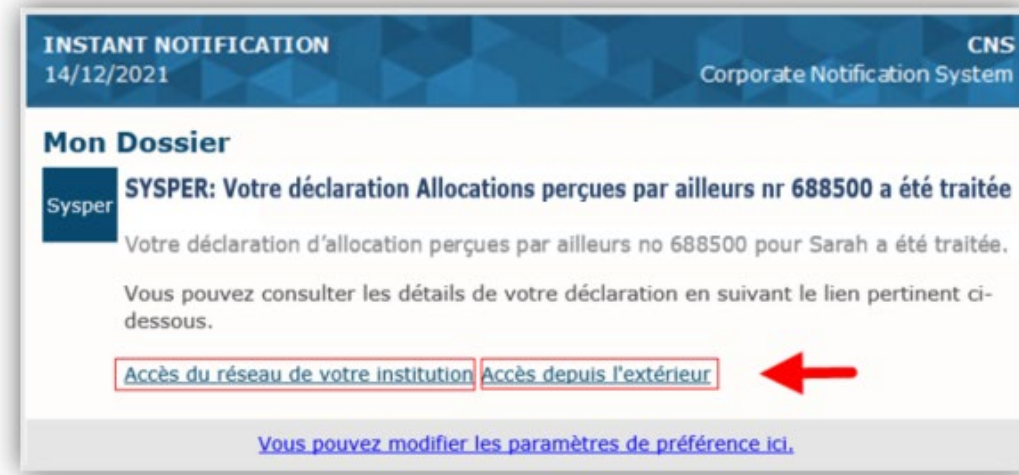
Vous avez complété toutes les étapes : votre déclaration a été envoyée avec succès et est à présent en attente de traitement.

Décision

Une fois que l'AIPN/AHCC¹ aura validé la décision finale de la déclaration, vous recevrez une notification automatique **par courrier électronique**.

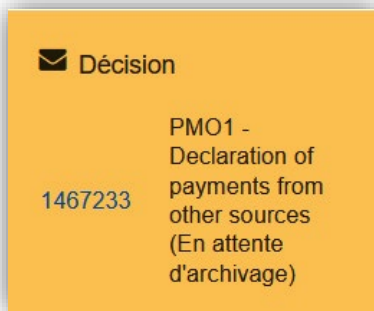
Vous pouvez consulter la décision de trois manières différentes:

- i. En cliquant sur un des liens de la notification :

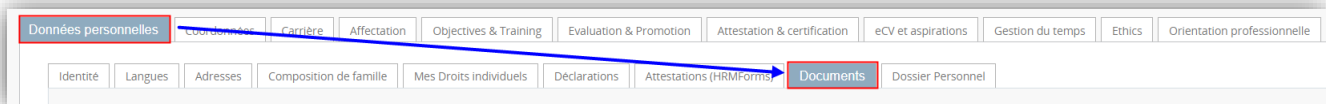


¹ Autorité Investie du Pouvoir de Nomination/Autorité habilitée à conclure les contrats

ii. Dans la déclaration:



iii. Dans SYSPER: **Mon Dossier > Données personnelles > Documents**




Si votre déclaration a été **REJETÉE**, il se peut qu'il y ait des documents manquants ou incompréhensibles. La notification contiendra alors le motif du rejet.



Vous pouvez également voir la raison du rejet dans la section **Étapes du workflow > Voir tout.**

×

Étapes du workflow  [Voir tout](#)

i Votre déclaration est dans l'état **Rejeté**

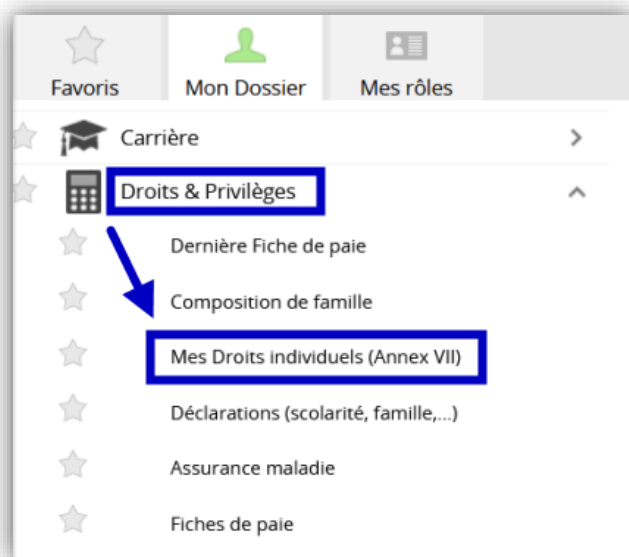
Date/Heure	Action
24/11/2021 16:01:34	Renvoyer au déclarant
24/11/2021 15:51:33	Ouvrir pour traitement
30/10/2021 19:33:16	Signer et envoyer
30/10/2021 19:00:18	Créer un fichier de lieu d'origine

Étapes du workflow ×

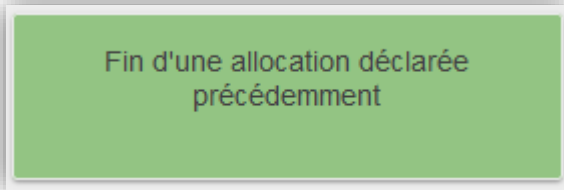
Date/Heure	Action	Auteur	Etat	Commentaire
24/11/2021 16:01:34	Renvoyer au déclarant		En cours de traitement	 Voir
24/11/2021 15:51:33	Ouvrir pour traitement		Soumis	
30/10/2021 19:33:16	Signer et envoyer		Projet	
30/10/2021 19:00:18	Créer un fichier de lieu d'origine		Initial	

Consultation de vos droits individuels

➔ **Uniquement pour le personnel en activité** : Vous pouvez consulter un aperçu de vos droits individuels et les allocations familiales déduites ici : [MENU > Mon Dossier > Droits & Privilèges > Mes Droits individuels \(Annexe VII\)](#). NOTE : La déduction pour l'allocation de foyer perçue par ailleurs n'est pas visible sur cette page.

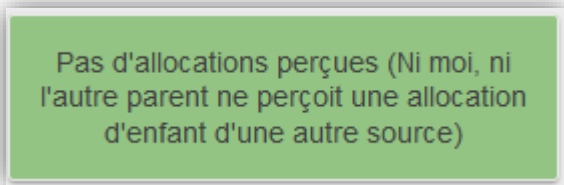


Fin d'une allocation précédemment déclarée



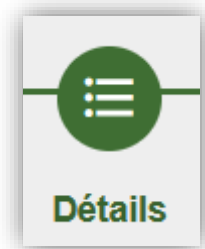
Comme son nom l'indique, ce sous-type vous permet de déclarer que vos allocations perçues prennent fin.

Pas d'allocations perçues



Via ce sous-type, vous devez déclarer que vous n'avez droit à aucune perception d'allocations familiales ou de foyer de la part de vos autorités nationales.

Etape : Détails



Vous serez invité(e) à indiquer la raison qui vous concerne.

Si aucune des raisons proposées dans la liste déroulante ne correspond à votre situation, veuillez sélectionner « autre » puis de compléter le champ « commentaire ».

Boutons d'action

	<p>Ce bouton ne deviendra vert qu'une fois que vous aurez rempli tous les champs requis. Vous pouvez sauvegarder votre travail et passer à l'étape suivante.</p>
	<p>Permet de sauvegarder votre progression si vous devez poursuivre la déclaration à un stade ultérieur.</p>
	<p>Vous pouvez clôturer la déclaration et y revenir ultérieurement. Elle restera à l'état de projet.</p>
	<p>Ce bouton supprimera votre déclaration. Attention: cette action est définitive et irréversible.</p>
	<p>Ce bouton permet d'annuler les modifications apportées après la dernière sauvegarde. Il ne supprime pas la déclaration.</p>
	<p>Sur la page Résumé, vous pouvez modifier des données. Vous serez redirigé(e) vers l'étape concernée. N'oubliez pas de sauvegarder vos changements.</p>
	<p>Il s'agit de la signature électronique ainsi que de la soumission de votre déclaration. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, votre déclaration restera à l'état de projet et ne pourra pas être traitée.</p>
	<p>Tant qu'un gestionnaire n'a pas commencé à traiter votre déclaration, vous pouvez la retirer.</p> <p>Le motif de la rétraction est obligatoire.</p> <p>La déclaration reviendra à l'état de projet et vous pourrez la modifier ou la supprimer.</p> <p>Vous devrez cliquer à nouveau sur « Signer et envoyer » pour que la déclaration puisse être prise en charge pour traitement.</p>
 	<p>Cette option permet de consulter chaque étape du traitement du début à la fin.</p> <p>C'est aussi dans cette section que le gestionnaire insérera des commentaires/informations concernant votre dossier.</p>

Liens Utiles

Staff Matters

<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/family/benefits/Pages/allowances-from-other-sources.aspx>

Contactez PMO

Par écrit:

 Staff Contact

<https://webgate.ec.europa.eu/staffcontact/app/#/staff/Allowances%20from%20other%20sources/form?lang=fr>

Par téléphone:

Personnel en activité à Bruxelles, dans les États membres, le CCR tous sites:

HELPDESK Salaires & Droits individuels – Unité PMO.1

Tel: +32-2-29 93333 (de 9h30 à 12h30)

Personnel en post activité :

Équipe Allocations familiales – Unité PMO.2

Tél : +32-2-29 78800 (lundi, mercredi, vendredi de 09h30 à 12h30)