

# GUIDE D'UTILISATEUR

**SYSPER POST ACTIVITY**

**COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION ADRESSE?**

PMO IT

Septembre 2023

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ADRESSE?

### Contents

1.	Comment accéder à mon dossier? .....	3
1.1	Cliquer sur: «MENU» et «Droits & Privilèges».....	3
1.1.1	Cliquez sur: «Déclarations – scolarité, famille...».....	4
1.1.2	«Adresse (HR) → Nouvelle déclaration d'adresse (HR) +» .....	4
2.	Créer une déclaration 'd'adresse' généralités. ....	5
	Notez que:.....	5
3.	Créer une déclaration 'd'adresse' step by step.....	6
3.1	Principaux éléments .....	6
3.2	– Onglet Pièces justificatives .....	7
	Note importante .....	7
	Note importante .....	8
4.	Les étapes de votre déclaration – workflow.....	9
5.	L'onglet "Résumé" .....	9
6.	Envoyer ma déclaration.....	10
7.	Qui contacter?.....	10

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ADRESSE?

### 1. Comment accéder à mon dossier?

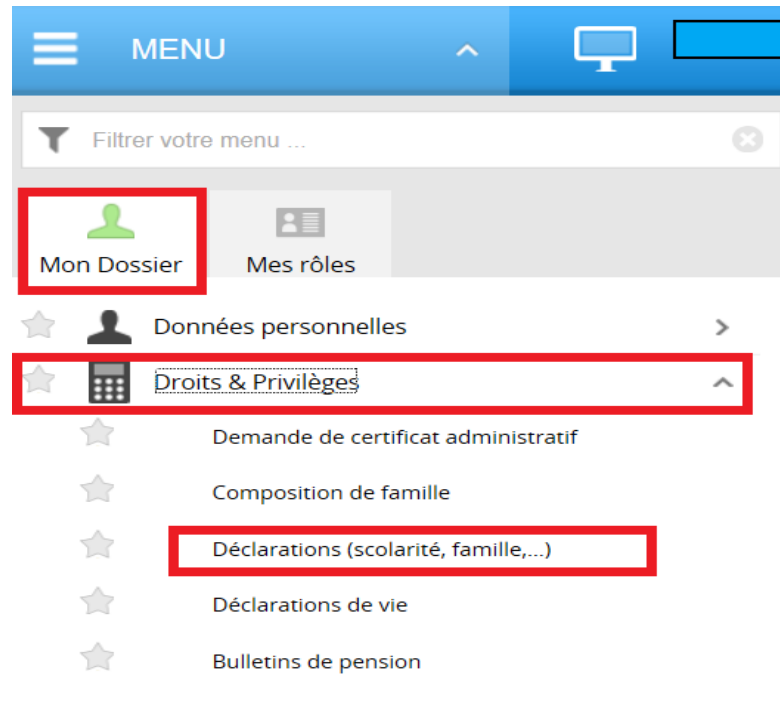
- Connectez-vous via le lien <https://myremote.ec.europa.eu/>. Et authentifiez-vous avec votre compte EU Login et un deuxième facteur de votre choix.
- Cliquez sur "Sysper Post-Activity" ;
- Ouvrez Menu → Mon dossier → Droits et privilèges → Déclarations.

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



## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ADRESSE?

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



### 1.1.2 «Adresse (HR) → Nouvelle déclaration d'adresse (HR) +»

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

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ADRESSE?

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

---

**Adresses** ⓘ

Il n'y a pas de déclaration d'adresse.


[Nouvelle déclaration d'adresse \(HR\) +](#)

### 2. Créer une déclaration 'd'adresse' 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'ADRESSE?

### 3. Créer une déclaration 'd'adresse' step by step.

#### 3.1 Principaux éléments

Adresses 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 !  
Si vous déménagez à l'étranger ou en cas de cessation de fonctions et que vous possédez des titre(s) de légitimation, veuillez les renvoyer à l'unité HR.D.1 LUX - DRB A1/001.**

Vérifier avant envoi Signer et envoyer Supprimer

#### Nouvelles adresses

NOM	RELATION	TYPE DE MODIFICATION	ADRESSE	N°	BOITE OU ÉTAGE	CODE POSTAL	LOCALITÉ	PAYS	DEPUIS LE		
██████████	-	-	██████████	██		██	██████████	██	██████████	<input type="checkbox"/>	
██████████	Enfant	-	Même adresse que ██████████							-	1 <input type="checkbox"/>

2 **modifier les adresses sélectionnées**

Adresses

**Personne:**

Noms:

**Adresse:**

Date d'effet: \* 02/07/2019

Adresse: \*  N°: \*   Aucun N° Boîte: \*   Aucune boîte ou étage

Pays: \* Belgique

Code Postal: \* 1200 undefined  Chercher par code postal WOLUWE SAINT LAMBERT

Problème pour trouver la ville ?

Localité: \* **WOLUWE SAINT LAMBERT** Vérifier l'emplacement sur la carte (nécessite une connexion web)

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ADRESSE?

Division administrative: Bruxelles-Capitale

Nom de lieu: **1 indiquer la commune** etterbeek **2 cliquez sur la loupe**

**3 cliquez sur la commune pour quelle soit importée dans votre adresse.**

Google  
Impossible de charger Google Maps correctement sur cette page.  
Ce site Web vous appartient? OK

Sauver

The screenshot shows a web form for address declaration. At the top, there is a dropdown menu for 'Division administrative' set to 'Bruxelles-Capitale'. Below it is a text input field for 'Nom de lieu:' containing 'etterbeek'. To the right of this field is a magnifying glass icon. A red box highlights the magnifying glass icon with the text '2 cliquez sur la loupe'. Below the input field, there is a search button with the text 'ETTERBEEK'. A red box highlights this button with the text '3 cliquez sur la commune pour quelle soit importée dans votre adresse.'. In the background, a Google Maps error message is visible: 'Impossible de charger Google Maps correctement sur cette page.' with an 'OK' button. At the bottom right of the form, there is a blue 'Sauver' button.

Une fois les informations renseignées cliquer sur **Sauver** en bas à droite de l'écran.

### 3.2 – Onglet Pièces justificatives

#### **Note importante**

Vous ne devez plus envoyer les documents originaux, cependant, vous avez l'obligation de les conserver durant 5 ans pour des raisons de contrôle.

L'onglet " Pièces justificatives" vous liste les documents à fournir, et vous donne la possibilité de les télécharger dans votre déclaration. Le document original, que vous êtes tenu(e) de conserver, devra être scanné au préalable.

Adresses Pièces justificatives Workflow

**Pièces justificatives**

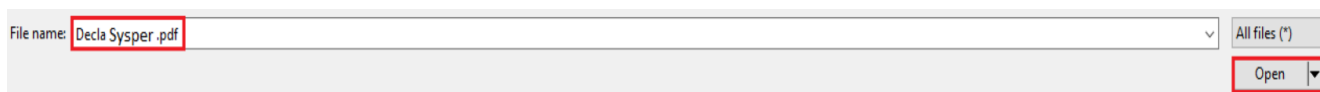
DOCUMENTS OBLIGATOIRES DOCUMENTS JOINTS

Copie de certificate de résidence' Ajouter un document

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Adresses', 'Pièces justificatives', and 'Workflow'. The 'Pièces justificatives' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Pièces justificatives'. Underneath, there are two columns: 'DOCUMENTS OBLIGATOIRES' and 'DOCUMENTS JOINTS'. Under 'DOCUMENTS OBLIGATOIRES', there is a list item 'Copie de certificate de résidence'. To the right of this list item, there is a blue button labeled 'Ajouter un document' which is highlighted with a red box.


## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ADRESSE?

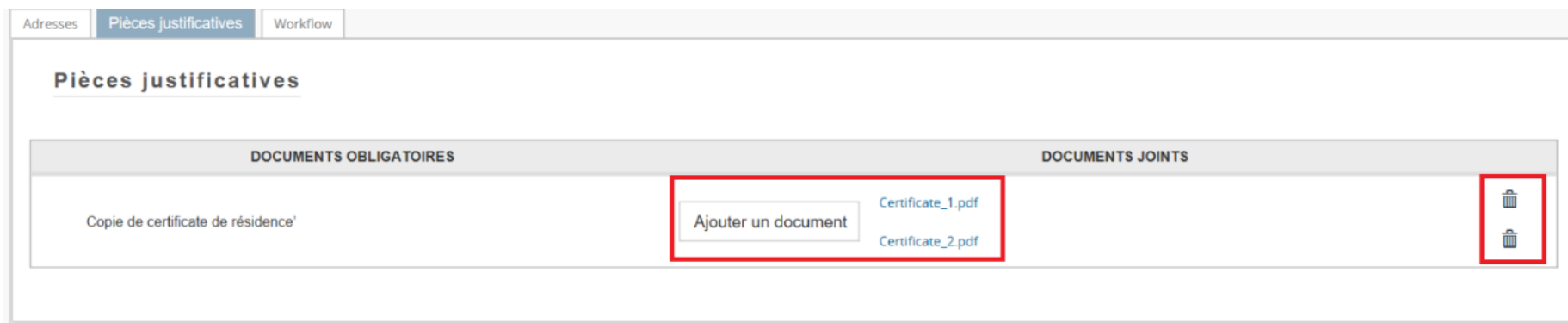
- Lorsque le document choisi s'affiche à côté de File name cliquez sur «Open» pour que le document s'ajoute à déclaration. Répéter l'opération l'opération autant de fois que de documents obligatoires.



- Cliquez sur " Ajouter document scanné " pour télécharger un document (les formats autorisés sont pdf, tif, tiff, gif, jpg et jpeg).

### **Note importante**

- Pour une même pièce justificative, il est possible d'attacher plusieurs documents: cliquez à nouveau sur " Ajouter document scanné " pour ajouter, et  pour supprimer un document.





## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ADRESSE?

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

<b>Projet</b>	Tant que vous travaillez sur votre déclaration, elle reste en mode ' <b>Projet</b> ' 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 " <b>Soumis</b> ". 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.

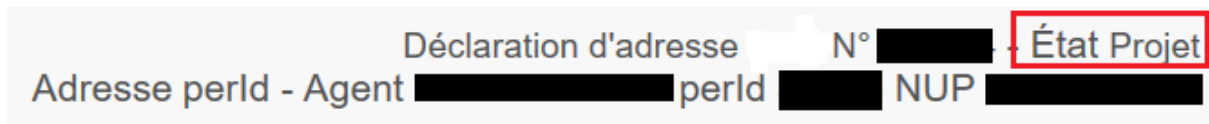
### 5. L'onglet "Résumé"

Dans un seul écran, le 'Résumé' vous présente une synthèse de toutes les informations reprises dans chacun des autres onglets de votre déclaration.

A tout moment, vous pourrez revenir vers l'onglet " Résumé " pour vérifier si votre déclaration a bien été complétée.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ADRESSE?

### 6. Envoyer ma déclaration



Déclaration d'adresse N° [REDACTED] État Projet  
Adresse perld - Agent [REDACTED] perld [REDACTED] NUP [REDACTED]

Après avoir complété tous les éléments de votre déclaration, vous devez la signer et l'envoyer électroniquement pour validation.

Vérifier avant envoi

Signer et envoyer

Supprimer

L'état de votre déclaration passe alors de "Draft" à "Soumis", en attendant une action de la part du gestionnaire qui traitera votre dossier dans les plus brefs délais.

### 7. 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 Téléphone : +32 229 11111 – (9:30-12:30, du lundi au vendredi).