



GUIDE D'UTILISATEUR

SYS PER POST ACTIVITY

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

PMO IT

Septembre 2023

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

1.	Comment accéder à mon dossier?	3
1.1	Cliquez sur «MENU» et «Droits et Privilèges».....	3
1.1.1	Cliquez sur «Déclarations (scolarité, famille...)».....	4
1.1.2	«Scolarité → Nouvelle déclaration de scolarité/Fin d'études (+)»	5
2.	Créer une déclaration de «Scolarité»	5
2.1	Plusieurs types de déclarations sont possible	6
3.	Créer une déclaration sur base de la précédente	7
3.1	Créer une nouvelle «Déclaration de scolarité»	9
4.	Comment remplir les informations et dans quel ordre	10
4.1	Choisir un établissement scolaire ou le créer	12
5.	Pièces justificatives à joindre à ma déclaration	17
6.	Les étapes de votre déclaration –«workflow»	19
7.	L'onglet «Résumé»	20
8.	Envoyer ma déclaration	20
9.	Qui contacter?	20

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

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.

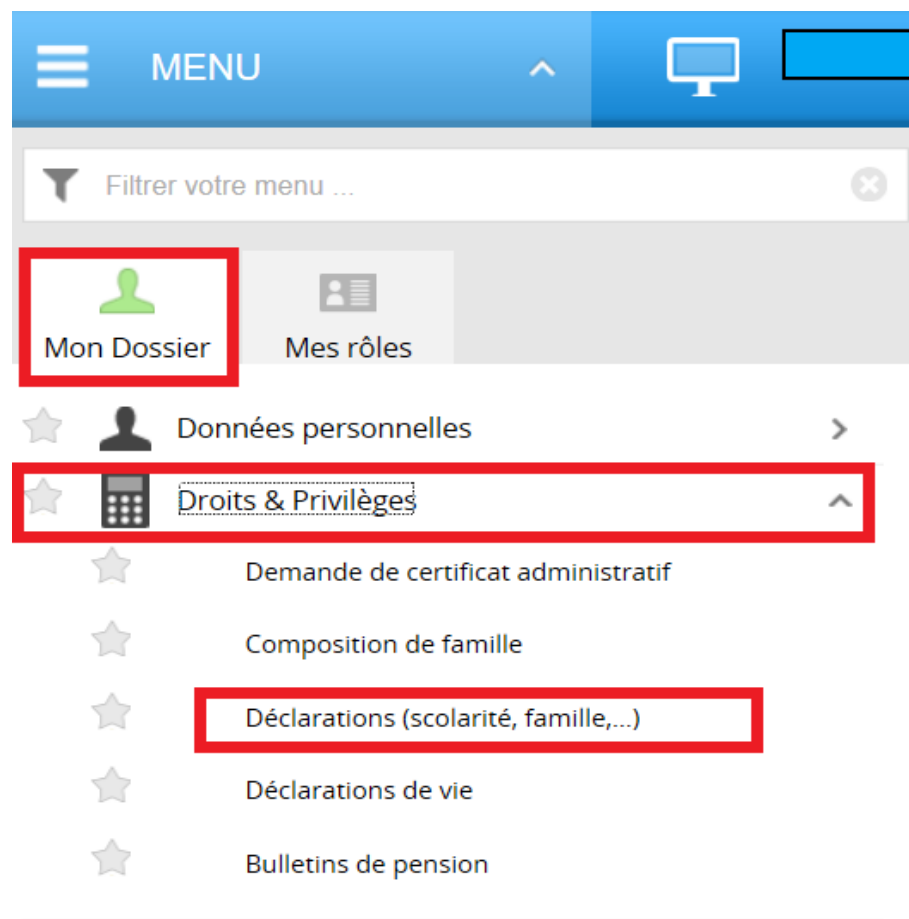
- Cliquez sur " Sysper Post-Activity";
- Ouvrez Menu → Mon dossier → Droits et privilèges → Déclarations.

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



COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

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



COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

1.1.2 «Scolarité → Nouvelle déclaration de scolarité/Fin d'études (+)»

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. The 'Déclarations' tab is selected. Below the menu, there is a section titled 'Famille' with a sub-section 'Scolarité'. The 'Scolarité' section contains a search form with the following fields: 'Période du' with the value '01/01/2017', 'au' with the value '31/12/2020', and a 'Chercher' button. Below the search form, there is a message: 'Il n'y a pas de déclaration de scolarité.' To the right of the search form, there is a button labeled 'Nouvelle déclaration de scolarité/Fin d'études +' with a plus sign icon.

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

2. Créer une déclaration de 'Scolarité'

Toutes les déclarations scolaires 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

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

2.1 Plusieurs types de déclarations sont possible

Nouvelle déclaration scolaire sur base de la précédente
Nouvelle déclaration scolaire
Interruption d'études en cours d'année scolaire
Fin d'études
Reprise d'études après interruption ou fin
Erasmus
Stagiaire Institutions européennes ou Livre Bleu
Changement d'établissement en cours d'année

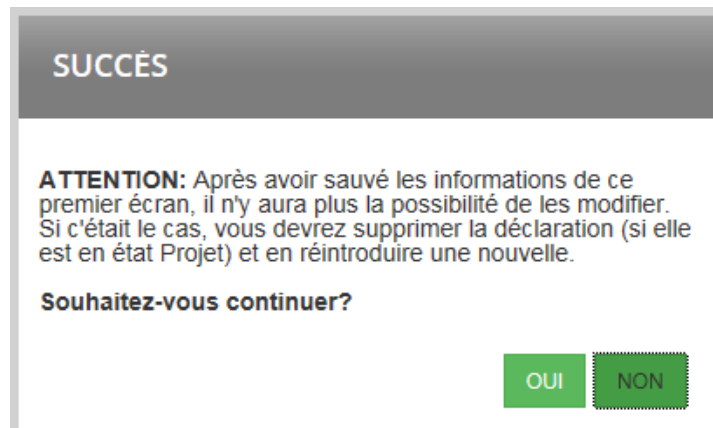
Note importante

Pour le type "Nouvelle déclaration sur base d'une année précédente":

- a. Cette option a été implémentée pour accélérer la création d'une déclaration dont les seules données qui changent seraient le début et la fin de l'année scolaire/académique;
- b. Vous ne pouvez créer ce type de déclaration que si vous avez soumis une déclaration dans SYSPER l'année précédente. Si ce n'est pas le cas, veuillez choisir le type 'Nouvelle déclaration scolaire' tel que décrit précédemment;
- c. Si vous n'avez jamais fait de déclaration scolaire auparavant, veuillez choisir un des types de déclaration tels que décrits plus haut.

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

Comme pour toute autre déclaration dans SYSPER, vous devez toujours confirmer le type de déclaration que vous avez créé avant de la finaliser:

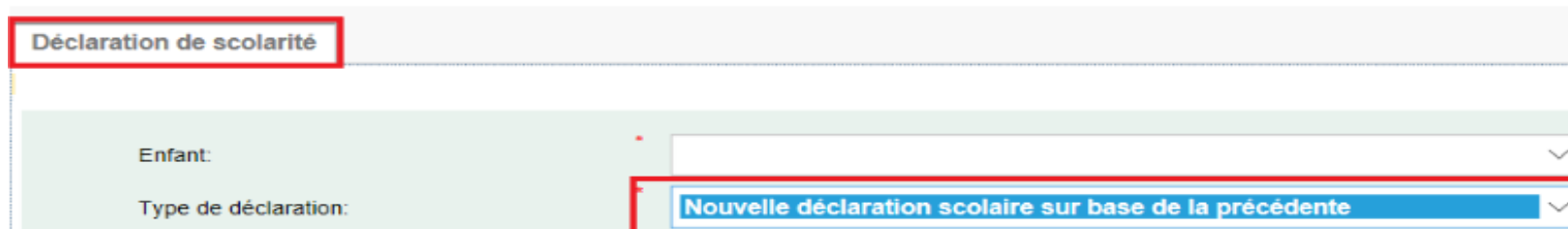


A success dialog box with a grey header containing the word "SUCCÈS". Below the header, there is a paragraph of text: "ATTENTION: Après avoir sauvé les informations de ce premier écran, il n'y aura plus la possibilité de les modifier. Si c'était le cas, vous devrez supprimer la déclaration (si elle est en état Projet) et en réintroduire une nouvelle." Below this text is the question "Souhaitez-vous continuer?". At the bottom right, there are two green buttons: "OUI" and "NON".

3. Créer une déclaration sur base de la précédente

C'est possible **uniquement** si vous avez soumis une déclaration l'année précédente pour votre enfant! Si c'est le cas, voici les étapes à suivre:

- Créez la déclaration via SYSPER
- Sélectionnez l'enfant concerné
- Sélectionnez le type de déclaration



A screenshot of the SYSPER form for creating a declaration. The title "Déclaration de scolarité" is highlighted with a red box. Below the title, there are two fields: "Enfant:" and "Type de déclaration:". The "Type de déclaration:" field is highlighted with a red box and shows a dropdown menu with the selected option "Nouvelle déclaration scolaire sur base de la précédente".

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

SYSPER a pré-rempli certains champs:

Déclaration de scolarité

Enfant: [dropdown]

Type de déclaration: **Nouvelle déclaration scolaire sur base de la précédente** [dropdown]

Niveau d'enseignement: **INFO OBLIGATOIRES** Niveau supérieur (universitaire, faculté, écoles supérieures) [dropdown]

Déclaration précédente: **97489. 15/09/2013 - 30/06/2014 Nouvelle déclaration scolaire** [dropdown]

Pays d'études de l'enfant: Belgique [dropdown]

Date de début: 15/09/2014 (dd/mm/yyyy) [calendar icon]

Date de fin: 30/06/2015 (dd/mm/yyyy) [calendar icon]

↑ CHAMPS PRÉ REMPLIS

- Confirmez les dates de début et de fin pré-remplies par SYSPER, ou indiquez les nouvelles

Note importante

1. 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.
2. Les onglets "Stage" et "Aide financière" nécessitent quand même toujours une actualisation (stage: lieu, date...; bourse: montant ...).

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

3.1. Créer une nouvelle «Déclaration de scolarité»

- Créez la déclaration via SYSPER
- Dans l'écran "Déclaration de scolarité", introduisez les éléments principaux de votre déclaration:
 - l'enfant qui fait l'objet de la déclaration
 - le type de déclaration
 - le niveau d'enseignement
 - le pays d'études de l'enfant
 - la date de début de l'année scolaire/académique
 - la date de fin de l'année scolaire/académique

Déclaration de scolarité

Enfant: *


Type de déclaration: *

Niveau d'enseignement: * Sélectionnez d'abord le type de déclaration.

Pays d'études de l'enfant: *

Date de début: * (dd/mm/yyyy)

Date de fin: * (dd/mm/yyyy)

- Cliquez sur  (en bas à droite)
- Confirmez le type de déclaration que vous venez de créer
- Après cette confirmation, vous arrivez sur l'onglet "Scolarité".

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

Note importante

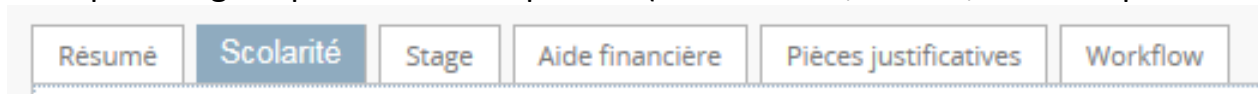
Après avoir sauvé les informations de ce premier écran, **vous ne pourrez plus les modifier**. Si vous avez besoin de le faire, vous devrez **supprimer** la déclaration (tant qu'elle est en état **Projet**) et en recréer une nouvelle.

4. Comment remplir les informations et dans quel ordre?

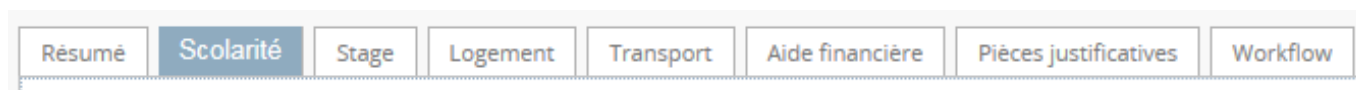
Dès que la déclaration de scolarité est créée, SYSPER vous donne accès à différents onglets qui doivent tous être remplis. Ces onglets varient en fonction du type de déclaration que vous avez créé.

Les onglets qui ne rapportent pas à la situation scolaire de votre enfant ne seront pas affichés. Par exemple, si vous déclarez un niveau d'éducation supérieur (universitaire, faculté, écoles supérieures), SYSPER n'affichera pas les onglets relatifs au transport ou au logement. En effet, dans ce cas-là (niveau supérieur), l'allocation est forfaitaire et les coûts de transport ou de logement n'interviennent pas dans le calcul.

Exemple d'onglets pour 'Niveau supérieur (universitaire, faculté, écoles supérieures)'




Exemple d'onglets pour 'Niveau primaire ou secondaire'



Exemple d'onglets pour 'Fin d'études en fin d'année scolaire'



COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

- 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.
- Dans l'onglet " Scolarité ", cliquez sur le bouton MODIFIER (en haut à gauche) pour entrer vos informations.

Exemple 1:



Exemple 2:



COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

4.1 Choisir un établissement scolaire ou le créer?

Dans l'onglet "Scolarité", procédez dans cet ordre:

- Définissez le type d'établissement

Etablissement

Ecole non payante

Ecole payante = école avec un droit d'inscription

Ecole européenne

Detailed description: This screenshot shows the 'Etablissement' section of a form. It features three radio button options. The first is 'Ecole non payante', the second is 'Ecole payante' (which is selected and has a red box around it and a red annotation '= école avec un droit d'inscription'), and the third is 'Ecole européenne'. Each option has a small information icon to its left.

- Quel que soit le type d'établissement, vous devez maintenant identifier l'établissement:

Etablissement

Ecole non payante

Ecole payante

Nom: * Chercher une «Ecole payante»

Rue:

Ville / Code postal: /

Pays:

Total annuel des frais d'inscription et de fréquentation / Devise: /

Detailed description: This screenshot shows the 'Etablissement' section of a form with the 'Ecole payante' option selected. Below the radio buttons are several input fields for identifying the establishment: 'Nom' (with a search button), 'Rue', 'Ville / Code postal' (split into two fields), 'Pays' (pre-filled with 'Belgique'), and 'Total annuel des frais d'inscription et de fréquentation / Devise' (with a dropdown menu set to 'EUI').

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

SYSPER contenant déjà une longue liste d'établissements scolaires en fonction du pays des études, il est impératif de vérifier si celui dont vous avez besoin y est déjà.

- Vérifiez si l'établissement existe déjà dans SYSPER
- Cliquez sur 'Chercher':

The screenshot shows a web form titled 'Etablissement'. The 'Pays:' field is pre-filled with 'Belgique'. Below it, there are two radio buttons: 'Recherche d'une école existante' (selected) and 'Déclaration d'une nouvelle école (si pas trouvée)'. Under the selected option, there are two input fields: 'Ville' (with sub-fields for 'nom:' and 'code postal:') and 'Nom de l'école:'. A 'Chercher' button with a magnifying glass icon is positioned below the 'Nom de l'école:' field. To the right of the 'Ville' field, there is a yellow highlight with the text '(au moins 3 lettres)'. To the right of the 'Nom de l'école:' field, there is a yellow highlight with the text '(contenant)'. Below the search fields is a large empty box labeled 'Écoles trouvées:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Sauver' and 'Annuler'.

Notez que:

- ✓ SYSPER a pré-rempli le pays des études en fonction des informations encodées en créant la déclaration.

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

- ✓ Vous pouvez faire une recherche à partir du nom de l'établissement (au moins 3 lettres)

Etablissement

Pays: * Belgique

Recherche d'une école existante

Ville nom: * [redacted] (au moins 3 lettres)

code postal:

- soit à partir du code postal (code postal précis)

Etablissement

Pays: * Belgique

Recherche d'une école existante

Ville nom: *

code postal: * [redacted] (doit être exact)

Exemple de critères de recherche:

Etablissement

Pays: * Belgique

Recherche d'une école existante

Ville nom: * bru

code postal:

Nom de l'école: saint

Chercher

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

- Après avoir entré ces données (bru + saint), cliquez sur 'Chercher':

Recherche d'une école existante

Ville nom: * bru
 code postal:

Nom de l'école: saint

Chercher 🔍

Écoles trouvées:

- Centre Scolaire Saint Michel [Etterbeek (Brussels) / 1040]
- Collège Saint-Pierre [Uccle (Brussels) / 1180]
- Ecole Notre-Dame Sainte-Espérance [Ixelles (Brussels) / 1050]
- Facultés universitaires Saint-Louis [Brussels / 1000]
- Institut Saint-Vincent-De-Paul [Uccle (Brussels) / 1180]
- SAINT-ADRIEN [Ixelles (Brussels) / 1050]
- Université de Saint Louis [Brussels / 1000]

- Si l'établissement concerné figure dans la liste de SYSPER, cliquez sur son nom et sauvez votre choix.
Astuce : " BRU " vous donne toutes les écoles de Bruxelles (19 communes).
- Après avoir confirmé le choix de l'établissement, vous pouvez introduire une adresse si nécessaire

* Collège Saint-Hubert Chercher 🔍

Avenue Charle-Albert 9

* Watermael-Boitsfort / 1170

* Belgique

Si l'établissement n'existe pas dans SYSPER, vous devez le créer. Cependant, cette école n'existera que dans votre déclaration. Son nom n'apparaîtra pas dans la liste SYSPER proposée à tous les utilisateurs SYSPER.

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

Etablissement

Pays: * Belgique

Recherche d'une école existante

Ville nom: * college XYZ
 code postal:

Nom de l'école:

Écoles trouvées:

Aucune école correspondant à vos critères de recherche n'a été trouvée.

Déclaration d'une nouvelle école (si pas trouvée)

Remplissez les champs obligatoires et sauvez les données:

Etablissement

Pays: * Belgique

Recherche d'une école existante

Déclaration d'une nouvelle école (si pas trouvée)

Nom: *

Ville / Code postal: * /

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

5. Pièces justificatives à joindre à ma déclaration

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.

- Cliquez sur " **Ajouter document scanné** " pour télécharger un document

Copie de l'attestation de fréquentation scolaire	Ajouter document scanné
Copie facture frais d'internat ou Document indiquant les frais annuels d'hébergement	Ajouter document scanné
Preuve de paiement d'inscription à l'internat	Ajouter document scanné

- Cliquez sur "**Browse**"

Joindre un document

Titre du document: * Certificat de mariage

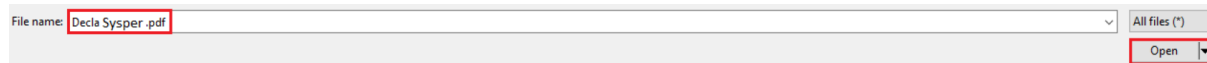
Ajouter un document (seulement formats .pdf, .jpg, .tif, .gif): * **Browse**

Description: *

- Cliquez sur le document de votre choix (les formats autorisés sont pdf, tif, tiff, gif, jpg et jpeg).

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

- 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.



= le document est obligatoire. Vous ne pourrez pas envoyer votre déclaration tant que ce dernier n'aura pas été téléchargé.



= le document est optionnel. Vous pouvez signer votre déclaration sans le document, mais vous devrez le fournir plus tard.



= le document a été téléchargé avec succès. N.B. La couleur de l'étoile ne changera pas.

Note importante

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

FICHIERS ATTACHÉS		
planning_25062014_140114.jpg	28/07/2014 10:48:44	
SP2R_SC_oj_20140626.pdf	28/07/2014 10:47:25	

- Si une attestation de fréquentation est requise, celle-ci doit
 - être fournie par l'école/l'établissement

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

- mentionner le nom, prénom, date de naissance de l'enfant, et l'année scolaire
- il existe aussi un modèle qui est disponible sur My IntraComm à l'adresse suivante (voir " Procédure à suivre " – " Formulaires "): <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/family/benefits/Pages/education-allowance.aspx>
- Concernant les stages ou les bourses, vous pouvez, dans les onglets respectifs, mentionner que vous les déclarerez plus tard. Pour une question de bonne gestion des dossiers, merci d'introduire votre déclaration dès que vous disposez de l'attestation scolaire et de la soumettre. Elle vous sera ensuite retournée après traitement en état "attente de pièces justificatives", et ce afin de vous permettre de compléter votre dossier et de finaliser le traitement.

6. Les étapes de votre déclaration – «workflow»

Projet	Tant que vous travaillez sur votre déclaration, elle reste en mode 'Projet' vous permettant de modifier des données (hormis les données générales)
Soumis	Après avoir <signer et envoyer> , votre déclaration passera en état "Soumis". Si vous désirez la modifier, vous pourrez la <Retirer> . L'état redeviendra alors " Projet ", et vous pourrez modifier votre déclaration (hormis les données générales " Déclaration de scolarité ") avant de la <Signer et renvoyer > à nouveau.
En cours de traitement	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.
Traité	le service gestionnaire a pris en charge la déclaration. Il peut encore vous la renvoyer si un problème a été constaté.

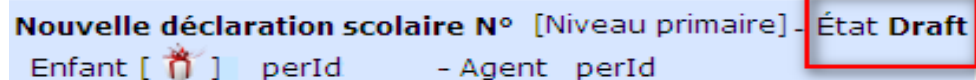
COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

7. 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.

8. Envoyer ma déclaration



Nouvelle déclaration scolaire N° [Niveau primaire] - État **Draft**
Enfant [🎁] perId - Agent perId

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.

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION SCOLAIRE?

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