



# GUIDE D'UTILISATEUR

SYSPER POST ACTIVITY

COMMENT INTRODUIRE UNE DÉCLARATION D'ENFANT?

PMO IT

Septembre 2023

PMO

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

1.	Comment accéder à mon dossier? .....	3
1.1	Cliquer sur «MENU» et «DROITS & PRIVILÈGES».....	3
1.1.1	Cliquer sur «DÉCLARATIONS (SCOLARITÉ, FAMILLE...)».....	4
1.1.2	«Enfant(s) → Nouvelle déclaration d'enfant (+)» .....	5
2.	Créer une Déclaration «D'ENFANT» (généralités) .....	5
3.	Créer une Déclaration «D'ENFANT» step by step .....	6
3.1	Principaux éléments .....	6
3.2	Comment remplir les informations et dans quel ordre? .....	8
3.2.1	Onglet «Enfant»: cliquer sur «MODIFIER» .....	9
3.2.2	Onglet «AUTRE PARENT»: cliquer sur «MODIFIER L'INFORMATION SUR L'AUTRE PARENT».....	10
3.2.3	Onglet «SITUATION PROFESSIONNELLE»: cliquer sur «AJOUTER UNE SITUATION PROFESSIONNELLE».....	12
3.2.4	Onglet «ALLOCATION DE MÊME NATURE» .....	13
4.	Pièces justificatives .....	14
5.	Les étapes de votre déclaration – «Workflow» .....	17
6.	Onglet «Résumé» .....	18
7.	Envoyer ma déclaration .....	18
8.	Qui contacter? .....	19

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

### 1. Comment accéder à mon dossier?

Connectez-vous via le lien <https://myremote.ec.europa.eu/> et log in avec vos données EU Login.

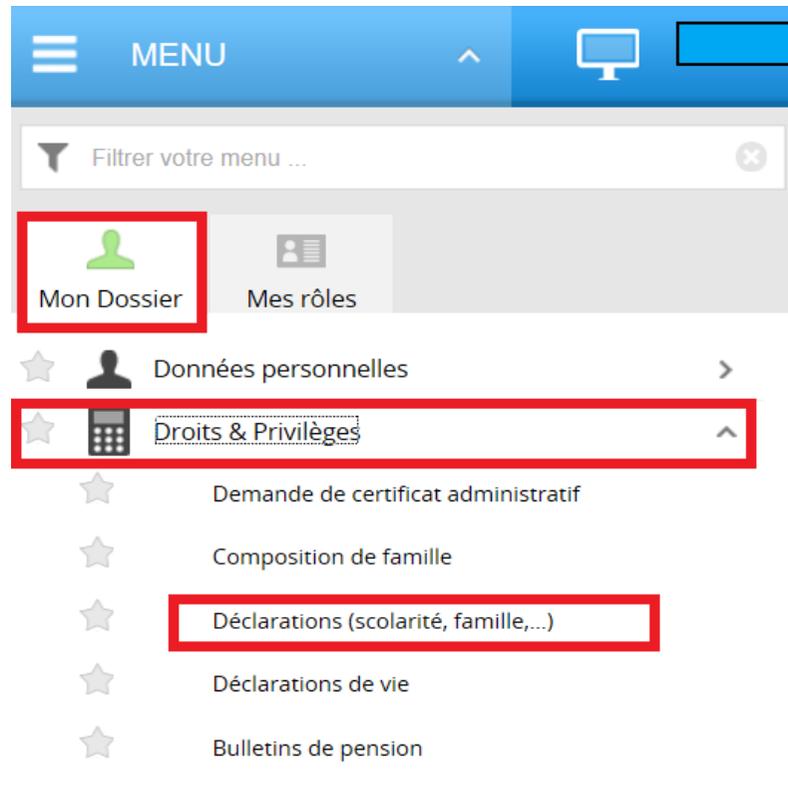
- Cliquez sur "Sysper Post-Activity";
- Ouvrez Menu → Mon dossier → Droits et privilèges → Déclarations.

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



## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

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



## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

### 1.1.2 «Enfant(s) → Nouvelle déclaration d'enfant (+)»

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Données personnelles', 'Coordonnées', and 'Affectation'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Signalétique', 'Langues', 'Adresses', 'Composition de famille', 'Déclarations', 'Attestations (HRMForms)', 'Documents', and 'Dossier Personnel'. The 'Déclarations' tab is selected. The main content area is titled 'Famille' and contains a section for 'Enfant(s)' with the text 'Il n'y a pas de déclaration d'enfant.' and a button labeled 'Nouvelle déclaration d'enfant +' with a plus sign icon.

### 2. Créer une déclaration «d'enfant» (généralités)

Toutes les déclarations d'enfant 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 DECLARATION D'ENFANT?

### **Note importante:**

- 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.

### *3. Créer une déclaration «d'enfant» step by step*

#### *3.1 Principaux éléments*

- Le type de déclaration
- Le type d'évènement (naissance ou adoption)
- La date de naissance de l'enfant
- Le nom
- Le prénom
- Autre(s) prénom(s)
- Cliquer les deux cases après avoir pris connaissances des informations

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

Déclaration d'enfant

Type de déclaration:

Type d'évènement:  Sélectionnez d'abord le type de déclaration.

Date de naissance:  (dd/mm/yyyy)

Nom officiel  Nom à la naissance

Nom:

Prénom:

Autre(s) prénom(s):

Je confirme que moi ou l'autre parent prendrons (ou avons pris) les mesures nécessaires avec les autorités nationales compétentes (Caisses) en vue d'obtenir les allocations et indemnités auxquelles moi ou l'autre parent pourrions prétendre pour l'enfant déclaré à charge.

Je confirme que j'enverrai au PMO toute décision d'une autorité compétente (Caisse) octroyant ou refusant des allocations et indemnités nationales.

Cliquez sur  (en bas à droite)

- Confirmez le type de déclaration que vous venez de créer

**SUCCÈS**

**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.

**Souhaitez-vous continuer?**

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

**Attention:** La page suivante peut mettre un peu de temps à se charger soyez patient et ne cliquez pas plusieurs fois sur le bouton.

### **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.

### *3.2 Comment remplir les informations et dans quel ordre?*

Dès que la déclaration d'enfant est créée, SYSPER vous donne accès à différents onglets qui doivent être remplis. Ces onglets ne varient pas en fonction du type de déclaration que vous avez créé que ce soit une Naissance ou une Adoption.

**Comme indiqué page 5 vous devez passer par tous les onglets**

- Enfant
- Autre parent
- Allocations de même nature
- Pièces justificatives

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

### 3.2.1 Onglet «Enfant»: Cliquer sur «Modifier»

Toutes les cases ayant une étoile rouge sont des informations obligatoires

The screenshot shows the 'Enfant' tab in a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Résumé', 'Enfant', 'Autre parent', 'Allocations de même nature', 'Pièces justificatives', 'Pièces jointes', and 'Workflow'. Below the navigation bar is a red 'Modifier' button. The main content area is titled 'Enfant' and contains the following sections:

- Information sur l'enfant**:
  - Two tabs: 'Nom officiel' (selected) and 'Nom à la naissance'.
  - Form fields for 'Nom:' and 'Prénom:' with a red star next to the 'Nom:' field. The text 'INFO OBLIGATOIRES' is displayed in red.
  - A form field for 'Autre(s) prénom(s):'.
- Autres informations**:
  - 'Date de naissance:': A date picker showing '01/09/2019' with a red star next to it.
  - 'Lieu de naissance (commune):', 'Pays de naissance:', 'Sexe:', and 'Nationalité 1:': Each has a dropdown menu with a red star next to it. The text 'INFO OBLIGATOIRES' is displayed in red.
- Adresse**:
  - Three radio buttons: 'Même adresse que le déclarant', 'Même adresse que l'autre parent', and 'Nouvelle adresse'.
- Commentaires additionnels**: A text area for additional comments.

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

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

### 3.2.2 Onglet «Autre parent»: Cliquer sur «Modifier l'information sur l'autre parent»



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Résumé', 'Enfant', 'Autre parent', 'Allocations de même nature', 'Pièces justificatives', and 'Workflow'. The 'Autre parent' tab is highlighted with a red border. Below the navigation bar, the main content area has a light green background and is titled 'Information sur l'autre parent'. A red text message reads: 'PMO vérifiera les données introduites. Si l'autre parent de votre enfant n'ouvre aucun droit statutaire, veuillez noter que cette personne n'apparaîtra pas dans votre composition familiale dans Sysper2.' Below this message, a blue button with white text 'Modifier l'information sur l'autre parent' is highlighted with a red border.

Quatre options.

- ✓ Personne existante (composition familiale)
- ✓ Personne existante (déclaration précédente)
- ✓ Nouvelle personne
- ✓ Pas d'autre parent ou pas de reconnaissance.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

- Pour les deux premières options, les informations sont près remplies par Sysper.
- Nouvelle personne vous devez remplir tous les champs obligatoires ainsi que l'adresse.
- Si vous cliquez pas d'autre parent aucune information n'est à remplir dans l'onglet autre parent.

Lieu de travail : -  
Priorité0

Enfant perid - Agent - Agent perid NUP  
Nouvelle déclaration de naissance / d'adoption N° 443916 - État Projet

Autre parent

### Information sur l'autre parent

Personne existante (composition de famille)  
 Personne existante (déclaration précédente)  
 Nouvelle personne

**Nom officiel** Nom à la naissance

Nom: \*  
Prénom: \*  
Autre(s) prénom(s):

Relation avec l'agent: [dropdown]

Depuis le: 05/06/2019 (dd/mm/yyyy)  
Quand le couple n'est pas marié ou est dans relation reconnue, la date de naissance de l'enfant s'applique

Parent  
[dropdown] (dd/mm/yyyy)

Date de naissance: [dropdown]  
Lieu de naissance (commune): [dropdown]  
Pays de naissance: [dropdown]

Sexe: [dropdown]

Nationalité 1: [dropdown]

Adresse  
 Même adresse que le déclarant  
 Nouvelle adresse

Pas d'autre parent ou pas de reconnaissance

Sauver

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

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

### 3.2.3 Onglet «Situation professionnelle»: Cliquer sur «Ajouter une situation professionnelle»

**Cet onglet apparaîtra uniquement lorsque vous aurez précisé un autre parent.** La situation professionnelle de ce parent devra être encodée à ce niveau.



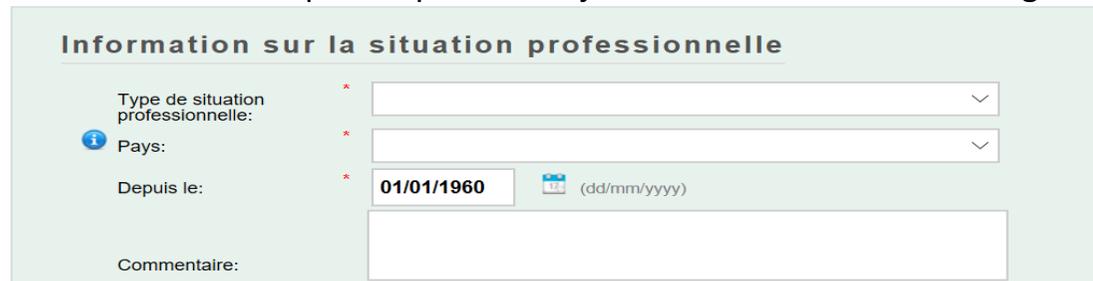
The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Résumé', 'Enfant', 'Autre parent', 'Situation professionnelle' (highlighted with a red box), 'Allocations de même nature', 'Pièces justificatives', 'Pièces jointes', and 'Workflow'. Below the tabs is a section titled 'Situation professionnelle de l'autre parent'. Inside this section, the text 'Il n'y a pas de situation professionnelle' is displayed in red. To the right of this text is a button labeled 'Ajouter une situation professionnelle' with a plus sign icon.

Pour compléter les informations nécessaires, vous devrez cliquer sur le signe "+" à droite du libellé suivant



Un nouvel écran s'affichera pour encoder le type de situation professionnelle du parent, le pays où il exerce et la date de début de cette activité.

Un commentaire explicatif peut être ajouté à ces informations obligatoires (\*).



The screenshot shows a form titled 'Information sur la situation professionnelle'. It contains the following fields:

- 'Type de situation professionnelle:': A dropdown menu with a red asterisk (\*) to its right.
- 'Pays:': A dropdown menu with a red asterisk (\*) to its right.
- 'Depuis le:': A date input field containing '01/01/1960', with a calendar icon and the format '(dd/mm/yyyy)' to its right. A red asterisk (\*) is to the left of the field.
- 'Commentaire:': A large text area.

Pour enregistrer ces informations, cliquer sur  en bas à droite de l'écran.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

### 3.2.4 Onglet «Allocations de même nature»



Résumé   Enfant   Autre parent   **Allocations de même nature**   Pièces justificatives   Workflow

#### Information sur les allocations de même nature

Je certifie que ni moi, ni l'autre parent de l'enfant ne percevons des allocations de même nature pour l'enfant.  
Il n'y a aucun allocation de même nature.

[Ajouter une allocation de même nature +](#)

Je confirme que moi ou l'autre parent prendrons (ou avons pris) les mesures nécessaires avec les autorités nationales compétentes (Caisses) en vue d'obtenir les allocations et indemnités auxquelles moi ou l'autre parent pourrions prétendre pour l'enfant déclaré à charge.

Je confirme que j'enverrai au PMO toute décision d'une autorité compétente (Caisse) octroyant ou refusant des allocations et indemnités nationales.

1 - Vous ne percevez pas de pas d'allocations au titre de votre enfant, cochez la case:

Je certifie que ni moi, ni l'autre parent de l'enfant ne percevons des allocations de même nature pour l'enfant.

2 – Vous percevez des allocations autres que celles qui vous sont versées par les institutions européennes, cliquez sur:

[Ajouter une allocation de même nature +](#)

Remplissez les champs obligatoires.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?



The screenshot shows a web form titled "Ajouter une allocation de même nature" within a tab labeled "Allocations de même nature". The form contains the following fields:

- Type d'allocation: \***: A dropdown menu.
- Date de début: \***: A date input field with a calendar icon.
- Date de fin:**: A date input field with a calendar icon.
- Commentaire :**: A large text area for entering notes.

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

### 4. 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.

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

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

**Pièces justificatives**

\* Une pièce justificative a été attachée après signature

PIÈCES JUSTIFICATIVES				
★	Copie d'acte de naissance / Certificat de naissance		<b>Ajouter document scanné</b>	<input type="text"/>
★	Preuve d'allocation de naissance		<b>Ajouter document scanné</b>	<input type="text"/>

- 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 DECLARATION D'ENFANT?

- 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	

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

### 5. Les étapes de votre déclaration - «workflow»

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

## COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION D'ENFANT?

### 6. 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.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Résumé', 'Enfant', 'Autre parent', 'Situation professionnelle', 'Allocations de même nature', 'Pièces justificatives', 'Pièces jointes', and 'Workflow'. Below the tabs, a red warning message reads: 'Veuillez 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 !'. At the bottom, there are three blue buttons: 'Vérifier avant envoi', 'Signer et envoyer', and 'Supprimer'.

### 7. Envoyer ma déclaration

A partir de l'onglet « Résumé » et après avoir complété tous les éléments de votre déclaration, vous devez la signer et l'envoyer électroniquement pour validation.

The screenshot shows a declaration header: 'Nouvelle déclaration de naissance / d'adoption N° . [redacted] - État Projet'. Below this, the text reads: 'Enfant [redacted] perld [redacted] - Agent [redacted] perld [redacted] NUP [redacted]'. At the bottom, there are three blue buttons: 'Vérifier avant envoi', 'Signer et envoyer', and 'Supprimer'. The 'État Projet' label is highlighted with a red box.

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 DECLARATION D'ENFANT?

### 8. 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);
    - Par Téléphone : +32 229 11111 – (9:30-12:30, du lundi au vendredi).