

Guide d'utilisateur

SYS PER POST ACTIVITY

Comment introduire une déclaration de Mariage ou de Partenariat?

PMO IT

Septembre 2023

COMMENT INTRODUIRE UNE DECLARATION DE MARIAGE PARTENARIAT

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | <i>Comment accéder à mon dossier?</i> | 3 |
| 1.1 | Cliquer 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. | <i>Créer une déclaration 'Mariage/partenariat' généralités.</i> | 6 |
| 3. | <i>Créer une déclaration 'de mariage partenariat' step by step</i> | 7 |
| 3.1 | Principaux éléments | 7 |
| 3.2 | Déclaration de mariage | 8 |
| 3.3 | Déclaration de partenariat | 9 |
| 3.4 | Comment remplir les informations et dans quel ordre? | 10 |
| 3.4.1. | Mariage onglet Agent: Cliquer sur modifier | 11 |
| 3.4.2. | Mariage/Partenariat onglet Partenaire: Cliquer sur "Modifier". | 13 |
| 3.4.3. | Mariage/Partenariat onglet Pièces justificatives | 15 |
| 4. | <i>Les étapes de votre déclaration – workflow</i> | 17 |
| 5. | <i>L'onglet "Résumé"</i> | 18 |
| 6. | <i>Envoyer ma déclaration</i> | 18 |
| 7. | <i>Qui contacter?</i> | 19 |

1. Comment accéder à mon dossier?

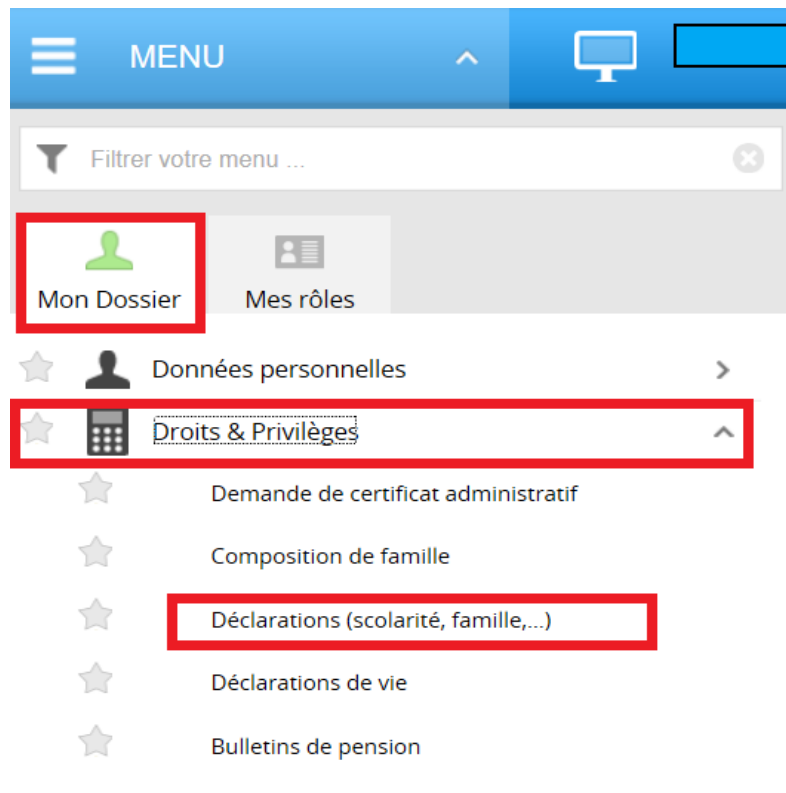
Connectez-vous via le lien <https://myremote.ec.europa.eu/>. Et authentifiez-vous avec votre compte EU Login et un deuxième facteur de votre choix.

- 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

Mariage/partenariat

Il n'y a pas de déclaration de mariage/partenariat.


Nouvelle déclaration de mariage/partenariat +

2. Créer une déclaration 'Mariage/partenariat' 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.

3. Créer une déclaration 'de mariage partenariat' step by step.

3.1 Principaux éléments

Choisir

- ✓ Déclaration de mariage

ou

- ✓ Déclaration de partenariat.

Déclaration de mariage/partenariat

Type de déclaration: [dropdown menu]

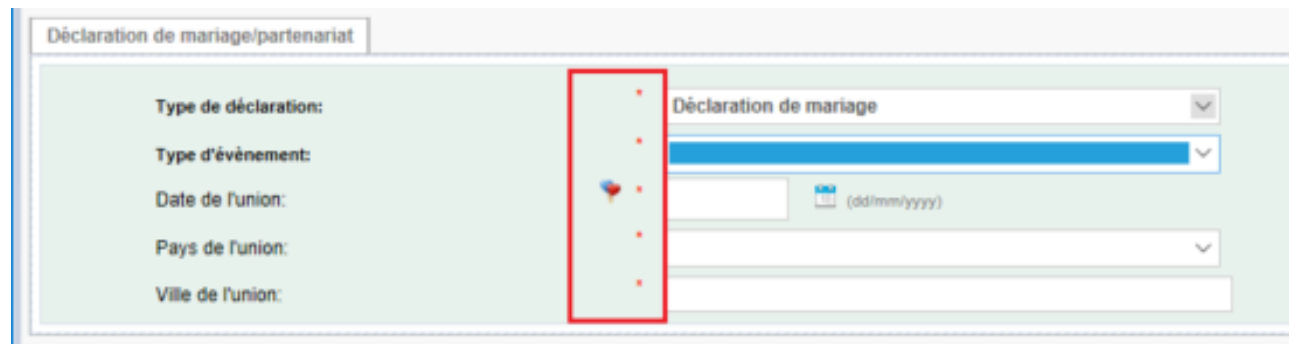
Type d'évènement:

Déclaration de mariage
Déclaration de partenariat

The screenshot shows a form titled "Déclaration de mariage/partenariat". On the left, there are two labels: "Type de déclaration:" and "Type d'évènement:". The "Type de déclaration:" label is highlighted with a red box. A red arrow points from this label to a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, showing two options: "Déclaration de mariage" (highlighted in blue) and "Déclaration de partenariat".

3.2 Déclaration de mariage

- Le type de déclaration (déjà remplie)
- Type d'évènement
- Date de l'union
- Pays de l'union
- Ville de l'union



Déclaration de mariage/partenariat

Type de déclaration: Déclaration de mariage

Type d'évènement:

Date de l'union: (dd/mm/yyyy)

Pays de l'union:

Ville de l'union:

A vertical column of five red dots is highlighted with a red rectangular box, positioned between the labels and the input fields.

3.3 Déclaration de partenariat.

- Le type de déclaration (déjà remplie au premier écran)
- Type d'évènement
- Date de partenariat
- Pays de partenariat
- Ville de partenariat
- Cliquer dans toutes les cases après avoir pris connaissances des informations

Déclaration de mariage/partenaire

Type de déclaration: Déclaration de partenariat

Type d'évènement:

Date de partenariat: (dd/mm/yyyy)

Pays de partenariat:

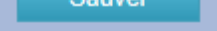
Ville de partenariat:

* Je dispose d'un document officiel que je joins, reconnu comme tel par un Etat membre ou par toute autorité compétente d'un Etat membre, attestant le statut de partenaires non matrimoniaux.

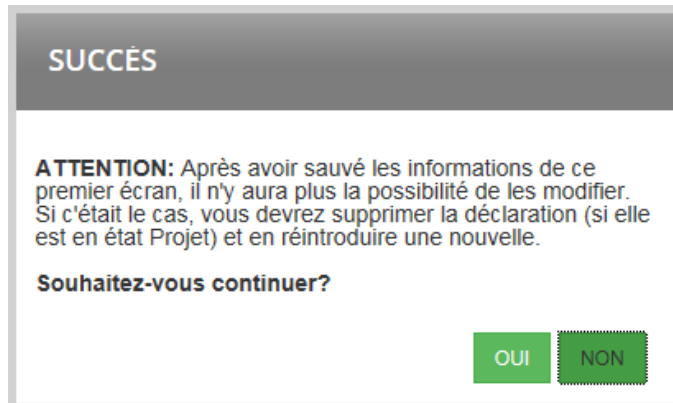
* Ni moi-même, ni mon partenaire ne sommes mariés ni engagés dans un autre partenariat non matrimonial.

* Moi-même et mon partenaire n'avons aucun des liens de parenté suivants: parent, enfant, grand-parent, petite-fille, petit-fils, frère, sœur, tante, oncle, nièce, neveux, beau-frère, belle-sœur.

Avez-vous accès au mariage dans le pays du partenariat? Oui Non

- Cliquez sur  (en bas à droite).

- Confirmez le type de déclaration que vous venez de créer.



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.

3.4 Comment remplir les informations et dans quel ordre?

Dès que la déclaration de mariage/partenariat est créée, SYSPER vous donne accès à différents onglets qui doivent être obligatoirement remplis.

Comme indiqué précédemment vous devez passer par tous les onglets

- ❖ **Pour une déclaration de mariage vous aurez 3 onglets à remplir**

- Agent
- Partenaire
- Pièces justificatives
- ❖ **Pour une déclaration de partenariat vous aurez 2 onglets à remplir**
- Partenaire
- Pièces justificatives

3.4.1. Mariage onglet Agent: Cliquer sur modifier.



Sysper pré rempli les données mais si lors de votre union votre nom de famille ou votre nationalité ont changé vous pouvez les modifier.

Agent

Information sur l'agent

Noms avant l'union

Nom officiel Nom à la naissance

Nom: **MUNSTER**

Prénom: **Marc**

Autre(s) prénom(s):

Nom officiel après l'union

Nom: **MUNSTER**

Prénom: **Marc**

Nationalités avant l'union

Nationalité 1: **Danemark**

Nationalités après l'union

Nationalité 1: **Danoise**

Sauver

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

3.4.2. Mariage/Partenariat onglet Partenaire: Cliquer sur "Modifier".



Deux options.

- ✓ Personne existante (composition familiale)
- ✓ Nouvelle personne
- Pour la première option, les informations sont près remplies par Sysper.
- Nouvelle personne vous devez remplir tous les champs obligatoires ainsi que l'adresse.

Partenaire

Information sur le conjoint

Personne existante (composition de famille)
 Nouvelle personne

Noms avant l'union

Nom officiel Nom à la naissance

Nom: *

Prénom: *

Autre(s) prénom(s): *

Nom officiel après l'union

Nom: *

Autres informations

Date de naissance: *

Lieu de naissance (commune): *

Pays de naissance: *

Sexe: *

Nationalités avant l'union

Nationalité 1: *

Nationalités après l'union

Nationalité 1: *

Adresse

Même adresse que l'agent

Nouvelle adresse

Commentaires additionnels

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

3.4.3. Mariage/Partenariat 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.

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

| Pièces justificatives | |
|-----------------------|--|
| PIÈCES JUSTIFICATIVES | |
| ★ | Acte de divorce préalable, acte de décès de conjoint |
| ★ | Certificat de mariage |
| ★ | Pièce d'identité ou passeport du conjoint |

- Cliquez sur "**Browse**"

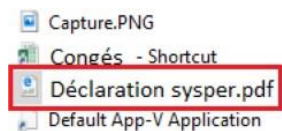
Joindre un document

Titre du document: * Certificat de mariage

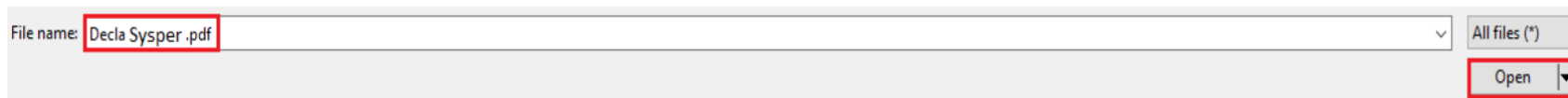
Ajouter un document (seulement formats .pdf, .jpg, .tif, .gif): *

Description: *

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



- 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 |  |

4. Les étapes de votre déclaration – workflow

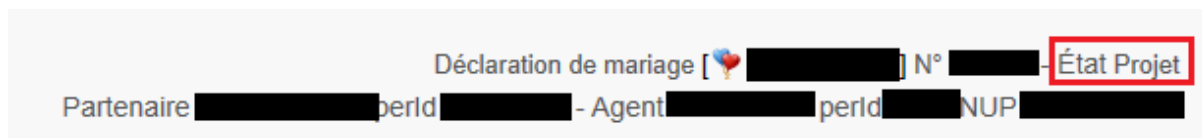
| | |
|-------------------------------|---|
| Projet | Tant que vous travaillez sur votre déclaration, elle reste en mode 'Projet' vous permettant de modifier des données (hormis les données générales) |
| Soumis | Après avoir <signer et envoyer> , votre déclaration passera en état "Soumis". Si vous 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. |

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.

6. Envoyer ma déclaration



Déclaration de mariage [👰] N° [REDACTED] - État Projet

Partenaire [REDACTED] perld [REDACTED] - 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 :
 - *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 ;
 - Par Téléphone : +32 229 11111 – (9:30-12:30, du lundi au vendredi).