

Comment accéder facilement aux Petites Annonces sur Teams After EC

Felicitas Green

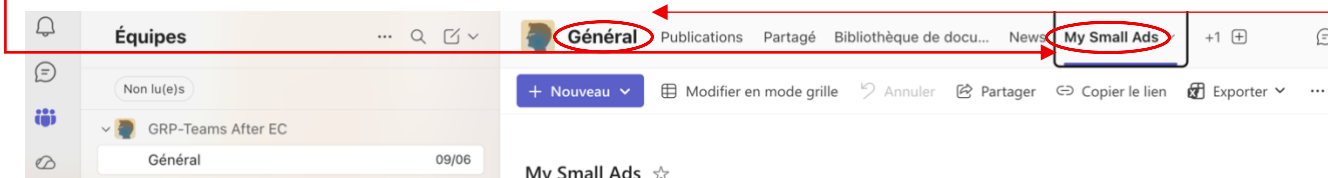
Après la suppression progressive de l'accès à MyIntraComm en 2025 pour les anciens membres du personnel, un nouveau moyen d'accéder aux Petites Annonces (Small Ads) a été créé, qui restent ainsi accessibles au personnel actif et retraité.

N'oubliez pas non plus que tous les articles de « Commission en Direct » se trouvent dans la rubrique « News ».

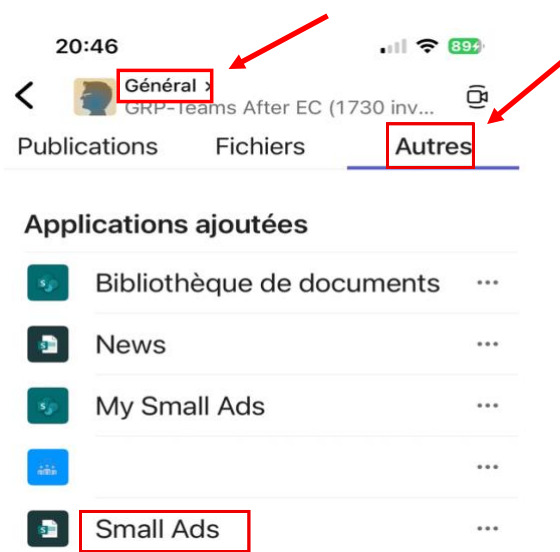
Vous pouvez **consulter les Petites Annonces ou en publier une vous-même via TEAMS After EC, le réseau social sans publicité spécialement dédié aux anciens membres du personnel des institutions européennes – et qui ne nécessite même PAS d'identifiant EU Login :**

Depuis votre PC ou votre ordinateur portable : rendez-vous sur le canal principal **General**.

En haut à droite, cliquez sur « Small Ads » pour voir la liste complète des petites annonces publiées ou sur « **My small ads** » qui vous amène directement à l'écran qui vous permet de gérer (créer, modifier, retirer) vos propres petites annonces. Selon la taille de votre écran, il pourra être nécessaire de cliquer sur le + après « PARTAGE » ou « NEWS » pour accéder aux options **Small Ads**.



Depuis votre smartphone : cliquez sur **Apps** ou **MORE** en haut dans la chaîne **General**.



Si vous travaillez dans un « environnement Apple », il est recommandé de ne pas utiliser le navigateur «Safari », car cela pourrait limiter certaines fonctionnalités, mais d'utiliser plutôt « Chrome », par exemple.

La création d'une nouvelle annonce est assez intuitive : une fois que vous avez cliqué sur « New », un écran s'ouvre pour vous permettre de saisir toutes les données nécessaires dans les différents champs. Plusieurs photos peuvent être ajoutées à la fin en les téléchargeant directement depuis votre bibliothèque de photos. Une fois votre brouillon d'annonce terminé, mettez son statut sur « Published » en bas de l'écran et elle sera publiée automatiquement (veuillez patienter quelques instants avant de vous énerver 😊). Vous pouvez gérer l'annonce à tout moment via l'option « Manage my Ads » et la retirer en remettant son statut sur « Unpublished ».

Comme auparavant, lorsque vous consultez la liste des annonces, vous pouvez appliquer un filtre sur les critères de recherche afin de limiter le nombre d'annonces affichées (par exemple « Appartements à louer dans un pays spécifique »). Après avoir consulté l'une des annonces répertoriées, veuillez utiliser la « flèche de retour » en haut (à gauche ou à droite) de l'écran pour revenir à la liste filtrée.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ec.europa.eu.sharepoint.com/sites/small-ads/Sit...>. The browser's address bar includes navigation icons (back, forward, refresh, home) and search, star, and download icons. The page header features the European Commission logo, Microsoft 365, and a search bar with the text "Rechercher sur ce site". Below the header, there is a purple navigation bar with a menu icon, a logo with the letters "SA", and the text "Small Ads". The main content area shows a breadcrumb trail: "Properties > Looking to rent > Apartments". The title of the listing is "Looking for large studio/1 bed flat in Etterbeek area" and the price is "€ 1200".

Veuillez noter que **les Petites Annonces** ont été modernisées et **ne sont désormais disponibles qu'en anglais**, tandis que le guide d'utilisation est disponible en anglais et en français.

Si vous avez d'autres questions concernant les Petites Annonces ou si vous rencontrez un problème technique, n'hésitez pas à envoyer un e-mail à : felicitas.green@ext.ec.europa.eu

Pour accéder à Teams After EC, il suffit d'avoir un mot de passe Microsoft (que vous possédez probablement déjà – sinon, vous pouvez facilement en créer un gratuitement). Il n'est pas nécessaire de le mettre à jour régulièrement, mais il vous permettra de rester connecté en permanence, si vous le souhaitez. **Vous n'avez pas besoin d'un identifiant EU LOGIN !**

Vous êtes intéressé ? Vous pouvez en savoir plus sur Teams After EC sur <https://aiace-europa.eu/tools/teams-after-ec/>. Si vous décidez de vous inscrire, il vous suffit d'envoyer un e-mail à HR-TEAMS-AFTER-EC@ec.europa.eu pour demander l'accès. Dans votre e-mail, vous devez **indiquer votre nom, votre adresse e-mail et votre numéro de pension exactement comme indiqué** sur notre site. **Vous recevrez alors toutes les informations pratiques nécessaires pour accéder à Teams After EC.**