

# **SYSPER Post Activity - Déclaration et Certificat de Vie**

Une des obligations d'un pensionné des institutions européennes - sauf pour les pensionnés du Comité économique et social européen, de la Cour de justice européenne et du Parlement européen - est d'envoyer **sur demande de l'unité Pensions/PMO2** de la Commission Européenne une **Déclaration de vie** accompagnée d'un **Certificat de vie** dûment complété et signé par une autorité<sup>1</sup> pour lui-même et éventuellement pour les personnes à sa charge ou son conjoint. La déclaration de vie reprend vos données personnelles détenues par la Commission. Quand vous renvoyez votre certificat de vie, vous êtes censé vérifier, et le cas échéant, corriger ces données en même temps. **Le PMO précise qu'il n'y aura pas de suspension automatique du versement des pensions, même en cas de retard.**

*Pour éviter une charge administrative trop lourde, le PMO utilise des « indicateurs de vie » qui suppriment cette obligation, par exemple, à un pensionné ayant rentré des frais médicaux ou demandé une autorisation préalable ou une prise en charge au RCAM.*

**IL FAUT DONC ATTENDRE DE RECEVOIR UNE DEMANDE DE LA PART DU PMO ET NE PAS VOULOIR RENTRER UNE DECLARATION DE VIE DE SA PROPRE INITIATIVE.**

## **1. RECEPTION DES FORMULAIRES A REMPLIR ET SIGNER**

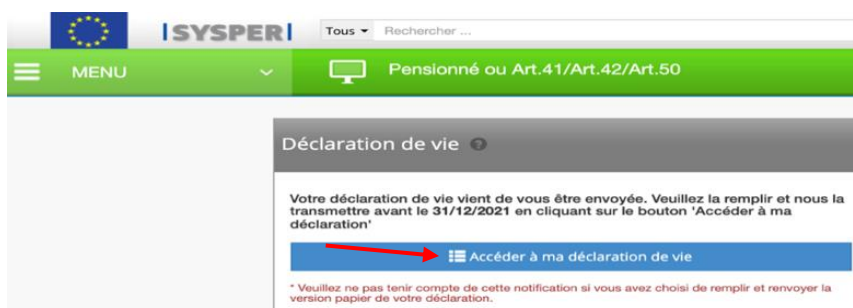
**Pour les pensionnés peu ou non-informatisés**, le formulaire et le(s) certificat(s) à remplir continueront à arriver par voie postale.

**Les pensionnés ayant un accès EU Login** recevront un email leur notifiant que le formulaire et le certificat à remplir sont disponibles dans SYSPER Post Activity.

➔ MyRemote via <https://myremote.ec.europa.eu>

➔ choisir SYSPER Post Activity

➔ Normalement dès l'écran d'accueil, il suffira de cliquer « Accéder à ma déclaration de vie »



**⚠ Si ce raccourci ne s'affiche pas à l'ouverture de Sysper ➔ voir le point 3.**

## **2. RENVOI DES FORMULAIRES SIGNES AU PMO**

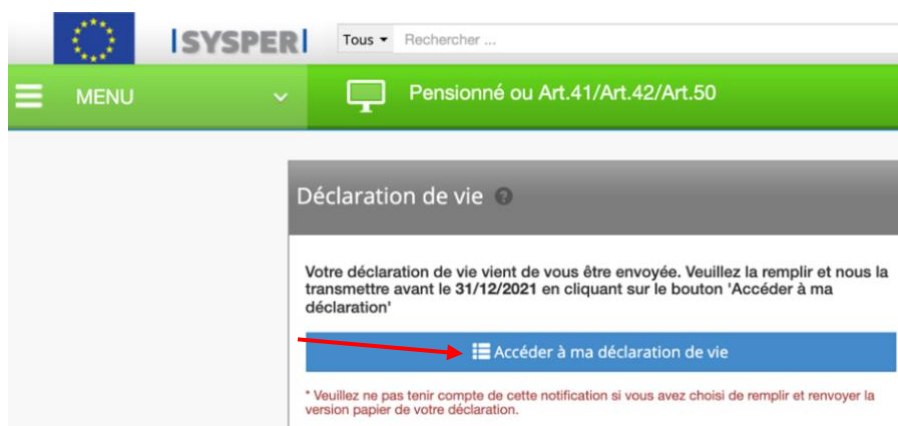
**A. Pour les pensionnés peu ou non-informatisés**, le formulaire et le(s) certificat(s) à remplir pourront être renvoyés au PMO par voie postale également.

<sup>1</sup> Service d'état civil communal, notaire, médecin, consulat, avocat, juge, ..., ou autorité équivalente.

Pour des raisons de sécurité et de facilité de traitement dans l'unité Pensions, il importe de faire remplir et signer par le médecin, notaire, juge, fonctionnaire communal ou autorité équivalente le(s) certificat(s) officiel(s) reçu(s) de la Commission **portant le QR code** – (  ) prévu par l'unité Pensions plutôt qu'un formulaire vierge ou similaire.

**B. Pour les pensionnés ayant un accès EU Login,** le(s) certificat(s) de vie dûment signé(s) et rempli(s) peuvent être transmis - après avoir été scanné(s) et idéalement renommé(s) - par ex. Certificat de vie + nom - en se connectant d'abord dans MyRemote : <https://myremote.ec.europa.eu> et puis dans l'application SYSPER Post Activity.

Si le certificat a été obtenu en ligne, un message proposera **dès l'entrée dans Sysper** un raccourci à l'écran ad-hoc. Cliquer sur « Accéder à ma déclaration de vie ».



**⚠ Si ce raccourci ne s'affiche pas à l'ouverture de Sysper ➔ voir le point 3.**

L'écran suivant s'affichera :

Etape 2 - Télécharger vos documents

| DOCUMENTS OBLIGATOIRES                    | DOCUMENTS JOINTS                                   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Votre certificat de vie complété et signé | <input type="button" value="Ajouter un document"/> |

| DOCUMENTS OPTIONNELS                                     | DOCUMENTS JOINTS                                   |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Le certificat de vie de votre conjoint complété et signé | <input type="button" value="Ajouter un document"/> |
| Autre pièce justificative                                | <input type="button" value="Ajouter un document"/> |
| Scan de la déclaration de vie remplie à la main          | <input type="button" value="Ajouter un document"/> |

➔ Cliquer sur « **Ajouter un document** » et télécharger votre certificat scanné qui apparaîtra ensuite sous « **DOCUMENTS JOINTS** ». Répéter si nécessaire l'opération pour une personne à charge.

Voici un exemple rempli pour le/la pensionné(e) et son conjoint.

## Etape 2 - Télécharger vos documents

| DOCUMENTS OBLIGATOIRES                    | DOCUMENTS JOINTS                                   |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Votre certificat de vie complété et signé | <input type="button" value="Ajouter un document"/> | <a href="#">DECLARATION VIE MARTINE PLATTEAU GUILLAUME.pdf</a>  |

| DOCUMENTS OPTIONNELS                                     | DOCUMENTS JOINTS                                   |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le certificat de vie de votre conjoint complété et signé | <input type="button" value="Ajouter un document"/> | <a href="#">CERTIFICAT VIE ROLAND PLATTEAU.pdf</a>  |
| Autre pièce justificative                                | <input type="button" value="Ajouter un document"/> |                                                                                                                                        |
| Scan de la déclaration de vie remplie à la main          | <input type="button" value="Ajouter un document"/> |                                                                                                                                        |

### Attention :

- ➔ En cas d'erreur de téléchargement de votre document, cliquer sur la poubelle à droite.
- ➔ Il faut ajouter les certificats du conjoint (ou personne à charge) **avant** l'étape suivante
- ➔ Si vous avez reçu d'une Autorité un document officiel, sans le QR code de l'unité Pensions, il peut être envoyé en ligne via SYSPER Post Activity, mais en principe **pas** par la Poste.
- ➔ Si vous avez rempli la Déclaration de vie à la main, vous pouvez la scanner et l'ajouter dans les **DOCUMENTS OPTIONNELS** ainsi que tout autre pièce justificative pour illustrer un changement dans la composition de famille, par exemple.
- ➔ Si tout est correct, cliquer en bas à droite sur « **Enregistrer & Aller au Suivant** »
- ➔ Un message CONFIRMATION s'affiche : ➔ cliquer sur **CONFIRMER**

**CONFIRMATION** 

La présente déclaration, toutes les opérations de collecte et de traitement ultérieur de vos données à caractère personnel par les institutions de l'UE sont conformes aux règles du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) no 45/2001 et la décision no 1247/2002/CE.

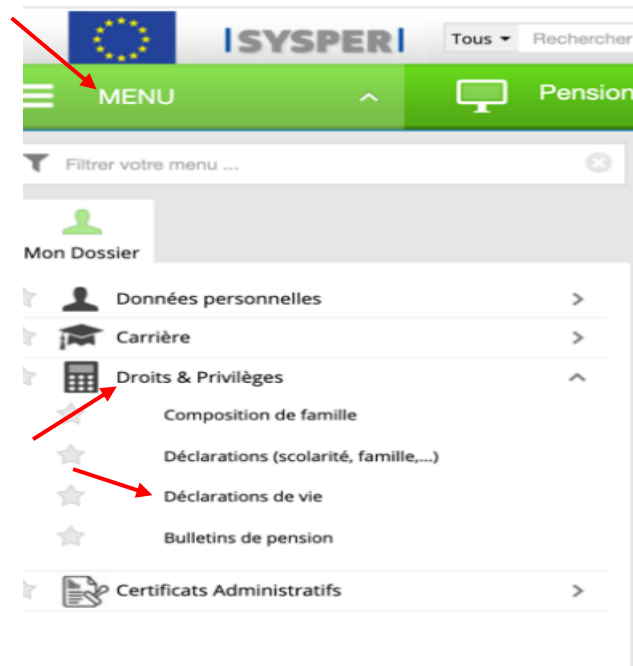
De par ma signature électronique, je déclare sur l'honneur que les informations communiquées sont sincères et véritables et que je m'engage à conserver les pièces justificatives durant 5 ans, pour un éventuel contrôle.

- ➔ Un écran **RESUME – Mes données personnelles** s'affiche ensuite dont le contenu correspond à la Déclaration (Bisannuelle ou non).
- ➔ Il importe de **vérifier/compléter/corriger** les différentes informations (coordonnées personnelles, du conjoint éventuel et des personnes de contact) et ensuite de cliquer sur  en bas à droite. Si vous rencontrez de problèmes pour sauver vos ajouts ou corrections, essayez d'ajouter un commentaire.

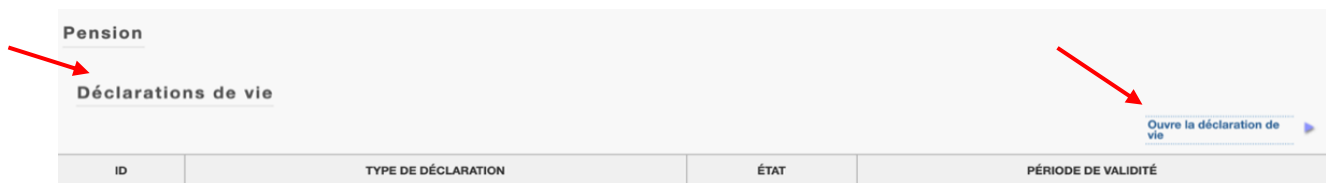
### 3.COMMENT ARRIVER SUR L'ECRAN « Déclarations de vie » ?

*si le raccourci « Déclaration de vie » ne s'affiche pas à l'ouverture de Sysper Post Activity*

- ➔ Dans l'application My Remote + SYSPER Post Activity:
- ➔ Cliquer sur les 3 barres horizontales (aussi appelées « burger ») à côté de MENU
- ➔ Descendre et cliquer sur Droits & Privilèges
- ➔ Cliquer sur « **Déclarations de vie** »



- ➔ Descendre dans la page vers « **Pension** » et « **Déclarations de vie** »
- ➔ Cliquer à l'extrême droite sur la flèche à côté de « Ouvre la déclaration de vie »



- ➔ Un choix de langues s'offrira afin de correspondre au pays qui vous convient et pas spécialement le pays de votre domicile officiel.