



# GUIDE pour le Personnel

|SYSPER|



## Introduire une déclaration scolaire

Par l'équipe PMO Allocation scolaire & PMO SYSPER

### Tableau des mises à jour

Septembre 2019	Révision Mise en page / Contacts & ajout Transfert scolaire / choix niveau scolaire
Août 2018	Contact pour la gestion
Juillet 2017	Contact pour la gestion par Luxembourg et SEAE
Juillet 2016	Révision complète du guide (fonctionnalités et documentation)

# Comment introduire une déclaration scolaire:

## Guide pratique en 10 points

---

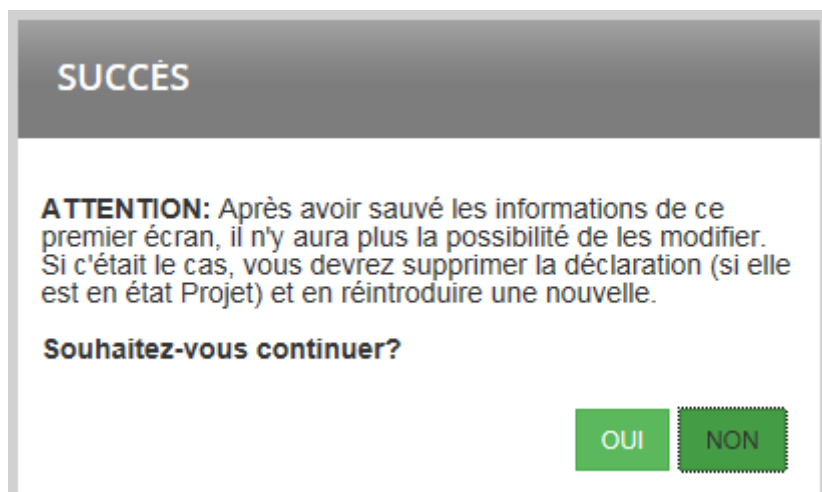
<b>Introduire une déclaration scolaire .....</b>	<b>1</b>
<b>1. SYSPER : une présentation familière .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Comment accéder à mon dossier ? .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Créer une déclaration de 'Scolarité' .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Créer une déclaration sur base de la précédente.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Créer une nouvelle déclaration de scolarité.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Choix du niveau scolaire.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Comment remplir les informations et dans quel ordre ? .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1. Exemples d'onglets.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2. Demander le transfert de l'allocation pré-scolaire/scolaire.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Choisir un établissement scolaire ou le créer ? .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Pièces justificatives à joindre à ma déclaration.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Les étapes de votre déclaration – workflow .....</b>	<b>14</b>
<b>8. L'onglet " Résumé " .....</b>	<b>15</b>
<b>9. Envoyer ma déclaration .....</b>	<b>15</b>
<b>10. Qui contacter ? .....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 1: Liste des types de déclarations scolaires .....</b>	<b>18</b>



## 1. SYSPER : une présentation familière

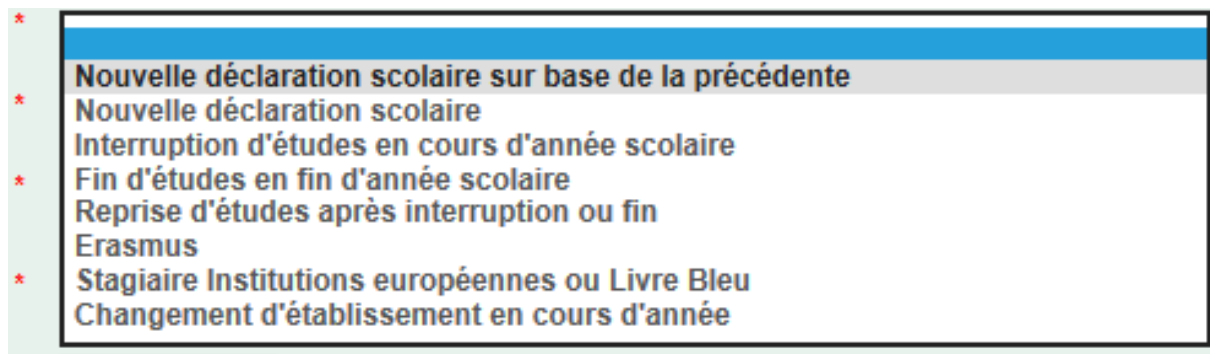
Partie intégrante de SYSPER, la déclaration de scolarité ressemble aux autres modules de déclaration de SYSPER, telle la demande de congé. Pour mieux vous aider à comprendre certaines notions que vous allez rencontrer en suivant les écrans, des points d'information ont été ajoutés à côté de certains libellés.

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



... mais ciblée sur les besoins de scolarité!

Plusieurs types de déclarations sont possibles:



### NOTE IMPORTANTE

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

- 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;
- Vous ne pouvez créer ce type de déclaration que si vous avez soumis une déclaration dans SYSPER l'année précédente.** Si vous

désirez encoder une déclaration pour la **première fois**, veuillez choisir le type '**Nouvelle déclaration scolaire**' tel que décrit au point 3.2;

- c. Si vous n'avez jamais fait de déclaration scolaire auparavant, veuillez choisir un des types de déclaration tels que décrits plus haut.

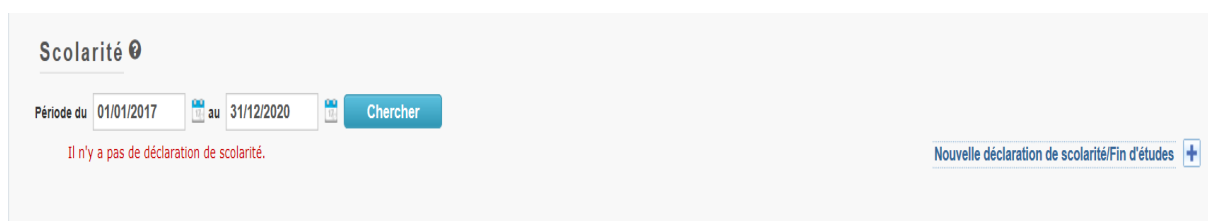
## 2. Comment accéder à mon dossier ?

Passez par votre menu " Démarrer " de Windows; ou via le 'Top tools' dans MyIntracomm. Pour le personnel de la Cour des Comptes, ouvrez SYSPER selon la procédure interne.

Ouvrez SYSPER → Mes dossiers → Droits et privilèges → Déclarations



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



### 3. Créer une déclaration de 'Scolarité'

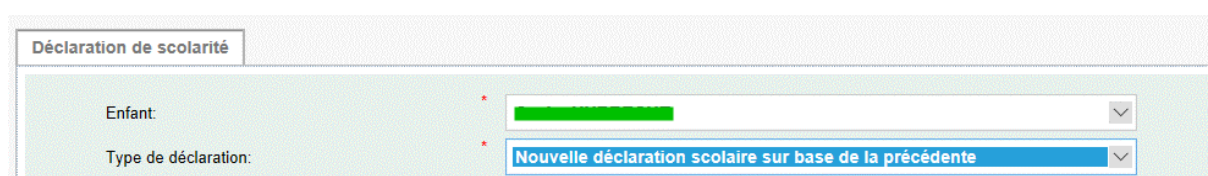
Toutes les déclarations scolaires suivent le même circuit:

- Vous créez et sauvez la déclaration
- Vous remplissez tous les onglets avec les informations demandées
- Vous téléchargez les documents demandés
- Vous signez et validez la déclaration

#### 3.1. 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 ([page 6](#))
- Sélectionnez l'enfant concerné
- Sélectionnez le type de déclaration (voir [Annexe 1](#)):



SYSPER a pré-rempli certains champs:

Déclaration de scolarité

Enfant:	*	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Type de déclaration:	*	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nouvelle déclaration scolaire sur base de la précédente</span>
Niveau d'enseignement:	*	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Niveau secondaire (inférieur/supérieur)</span>
Déclaration précédente:	*	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/09/2017 - 30/06/2018 Nouvelle déclaration scolaire</span>
Pays d'études de l'enfant:	*	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Belgique</span>
Date de début:	*	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/09/2018</span> (dd/mm/yyyy)
Date de fin:	*	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">30/06/2019</span> (dd/mm/yyyy)

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

### 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<sup>1</sup>) et en recréer une nouvelle.

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

### 3.2. 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

---

<sup>1</sup> Voir section 7 : " Les états du dossier "

Déclaration de scolarité

Enfant: \*


Type de déclaration: \*

Niveau d'enseignement: \*

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 (voir écran en page 3)
- Après cette confirmation, vous arrivez sur l'onglet " Scolarité ".

### 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 Projet2) et en recréer une nouvelle.

### 3.3. Choix du niveau scolaire

SYSPER vous proposera une liste déroulante. Dans la majorité des cas, le choix sera évident.

Niveau d'enseignement: \*

Pays d'études de l'enfant: \*

Date de début: \*

Date de fin: \*

- Maternelle ou préscolaire
- Niveau primaire
- Niveau secondaire (inférieur/supérieur)
- Niveau supérieur (universitaire, faculté, écoles supérieures)
- Doctorat
- Apprentissage / formation professionnelle / formation chef d'entreprise
- Maladie grave / handicap sans scolarisation

Néanmoins, dans certaines situations, il sera utile de se référer aux informations et liens disponibles sur [MyIntracomm](https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/family/benefits/Pages/education-allowance.aspx) (<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/family/benefits/Pages/education-allowance.aspx>) notamment sur le niveau d'enseignement « post secondaire » et non supérieur qui n'est pas considéré comme du niveau « supérieur ».

Si vous êtes dans cette situation (c'est-à-dire, « ni secondaire, ni supérieur »), vous devrez sélectionner le « **niveau secondaire** ».

<sup>2</sup> Voir section 7 : " Les états du dossier "

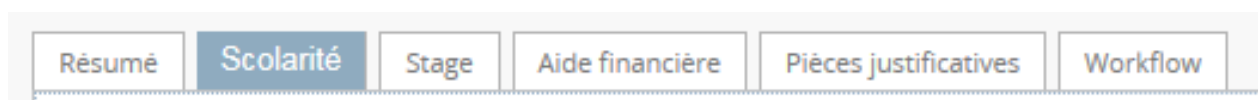
## 4. Comment remplir les informations et dans quel ordre ?

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.

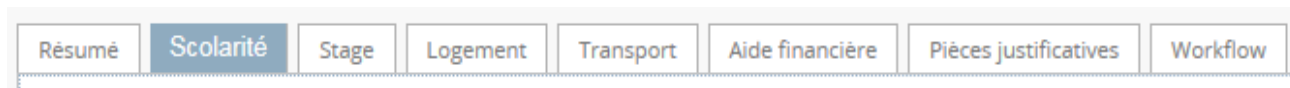
**Les onglets qui ne se rapportent pas à la situation scolaire de votre enfant ne seront pas affichés.** Par exemple, si vous déclarez un niveau d'éducation supérieur (universitaire, faculté, écoles supérieures), SYSPER n'affichera pas les onglets relatifs au transport ou au logement. En effet, dans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

### 4.1. Exemples d'onglets

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




Exemple d'onglets pour 'Niveau primaire ou secondaire'



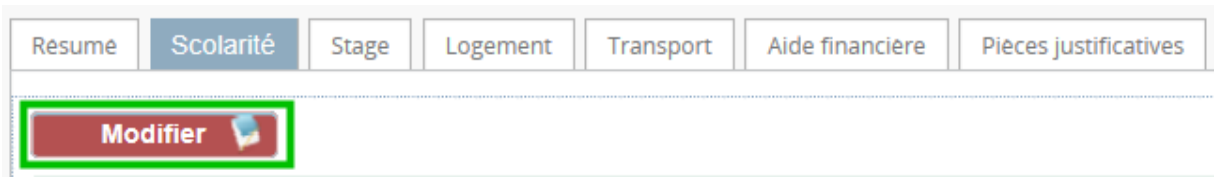
Exemple d'onglets pour 'Fin d'études en fin d'année scolaire'



- 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:



#### 4.2. Demander le transfert de l'allocation pré-scolaire/scolaire

Le transfert de l'allocation scolaire sur un autre compte est possible pour un enfant à charge qui étudie dans un pays de l'Union européenne en dehors du lieu d'affectation.

Dans l'onglet " Scolarité ", vous aurez la possibilité de cocher « Demande de transfert de l'allocation scolaire »

The image shows a screenshot of the 'Scolarité' form. The 'Information scolaire' section contains several fields: 'Date de début', 'Date de fin', 'Niveau d'enseignement', 'Type de cours', 'Nombre d'heures de cours/semaine' (selected), and 'Nombre de crédits'. At the bottom of this section, the 'Demande de transfert de l'allocation scolaire' checkbox is highlighted with a red rectangular box.

S'il s'agit d'une demande initiale ou d'un nouveau compte bancaire, Sysper vous proposera de télécharger directement le document financier à compléter.

The image shows a screenshot of the 'Demande de transfert de l'allocation scolaire' section. The 'Nouveau compte ou demande initiale' checkbox is checked. A dropdown menu is open, showing options: 'English', 'Français', and 'German'. The 'Français' option is highlighted.

Vous devrez ensuite télécharger ce document à l'onglet « [Pièce justificatives](#) ».

## 5. Choisir un établissement scolaire ou le créer ?

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

(1) Définissez le type d'établissement

The image shows a screenshot of the 'Etablissement' section. There are three radio buttons: 'Ecole non payante', 'Ecole payante', and 'Ecole européenne'. The 'Ecole non payante' radio button is selected and highlighted with a red rectangular box.

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

Ecole non payante  
 Ecole payante

Nom:

Rue:

Ville / Code postal:  /

Pays:

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

Ecole européenne

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.

(2) Vérifiez si l'établissement existe déjà dans SYSPER

- Cliquez sur 'Chercher'

Etablissement

Pays:

Recherche d'une école existante

Ville  nom:  (au moins 3 lettres)  
 code postal:

Nom de l'école:  (contenant)

Écoles trouvées:

## NOTEZ QUE

- ✓ SYSPER a pré-rempli le pays des études en fonction des informations encodées en créant la déclaration.
- ✓ Vous pouvez faire une recherche à partir du nom de l'établissement (au moins 3 lettres)

Exemple de critères de recherche par nom:

Etablissement

Pays: \* Belgique

Recherche d'une école existante

Ville  nom: \*

code postal:

Nom de l'école:

soit à partir du code postal (code postal précis)

Recherche d'une école existante

Ville  nom:

code postal: \*

Nom de l'école:

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

Etablissement

Pays: \* Belgique

Recherche d'une école existante

Ville  nom: \* Bru

code postal:

Nom de l'école: saint

Écoles trouvées:

- Collège Saint Pierre d'Uccle [Uccle (Brussels) / 1180]
- Collège Saint Pierre d'Uccle [Uccle (Brussels) / 1180]
- Collège Saint Pierre Jette [Jette (Brussels) / 1090]
- Collège Saint Pierre Jette [Jette (Brussels) / 1090]
- Collège Saint-Hubert [Auderghem (Brussels) / 1160]
- Collège Saint-Hubert [Watermael-Boitsfort (Brussels) / 1170]
- Collège Saint-Hubert [Auderghem (Brussels) / 1160]
- Collège Saint-Hubert [Watermael-Boitsfort (Brussels) / 1170]
- Collège Saint-Michel [Etterbeek (Brussels) / 1040]
- Collège Saint-Michel [Etterbeek (Brussels) / 1040]
- Collège Saint-Pierre de Jette [Jette (Brussels) / 1090]
- Collège Saint-Pierre de Jette [Jette (Brussels) / 1090]
- Ecole Communale Primaire de Berchem-Sainte-Agathe [Berchem-S

- 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

**Etablissement**

Ecole non payante

Nom:

Rue:

Ville / Code postal:  /

Pays:

(3) 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.

**Etablissement**

Pays:

Recherche d'une école existante

Ville  nom:   
 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:

Recherche d'une école existante

Déclaration d'une nouvelle école (si pas trouvée)

Nom:

Ville / Code postal:  /

**Remarque:** SYSPER a de nouveau pré-rempli le pays sur base de l'information encodée lors de la création de la déclaration.

## 6. Pièces justificatives à joindre à ma déclaration




### NOTE IMPORTANTE

Vous ne devez **plus envoyer les documents originaux** - même pour les agents/fonctionnaires se trouvant en délégation hors UE qui doivent néanmoins se référer au [Guide des délégations de l'UE](#). 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<sup>3</sup> au préalable.

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 " Ajouter document scanné " pour télécharger un document (les formats autorisés sont pdf, tif, tiff, gif, jpg et jpeg).



	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.

---

<sup>3</sup> Dans votre environnement de travail immédiat, vous avez en principe la possibilité de scanner des documents dans divers formats. Merci de vous renseigner auprès de votre secrétariat ou votre HELP DESK local.

## 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		
<a href="#">planning_25062014_140114.jpg</a>	28/07/2014 10:48:44	
<a href="#">SP2R_SC_oj_20140626.pdf</a>	28/07/2014 10:47:25	

- Si une attestation de fréquentation est requise, celle-ci doit
  - être fournie par l'école/l'établissement
  - mentionner le nom, prénom, date de naissance de l'enfant, et l'année scolaireil 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>

**Pour la Cour des comptes:** Voir Contacts [Page 16](#).

**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.

## 7. 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 <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 "4) 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.  
La demande peut être **mise en attente** jusqu'à ce que vous renvoyiez les pièces justificatives manquantes ou être rejetée, renvoyée au déclarant.

### Traité

Le service gestionnaire a accepté ou validé votre déclaration. Il peut encore vous la renvoyer si un problème a été constaté.

## 8. 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.

## 9. Envoyer ma déclaration

Nouvelle déclaration scolaire N° [redacted] [Niveau primaire] - État Projet  
Enfant [redacted] [redacted] [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 " Projet " à " Soumis ", en attendant une action de la part du gestionnaire qui traitera votre dossier dans les plus brefs délais.

<sup>4</sup> Voir section 3 : " Introduire une déclaration ".

## 10. Qui contacter ?

Pour le personnel en activité de la Commission, du SEAE, du Conseil affecté dans l'UE ainsi qu'au personnel du CEPD et toutes les agences qui utilisent déjà SYSPER :

### Personnel de la Commission, du SEAE, du Conseil, affecté au sein de l'UE (sauf à Luxembourg), de l'EDPS et des agences (sauf à Luxembourg) qui utilisent SYSPER

#### Staff Matter Portal:

<https://webgate.ec.europa.eu/staffcontact/app/#/staff/Education%20allowance/form>

#### HELPDESK Salaires & Droits individuels – Unité PMO.1

Tel: +32-2-29 93333 (jours ouvrables, de 9h30 à 12h30)

### Personnel de la Commission, de la Cour des comptes et des agences CHAFEA, EPPO et EU HPC affecté à Luxembourg

#### Staff Matter Portal:

<https://webgate.ec.europa.eu/staffcontact/app/#/staff/Education%20allowance/form>

#### Primaire/secondaire

- Ildiko Hercz – DRB B1/030 – Tél.: 34761
- Esmeralda Gonzalez Montero - DRB B1/033 – Tél.: 33445

#### Etudes supérieures

- Julie Miseré- DRB B1/31 – Tél: 32598
- Maxime Picard – DRB B1/028 – Tél.: 31694
- Esmeralda Gonzalez Montero - DRB B1/033 – Tél.: 33445

#### Fin/Reprise des études

- Maxime Picard – DRB B1/028 – Tél.: 31694
- Emmanuelle Amici-Forca – DRB B1/037 – Tél.: 32994



## Personnel en activité de la Commission et du SEAE affecté hors UE :

Département des Ressources humaines – EEAS.BA.HR3

Secteur " Allocations scolaires "

[del-education-allowances@eeas.europa.eu](mailto:del-education-allowances@eeas.europa.eu)

- Gabriela Ladan – Lettres A à C (Cor) – EEAS 1/504 – Tél.: \*96 4577
- Henriette Johansen – Lettres C (Cos) à G (Gra) – EEAS 1/499 – Tél.: \*96 5528
- Anne Asselman– Lettres G (Gri) à M (Mater) – EEAS 1/499 – Tel.: \*96 4434
- Satu Burke de Trejo – Lettres M (Mateu) à S (Sall) – EEAS 1/504 – Tél.: \*96 3121
- Maria Kotsifou – Lettres S (Salla) à Z – EEAS 1/499 – Tél. : \*96 2397

## Pour le personnel des agences non exécutives à l'exception du SRB :

Veillez contacter votre gestionnaire des Ressources humaines.

## Annexe 1: Liste des types de déclarations scolaires

