



EU Login externe

**A l'attention des membres du personnel,
les anciens membres du personnel
ou des proches d'anciens membres du personnel
pour accéder aux services de la Commission européenne
dans le cadre de fin de service ou de fin de contrat**

Mars 2023

Ce que vous devez savoir sur EU Login

EU Login est le service d'authentification des utilisateurs de la Commission européenne. Le compte EU Login, composé d'une adresse e-mail, d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, permet aux utilisateurs autorisés (internes ou externes) d'accéder à un large éventail de services web de la Commission.

Il existe **3 types** de comptes EU Login. Le premier est le type dont dispose un membre **actif** du personnel. Celui-ci a l'e-mail professionnel comme adresse e-mail. Il s'adresse à la plupart des institutions, agences et organes de l'UE. Le second est un « EU Login for Life (**EUL4L**) », qui est la continuation du compte EU Login actif pour les retraités de la Commission et du Conseil et pour les chômeurs ou les membres du personnel en « fin de contrat » qui avaient accès à Sysper. Groupes appelés « Personnel post-actif ». Le compte EUL4L est associé à une adresse e-mail privée.

Et un troisième type est le **compte EU Login externe**. Celui-ci est utilisé par le personnel post-actif qui ne peut pas avoir de compte EUL4L. Ainsi que pour les membres actifs du personnel de certaines institutions, agences ou organes de l'UE (ceux qui n'ont pas accès à Sysper). Le compte EU Login externe est également associé à une adresse e-mail privée.

Sur [cette page sur MyIntracomm](#), vous pouvez suivre les dernières informations sur les populations qui doivent utiliser un compte EUL4L et celles qui doivent utiliser un compte EU Login externe. Ceci est important, car vous ne pouvez pas avoir les deux types (EUL4L et externe) avec la même adresse e-mail privée. Selon la population à laquelle vous appartenez, vous devez utiliser un compte EUL4L ou un compte EU Login externe.

EUL4L est géré dans vos données Sysper. Ce guide concerne **uniquement la création d'un compte EU Login externe**.

Comment obtenir un compte EU Login externe ?

Pour créer un compte, il faut :

- un téléphone portable (GSM, smartphone)
- un PC (ordinateur) ou une tablette
- une adresse e-mail

Si vous avez déjà un compte EU Login externe associé à votre adresse e-mail privée préférée, le système vous indiquera au cours de ce processus que vous en avez déjà un. Certaines personnes en ont créé un dans le passé, mais ne s'en souviennent pas ou ne se souviennent pas de leur mot de passe. Ne vous inquiétez pas, vous pouvez simplement réinitialiser votre mot de passe dans ce cas.

1. Ouvrir le lien <https://webgate.ec.europa.eu/cas> OU taper l'adresse directement dans le champ du navigateur Internet





2. Vérifiez si vous avez déjà un compte associé à votre adresse e-mail en tapant l'adresse et en cliquant sur "Next". Si tel est le cas et que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, cliquez pour réinitialiser votre mot de passe.
3. Si vous n'avez pas encore de compte EU Login externe, cliquer sur [Créer un compte](#)



4. Compléter les 4 premières cases, retranscrire les caractères qui apparaissent sur l'image dans la case **Saisir le code**, cocher la case [déclaration de confidentialité](#) et cliquer sur [Créer un compte](#)

The image shows a web form titled "Créer un compte" (Create an account). The form includes the following elements:

- A link for "Aide aux utilisateurs externes" (Help for external users).
- Four text input fields: "Prénom" (First name), "Nom de famille" (Last name), "Courrier électronique" (Email), and "Confirmer l'adresse électronique" (Confirm email address). Each field has a red arrow pointing to it from the left.
- A language selection dropdown menu currently set to "français (fr)". A red arrow points to the dropdown arrow with the text "cliquer sur la flèche pour changer la langue des messages électroniques qui seront envoyés" (click on the arrow to change the language of the electronic messages that will be sent).
- A "Saisir le code" (Enter code) section containing a text input field, a refresh button (circular arrow), and an audio player button (play icon). A red arrow points to the text input field.
- A checkbox with a checkmark and the text "En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la [déclaration de confidentialité](#)" (By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy declaration](#)).
- A blue button labeled "Créer un compte" (Create an account) at the bottom, with a red arrow pointing up to it.

Les lettres de l'image (captcha) peuvent être écrites en majuscules ou minuscules dans la case au-dessus du dessin. En cas de difficulté à lire ces lettres déformées, il est possible de demander une nouvelle séquence de caractères en cliquant sur  ou d'écouter la version audio en cliquant sur .

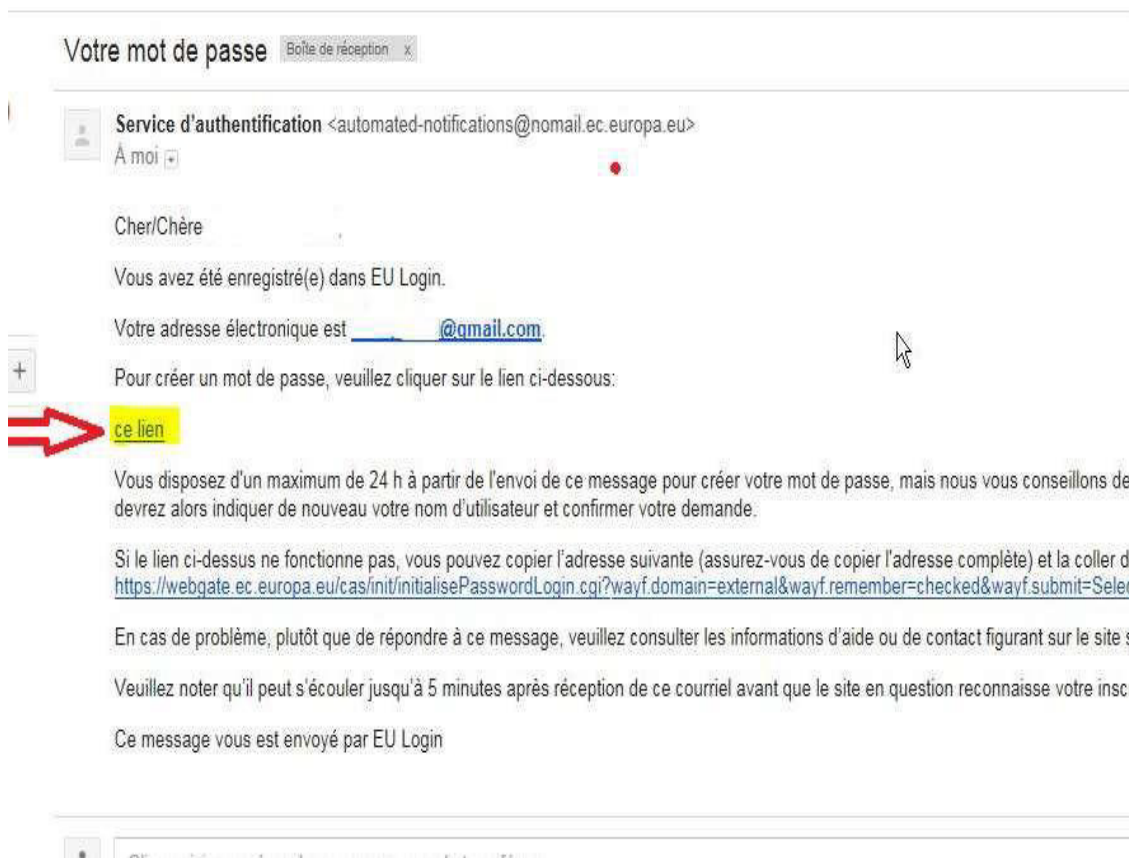
5. Après l'enregistrement de la demande, le message suivant apparaît :



Quelques minutes plus tard, un message du Service d'authentification de la Commission est envoyé à votre adresse e-mail. Si le message n'arrive pas, veuillez vérifier votre dossier **spam ou courrier indésirable**.

6. Ouvrir l'e-mail et cliquer sur [ce lien](#) pour créer le mot de passe.

Vous avez seulement 24 heures pour effectuer cette opération. Passé ce délai, il faudra recommencer la procédure depuis le début.



7. Compléter la case **Nouveau mot de passe** avec le mot de passe que vous souhaitez utiliser.

Taper une seconde fois votre mot de passe dans la case **Confirmer le nouveau mot de passe** et cliquer sur **Soumettre**

Nouveau mot de passe

! Veuillez choisir un nouveau mot de passe.

(Externe)

Nouveau mot de passe

.....

Confirmer le nouveau mot de passe

.....|

Soumettre

Un mot de passe ne peut pas contenir votre nom d'utilisateur et doit comporter au minimum 10 caractères, choisis parmi au moins trois des quatre groupes de caractères suivants (espaces autorisés):


- Majuscules: A à Z
- Minuscules: a à z
- Chiffres: 0 à 9
- Caractères spéciaux: !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~

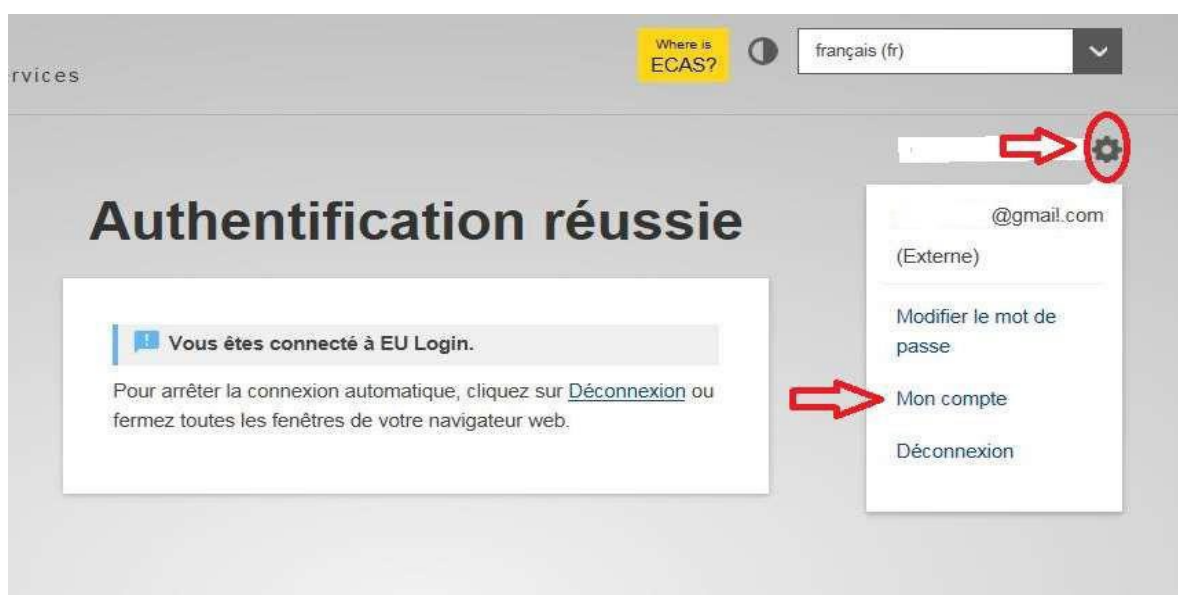
Exemples: 7SV1vjeD1 M2OxWerDqU hJG7cap7GP

[\[Générer d'autres mots de passe d'exemple\]](#)

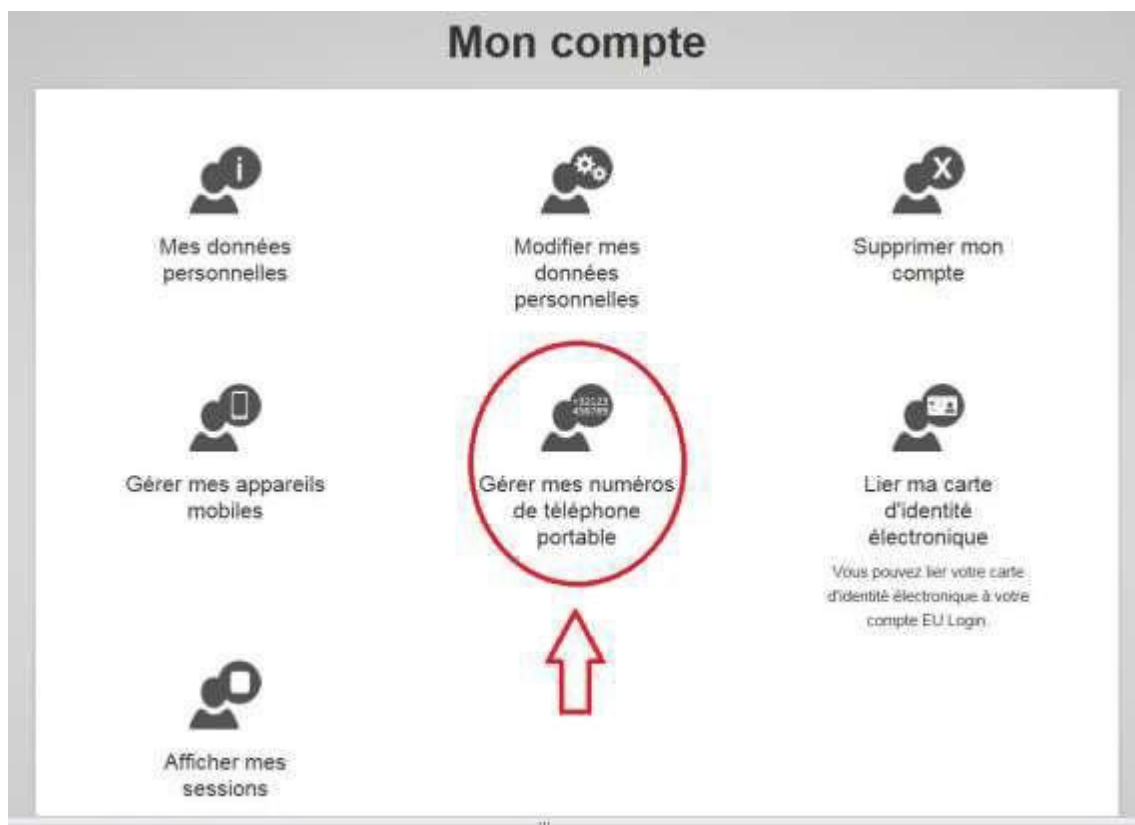
8. Le système vous informe que le mot de passe a été accepté
Cliquer sur **Continuer** pour enregistrer le numéro de téléphone portable



9. Pour pouvoir introduire le numéro de téléphone portable, cliquer sur l'icône paramètre  et ensuite sur **Mon compte**



Cliquer sur [Gérer mes numéros de téléphone portable](#)



Cliquer sur [Ajouter un numéro de téléphone portable](#)



Ajouter le numéro de téléphone en respectant bien le format international avec indicatif du pays. Ne pas insérer d'espaces entre les chiffres.

Exemple : +32 pour Belgique, +39 pour Italie, etc

Cliquer ensuite sur **Ajouter**

Ajouter un numéro de téléphone portable

Numéro de téléphone portable

Format international avec indicatif du pays -
par exemple, pour la Belgique: +32 123 45 67
89

Ajouter Annuler

Un nouveau message (SMS) est envoyé sur votre téléphone portable.

Il contient le code "challenge". Ce code alphanumérique unique se compose de 8 caractères qu'il faut reproduire dans les 2 cases **Code "challenge" reçu par SMS**. Les caractères de ce code peuvent être retranscrits en majuscules ou en minuscules.

Cliquer ensuite sur **Finaliser**

Code "challenge" envoyé par SMS, pour l'ajout d'un numéro de téléphone portable

Veillez indiquer le code "challenge" envoyé par SMS sur votre téléphone portable.

Le message peut mettre jusqu'à 15 minutes pour atteindre votre téléphone portable.

Numéro de téléphone portable

Code "challenge" reçu par SMS

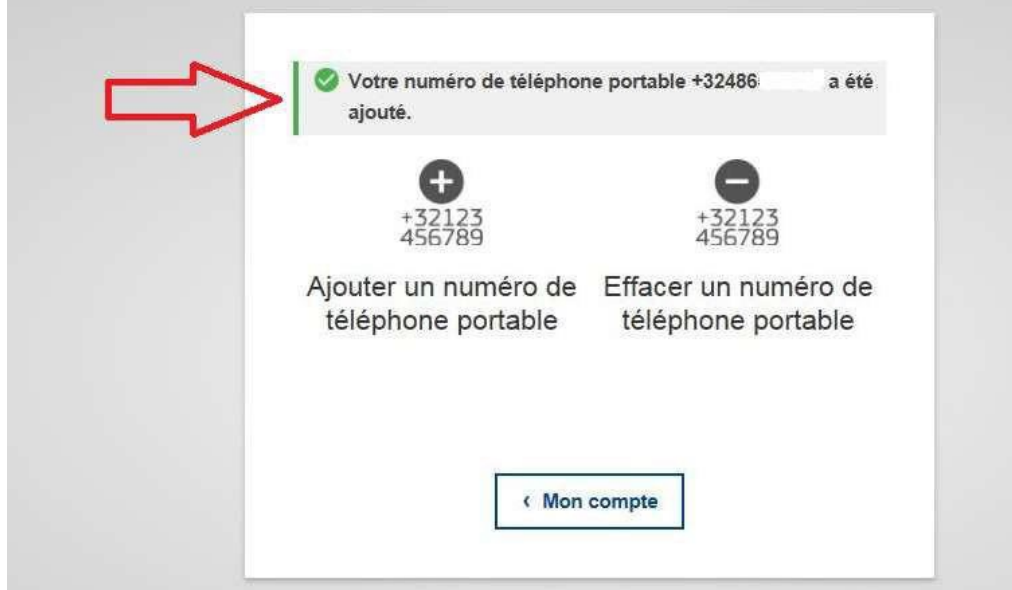
Finaliser Annuler

indiquer votre numéro de téléphone portable

indiquer le code composé de 2x4 caractères reçu par SMS

Le système confirme ensuite que le numéro de téléphone a bien été ajouté.

Gérer mes numéros de téléphone portable



Un e-mail de confirmation est également envoyé par courrier électronique.

One new mobile phone number has been added to your EU Login account (Un nouveau numéro de t



Si nécessaire, ajouter un second numéro de téléphone portable (d'un autre pays / opérateur) de la même manière.

10. Cliquer sur l'icône paramètres  et ensuite sur **Déconnexion**



Vous avez maintenant créé avec succès un compte EU Login externe.

Sachez que ce compte EU Login ne donne pas accès aux applications et services de la Commission européenne. EU Login sert **UNIQUEMENT** à l'authentification.

Pour accéder au RCAM, Sysper Post Activity, Staff Matters, etc., vous devez toujours lier ce compte EU Login externe à votre « identité », telle qu'elle est connue par la Commission européenne. À cette fin, nous avons élaboré d'autres guides.

Les accès à ces applications nécessitent une authentification à 2 facteurs. C'est pourquoi nous avons inclus l'enregistrement de votre numéro de téléphone portable dans ce guide. Cependant, il existe d'autres méthodes que vous pouvez également utiliser. Vous pouvez par exemple télécharger l'application EU Login Mobile sur votre smartphone. Pour configurer cette application, nous avons développé un autre guide.

Qui contacter ?

- Pour toutes vos questions, merci de les adresser via Staff Matters :
 - o En service : [Personnel \(europa.eu\)](https://europa.eu/personnel) ;
 - o Après votre service, vous pouvez accéder à tous les services CE via [MyRemote](#).
- Pour les problèmes liés à l'informatique tels que les problèmes d'accessibilité, EU Login, etc., veuillez utiliser [Staff Matters](#) ou les [formulaire PMO dans My IT Support](#) pendant que vous êtes encore en service. Après votre retraite/fin de contract, vous pouvez utiliser la boîte fonctionnelle : PMO-IT-APPLICATIONS@ec.europa.eu.