

## 1. Comment accéder à votre dossier via Sysper Post Activity ?

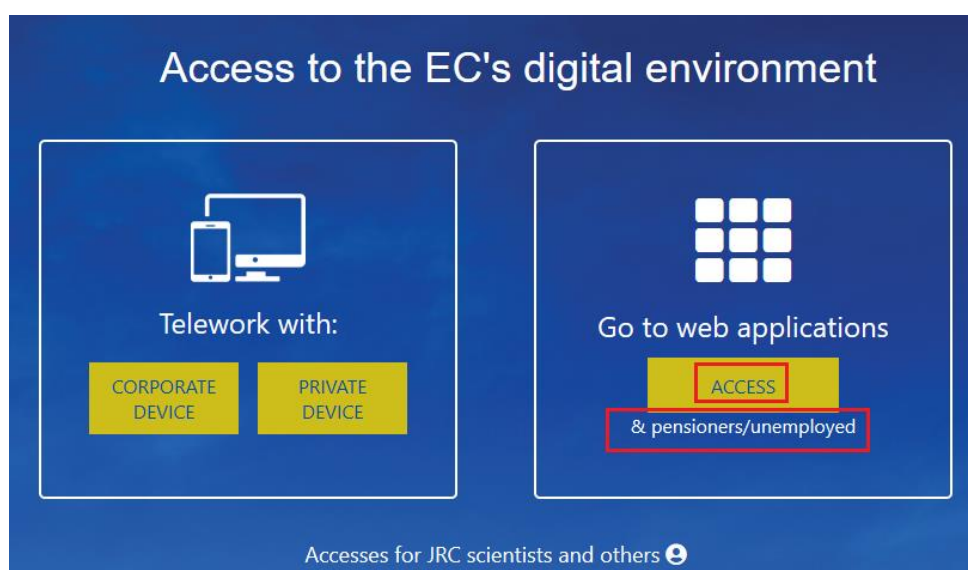
Avant toute chose, nous vous conseillons d'utiliser un des browsers suivants : Google Chrome, Firefox Mozilla, Edge ou Safari. Merci de ne pas utiliser Internet Explorer.

Afin d'accéder à Sysper Post Activity, vous devez créer un compte externe EU login. Même si la création est toujours possible après votre départ, **nous vous recommandons vivement** de le faire lorsque vous êtes encore en activité. Merci de compléter toute la procédure, jusqu'à la confirmation du « TOKEN ». Dès que vous avez confirmé le token, cela prend jusqu'à 72 heures pour que vous ayez accès à Sysper Post Activity.

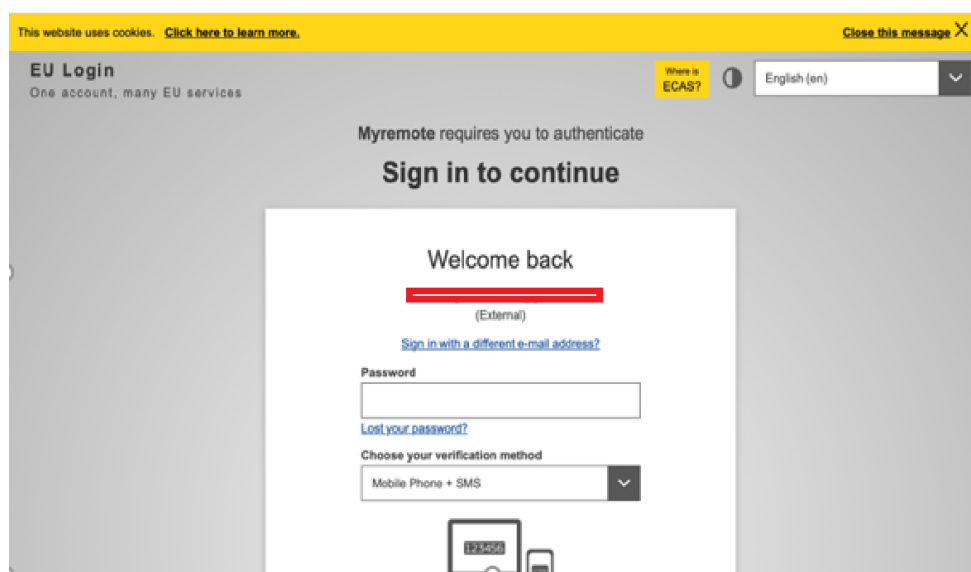
Comment se connecter ?

Merci d'utiliser le lien suivant: <https://myremote.ec.europa.eu/>.

Cliquez ensuite sur le bouton « ACCESS » dans la partie « Go to web applications », comme présenté sur cet écran :

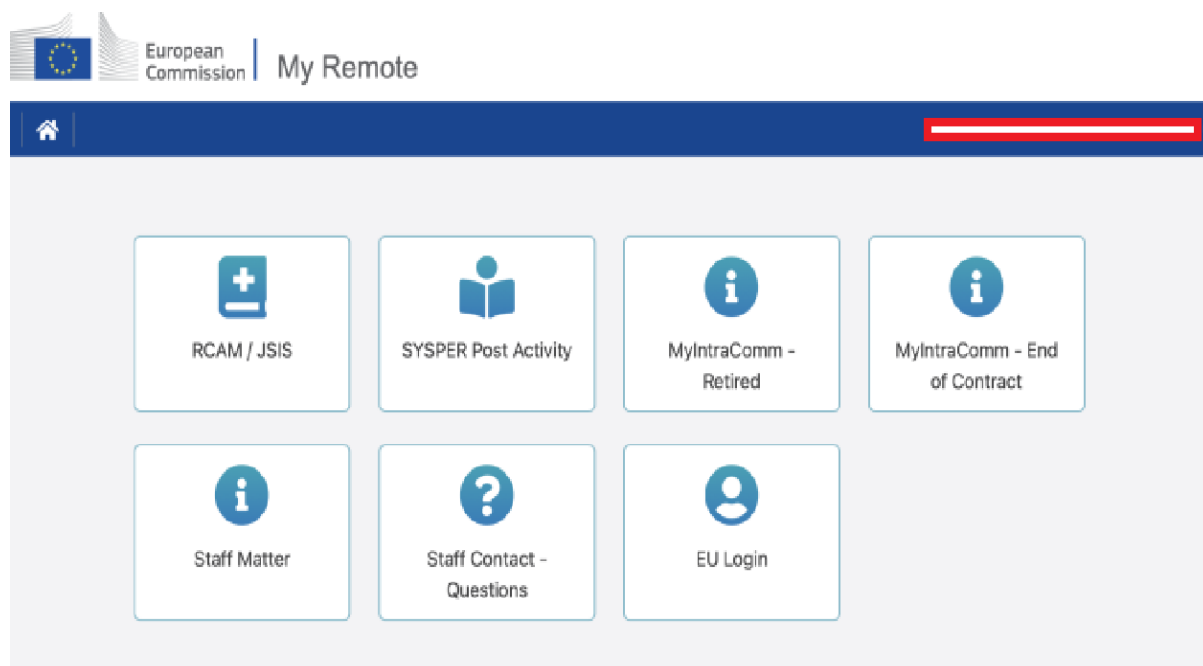


Ensuite, identifiez-vous à votre compte EU Login :



Dès que vous êtes redirigé(e) vers la page affichée ci-dessous, il suffit de cliquer sur l'icône de Sysper

Post Activity pour y accéder :



**ATTENTION :**

1. Vous êtes un nouveau bénéficiaire : si votre « **Demande d’une allocation de chômage de l’UE** » a été acceptée, vous devez introduire une demande de paiement chaque mois, en soumettant une « **Nouvelle déclaration mensuelle de chômage** ».

2. Vous bénéficiez déjà de l’allocation de chômage de l’UE avant l’ouverture de Sysper Post Activity : vous passez directement au point 3 de ce guide et introduisez une « **Nouvelle déclaration mensuelle de chômage** », sans passer par la « **Demande d’une allocation de chômage de l’UE** ».

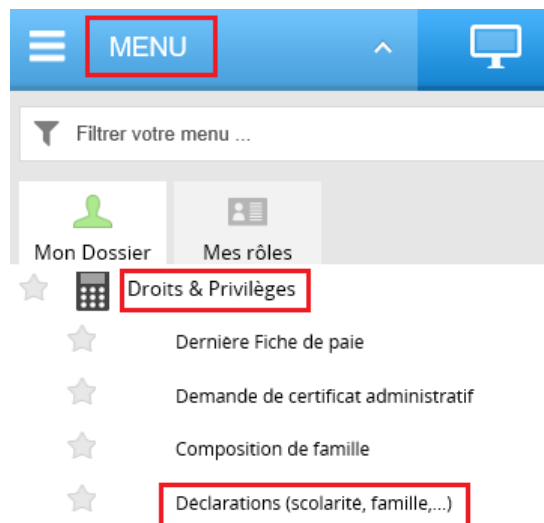
3. Vous êtes bénéficiaire de l’allocation de chômage de l’UE et vous avez travaillé durant la période de chômage. Votre contrat est terminé : comment devez-vous procéder ?

- Vous avez travaillé **en dehors des Institutions UE**, votre contrat est terminé mais vous êtes encore dans la période des droits au chômage reconnus par l’UE : vous devez soumettre la déclaration mensuelle afin d’être indemnisé(e).
- Vous avez travaillé **pour les institutions UE durant une période de minimum 6 mois** comme agent temporaire, agent contractuel ou assistant parlementaire : vous devez réintroduire une nouvelle demande d’allocation de chômage de l’UE. Dès que cette demande est acceptée, vous devrez soumettre une demande mensuelle pour être indemnisé(e).
- Vous avez travaillé **pour les Institutions UE durant une période de moins de 6 mois** comme agent temporaire, agent contractuel ou assistant parlementaire : vous devez réintroduire une déclaration mensuelle afin d’être indemnisé(e).

**2. Comment introduire votre demande de l’allocation de chômage de l’UE ?**

Si votre contrat avec une des Institutions ou des Agences de l'UE est terminé, vous devez introduire une « **Demande d'une allocation de chômage de l'UE** » dans Sysper dans **un délai de 8 jours calendrier** qui suivent la date de fin de votre contrat.

Pour ce faire, veuillez aller dans le « **MENU** » et ensuite dans l'onglet « **Droits & privilèges** » et choisissez « **Déclarations (scolarité, famille...)** » :



Par la suite, allez vers le bas de page afin d'arriver aux « **Déclarations de chômage** », choisissez « **Demande d'une allocation de chômage de l'UE** » et cliquez sur l'icône « **+** » afin de créer une nouvelle déclaration :

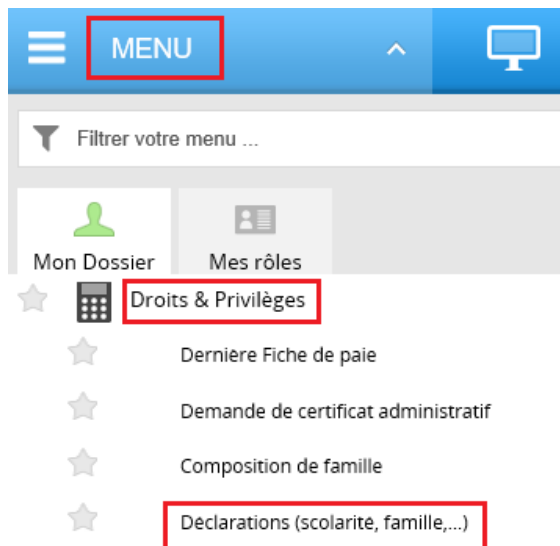


### 3. Comment introduire une demande mensuelle de paiement de votre allocation de chômage ?

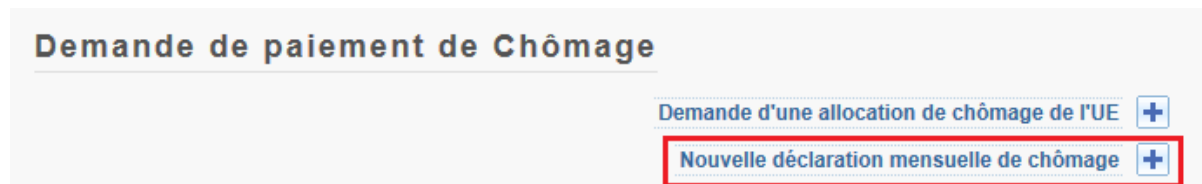
**Chaque mois**, vous devez introduire une demande de paiement de l'allocation de chômage dans Sysper et soumettre les documents justificatifs obligatoires.

Si vous avez travaillé comme intérimaire ou vous avez retrouvé un travail, vous devez le déclarer dans votre « **Déclaration mensuelle de chômage** » dans Sysper.

Afin d'introduire la déclaration mensuelle, veuillez aller dans « **MENU** » et ensuite dans l'onglet « **Droits & privilèges** » et choisissez « **Déclarations (scolarité, famille...)** » :

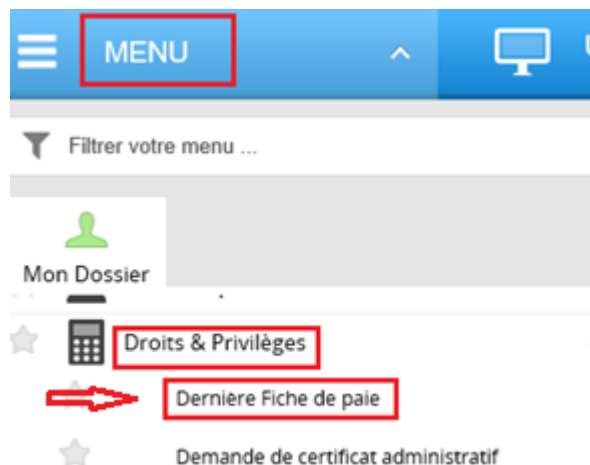


Ensuite, faites défiler la page vers le bas afin d'arriver aux « **Déclarations de chômage** », choisissez « **Nouvelle déclaration mensuelle de chômage** » et cliquez sur l'icône « + » afin de créer une nouvelle déclaration :



#### Comment consulter vos bulletins de chômage ?

Lorsque vous êtes connecté(e) à Sysper, veuillez aller dans « **MENU** » et ensuite dans l'onglet « **Droits & privilèges** » => « **Dernière Fiche de paie** » pour consulter vos bulletins de chômage :

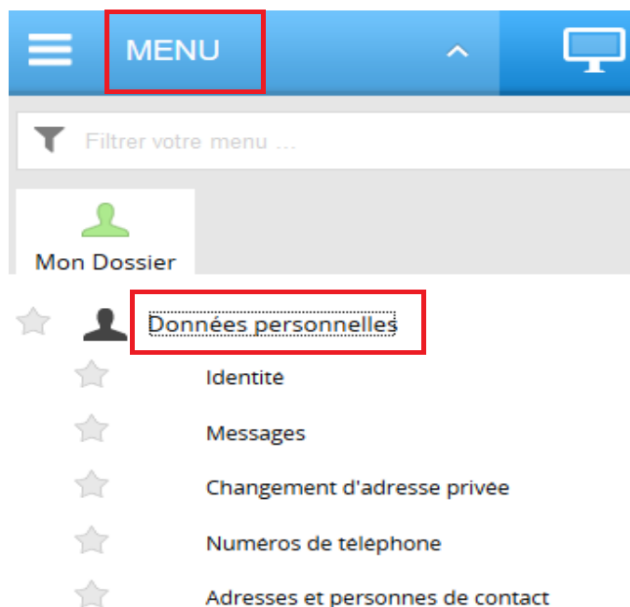


Chaque mois, quand votre nouveau bulletin de paie sera disponible dans Sysper, vous recevrez une notification par email.

De plus, dans votre écran de démarrage de Sysper, un widget permanent sera disponible afin de vous faciliter l'accès rapide à votre dernier bulletin et aussi à l'historique de vos bulletins de paie liés au chômage.

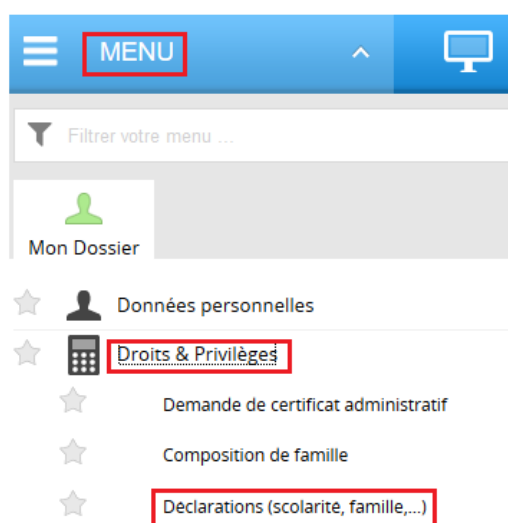
#### 4. Comment accéder à vos données personnelles ?

Allez dans « **MENU** » et ensuite cliquez sur l'onglet « **Données personnelles** » où vous pourrez vérifier votre identité, consulter/modifier votre adresse et vos numéros de téléphone ainsi que les coordonnées de votre personne de contact :



#### 5. Comment accéder à vos déclarations familiales ?

Allez dans le « **MENU** » et ensuite dans l'onglet « **Droits & Privilèges** », puis cliquez sur « **Déclarations (scolarité, famille ...)** » pour déclarer une naissance/adoption d'enfant(s), un mariage, un divorce, une activité du conjoint.



En cliquant sur l'onglet « **Déclarations (scolarité, famille ...)** », vous serez redirigé(e) vers la page de vos déclarations :

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Données personnelles', 'Coordonnées', 'Carrière', and 'Affectation'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Signalétique', 'Adresses', 'Droits', 'Composition de famille', 'Événements personnels', 'Déclarations' (highlighted), 'Attestations (HRMForms)', and 'Documents'. The main content area is titled 'Famille' and contains four sub-sections:

- Scolarité**: Includes a search period from '01/01/2018' to '31/12/2021' with a 'Chercher' button. Below the search fields, it states 'Il n'y a pas de déclaration de scolarité.' and provides a '+ Nouvelle déclaration de scolarité/Fin d'études' button.
- Enfant(s)**: States 'Il n'y a pas de déclaration d'enfant.' and provides a '+ Nouvelle déclaration d'enfant' button.
- Mariage/partenariat**: States 'Il n'y a pas de déclaration de mariage/partenariat.' and provides a '+ Nouvelle déclaration de mariage/partenariat' button.
- Divorce/Séparation/Convention de garde**: This section is partially visible at the bottom.

## 6. Information générale concernant la communication avec le PMO via Sysper :

- Sysper vous enverra une notification par e-mail dans les situations suivantes :
  - a) Votre déclaration Sysper a été traitée par le PMO.
  - b) Votre déclaration a été rejetée par le PMO : des informations ou documents supplémentaires sont nécessaires. Le lien affiché dans la notification vous permettra d'accéder directement à Sysper, d'attacher les documents demandés et de soumettre à nouveau votre déclaration.
  - c) Une lettre a été générée par le PMO à votre attention.
  - d) Votre nouveau bulletin de paie est disponible dans Sysper.
- Si vous avez oublié d'attacher un document facultatif à votre déclaration mensuelle, vous pouvez le soumettre avec la déclaration mensuelle du mois suivant.
- Si vous avez oublié d'attacher un document obligatoire à votre déclaration mensuelle/familiale ou la qualité de la copie attachée est insuffisante, votre déclaration sera rejetée et vous devrez procéder comme décrit dans le point b) ci-dessus.

## 7. Qui contacter en cas de problèmes ?

- Pour des soucis techniques liés à My Remote, à My IntraComm, au téléchargement des documents de Sysper : merci de contacter : [EC-CENTRAL-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EC-CENTRAL-HELPDESK@ec.europa.eu).
- Pour des problème rencontrés avec EU login : [EU-LOGIN-EXTERNAL-SUPPORT@ec.europa.eu](mailto:EU-LOGIN-EXTERNAL-SUPPORT@ec.europa.eu)
- Toute autre demande d'informations devra être soumise via le portail « Staff Contact » : <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/working-conditions/end-of-service/end-of-contract/Pages/index.aspx>