

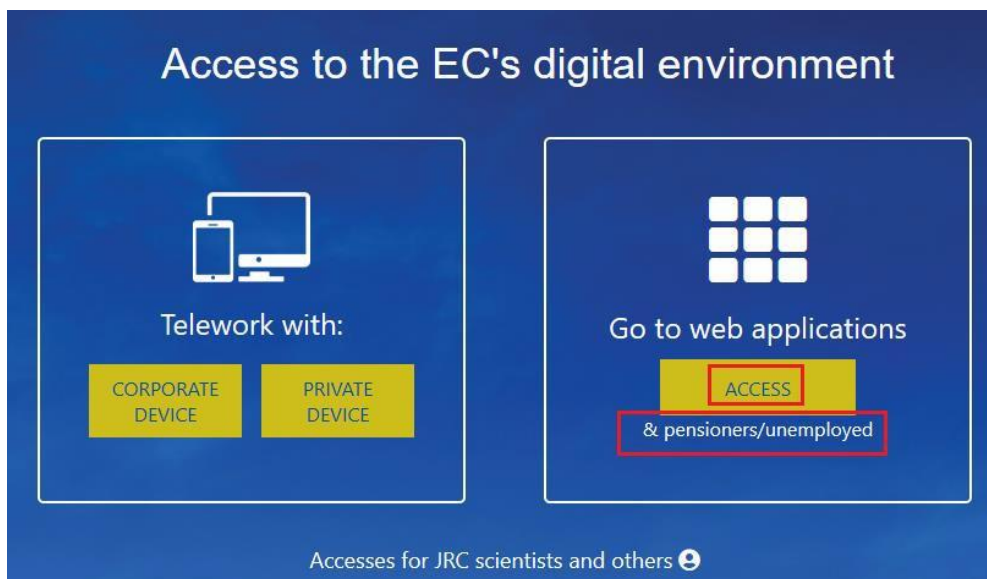
1. Comment accéder à SYSPER Post Activity ?

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

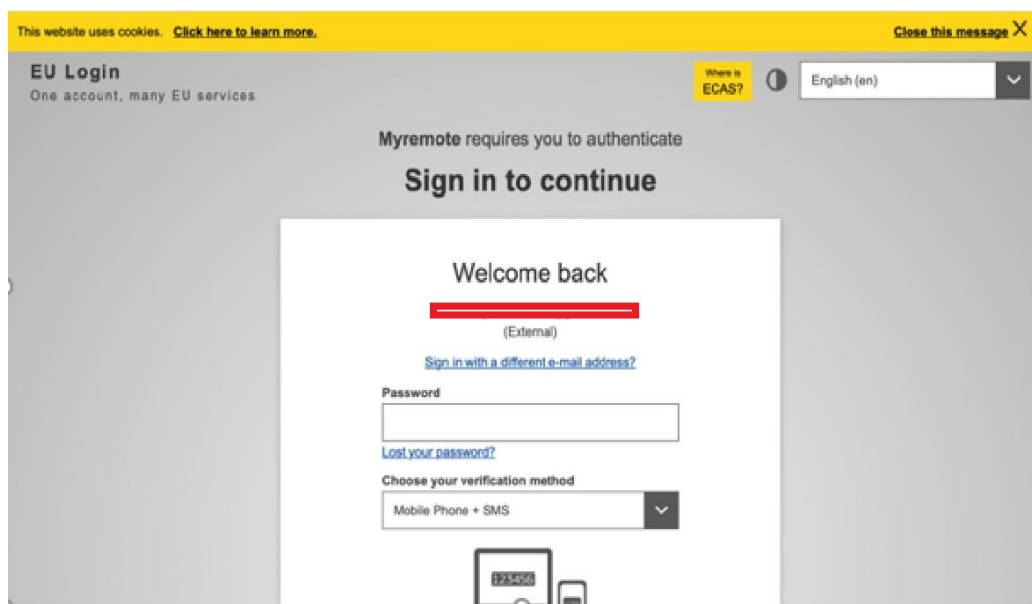
Vous pouvez accéder à SYSPER Post Activity soit avec votre compte EU Login Externe, soit avec EU Login for Life (« EUL4L »). Le type d'accès que vous obtiendrez dépendra du moment où vous avez demandé la retraite.

Comment se connecter ?

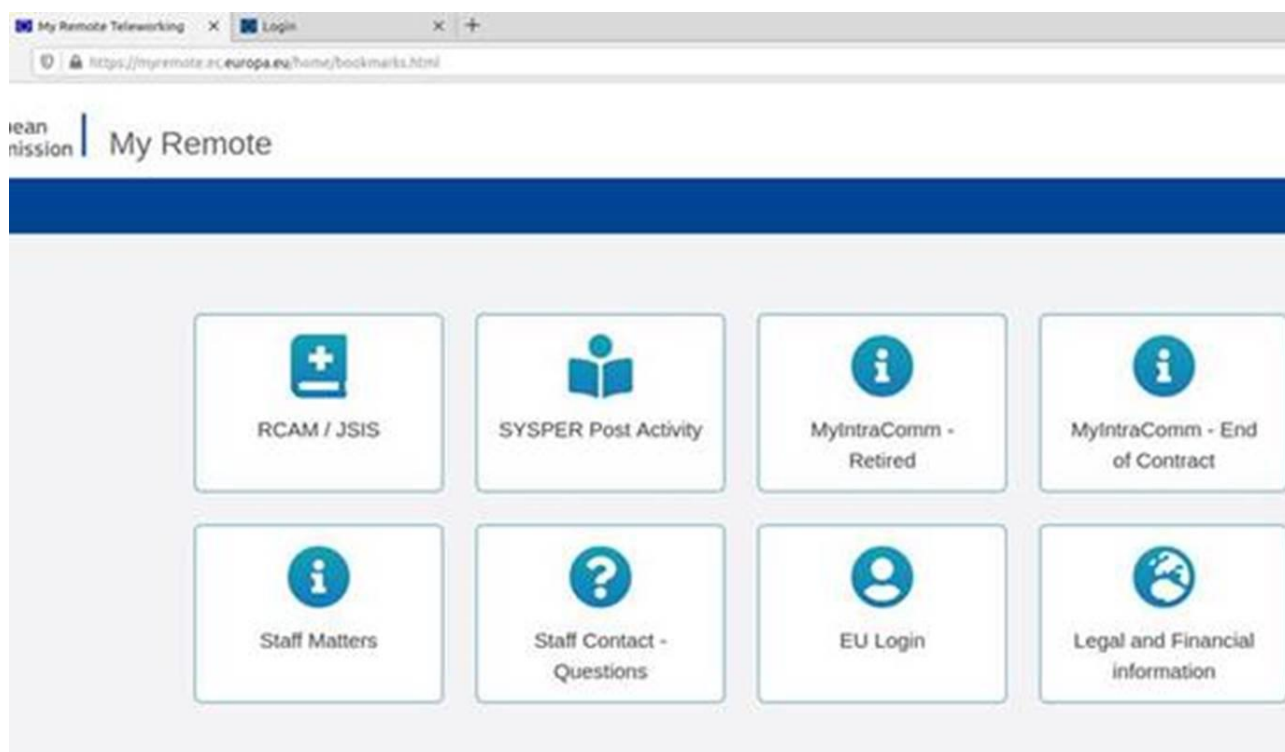
Veuillez utiliser le lien suivant: <https://myremote.ec.europa.eu/>. Cliquez sur le bouton « **ACCESS** » dans la partie « **Go to web applications** », comme présenté sur cet écran :



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 :



Uniquement les bulletins de pensions/indemnités, sont accessibles au personnel post actif de toutes les Institutions et Agences. Toutes les autres fonctionnalités et rubriques décrites ci-après à partir du point 3 ne sont pas ouvertes au personnel post actif du Parlement européen, de la Cour de justice de l'Union européenne et du Comité économique et social européen.

2. Comment consulter vos bulletins de pension/indemnités ?

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



Chaque mois vous recevrez une notification par email annonçant la disponibilité de votre bulletin de pension dans SYSPER.

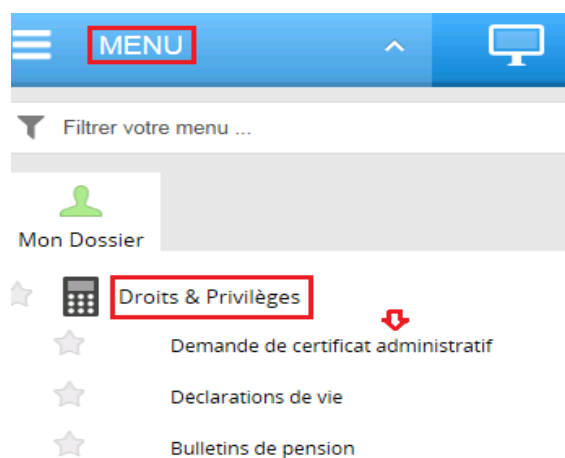
Dans votre écran de bienvenue de SYSPER, vous trouverez un onglet permanent vous permettant l'accès direct à votre dernier bulletin de pension ainsi qu'à l'historique de vos bulletins à partir de janvier 2017.

SYSPER vous offre la possibilité de ne plus recevoir le bulletin en format papier. Ce choix est toujours réversible :



3. Comment accéder à vos attestations fiscales/créer une nouvelle attestation fiscale?

Allez dans le « **MENU** » et ensuite vers « **Droits & Privilèges** » => « **Demande de certificat administratif** » :



Ensuite, vous serez redirigé(e) vers l'écran de consultation/création des attestations fiscales :

The screenshot shows a web interface for 'Attestations (HRMForms)'. At the top, it indicates the workplace as 'Centre de gestion PMO : CB-COMMISSION BRUXELLES' and the person's ID as 'NUP'. There are tabs for 'Données personnelles' and 'Coordonnées'. Below, there are tabs for 'Déclarations' and 'Attestations (HRMForms)'. A red box highlights a '+ Attestation fiscale - Pensionnés' button under the 'Pension' section. Another red box highlights the text 'Attestation(s) déjà générée(s)' above a table. A red arrow points to a download icon in the table's header. The table has columns for ID, TITRE, LANGUE, ETAT, DATE CRÉATION, and PDF. One entry is visible with ID 408777, title 'Certificate for Tax Authorities - Pension 2017', language 'NLD', status 'Validé', and creation date '09/03/2018 08:23:01'.

ID	TITRE	LANGUE	ETAT	DATE CRÉATION	PDF
408777	Certificate for Tax Authorities - Pension 2017	- P111 - NLD	Validé	09/03/2018 08:23:01	

4. Comment accéder à vos données personnelles ?

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

The screenshot shows a blue navigation bar with a 'MENU' button highlighted by a red box. Below the menu is a search bar 'Filtrer votre menu ...'. Underneath, there is a 'Mon Dossier' section with a person icon. A list of menu items follows, with 'Données personnelles' highlighted by a red box. The other items are 'Identite', 'Messages', 'Changement d'adresse privée', 'Numeros de téléphone', and 'Adresses et personnes de contact', each preceded by a star icon.

- ★ **Données personnelles**
- ★ Identite
- ★ Messages
- ★ Changement d'adresse privée
- ★ Numeros de téléphone
- ★ Adresses et personnes de contact

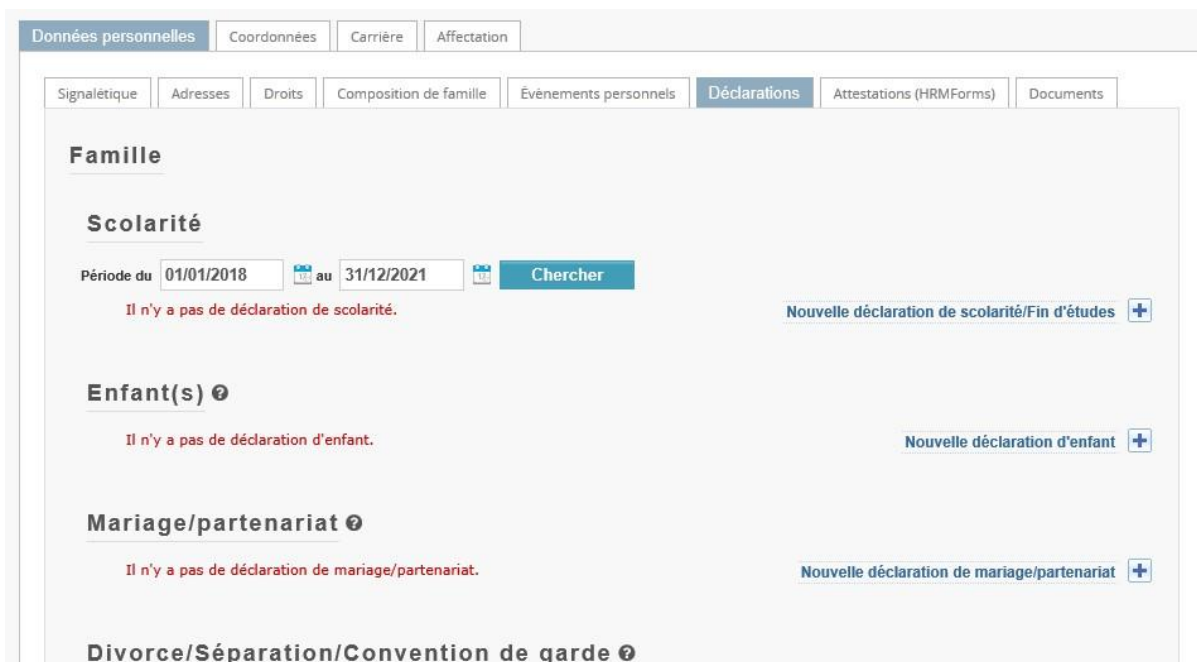
5. Comment accéder à vos déclarations familiales et votre déclaration de vie :

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.

Afin de visualiser/soumettre votre déclaration de vie, choisissez l'onglet « **Déclaration de vie** ».



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



6. Qui contacter en cas de problèmes ?

- Pour des soucis techniques liés à My Remote, My IntraComm, téléchargement des documents de Sysper : veuillez contacter : EC-CENTRAL-HELPDESK@ec.europa.eu
- Pour des problème liés à l'accès EU login : EU-LOGIN-EXTERNAL-SUPPORT@ec.europa.eu
- Pour des problèmes liés à votre dossier de pension/ vos déclarations, merci de contacter :
 - Pension d'ancienneté/invalidité : PMO-PENSIONS@ec.europa.eu
ou (+32-2) 297 88 00 (extension n°1) le lundi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30.
 - Pensions de survie : PMO-SURVIE@ec.europa.eu
ou (+32-2) 297 88 00 (extension n°3) le lundi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30.