



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Tél : 21 30 19 37 – Fax : 21 30 07 58
BP : 40 COTONOU – ROUTE DE L'AÉROPORT
www.finances.bj



DIRECTION DE LA GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES

GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION DES FICHES DE PAIE DES AGENTS DE L'ETAT

Pour les Agents Contractuels et Permanents de l'Etat

Juin 2018

Introduction

Dans le cadre de la dématérialisation des diverses tâches dévolues à l'administration publique, et du passage à l'ère de la digitalisation, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) a réalisé, sur initiative du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), une plateforme de consultation des bulletins de paie des agents de l'Etat. Cette plateforme est une interface web accessible depuis le site web de la DGTCP (www.tresorbenin.bj). Elle permettra aux agents de l'Etat de pouvoir consulter/télécharger leurs fiches de paie ainsi que d'autoriser les institutions financières en vue de la constitution d'un dossier de prêt.

I. Fonctionnalités

Les fonctionnalités déployées sur cette plateforme sont les suivantes :

- l'accès à la plateforme ;
- l'inscription sur la plateforme;
- la connexion à la plateforme;
- la consultation des bulletins;
- la recherche du/des bulletin(s) suivant une/des échéance(s) donnée(s);
- la modification des informations personnelles d'inscription ;
- l'autorisation d'une institution financière;
- la modification d'une adresse email erronée ;
- la réinitialisation d'un mot de passe oublié ou perdu ;
- la déconnexion de la plateforme.

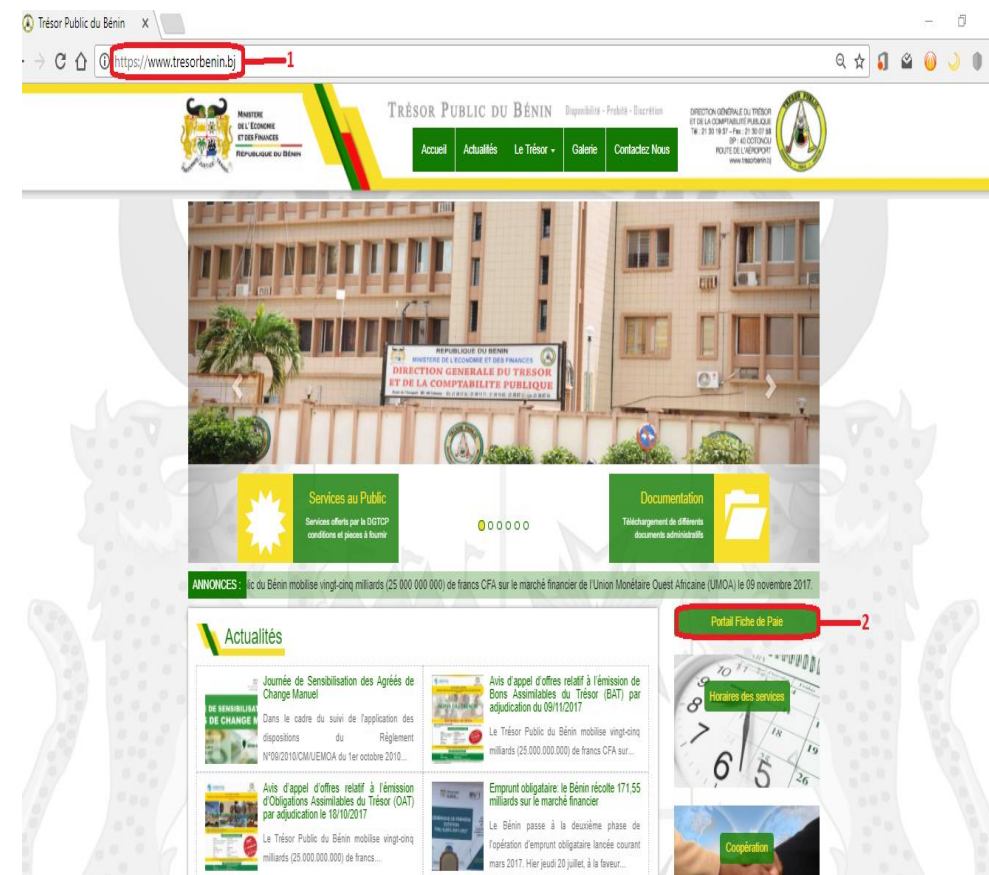
II. Description des Fonctionnalités

1. Accès à la plateforme

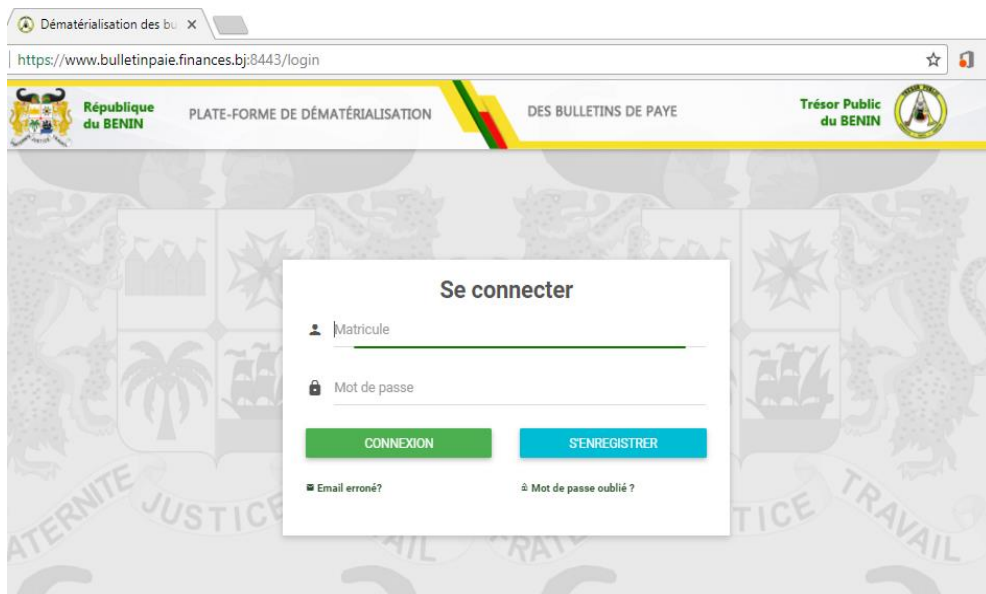
Pour opérer sur la plateforme, il faut d'abord y accéder. L'accès à la plateforme peut se faire suivant les deux (02) options :

➤ **1^{ère} Option** : Depuis le site web de la DGTCP

Il suffit d'aller sur le site web du Trésor www.tresorbenin.bj et de cliquer sur le lien **"Portail Fiche de Paie"** situé à droite comme l'indique le schéma ci-après :



Ainsi la page de connexion ci-dessous s'affiche :



➡ **2ème Option** : Depuis un navigateur web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.)

Dans la barre d'adresse de votre navigateur web, taper directement l'une des adresses suivantes :

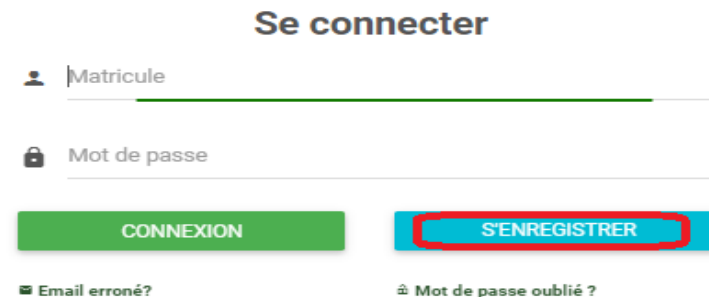
- bulletinpaie.tresorbenin.bj
- www.bulletinpaie.tresorbenin.bj
- www.bulletinpaie.finances.bj:8081/login

La page de connexion précédente s'affiche également.

2. Inscription sur la plateforme

C'est la première étape pour l'utilisation de la plateforme. Elle consiste à s'enregistrer avec des informations personnelles vraies qui seront vérifiées sur le système de gestion de la paie des agents de l'Etat. Il faudra donc saisir les données réelles et individuelles. Pour ce faire :

- ❖ lancer la plateforme et sur la page de connexion qui se présente, cliquer sur le bouton **"S'ENREGISTRER"** comme indiqué sur le schéma suivant :



- ❖ procéder à l'inscription proprement dite en suivant les 2 phases suivantes :

- ➡ **1ère Phase** : Remplissez les champs comme indiqué sur l'écran ci-après et cliquer sur le bouton **"SUIVANT"**. Il convient de noter que vous devez renseigner vos informations correctes, sinon vous ne serez pas en mesure de passer à la phase suivante.

Enregistrement des Agents

Etape 1

Matricule *
85632

Nom *
AFFOSSOGBE

Prénom *
Nounagnon Pierre

Date prise de service *
05-06-1978

Date de naissance *
01-01-2008

Se connecter

Suivant

NB : Les champs portant le caractère (*) sont obligatoirement à renseigner.

- ➡ **2ème phase :** Saisir les autres informations telles que votre numéro de téléphone, votre adresse email correcte ainsi que les autres informations puis cliquer sur le bouton **"ENREGISTRER"**.

NB : Le contact téléphonique et l'email doivent être fonctionnels et accessibles pour recevoir un code de sécurité à renseigner à chaque connexion.

Si tout se passe bien, un message de confirmation de l'enregistrement s'affiche et il faudra se connecter pour accéder à votre espace. En cas d'erreur, reprendre la saisie au niveau où l'erreur a été signalée puis continuer.

NB : Les champs portant le caractère (*) sont obligatoirement à renseigner.

Enregistrement des Agents

Etape 2

Téléphone *

97985597

Email *

christneldj@yahoo.fr

IFU Personnel

Entrer votre IFU

Mot de passe *

.....

Confirmer mot de passe *

.....

Veuillez fournir encore la même valeur.

Se connecter

Enregistrer

3. Connexion à la plateforme

Pour se connecter, saisir son matricule et son mot de passe (défini lors de l'inscription) puis valider au clavier ou cliquer sur le bouton **"CONNEXION"** comme sur l'écran suivant :

Se connecter

96413

.....

CONNEXION

SENREGISTRER

Email erroné?

Mot de passe oublié ?

Après avoir cliqué sur le bouton **"CONNEXION"**, un code variable à chaque connexion vous est envoyé à votre adresse email (dans votre boîte de réception ou dans les SPAMS) ou sur votre numéro de téléphone. Bien vouloir saisir ce code sur la page suivante puis cliquer sur le bouton **"VALIDER"** :

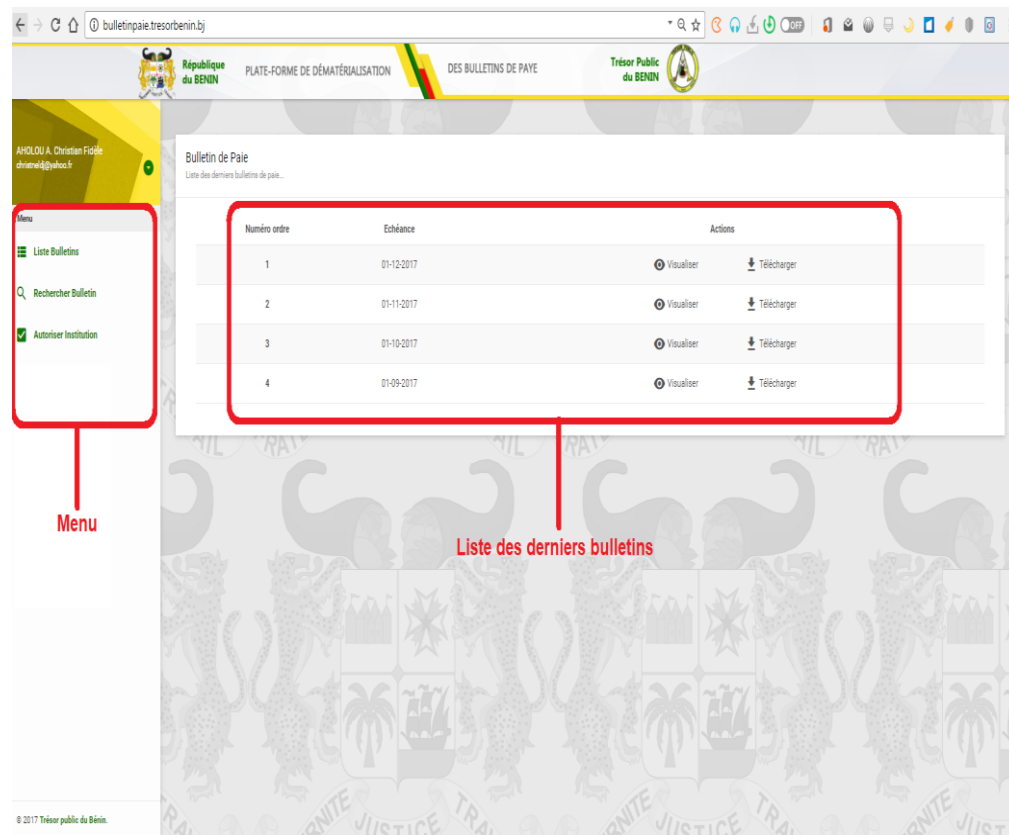
Entrez le code à 5 chiffres reçu sur votre téléphone et ou dans votre mail (SPAM)



79762

VALIDER

Ensuite s'affiche la page d'accueil ci-après sur laquelle figure à gauche un petit menu des fonctionnalités disponibles sur la plateforme et au milieu la liste des 6 derniers bulletins de paie, le 1^{er} disponible sur cette plateforme étant celui de Septembre 2017.

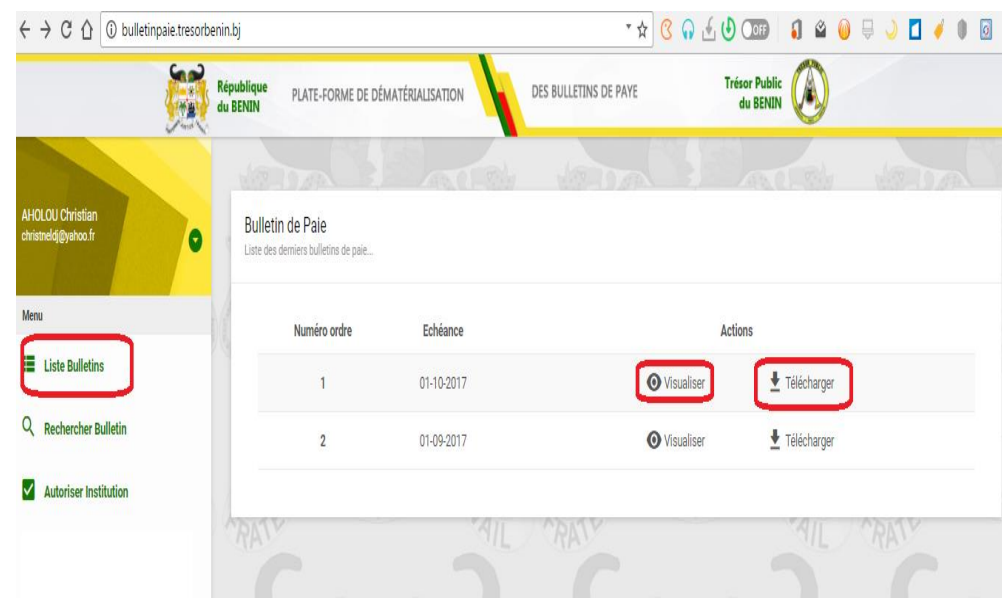


4. Consultation des bulletins

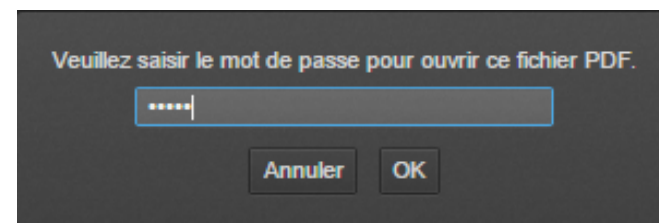
Une fois connecté au système :

- ❖ aller sur le menu et sélectionner l'option **"Liste Bulletins"** qui vous affichera la liste des six (06) derniers bulletins triés par échéances croissantes ;

- ❖ cliquer sur **"Visualiser"** sur la ligne de l'échéance souhaitée ;



- ❖ un petit écran apparaît vous demandant un mot de passe avant l'ouverture du fichier, inscrire votre matricule puis valider. Votre bulletin s'affichera comme ci-dessous et vous pourrez l'imprimer avec le bouton **"Imprimer"** en haut sur le même écran ;



BULLETIN DE PAIE
Salaire de : DECEMBRE 2017

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
BP: 42 COTONOU - ROUTE DE L'AÉROPORT
www.tresorbenin.bj www.finances.bj

N° Matricule: [REDACTED] Grade: A3-04 Ind.: 575 Sit. mat.: C Enfs.: [REDACTED]

Corps: ANALYSTES-PROGRAMMEURS
AGENT
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Code	Élément payé	Gain	Retenue	Rappel
111N	SOLDE BRUTE	[REDACTED]		
020N	IND. RESIDENCE	14 409		
202N	IND. LOGEMENT	5 000		
831C	FONDS NAT DE RET PART PATRONALE		24 494	
855C	IPTS		12 950	
830C	FONDS NAT DE RET PART OUVR		11 527	
706N	ALLOCATION FAMILIALE	2 500		
905N	SALAIRE DU MOIS	[REDACTED]		

Payé à: [REDACTED] N° compte: [REDACTED]
Salaire du: 01/12/2017 au: 31/12/2017
Rappel du: [REDACTED] au: [REDACTED]
Salaire du mois: [REDACTED] Rappel: 0 Net à payer: [REDACTED]
Montant: [REDACTED]

Fait à cotonou le, 15/12/2017 15:45:03

Bouton d'impression

bulletinpaie.tresorbenin.bj

PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION DES BULLETINS DE PAYE

Bulletin de Paie
Liste des derniers bulletins de paie...

Número ordre	Echéance	Actions
1	01-10-2017	Visualiser Télécharger
2	01-09-2017	Visualiser Télécharger

Menu
Liste Bulletins
Rechercher Bulletin
Autoriser Institution

- ❖ préciser ensuite les échéances de début et de fin de la période souhaitée puis cliquer sur **“Rechercher”**;

Rechercher des Bulletins
Rechercher des bulletins par période...

09-2017 **Echéance Début**

09-2017 **Echéance Fin**

Rechercher

- ❖ ensuite la liste contenant les bulletins répondant aux critères de recherche apparaît comme suit :

bulletinpaie.tresorbenin.bj

PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION DES BULLETINS DE PAYE

Bulletin de Paie
Liste des derniers bulletins de paie...

Número ordre	Echéance	Actions
1	01-09-2017	Visualiser Télécharger

Menu
Liste Bulletins
Rechercher Bulletin
Autoriser Institution

- ❖ au cas où vous désirez avoir une copie du bulletin, cliquer sur **“Télécharger”** sur la ligne correspondant à l'échéance souhaitée et enregistrer le fichier sur votre poste de travail ou votre smartphone.

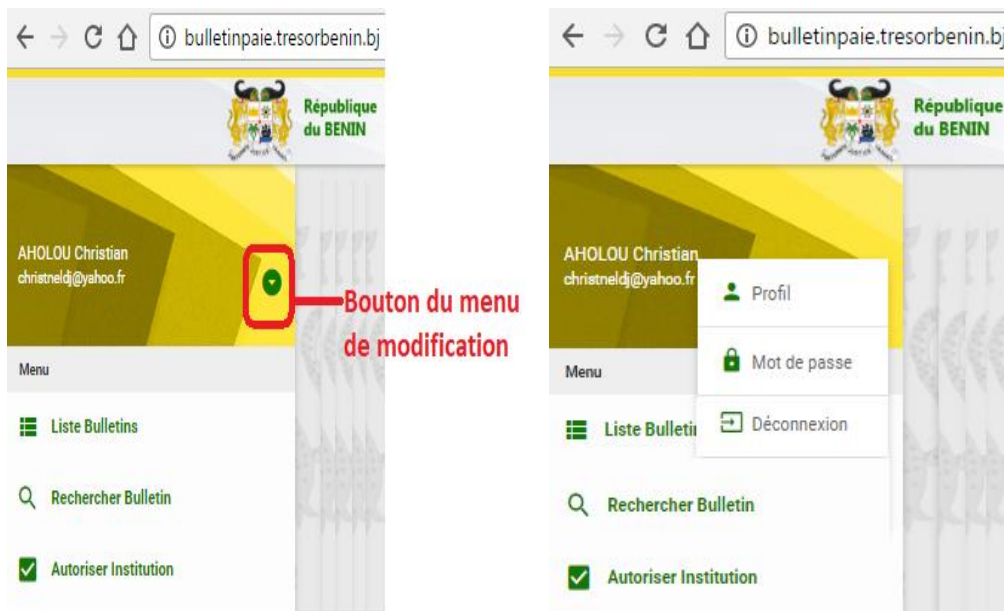
5. Recherche d'un bulletin

Une fois connecté au système :

- ❖ aller sur le menu et sélectionner l'option **“Rechercher Bulletin”** qui vous affichera une petite fenêtre ;

6. Modification des informations personnelles d'inscription

Lorsque l'agent a l'intention de changer ses informations personnelles (numéro de téléphone, email, ou mot de passe, un petit menu est prévu pour ces tâches. Pour ce faire, cliquer sur le petit bouton situé à côté de son nom (comme indiqué sur la figure suivante), qui lui ouvre les options possibles.



- ❖ Pour modifier les informations, cliquer sur l'option **"Profil"** du petit menu ci-dessous et une fenêtre s'ouvre sur laquelle vous pouvez modifier soit l'email ou le numéro de téléphone et ressaisir votre mot de passe pour confirmer que c'est bien vous, avant de cliquer sur le bouton **"Modifier"** en bas.

NB : Il convient de souligner ici que seuls l'email et le numéro de téléphone peuvent être modifiés.

Modification du profil

Email	christneldj@yahoo.fr	Info modifiable
Nom agent	AHOLOU	
Prénom agent	Christian	
Téléphone agent	97985597	Info modifiable
IFU Personnel	Entrer IFU personnelle	
Date de prise de service	[Redacted]	
Date de naissance	[Redacted]	
Mot de passe	Entrer votre mot de passe	Resaisir le mot de passe
<input type="button" value="Modifier"/>		

- ❖ Pour modifier le mot de passe, cliquer sur l'option **"Mot de passe"** du petit menu et une fenêtre s'ouvre sur laquelle vous pouvez saisir votre mot de passe actuel, le nouveau puis confirmer le nouveau avant de cliquer sur le bouton **"Enregistrer"** en bas.

NB : S'assurer que le nouveau mot de passe est bien saisi dans les 2 champs de modification.

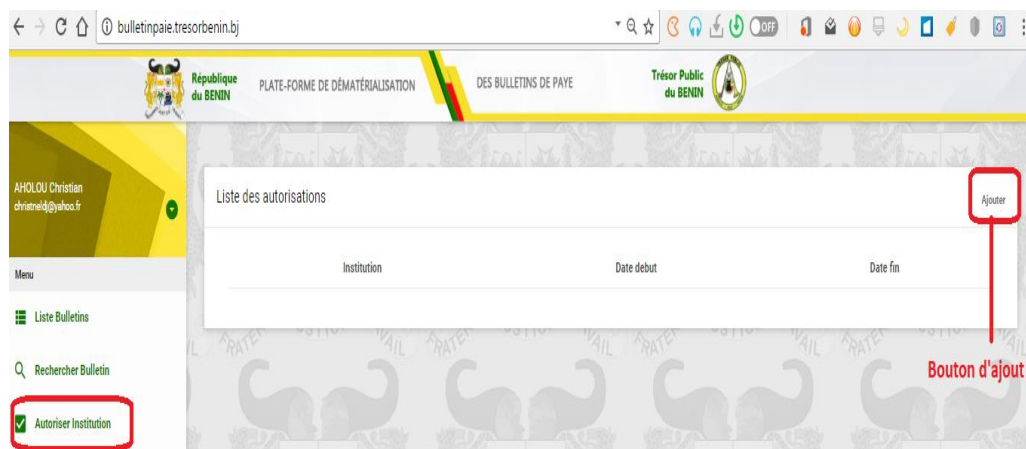
Modification de mot de passe

Mot de passe actuel	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Répéter le nouveau mot de passe	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

7. Autorisation d'une institution financière

Lors de la constitution d'un dossier de prêt auprès d'une institution financière de la place, l'agent peut autoriser, depuis la plateforme, cette institution qui pourra également se connecter pour récupérer directement la fiche de paie. Pour ce faire, une fois connecté au système :

- ❖ aller sur le menu et sélectionner l'option **"Autoriser Institution"** qui vous affichera la liste des autorisations effectuées par l'agent. Par défaut, cette liste est vierge.



- ❖ cliquer ensuite sur **"Ajouter"** qui ouvre la fenêtre d'enregistrement de l'autorisation ;
- ❖ sélectionner l'institution concernée, renseigner les périodes de début et de fin de l'autorisation puis cliquer sur le bouton **"Enregistrer"**. Après l'enregistrement, la liste des autorisations s'affiche avec les informations que nous venons de sauvegarder.

Enregistrement des autorisations

Liste

Institution *

SGBB

Date debut *

01-12-2017

Date fin *

31-12-2017

Enregistrer

Ecran après enregistrement

Liste des autorisations

Ajouter

Institution	Date debut	Date fin	
SGBB	01-12-2017	31-12-2017	Modifier

8. Modification d'une adresse email erronée

Lorsqu'un agent ne se souvient plus de l'adresse email fournie lors de l'inscription sur la plateforme ou l'adresse email renseignée est erronée, il peut procéder à sa modification sur la plateforme. Pour ce faire :

- ❖ aller sur l'écran d'accueil de la plateforme et cliquer sur le lien **'Email erroné'** comme l'indique l'écran ci-après :

Se connecter

Matricule

Mot de passe

CONNEXION S'ENREGISTRER

Email erroné? Mot de passe oublié ?

- ❖ Ensuite, sur le formulaire suivant qui s'affiche, renseigner son matricule, son mot de passe, la **nouvelle adresse email à utiliser** ainsi que sa confirmation puis cliquer sur **"Modifier"**.

Modification de l'e-mail

Entrez votre matricule

Entrez votre mot de passe

Entrez votre email

Confirmer votre Email

Modifier

Page d'authentification

- ❖ Consulter enfin sa boîte de réception ou le dossier SPAMS de l'adresse inscrite récemment pour récupérer le code de sécurité à 5 chiffres renvoyé par le système et dont il faudra se servir pour poursuivre son accès à la plateforme.

9. Réinitialisation d'un mot de passe oublié

Lorsqu'un agent ne se souvient plus de son mot de passe fourni lors de l'inscription sur la plateforme, il peut procéder à sa réinitialisation sur la plateforme. Pour ce faire :

- ❖ aller sur l'écran d'accueil de la plateforme et cliquer sur le lien **"Mot de passe oublié ?"** comme l'indique l'écran ci-après :

Se connecter

Matricule

Mot de passe

CONNEXION S'ENREGISTRER

Email erroné? Mot de passe oublié ?

- ❖ Ensuite, sur le formulaire suivant qui s'affiche, renseigner son matricule ou son adresse email. Inscrire son matricule ou son adresse email puis cliquer sur **"Réinitialiser"**.

Nom d'utilisateur ou adresse e-mail

Réinitialiser

- ❖ Consulter enfin sa boîte de réception ou le dossier SPAMS de son adresse email. Un email vous a été envoyé contenant un lien (en bleu) sur lequel il faudra cliquer pour obtenir la page ci-dessous sur laquelle il faudra inscrire un nouveau mot de passe et le confirmer puis cliquer sur **"Modifier le mot de passe"**.


- ❖ Une fois la modification effectuée, le système vous renvoie directement sur la plateforme où il faudra cliquer sur **“Liste Bulletins”** pour afficher ses bulletins.

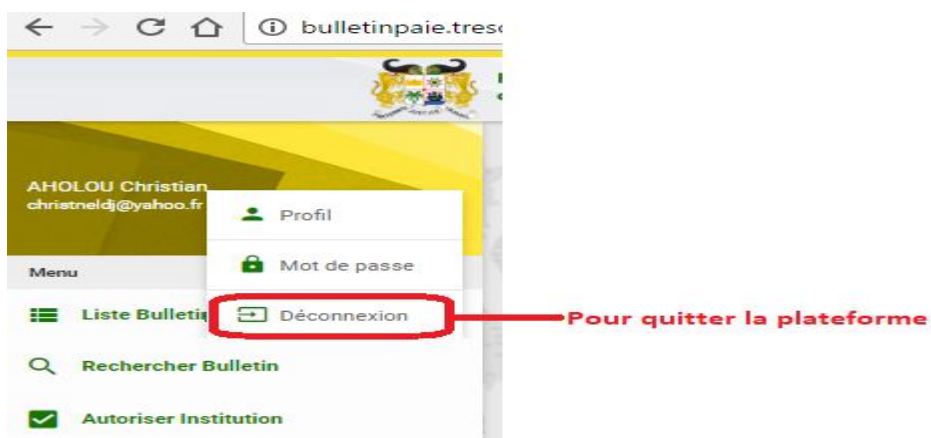
Nouveau mot de passe

Répéter le nouveau mot de passe

Modifier le mot de passe

10. La déconnexion de la plateforme

Après toute action sur la plateforme, bien vouloir se déconnecter pour sécuriser vos fiches et empêcher que quelqu'un d'autre en arrive à s'en procurer. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton de menu en face du nom  puis sélectionner l'option **“Déconnexion”** comme l'indique l'écran ci-après :



Après la déconnexion, le système vous redirige vers l'écran de connexion.