



**DIRECTION DE LA GESTION DE  
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES**

-----

DGTCP

# GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME DE CONSULTATION DES BULLETINS DE PAIE DES AGENTS DE L'ÉTAT

[Sous-titre du document]

## **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](http://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 ;
- la demande d'inscription sur la plateforme;
- la connexion à la plateforme;
- la consultation des bulletins;
- la modification du mot de passe ;
- la déconnexion de la plateforme.

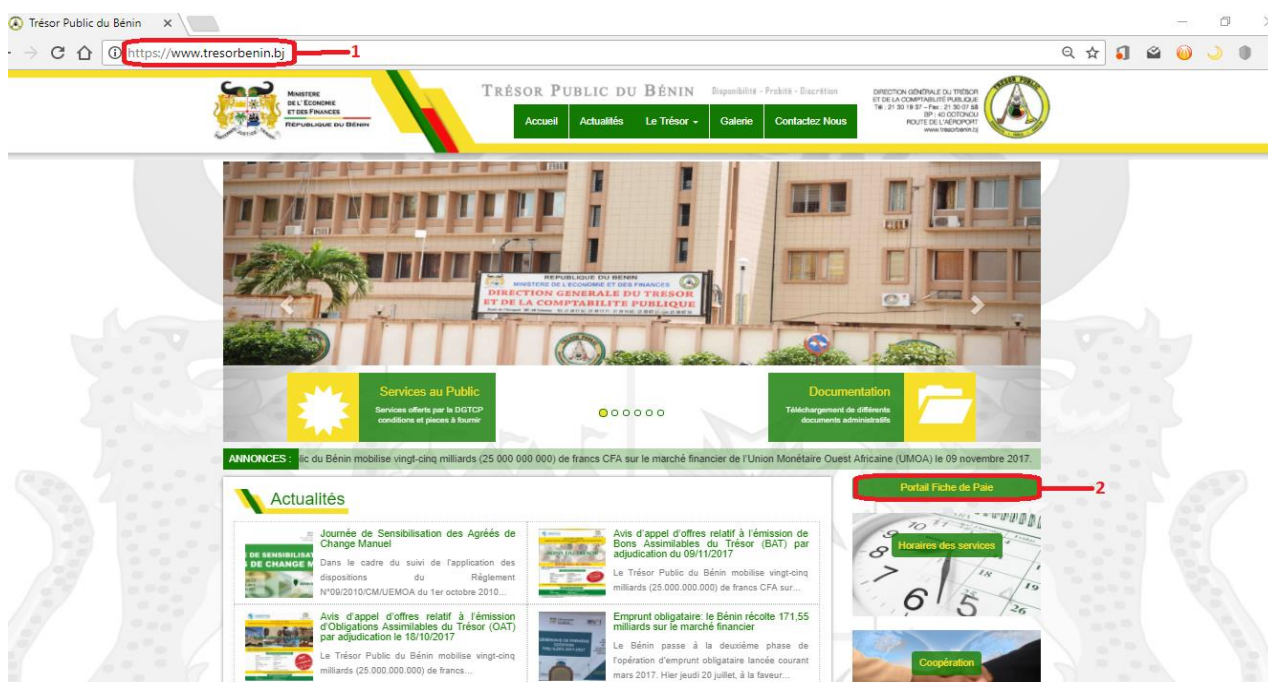
### **II. Différentes Etapes**

#### **1. Accès à la plateforme**

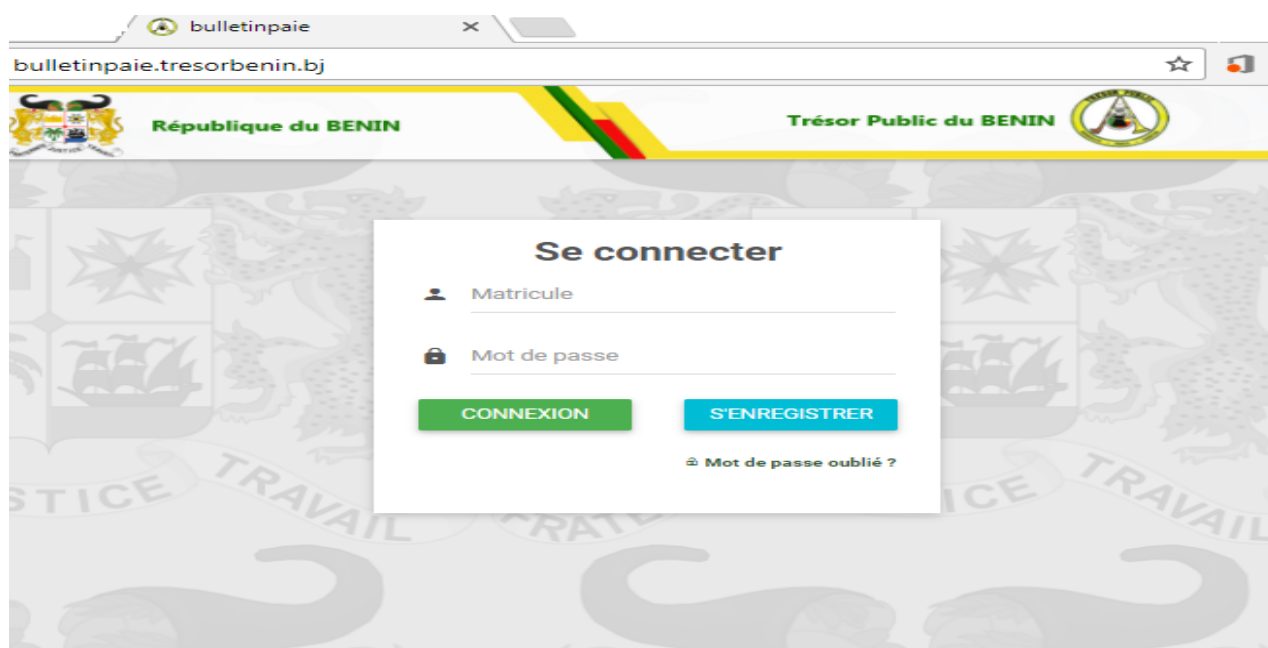
Pour opérer sur la plateforme, il faut d'abord y accéder. L'accès à la plateforme peut se faire suivant les deux (02) options.

➤ **1<sup>ère</sup> Option** : Depuis le site web de la DGTCP

Il suffit d'aller sur le site web du Trésor [www.tresorbenin.bj](http://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 s'ouvre ensuite et s'affiche comme suit :



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

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

- [bulletinpaie.tresorbenin.bj](http://bulletinpaie.tresorbenin.bj)
- [www.bulletinpaie.tresorbenin.bj](http://www.bulletinpaie.tresorbenin.bj)
- [www.bulletinpaie.finances.bj:8081/login](http://www.bulletinpaie.finances.bj:8081/login)

La page de connexion précédente s'affiche également.

## 2. Demande d'inscription sur la plateforme

Lorsqu'un agent autorise une institution financière à consulter sa fiche de paie, celle-ci procède à une demande d'inscription dans le but d'obtenir une chaîne de connexion (code utilisateur et mot de passe) à la plateforme. Elle produit une demande précisant les informations telles que :

- Le(s) nom(s),
- le(s) prénom(s),
- le(s) numéro(s) de téléphone,
- l'/les email(s).
- le(s) nom(s) de l'agent/des agents pour lesquels on souhaite consulter les bulletins.

Ainsi, ceux qui auront la charge de se connecter à la plateforme pourront être créés par les agents du Trésor Public et ils pourront se connecter et modifier le mot de passe après.

## 3. Connexion à la plateforme

Pour se connecter, saisir le matricule et le mot de passe (ceux fournis par le Trésor Public suite à votre demande) puis valider au clavier ou cliquer sur le bouton **"CONNEXION"** comme sur les écrans suivants :

**Ecran avant saisie**

**Se connecter**

Matricule

Mot de passe

**CONNEXION** **S'ENREGISTRER**

[Mot de passe oublié ?](#)

**Ecran après saisie**

**Se connecter**

Matricule

Mot de passe

**CONNEXION** **S'ENREGISTRER**

[Mot de passe oublié ?](#)

Après avoir cliqué sur le bouton **"CONNEXION"** s'affiche la page d'accueil ci-après sur laquelle figure la fenêtre suivante :

#### 4. Consultation des bulletins

Une fois connecté au système :

- ❖ saisir dans le champ **“Matricule”** le matricule de l'agent concerné puis valider pour faire apparaître la liste de ses bulletins ;

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

Id	Date édition	Actions
1	01-09-2017	Visualiser
2	01-10-2017	Visualiser
3	01-11-2017	Visualiser

- ❖ un petit écran apparaît vous demandant un mot de passe avant l'ouverture du fichier, inscrire le matricule de l'agent concerné puis valider et vous verrez affiché son bulletin que vous pouvez consulter ou imprimer au besoin avec le bouton **“Imprimer”** en haut sur le même écran ;

**BULLETIN DE PAIE**  
Salair de : OCTOBRE 2017

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
REPUBLIQUE DU BENIN

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE  
T8 : 21 30 19 17 - Fax : 21 30 07 98  
BP : 40 COTONOU - ROUTE DE L'AEROPORT  
www.finances.bj  
www.tresorbenin.bj

Adresse 01 BP 7006 COTONOU

N° Matricule 96413 Grade A3-04 Ind. 575 Sit. mat. C 1 Enfs.

Corps ANALYSTES-PROGRAMMEURS  
AGENT  
MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Code	Element payé	Gain	Retenues	Rappel
111N	SOLDE BRUTE			
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			

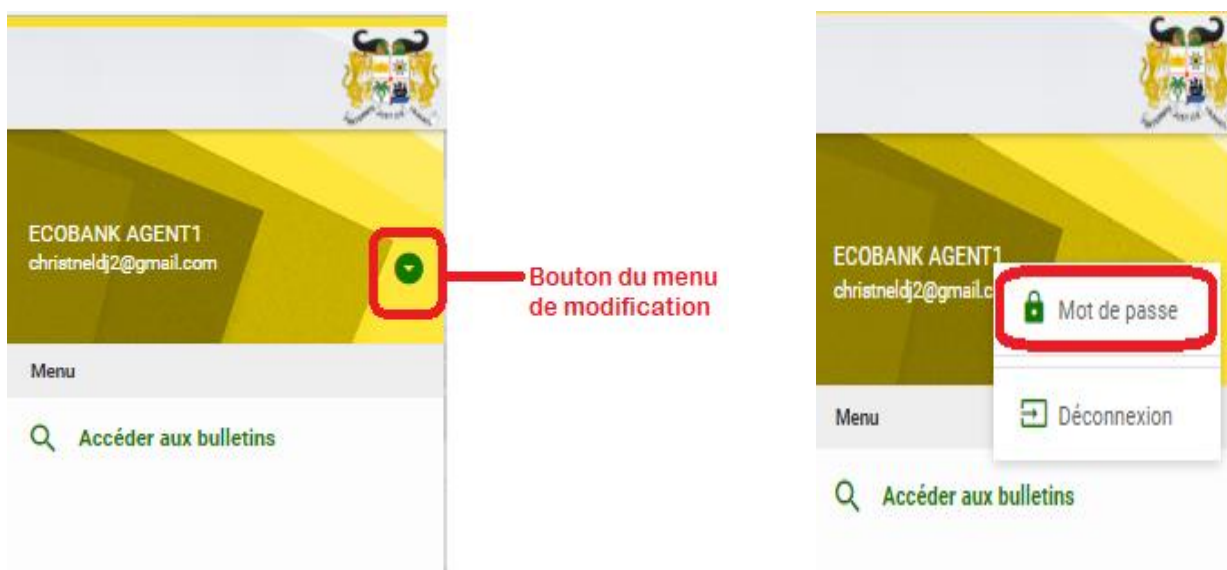
Payé à SOCIETE GENERALE BENIN N° compte BJ1040100203392495010102  
Salair du : 01/10/2017 au : 31/10/2017 Rappel du : / / au : / /  
Salair du mois : 0 Rappel : 0 Net à payer :  
Montant : cent quarante et un mille cinq cent dix sept FCFA

Fait à cotonou le, 16/11/2017 20:36:46:00

## 5. Modification du mot de passe

Lorsque l'agent a l'intention de modifier le mot de passe que lui a fourni le Trésor Public, il procède comme suit :

- ❖ cliquer sur le petit bouton situé à côté de son nom (comme indiqué sur la figure suivante) puis sélectionner l'option **"Mot de passe"** qui ouvre la fenêtre de modification.



- ❖ saisir ensuite l'ancien de passe (l'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

Nouveau mot de passe

Répéter le nouveau mot de passe

**Enregistrer**

## 6. La déconnexion de la plateforme

Pour se déconnecter de la plateforme, il suffit de cliquer sur le bouton de menu présenté au point précédent puis de sélectionner l'option **"Déconnexion"**.

