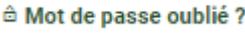
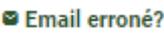




**DIRECTION DE LA GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES**

PROCEDURE DE CONSULTATION EN LIGNE DES BULLETINS DE PAIE

- 1- Aller sur le site www.tresorbenin.bj et cliquer sur le lien "**Portail Fiche de Paie**" ou saisir directement l'adresse www.bulletinpaie.finances.bj:8443/login.
- 2- Pour toute première visite, s'enregistrer (une seule fois) en cliquant sur , renseigner les champs et cliquer sur "**Suivant**" pour la deuxième étape, compléter les informations puis cliquer sur "**Enregistrer**".
NB : Les champs portant le signe (*) sont obligatoires.
Pour les agents **NE VERS**, bien vouloir utiliser comme **date de naissance le 31/12** de l'année.
- 3- Pour se **connecter** (à n'importe quel moment) :
 - saisir son **matricule**, le **mot de passe** défini lors de l'enregistrement puis cliquer sur 
 - saisir le **code à 5 chiffres** reçu automatiquement dans votre boîte électronique (Boîte de réception ou SPAMS) ou sur votre numéro de téléphone.
- 4- Pour **consulter** sa fiche de paie, cliquer sur "**Liste Bulletins**", dans le menu (à gauche) puis sur "**Visualiser**". Inscrire comme mot de passe, son matricule pour afficher sa fiche de paie.
- 5- Pour **télécharger** une fiche de paie, cliquer sur "**Télécharger**" et enregistrer le fichier sur son ordinateur ou son smartphone.
- 6- Pour **retrouver des bulletins** non répertoriés dans la liste affichée, cliquer sur "**Rechercher Bulletin**", puis inscrire l'échéance de début et celle de fin de la période voulue et cliquer sur "**Rechercher**". La liste des bulletins s'affiche et vous pouvez les consulter ou les télécharger.
- 7- Pour **modifier ses informations personnelles** telles que le numéro de téléphone ou l'email :
 - se connecter d'abord ;
 - cliquer ensuite sur  puis sélectionner "**Profil**". Procéder aux modifications souhaitées et cliquer sur "**Modifier**".
- 8- Pour **modifier son mot de passe** :
 - se connecter d'abord ;
 - cliquer ensuite sur  puis sélectionner "**Mot de passe**". Saisir le mot de passe courant, le nouveau et le confirmer, puis cliquer sur "**Modifier**".
- 9- Pour **réinitialiser un mot de passe oublié**, cliquer sur  sur l'écran de connexion puis saisir son matricule ou son adresse électronique et cliquer sur "**Réinitialiser**". Le système envoie un lien dans l'adresse électronique sur lequel il faut cliquer pour insérer le nouveau mot de passe.
- 10- Pour **modifier un email erroné**, cliquer sur  l'écran de connexion puis saisir son matricule, son mot de passe, la nouvelle adresse électronique et cliquer sur "**Modifier**". Le système envoie un code dans l'adresse électronique qu'il faudra utiliser pour accéder à son espace.
- 11- Pour **autoriser une institution financière** à consulter ou télécharger votre fiche de paie, cliquer sur "**Autoriser Institution**", puis sur "**Ajouter**", renseigner les informations nécessaires puis cliquer sur "**Enregistrer**".
NB : Demander à la Banque de se rapprocher du Trésor Public pour disposer d'une chaîne de connexion à la plateforme.
- 12- Après toute opération, se déconnecter en cliquant sur  sur "**Déconnexion**" en vue de sécuriser ses informations.

NB : Pour tout besoin d'assistance, télécharger ce guide d'utilisation sur le site web du Trésor Public (www.tresorbenin.bj) dans l'espace Documentation, ou se rapprocher de la Direction de la Gestion de l'Information et des Archives (DGIA) du Trésor Public.

