



I. Procédure de Téléchargement

1. Comment accéder à la plateforme ?

- Aller sur le site web www.tresorbenin.bj et cliquer sur le lien "Portail Fiche de Paie";
- Ou saisir www.bulletinpaie.tresorbenin.bj dans un navigateur.

2. Comment s'inscrire ?

- Cliquer sur le bouton "S'ENREGISTRER";
- Saisir son matricule, nom, prénom(s), date de prise de service et date de naissance puis cliquer sur "Suivant";
- Saisir son numéro de téléphone, son E-mail fonctionnel, son IFU (facultatif) et son mot de passe (à utiliser sur la plateforme) puis cliquer sur "Enregistrer"

3. Comment se connecter à la Plateforme ?

C'est l'étape à répéter chaque fois qu'on a envie de télécharger sa fiche de paie. Elle consiste à :

- Saisir son matricule et le mot de passe (défini lors de l'inscription) puis cliquer sur "CONNEXION";
- Saisir le code à 5 chiffres reçu dans sa boîte électronique (Boîte de réception ou Spams);
- cliquer sur "Valider".

4. Comment télécharger ses bulletins ?

Après la connexion, une liste des six (06) derniers Bulletins de paie triés par échéance décroissante s'affiche. :

- "Visualiser" sur lequel il faut cliquer pour consulter sa fiche de paie ;
- "Télécharger" pour enregistrer le fichier sur son smartphone ou son poste de travail ;
- "Saisir le mot de passe" est requis pour l'ouverture du fichier : il s'agit simplement de votre matricule.

5. Comment rechercher d'anciens bulletins ?

Lorsque l'agent désire un ou plusieurs bulletins dont l'échéance n'est pas affichée, il faut :

- Cliquer sur "Rechercher Bulletins" (dans l'angle supérieur gauche de la page qui affiche la liste des bulletins) ;
- Saisir l'échéance de début et celle de fin de la période voulue ;
- cliquer sur "Rechercher".

La liste de vos bulletins répondant aux critères s'affiche.



II. Gestion des principales difficultés

1. Comment réinitialiser un Mot de passe oublié ?

Il faut souligner que l'E-mail fourni à l'étape d'inscription doit être valide ou fonctionnel et que vous détenez le mot de passe de cet E-mail pour y accéder.

Pour ce faire :

- Aller sur la page d'accueil de la plateforme ;
- Cliquer sur "Mot de passe oublié ?" en bas du bouton "S'ENREGISTRER" ;
- Une page s'ouvre ;
- saisir votre matricule ou votre adresse électronique fournie à l'étape d'inscription ;
- cliquer sur "Réinitialiser" ;
- Un message est envoyé dans votre boîte électronique (celle que vous avez indiquée).
- Se connecter à sa boîte électronique, rechercher dans la Boîte la boîte de réception ou dans les Spams, le mail Venant de TRESOR BENIN et portant l'objet "Réinitialisation de votre mot de passe" ;
- Ouvrir ce mail et cliquer sur le lien ;
- saisir le nouveau mot de passe ;
- confirmer le nouveau mot de passe ;
- cliquer sur "Modifier le mot de passe" ;
- cliquer sur "Liste Bulletins" dans le menu situé à gauche pour accéder à ses fiches de paie.

2. Comment modifier un E-mail erroné ?

L'agent qui veut modifier son E-mail doit détenir son mot de passe fourni à l'étape d'inscription (celui de connexion à la plateforme) ainsi que le mot de passe de la nouvelle adresse E-mail à utiliser.

Pour corriger cette adresse, il suffit de procéder comme suit :

- Aller sur la page d'accueil de la plateforme ;
- Cliquer sur "E-mail erroné ?" en bas du bouton "CONNEXION" ;
- Sur la page qui s'ouvre, saisir son **matricule**, son **mot de passe** (celui fourni à l'étape d'inscription), la nouvelle adresse E-mail, la confirmer puis cliquer sur "Modifier" ;
- Ouvrir la nouvelle adresse E-mail, rechercher dans la Boîte de réception ou dans les Spams le mail venant de TRESOR BENIN et portant l'objet "Votre code d'identification" et récupérer le code de sécurité à 5 chiffres ;
- Saisir enfin ce code reçu sur la page de la plateforme qui s'affiche et valider pour accéder à ses fiches de paie.

3. Que faire en cas de mot de passe oublié et d'E-mail erroné ?

Lorsqu'il arrive que l'agent oublie le mot de passe d'accès à la plateforme et que son E-mail fourni à l'inscription est inaccessible ou incorrect, l'assistance en ligne du Trésor vous permet de trouver une solution.

Pour ce faire :

- Créer une nouvelle adresse E-mail et disposer du mot de passe pour y accéder ;
- Envoyer le matricule, les nom et prénoms et cette nouvelle adresse E-mail par message (SMS ou WHATSAPP) à l'un des numéros 97.63.22.62 ou 63.00.23.66 ;
- Ensuite, exécuter la procédure de réinitialisation de mot de passe présentée au point II-1.

4. Comment autoriser une Institution Financière ?

Vous pouvez autoriser une institution pour consulter ou télécharger votre fiche de paie. Pour y parvenir :

- Se connecter à la plateforme ;
- Cliquer sur "Autoriser Institution" (situé dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre) ;
- Cliquer sur "Ajouter" ;
- Sélectionner l'Institution, saisir la date de début et de fin de la période d'autorisation puis cliquer sur "Enregistrer".

NB :

- Si le nom de l'Institution n'est pas dans la liste des institutions, demander à l'Institution de se rapprocher du Trésor Public.
- Si l'Institution n'arrive pas à se connecter pour récupérer les fiches de paie, demander à l'Institution de se rapprocher du Trésor Public.
- Pour toutes autres difficultés, bien vouloir contacter les numéros suivants : 97.63.22.62, 63.00.23.66, 97.13.83.46, 95.95.32.58 ou 63 00 23 68 ou écrire à infos@tresorbenin.bj.

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE
BP : 40 Route de l'Aéroport
Tél: 00229 21 30 19 37 Fax: 00229 21 30 07 58
www.tresorbenin.bj



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.tresorbenin.bj

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

DIRECTION DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET
DES ARCHIVES (DGIA) ET
CELLULE CHARGÉE DES REFORMES ET DE LA
DEMARCHÉ QUALITÉ (CRDQ)

© Copyright Juin 2018

