



GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME DE CONSULTATION DES RELEVÉS DE SOLDE DES PERSONNELS MILITAIRES ET PARAMILITAIRES

Direction du Service de l'Intendance
des Armées

Janvier 2020

Différentes Etapes pour accéder au relevé de solde

1. Accès à la plateforme

Pour accéder à la plateforme, il y a deux (02) options.

➤ 1^{ère} Option :

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



➤ 2^{ème} 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
- www.bulletinpaie.tresorbenin.bj
- www.bulletinpaie.finances.bj:8081/login

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 qui seront vérifiées sur le serveur 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 :

Se connecter

1. Matricule

2. Mot de passe

CONNEXION

S'ENREGISTRER

• Mot de passe oublié ?

➤ 1^{ère} Phase : Saisir des informations de base 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.

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

Enregistrement des Agents

Matricule*
Entrer votre matricule
Nom*
Entrer votre nom
Prénoms*
Entrer votre prénom
Date prise de service*
Entrer votre date de prise de service*
Date de naissance*
Entrer votre date de naissance

Se connecter

SUIVANT

➤ 2^{ème} phase : Saisir les autres informations telles que numéro de téléphone, adresse email ainsi que les autres informations puis cliquer sur le bouton "ENREGISTRER".

N.B: Rappelons que le contact téléphonique et l'email doivent être fonctionnels pour recevoir un code de sécurité à renseigner à chaque connexion.

Si tout se passe bien, un message de confirmation vous sera envoyé puis vous pourrez aller sur l'écran de connexion pour accéder à votre espace. En cas d'erreur, reprendre la saisie au niveau où l'erreur a été signalée puis continuer.

3. Connexion à la plateforme

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

Après avoir cliqué sur le bouton "CONNEXION", un code vous est envoyé sur votre numéro de téléphone ainsi qu'à votre adresse email. Bien vouloir saisir ce code sur la page suivante puis cliquer sur le bouton "VALIDER" comme l'indique l'écran suivant :

Entrez le code à 5 chiffres reçu sur votre téléphone



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 et vous verrez affiché votre bulletin que vous pouvez imprimer avec le bouton "Imprimer" en haut sur le même écran

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.

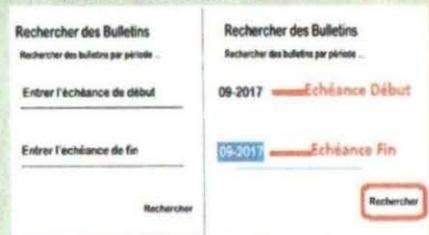
5. Recherche d'un bulletin

une fois connecté au système :

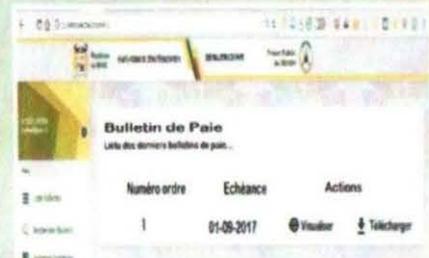
aller sur le menu et sélectionner l'option "Rechercher Bulletin" qui vous affichera une petite fenêtre ;



❖ précisez l'échéance de début et celle de fin de la période dont vous souhaitez les bulletins puis cliquer sur "Rechercher";



❖ ensuite la liste apparaît contenant les bulletins répondant aux critères de recherche.



6. Autorisation d'une institution financière

Lorsqu'un agent désire souscrire à un prêt auprès d'une institution financière de la place qui lui réclame sa fiche de paie pour constituer son dossier, l'intéressé peut depuis la plateforme autoriser cette institution qui pourra se connecter à la même plateforme et récupérer directement la fiche de paie de l'agent. 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.

7. 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 sont modifiables.

❖ 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
Nouveau Mot de passe
Répéter le nouveau mot de passe

8. 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".

