

TABLES DES MATIERES

TABLES DES MATIERES -----	i
LISTES DES FIGURES-----	Erreur ! Signet non défini.
I- ACCES A LA PLATE FORME-----	1
II- INSCRIPTION -----	2
1- Prestataire -----	3
2- Cadre-Direction Générale des impôts et Cadre-Direction Générale du Budget ---	4
3- Directeur de l'Administration et des Finances -----	5
III- CONNEXION -----	5
a- Se connecter -----	5
b- Mot de passe oublié -----	6
IV- CONSULTATION-----	7
1- Prestataire -----	7
2-	
10	
3- Cadre-Direction Générale des budgets-----	12
4- Directeur de l'Administration et des Finances -----	12

INTRODUCTION

Dans le cadre de la dématérialisation des divers services aux usagers-clients, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) a mis à la disposition de ses clients la plateforme de consultation et de suivi des titres de paiement.

Ladite plateforme accessible depuis le site web de la DGTCP (www.tresorbenin.bi) permettra suivant la catégorie du client d'accéder aux diverses informations.

Il s'agit notamment des informations relatives à l'évolution du traitement des titres, aux rejets éventuels et aux paiements de titres. Aussi les administrations financières peuvent disposer des informations sur les prélèvements effectués à leur profit . Les catégories de clients cibles sont les:

- cadres de la Direction Générale des impôts (DGI) ;
- cadres de la Direction Générale des Budgets (DGB) ;
- Directeurs de l'Administration et des Finances (DAF) ;
- cadres de la DGTCP ;
- Comptables Ministériels et Départementales ;
- Fournisseurs ou Prestataires de l'Etat ;
- Agents de l'Etat.**

Les fonctionnalités déployées sur cette plateforme sont les suivantes :

- l'accès à la plateforme ;
- l'inscription sur la plateforme;
- la connexion à la plateforme;
- suivi des titres;
- consultation des déclarations des recettes ;
- impression des diverses états ;
- récupération de mot de passe oublié;
- la déconnexion de la plateforme.

I- ACCES A LA PLATE FORME

Pour accéder à la plateforme de consultation et de suivi des titres, il suffit d'aller sur le site du trésor www.tresorbenin.bi et de cliquer sur le lien "**Portail Suivi Titre**" situé à droite comme l'indique le schéma ci-après :

The screenshot shows the official website of the Treasury of Benin. At the top, there's a header with the Benin coat of arms, the text 'MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES' and 'RÉPUBLIQUE DU BENIN'. Below the header, there are links for 'Accueil', 'Actualités', 'Le Trésor', 'Services', 'Documentations', and 'Contacts'. On the right side of the header, there's contact information for the 'DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE' with a phone number 'TEL: 21 30 19 37 - FAX: 21 30 19 36' and an address 'ROUTE DE L'AÉROPORT'. The main content area features a section titled 'MÉCANISME DE PAIEMENT' with text about the payment mechanism and logos for 'ETAT DU BENIN' and 'SGI'. To the right of this is a photo of a woman smiling while talking on a phone. Further right is a thumbnail for 'Portail fiche de paie' with a red circle highlighting the text 'Portail suivi titre'. Below these are sections for 'ANNONCES' (with an notice about an offer call), 'DERNIÈRES NEWS' (listing two news items), and 'Mot du Directeur' (with a photo of a man). At the bottom left, it says 'etbenin.finances.bi:8081/etbenin'.

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

The screenshot shows the 'eTBénin' login page. At the top, there's a green banner with the text 'Bienvenue sur la plate-forme eTBénin *** L'Espace de Suivi des Titres de Paiement du Trésor Public ***'. Below this is a large white box titled 'Espace eTBénin'. Inside the box, there are two input fields: 'Votre code inscription : Code Incription' and 'Mot de passe : Password !'. To the left of the first input field is a small icon of a keychain. Below these fields are three buttons: 'S'inscrire', 'Se connecter', and 'Mot de passe oublié ?'. Below the buttons, there's a paragraph of text in French providing instructions for registration and login. At the very bottom of the page, it says '@Trésor Public du Bénin - Gestion de l'Information - Matkoss'.

II- INSCRIPTION

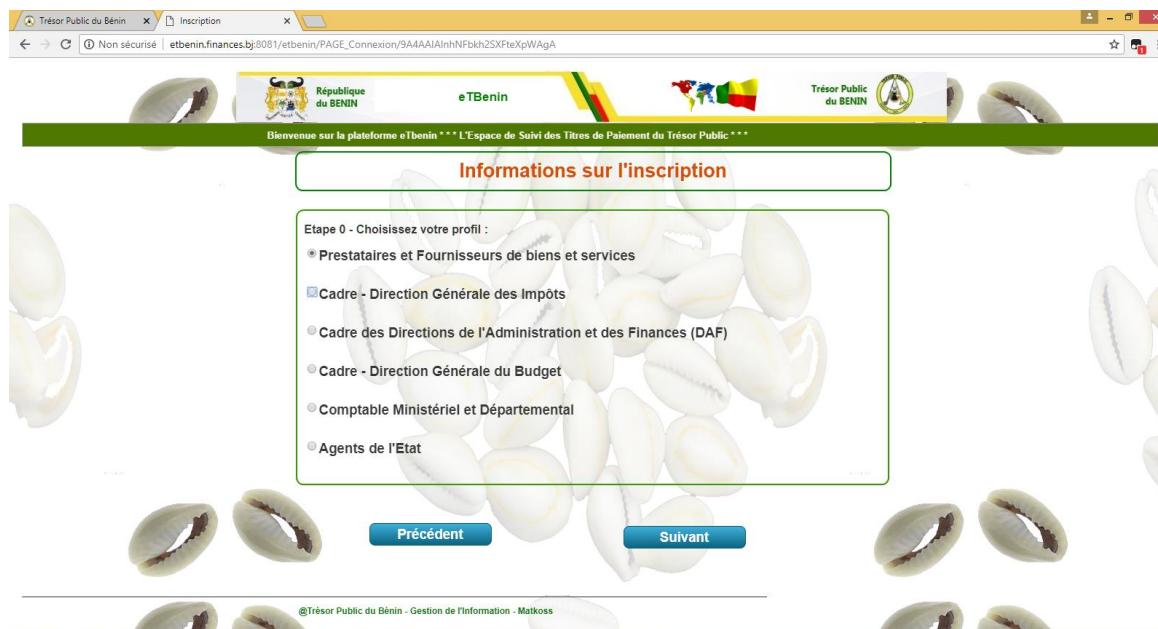
Pour bénéficier des services de la plateforme, il faut s'inscrire. Il faudrait au préalable demander une autorisation. Pour ce faire cliquer sur le lien « **s'inscrire** ». Voir schéma.

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 :



La page suivante s'affiche.



Choisir son profil puis cliquer sur le bouton « **Suivant** » ; l'utilisateur aura la page correspondante à son profil.

1- Prestataires

Pour s'inscrire en tant que **fournisseur ou prestataire d'Etat**, certaines informations sont à renseigner.

NB : Les champs marqués par une **Astérix (*)** sont obligatoires.

The screenshot shows the first step of the provider registration process. The title bar includes the Benin Republic logo, the eBenin logo, and the Treasury Public logo. The main heading is 'ENREGISTREMENT D'UN PRESTATAIRE'. The form is titled 'S'inscrire en tant que Prestataire :'. It contains four fields with asterisks indicating they are mandatory: 'N°IFU *:' with value '3200700002415', 'Date création de votre entreprise *:' with value '07/04/1982', 'La Ville de Création *:' with value 'Cotonou', and 'Le Téléphone fourni à la création:' with value '21338614'. Below the form are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The footer credits '@DGTCP/DGIA - Matkoss'.

Figure 1: Inscription Prestataire

NB : Notons que lorsque les informations renseignées dans les différents champs sont incorrectes cela affichera un message d'erreur comme le montre la figure5 ci-dessous

This screenshot shows the same registration page as Figure 1, but with an error message. A modal window appears over the form, displaying 'Webpage info' and the message 'Les renseignements que vous avez fournis ne sont pas retrouvés... Vérifier sur vos documents et reprenez !' with an 'OK' button. The rest of the page and its components are identical to Figure 1.

Figure 2: cas d'erreur

Après avoir renseigné tous les champs, passez à l'étape 2 en cliquant sur le bouton « Suivant » de la figure4 ci-dessus.

A cette étape-là, le prestataire doit renseigner tous les champs de cette figure6 de l'étape 2 qui sont : le N° de téléphone, l'email, le mot de passe et est appeler a saisi le mot

de passe à nouveau pour confirmation. Il est tenir de renseigner obligatoirement tous les champs car celle-ci sont obligatoire. Ensuite vous cliquer sur le bouton « Valider » pour finaliser votre inscription.

Bienvenue sur la plateforme eTBenin ***
ENREGISTREMENT DES FOURNISSEURS

Etape 2

N° Téléphone actuel * :
 Email * :
 Mot de Passe * :
 Confirmation * :

Valider

@DGTCP/DGIA - Matkoss

Figure 3: Etape2 Prestataire

NB : A la fin de l'inscription, vous allez recevoir par email un code d'inscription et un code de sécurité que vous utiliserai plus tard lors de votre connexion.

2- Cadre-Direction Générale des impôts et Cadre-Direction Générale du Budget

A l'inscription d'un utilisateur dont le profil est un **cadre-Direction Général des impôts** ou un **cadre-Direction Général du Budget**, il choisit le point le concernant sur la figure3 plus-haut et clique sur suivant. Ce qui l'amène à l'étape1 représenté par la figure7 ci-dessous avec les informations obligatoires à renseignés.

Recherche de Paiement du Trésor Public ***

Etape 1

INSCRIPTION DES DAF OU AGENTS DES IMPÔTS

N° Matricule * : Rechercher
 Nom & Prénoms * :
 N° Téléphone actuel * :
 Email * :
 Mot de Passe * :
 Confirmation * :

Précédent **Valider**

@DGTCP/DGIA - Matkoss

Figure 4: Inscription DGI et DGB

NB : A la fin de l'inscription, vous allez recevoir par email un code d'inscription et un code de sécurité que vous utiliserais plus tard lors de votre connexion.

3- Directeur de l'Administration et des Finances

Avec le profil **DAF (Directeur de l'Administration et des Finances)** d'une institution, il choisit le point concernant sur la figure3 plus-haut et clique sur suivant. Ce qui l'amène à l'étape1 représenté par la figure8.

Republique du BENIN eTBenin Trésor Public du BENIN

eTBenin *** L'Espace de Suivi des Titres de Paiement du Trésor Public ***

Etape 1 INSCRIPTION DES DAF OU AGENTS DES IMPOTS

N° Matricule * : 80801 Rechercher

Nom & Prénoms * : Entrer votre Nom et Prénoms

N° Téléphone actuel * : 66370584

Email * : d.aziakou@yahoo.fr

Mot de Passe * :

Confirmation * :

Ministères : MINISTÈRE DES FINANCES ET DE L'ÉCONOMIE

Précédent Valider

@DDTCP/DGIA - Matkoss

Figure 5: Etape1 DAF

NB : A la fin de l'inscription, vous allez recevoir par email un code d'inscription et un code de sécurité que vous utiliserez plus tard lors de votre connexion.

III- CONNEXION

a- Se connecter

Pour la connexion, l'utilisateur doit saisir son code d'inscription qu'il aurait récupéré dans sa boîte email plus précisément dans le dossier SPAM en fonction de l'adresse email fournis comme le montre cette figure.



Figure 6: code d'inscription

Ce code d'inscription récupéré est saisi dans le champ **Votre code inscription** suivi du **Mot de passe** fournis lors de l'inscription comme la montre la figure ci-dessous.

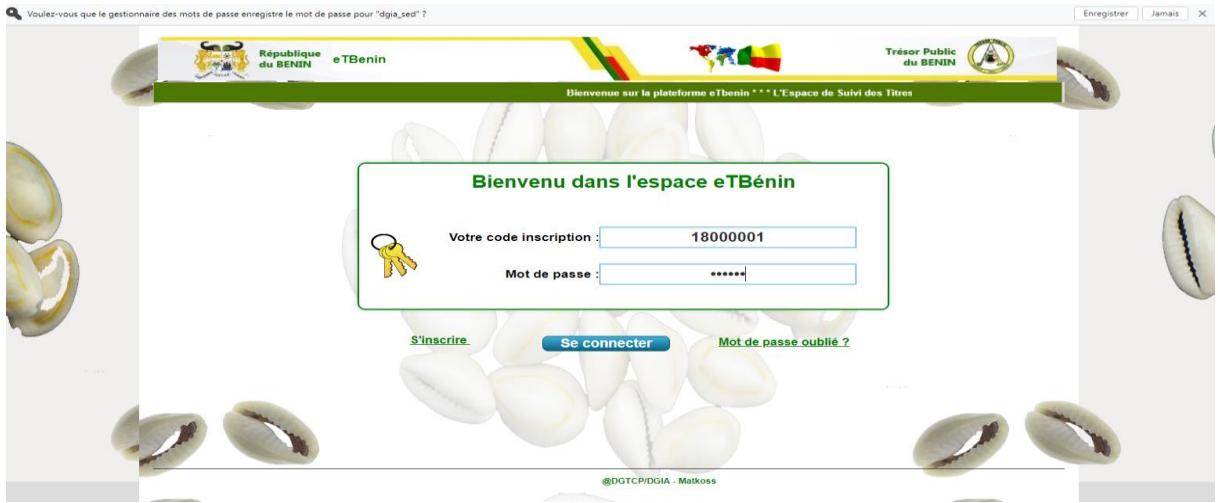


Figure 7: Connexion

Après avoir renseigné les champs de la figure10 et que vous cliquez sur **Se connecter** cela vous affichera une page sur laquelle on vous demandera de saisir un code de sécurité. Ce code de sécurité a été envoyé dans votre mail.

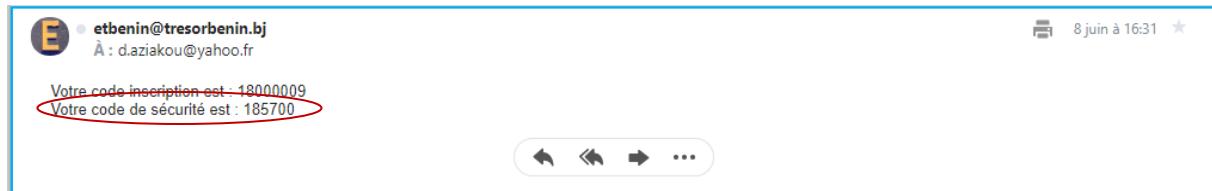


Figure 8: Code de sécurité

Ce code sera saisi dans le champ **Votre code sécurité** comme le montre l'image ci-dessous.



Figure 9:Saisi de code de sécurité

b- Mot de passe oublié

Le lien **Mot de passe oublier** de la figure2 permet aux utilisateurs de pourvoir récupérer un nouveau mots de passe en cas d'oubli en suivant les différentes étapes de la figure ci-dessous.

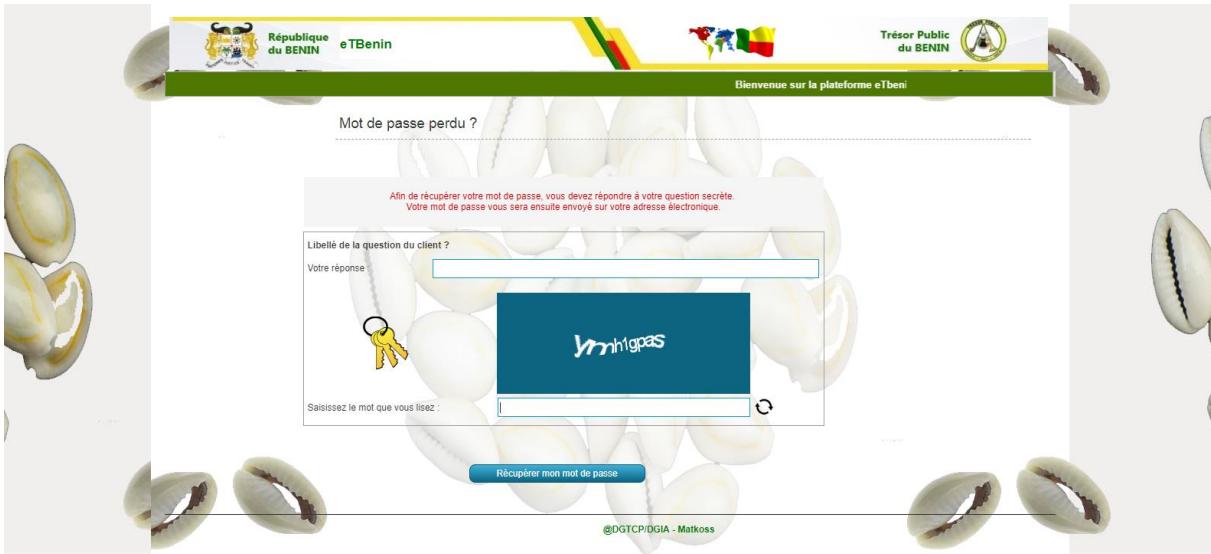


Figure 10: Mot de passe oublié

IV- CONSULTATION

1- Prestataire

Après la connexion du prestataire, on obtient la page suivante

République du BENIN Espace Prestataires de service

Trésor Public du BENIN

Rechercher

3201300473413 - ORA2K SARL - AVRANKOU

Choisir une nature de titre à consulter :

Mandat

OP Trésor

Rechercher un titre :

Afficher Imprimer Déclarations

Situation de traitement du titre

Nature	N°	Montant	Etape	Réf. Paiement	Banque	Date	Motif du Traitement	Objet
Mandat	11015717100372		05	0233847	ECOBANK	16/01/2018	OK	Reglement facture relative Déjeuner,décoration de la salle,impression sur bâche et eau minérale dans cadre de première session du cadre de concertation entre Acteurs Publics et Opérateurs de réseaux
Mandat	11016517100654		05	0233804	ECOBANK	28/12/2017	OK	Reglement facture relative à une commande d'une application WEB et la mise en place d'une base de donnée de suivi-évaluation au profit du MCVDD REGLEMENT DE LA FACTURE RELATIVE A LA DEMATERIALISATION

Figure 11: Consultation1 prestataire

Sur cette page, le prestataire peut faire le choix de ce qu'il veut consulter que ce soit un **Mandat** ou un **OP**.

Pour rechercher un mandat spécifique, il suffit de copier le N° du mandat dans le champ **Rechercher un titre** et cliquer sur afficher pour avoir les informations concernant ce mandat dans la figure ci-dessous.

République du BENIN Espace Prestataires de service

eTBénin du Prestataire de service

Rechercher

3201300473413 - ORA2K SARL - AVRANKOU

Choisir une nature de titre à consulter :

Mandat

OP Trésor

Rechercher un titre : 11015717100372

Afficher Imprimer Déclarations

Situation de traitement du titre

Nature	N°	Montant	Etape	Réf. Paiement	Banque	Date	Motif du Traitement	Objet
Mandat	11015717100372	1 309 800	05	0233847	ECOBANK	16/01/2018	OK	Reglement facture relative Déjeuner,décoration de la salle,impression sur bâche et eau minérale dans cadre de première session du cadre de concertation entre Acteurs Publics et Opérateurs de réseaux

Figure 12: Consultation d'un mandat spécifique

A parti de cette page il a la possibilité d'imprimé aussi le ou les mandats en question dont voici une figure ci-dessous.



Figure 13: impression mandat

Possibilité de consulter les différentes déclarations en cliquant sur le bouton déclaration comme le montre la figure ci-dessous



Figure 14: Liste des déclarations

Ils peuvent également faire des recherches sur une déclaration donnée en copiant juste le N° du titre dans le champ **N° du titre** et cliquer sur afficher pour avoir les informations concernant cette déclaration comme l'indique la figure ci-dessous.



Figure 15: Déclaration spécifique

Possibilité toujours d'imprimer une liste de déclaration ou une déclaration de recette sur un titre spécifique comme le montre les figure ci-dessous.

N° IFU	Nature	N° Déclaration	Description	Montant	Bénéficiaire
11015717100372	Mandat	7205	TVA40%/FACT N° 0064/02K/17 DU 24/10/2017		DGI
11014517100654	Mandat	7198	TVA40%/FACT N° 15/2017 DU 25/10/2017		DGI
11020817100556	Mandat	7850	RET_GARANTIE SLI/FACT N° 0060/02K-17 DU 19/12/2017		DGTCP
Total 3201300473413:				974 720	
Total: 974 720					Edited le 11/06/2018 15:12:02
Nombre de titres : 3					

Figure 16: Impression d'une liste de déclaration

Le Payer Général du Trésor		DECLARATION DE RECETTE	
SERVICE COMPTABILITE ET CAISSE / DP		N°	7 205 du 21/12/2017
Le Payer Général du Trésor soussigné, déclare avoir retenu à la source pour le compte de la Recette Générale du Trésor, sur le titre N° 11015717100372			
du : DGI			
La somme de: cfa, en règlement de l'opération suivante : TVA40%/FACT N° 0064/02K/17 DU 24/10/2017 TVA40%			
Cette recette est constatée dans les écritures de la Paie Générale.			
		Déclaration délivrée le 11/06/2018	
Le Payer Général du Trésor et P.O			

Figure 17: Impression d'une déclaration sur un titre spécifique

2- Cadre-Direction Générale des impôts

Après la connexion du **Cadre-DGI**, on obtient la page suivante :

Figure 18: Liste des mandats

Sur cette page, le DGI peut faire le choix de ce qu'il veut consulter que ce soit un **Mandat** ou un **OP**.

Pour un mandat spécifique, il suffit de copier le N° du mandat dans le champ **N° du titre** et cliquer sur afficher pour avoir les informations concernant ce mandat dans la figure ci-dessous.

Figure 19:Consultation mandat spécifique

Possibilité de consulter les différentes déclarations en cliquant sur le bouton déclaration et imprimer ces déclarations comme le montre les figures 17, 18, 19, 20 ci-dessus.

3- Cadre-Direction Générale des budgets

Après connexion, on obtient la page suivante :

Situation de traitement du titre					
Nature	N°	Objet	Montant	Traitement	IFU
Mandat	11025417101433	Paiement au sujet du contrat de prestation de service d'expert au profit de Monsieur Etik Guillaume HOUNKPEONGA, Assistant du MEF pour le compte de la période du 17 Juin 2016 à 17 Juin 2017.		) OK	0201710091293
Mandat	11025418100070	Règlement de la facture relative au contrat de fourniture de services au MAEC du 01/12/2017 au 31/12/2017.		) DIFFERE: DEFAUT CERTIFICATION ET LIQUIDATION DE LA	0201710189107
Mandat	11025418100276	Paiement de la facture A/s prestation de service d'expert de M. ADJOU Adékounlé Luc-Arthur pour la période du 1er au 31 Janvier 2018.		) DIFFERE: DEFAUT CERTIFICATION ET LIQUIDATION DE LA	0201710189107
Mandat	11025418100277	Paiement de la facture A/s prestation de service d'expert de M. ADJOU Adékounlé Luc-Arthur pour la période du 1er au 28 février 2018.		) DIFFERE: DEFAUT CERTIFICATION ET LIQUIDATION DE LA	0201710189107
Mandat	11056217100166	LOYERS DU 1ER/01/2017 AU 31/12/2017.		) OK	1200800023203
Mandat	11056217100574	LOEYERS DU 1ER TRIMESTRE 2016		) OK	1200800028709

Figure 20: Liste des mandats DGI

Sur cette page, le DGI peut faire le choix de ce qu'il veut consulter que ce soit un **Mandat**, un **OP SIGFIP** ou un **OP Trésor**.

Pour un mandat spécifique, il suffit de copier le N° du mandat dans le champ **N° du titre** et cliquer sur afficher pour avoir les informations concernant ce mandat dans la figure 22 ci-dessus.

Possibilité de consulter les différentes déclarations en cliquant sur le bouton déclaration et imprimer ces déclarations comme le montre les figures 17, 18, 19, 20 ci-dessus.

4- Directeur de l'Administration et des Finances

Après connexion, on obtient la page suivante :

Situation de traitement du titre					
Nature	N°	Objet	Montant	Traitement	IFU
Mandat	11025418100070	Règlement de la facture relative au contrat de fourniture de services au MAEC du 01/12/2017 au 31/12/2017.		) DIFFERE: DEFAUT CERTIFICATION ET LIQUIDATION DE LA	0201710189107
Mandat	11025418100276	Paiement de la facture A/s prestation de service d'expert de M. ADJOU Adékounlé Luc-Arthur pour la période du 1er au 31 Janvier 2018.		) DIFFERE: DEFAUT CERTIFICATION ET LIQUIDATION DE LA	0201710189107
Mandat	11025418100277	Paiement de la facture A/s prestation de service d'expert de M. ADJOU Adékounlé Luc-Arthur pour la période du 1er au 28 février 2018.		) DIFFERE: DEFAUT CERTIFICATION ET LIQUIDATION DE LA	0201710189107

Figure 21: Liste des mandats DAF

Sur cette page, le DAF peut faire le choix de ce qu'il veut consulter que ce soit un **Mandat**, un **OP SIGFIP** ou un **OP Trésor**.

Pour un mandat spécifique, il suffit de copier le N° du mandat dans le champ **N° du titre** et cliquer sur afficher pour avoir les informations concernant ce mandat dans la figure22 ci-dessus.

Possibilité de consulter les différentes déclarations en cliquant sur le bouton déclaration et imprimer ces déclarations comme le montre les figure17, 18, 19, 20 ci-dessus.

Figure 22: Page Connexion

Sur la figure2, nous verront un rectangle dans lequel « Bienvenu dans l'espace eTbenin » suivi de **Votre code inscription**, **Mot de passe** et de l'image de trois clé coloré en jaune. Sur cette même page, nous verront juste en dessous du rectangle les liens **S'inscrire**, **Mot de passe oublié** et le bouton « **Se connecter** ».