

# GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME POUR L'AGENT PUBLIC

## Introduction

L'application e-bulletin est un espace numérique sécurisé créé dans le but de permettre aux agents publics de l'Etat mandatés sur le SIGASPE d'accéder à leurs bulletins de paie en tout lieu et à tout moment avec une connexion à internet.

Elle permet entre autres à l'agent public de :

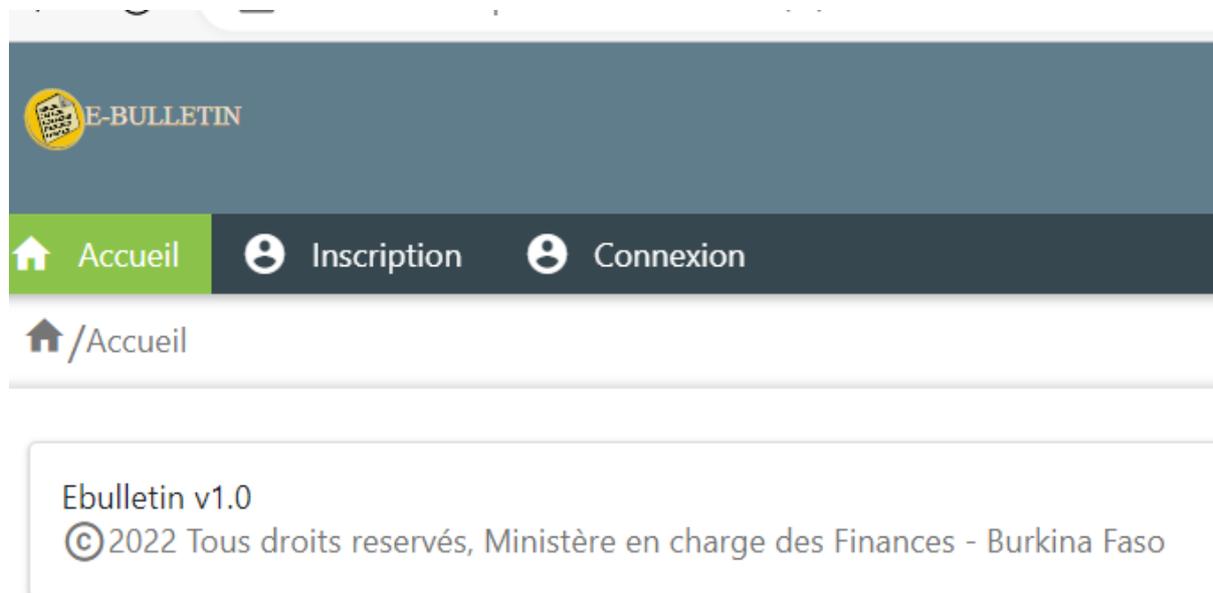
- créer son compte avec ses informations personnelles ;
- s'identifier de façon unique à partir de son login ( matricule et de son mot de passe) pour pouvoir accéder à l'espace numérique
- consulter et/ou télécharger son bulletin de paie.

Le présent guide est élaboré dans l'objectif de permettre aux agents publics une exploitation efficace de l'application.

## I. Comment accéder à la plateforme

La connexion à l'application se fait à partir d'un terminal (ordinateur, téléphone, tablette, etc.) connecté à internet et doté d'un navigateur (chrome, edge, mozilla, etc.) à travers l'adresse [www.ebulletin.finances.bf](http://www.ebulletin.finances.bf)

Une fois connecté à cette adresse, la page d'accueil suivante se présente.



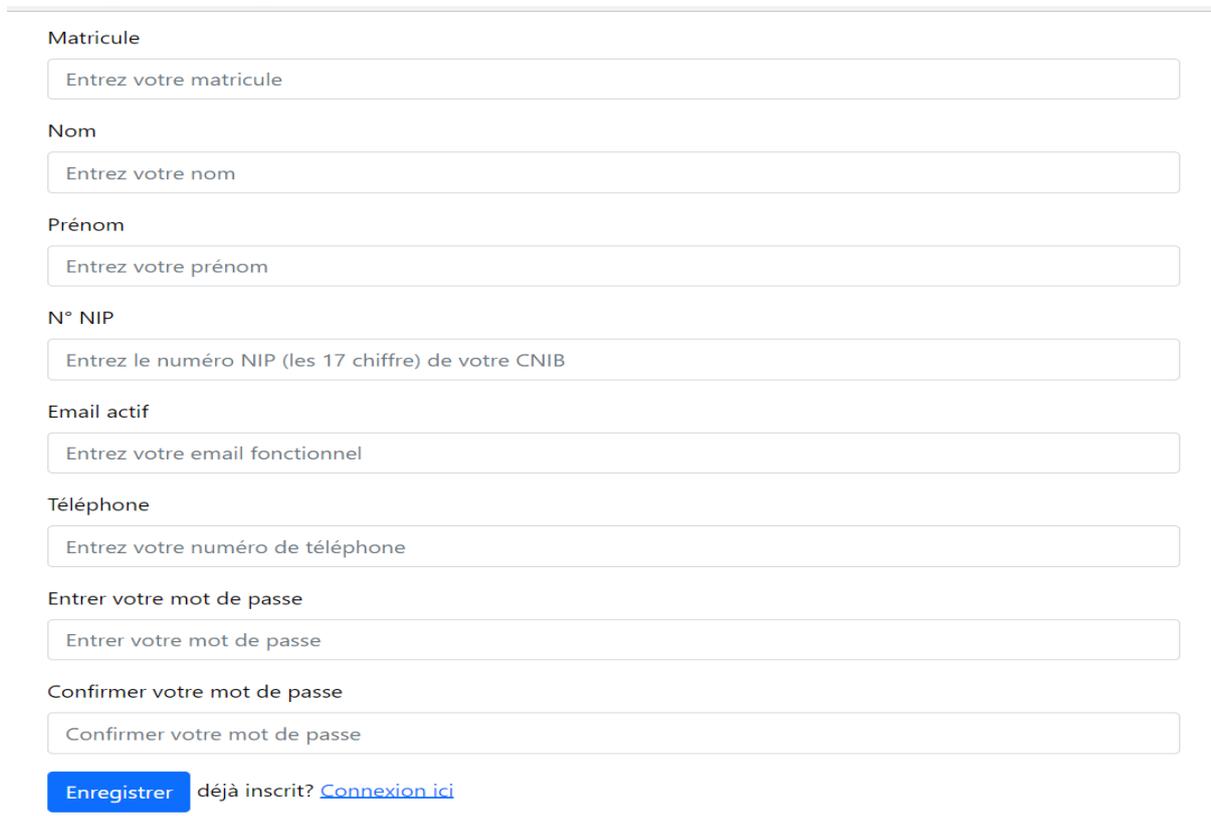
Une fois sur cette page, pour l'agent ne disposant pas de compte, cliquer sur le menu « **inscription** » pour en créer. Par contre pour l'agent disposant déjà d'un compte, cliquer sur le menu « **connexion** » afin de s'authentifier et accéder aux fonctionnalités de la plateforme.

## A. Procédure de création de compte

Cette étape est obligatoire pour tout agent public désirant accéder aux fonctionnalités de la plateforme pour la première fois.

Pour ce faire, après avoir cliqué sur l'onglet « **inscription** », l'écran suivant se présente :

.142:9090/api/ebulletin/inscription



The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Matricule**: Input field with placeholder text "Entrez votre matricule".
- Nom**: Input field with placeholder text "Entrez votre nom".
- Prénom**: Input field with placeholder text "Entrez votre prénom".
- N° NIP**: Input field with placeholder text "Entrez le numéro NIP (les 17 chiffre) de votre CNIB".
- Email actif**: Input field with placeholder text "Entrez votre email fonctionnel".
- Téléphone**: Input field with placeholder text "Entrez votre numéro de téléphone".
- Entrer votre mot de passe**: Input field with placeholder text "Entrer votre mot de passe".
- Confirmer votre mot de passe**: Input field with placeholder text "Confirmer votre mot de passe".
- Buttons**: A blue "Enregistrer" button and a link "déjà inscrit? [Connexion ici](#)".

Saisir les informations suivantes :

- Matricule
- nom
- prénom
- Numéro d'Identification Personnel (NIP) : 17 chiffres sur la CNIB
- Adresse mail actif
- Numéro de téléphone portable
- Mot de passe
- Confirmer le mot de passe
- Accepter les conditions d'utilisation de la plateforme.

Cliquer ensuite sur le bouton  et un message électronique de « **e-bulletin** » contenant le lien de validation de l'inscription est envoyé à l'adresse mail saisie lors de l'inscription.

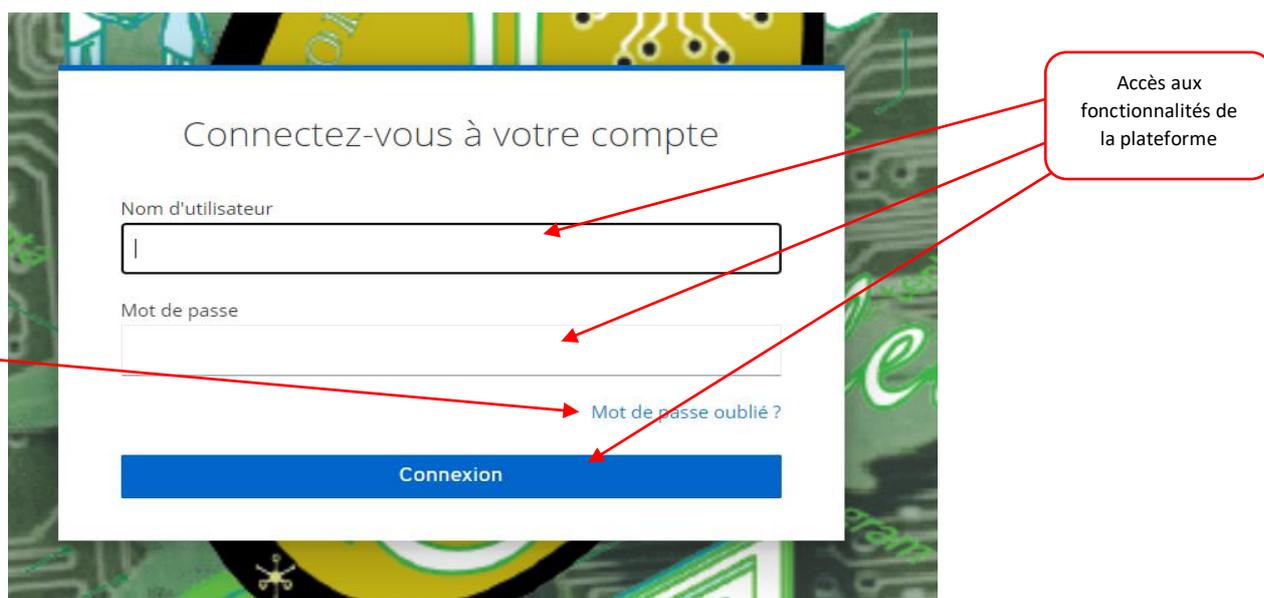
Ouvrir ledit mail et cliquer sur le lien comme indiqué sur la figure suivante pour valider l'inscription.



Une fois la validation de l'inscription faite à partir du lien envoyé dans la boîte mail, la page de connexion s'affiche. Si non, repartir sur la page d'accueil et cliquer sur le menu « connexion » pour ouvrir la page de connexion.

## **B. Procédure de connexion à la plateforme**

Pour un agent déjà inscrit et disposant d'un compte, saisir le matricule dans l'espace « **Nom d'utilisateur** » et le mot de passe dans l'espace indiqué puis cliquer sur « **connexion** » comme indiqué sur la figure suivante.



En cas d'oubli ou de besoin de changement du mot de passe, cliquer sur l'onglet « **mot de passe oublié** » pour accéder à la page suivante.

Mot de passe oublié ?

Nom d'utilisateur

« Retour à la connexion »

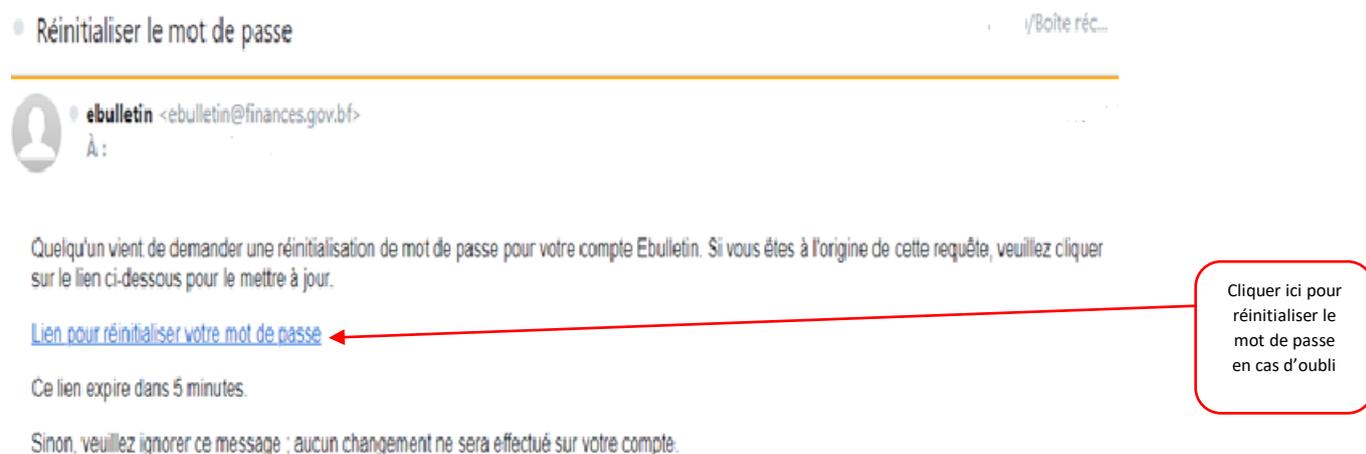
**Soumettre**

Entrez votre nom d'utilisateur ou votre courriel ; un courriel va vous être envoyé vous permettant de créer un nouveau mot de passe.

4

Saisir le matricule dans l'espace « **Nom d'utilisateur** » puis cliquer sur l'onglet « **soumettre** ». Un mail est envoyé à l'adresse email fournie à l'inscription afin de permettre la modification du mot de passe ou la création d'un nouveau mot de passe.

Ouvrir le mail et cliquer sur le lien comme indiqué dans la figure suivante.



Par la suite, sur l'écran suivant, saisir le nouveau mot de passe et le confirmer dans la case indiquée et cliquer sur le bouton « **soumettre** » pour achever le processus.

Mise à jour du mot de passe

Vous devez changer votre mot de passe.

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

**Soumettre**

### C. Les fonctionnalités de la plateforme « e-bulletin »

Après connexion, la page suivante s'affiche :

e-BULLETIN

Toto

Accueil Espace Fonctionnaire

/Accueil

- > Comment corriger le principal de salaire (salaire indiciaire)
- > Comment corriger ses indemnités
- > Comment corriger les allocations familiales

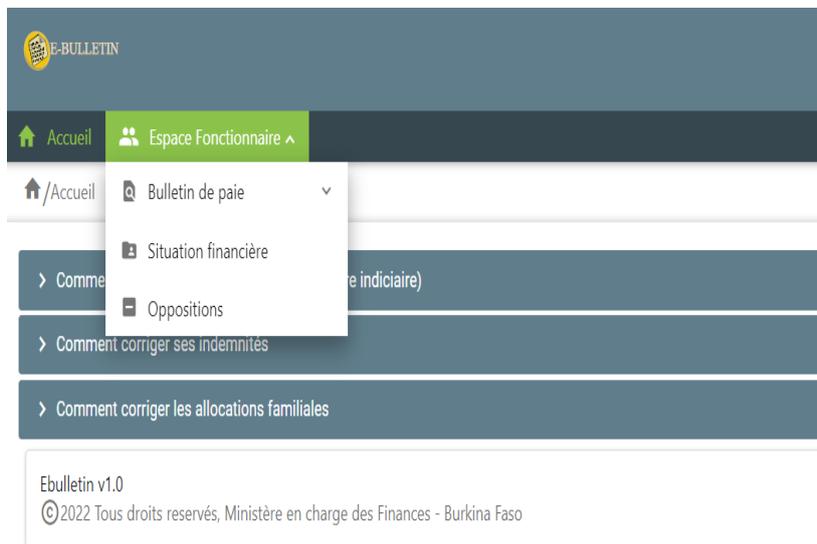
Ebulletin v1.0  
©2022 Tous droits réservés, Ministère en charge des Finances - Burkina Faso

## II. Comment consulter et télécharger son bulletin ?

La consultation consiste à rechercher et/ou à visualiser des informations relatives au bulletin de paie. On retrouve :

- Le bulletin mensuel ;
- Le bulletin annuel.

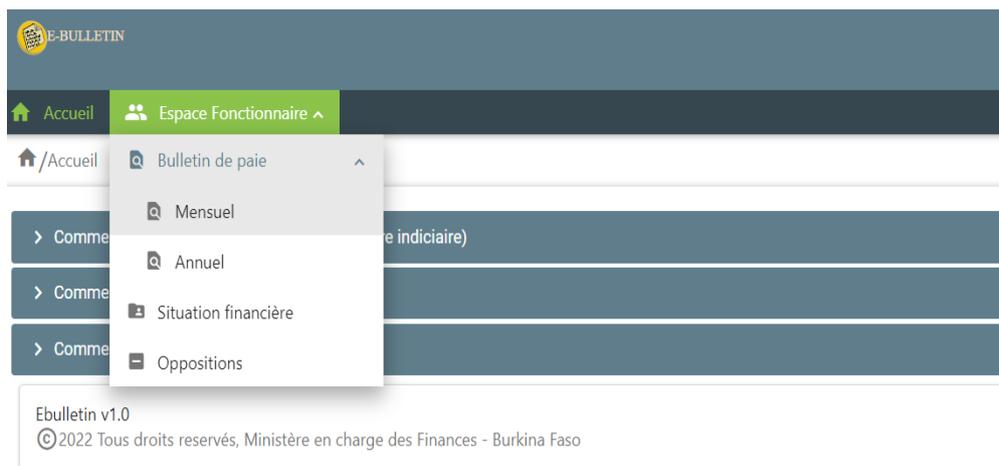
Pour consulter un bulletin de paie il faut cliquer sur le menu espace fonctionnaire. L'écran ci-dessous s'affiche.



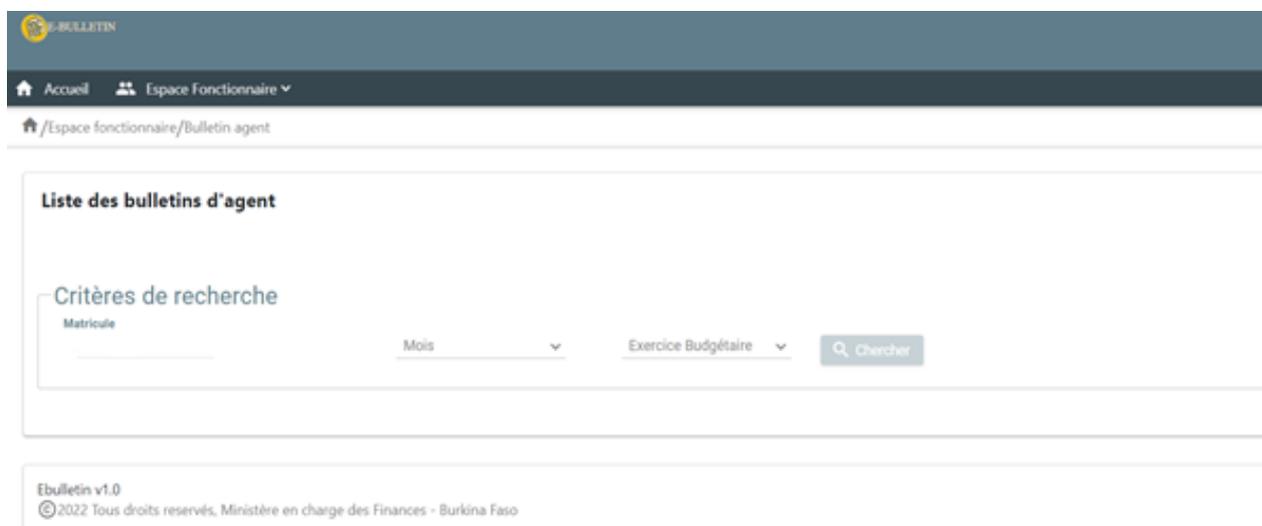
## A. Bulletin mensuel

Pour le bulletin mensuel, suivre le processus suivant :

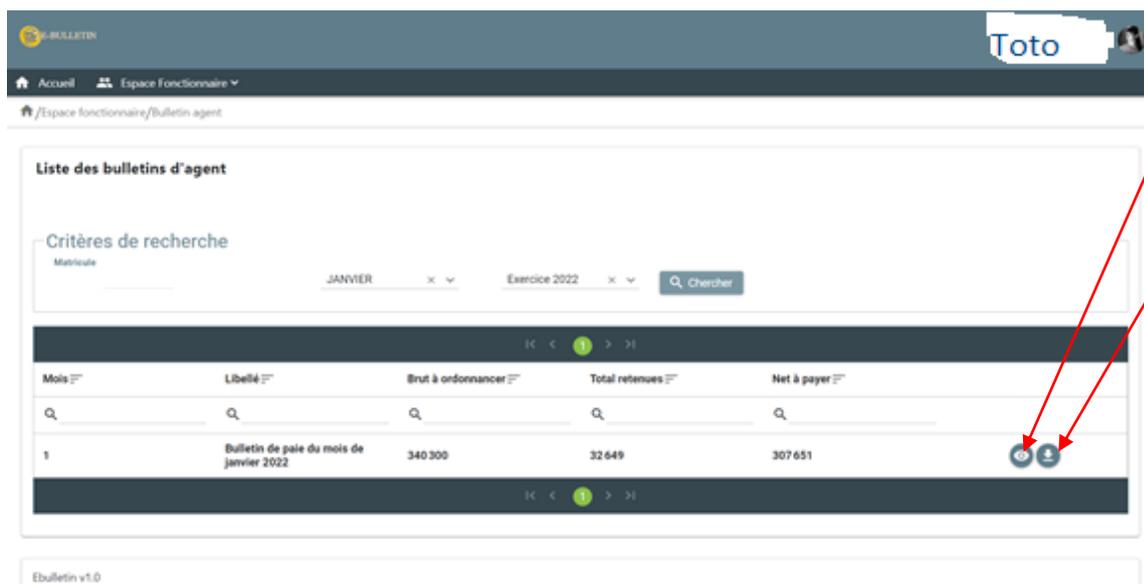
Dans l'onglet « **espace fonctionnaire** », cliquer sur le menu « **bulletin de paie** » et sélectionner le sous menu « **mensuel** » comme l'indique l'écran ci-dessous.



Après cette action, l'écran suivant s'affiche :



Cliquer sur l'onglet « **mois** » et sélectionner le mois voulu puis cliquer sur l'onglet « **exercice budgétaire** » pour choisir l'année budgétaire concernée. Cliquer ensuite sur le bouton « **chercher** » et l'écran suivant se présente.



Cliquer ici pour visualiser le bulletin

Cliquer ici pour télécharger le bulletin

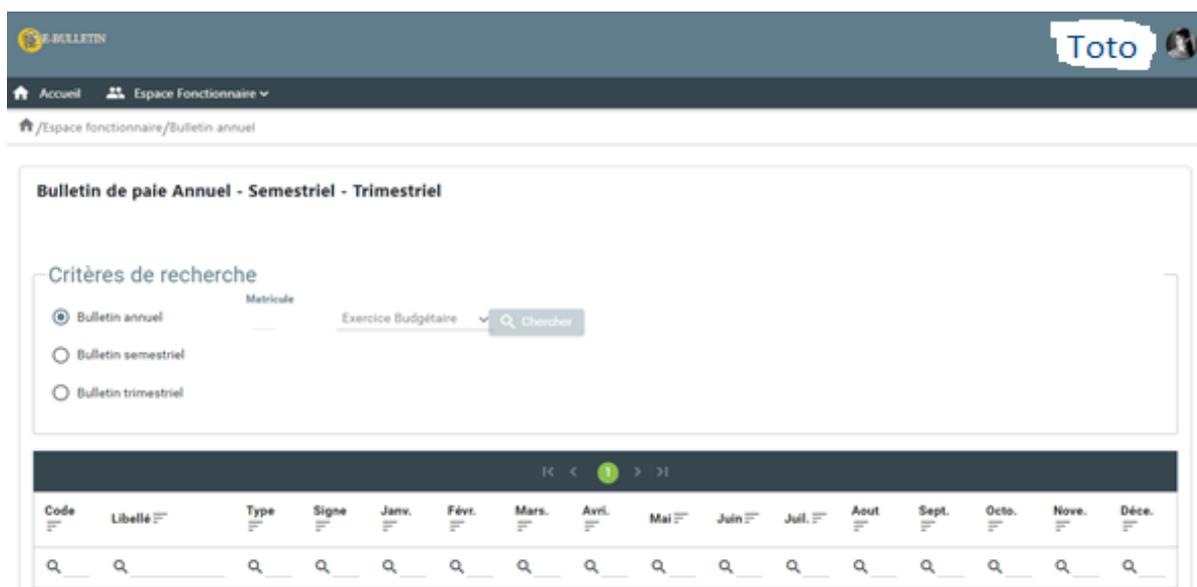
Pour visualiser le bulletin cliquer sur l'onglet « **œil** » et ledit bulletin s'affiche.

Pour télécharger le bulletin cliquer sur l'onglet « **télécharger** ».

## **B. Bulletin annuel**

Cette rubrique donne la possibilité de consulter des bulletins de paie sur l'année ou sur des fractions de l'année (trimestrielle et semestrielle).

Dans l'onglet « **espace fonctionnaire** », cliquer sur le menu « **bulletin de paie** » et sélectionner le sous menu « **annuel** » et l'écran ci-après s'affiche.



Cocher le « **critères de recherche** » voulu (bulletin annuel, bulletin semestriel, bulletin trimestriel) et choisir « l'exercice budgétaire » ainsi que la période souhaitée (trimestriel ou semestriel) puis cliquer sur le bouton « **chercher** ».

Après avoir validé les critères de recherche, l'écran suivant s'affiche (cas d'un bulletin trimestriel) :

Code	Libellé	Type	Signe	Janv.	Févr.	Mars.
0010	Salaire indiciaire	G	+	177 545	177 545	177 545
0040	Indemnité de résidence	G	+	17 755	17 755	17 755
0300	Indemnité de logement	G	+	50 000	50 000	50 000
0770	Indemnité d'Astreintes	G	+	23 000	23 000	23 000
0780	Indemnité de Technicité	G	+	27 000	27 000	27 000
0820	Indemnité de Technicité-Exploitation Réseau Informatique	G	+	20 000	20 000	20 000
0870	Indemnité Spécifique de Responsabilité Financière	G	+	10 000	10 000	10 000

### III. Comment consulter sa situation financière

La consultation de la situation financière consiste à rechercher et/ou à visualiser des informations relatives aux éléments de rémunérations adossés à la classification catégorielle de l'agent.

Pour accéder à la situation financière, cliquer sur le menu « **espace fonctionnaire** » puis sur le menu « **situation financière** ». L'écran ci-dessous s'affiche.

**Identité**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom(s): \_\_\_\_\_  
 Date de naissance: \_\_\_\_\_ Lieu de naissance: \_\_\_\_\_  
 Situation matrimoniale: \_\_\_\_\_

**Emploie - Affectation**

Emploi: \_\_\_\_\_ Classification: \_\_\_\_\_  
 Position administrative: \_\_\_\_\_ Position salariale: \_\_\_\_\_  
 Activité: \_\_\_\_\_ Direction: \_\_\_\_\_  
 Ministère/Institution: \_\_\_\_\_ Localité: \_\_\_\_\_  
 Fonction: \_\_\_\_\_

**Élément permanent de salaire**

Code Element	Libellé élément	Montant
0030	Allocations familiales	2 000
0010	Salaire indiciaire	177 545
0040	Indemnité de résidence	17 755

## IV. Comment consulter et télécharger les oppositions sur salaire

La consultation des oppositions consiste à rechercher et/ou à visualiser les informations relatives aux retenues opérées sur la rémunération d'un agent.

Pour accéder à ses oppositions, cliquer sur le menu « **espace fonctionnaire** » puis sur le menu « **oppositions** ». L'écran ci-dessous s'affiche :

N° Précompte	Libellé précompte	Montant	Mensualité	Rest à payer	Etat opposition
	Retenue SND	38 203	38 203	0	Soldée
	Impôts taxes budgets communaux	5 000	5 000	0	Soldée
	Remboursement Prêt Fonier	206 000	10 000	0	Soldée

Cliquer ici pour visualiser l'opposition

Cliquer ici pour télécharger l'opposition

Pour visualiser le détail de chaque précompte, cliquer sur le bouton « **œil** » et ledit détail s'affiche.

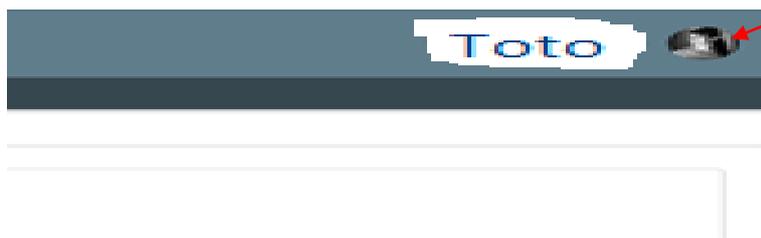
Pour télécharger la fiche d'opposition (fiche de retenue) au titre d'un précompte, cliquer sur le bouton « **télécharger** ».

## V. Comment modifier certains éléments d'un profil ou se déconnecter de la plateforme

Les données pouvant être modifiées dans la plateforme sont :

- Le numéro de téléphone ;
- L'adresse e-mail.

Pour modifier ces données dans la plateforme, il faut cliquer sur l'icône placé à côté du nom de l'utilisateur comme indiqué sur l'écran ci-dessous.



Icône de modification de certains éléments du profil et de déconnexion

Après avoir cliqué sur l'icône précédemment indiqué, l'écran ci-dessous s'affiche.



Cliquer ici pour modification certains éléments du profil

Cliquer ici pour se déconnecter de la plateforme

Cliquer sur le bouton « **profil** » pour modifier certains éléments du profil (numéro de téléphone et/ou adresse mail) ; l'écran ci-dessous s'affiche :

A screenshot of a profile editing form. It has a dark blue header. Below it are five input fields: 'N° Matricule', 'Nom', 'Prénom', 'N° Téléphone', and 'E-mail'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' (with a close icon) and 'Enregistrer' (with a plus icon). Red arrows point from a text box to the 'N° Téléphone' and 'E-mail' fields.

Éléments modifiables

Saisir dans la case de l'élément à modifier et apporter les corrections souhaitées et valider en cliquant sur enregistrer.