Guide général du System PTA

Plan de Travail Annuel — Agence Nationale pour l'Emploi (ANPE)

> Bienvenue
> Ce guide vous accompagne dans la prise en main de l'application de gestion des Plans de Travail Annuels. Il couvre les fonctionnalités communes à tous les utilisateurs ainsi que les bases du système.

1. Se connecter au System PTA

Procédure de connexion

1. **Accédez à l'application** via votre navigateur en saisissant l'URL fournie par votre administration.
2. **Saisissez vos identifiants** : adresse email professionnelle et mot de passe.
3. **Validez** le formulaire pour accéder à votre tableau de bord personnalisé.

Première connexion	Mot de passe oublié
Le système vous **oblige à changer votre mot de passe**. Choisissez un mot de passe sécurisé d'au moins **6 caractères**. Cette mesure garantit la sécurité de votre compte personnel.	Utilisez le lien **« Mot de passe oublié »** sur la page de connexion. Un lien de réinitialisation vous sera envoyé par email. **Important** : ce lien expire après un certain temps, utilisez-le rapidement.

2. La double authentification (2FA)

~~Le System PTA utilise une **authentification à deux facteurs (2FA)** obligatoire pour garantir la sécurité des~~ données.

Configuration de la 2FA

1. Lors de votre première connexion, le système vous proposera d'**activer la 2FA**.
2. Un **code QR** s'affichera à l'écran.
3. Scannez ce code avec une application d'authentification sur votre smartphone :
   - Google Authenticator
   - Microsoft Authenticator
   - Authy
   - Apple Authenticator (iOS)
4. À chaque connexion future, saisissez le **code à 6 chiffres** généré par l'application.

Points d'attention

- La 2FA est **obligatoire** et ne peut pas être désactivée.
- Conservez l'accès à votre application d'authentification : sans elle, impossible de se connecter.
- En cas de perte ou de changement de téléphone, contactez **immédiatement** l'administrateur système.
- Le secret 2FA ne peut pas être récupéré via l'interface utilisateur.

3. Gérer votre compte utilisateur

Accédez aux options de votre compte en cliquant sur votre **icône utilisateur** (en haut à droite de la barre de navigation).

Option	Utilité	Détails
Mon profil	Informations personnelles	Consultation et modification de nom, prénom, email. Changement de mot de passe.
Changer mot de passe	Sécurité	Requiert l'ancien mot de passe, puis le nouveau (à confirmer deux fois).
Déconnexion	Sécurité	Ferme votre session. Indispensable sur les postes partagés.

Bonnes pratiques de sécurité

- Changez votre mot de passe **régulièrement** (tous les 3-6 mois).
- Utilisez un mot de passe complexe : lettres, chiffres, caractères spéciaux.
- Ne partagez jamais vos identifiants avec d'autres personnes.
- Déconnectez-vous systématiquement après utilisation sur un poste partagé.

4. Navigation et interface

L'interface du System PTA est organisée en **trois zones principales** pour une navigation intuitive :

Barre supérieure	Menu latéral	Zone centrale
• Logo de l'organisation • Menu utilisateur (profil, déconnexion) • Filtre d'exercice (année)	• Navigation par sections • Adapté à votre rôle • Accès rapide aux fonctions	• Contenu de la page active • Fil d'Ariane (navigation) • Tableaux de données

Filtrage par exercice
De nombreux écrans (liste des PTA, suivi d'exécution, exports) tiennent compte de **l'exercice (année)** sélectionné. Vérifiez toujours l'année affichée si vous ne trouvez pas une donnée attendue. Le filtre d'exercice se trouve en haut de la barre latérale.

5. Vocabulaire et structure du système

Les données du System PTA suivent une **hiérarchie stricte** du plus global au plus détaillé :

Niveau	Code	Description	Exemple
Année / Exercice	2026	Période de référence budgétaire	Exercice 2026
PTA	Auto	Plan de Travail Annuel — Document racine	PTA 2026
Programme	01, 02…	Premier niveau de découpage	Programme 01
Objectif spécifique	Auto	Déclinaison opérationnelle d'un programme	OS.1.1
Résultat	Auto	Contribution mesurable d'un objectif	R.1.1.1
Sous-programme	01-01, 01-02…	Deuxième niveau de découpage	01-01
Activité opérationnelle	01-01-001…	Unité de planification avec budget	01-01-001
Tâche	Auto	Action concrète avec exécution	Tâche A

Concepts clés

Poids (%)	Importance relative d'un élément. **Règle d'or** : les poids des enfants d'un même parent doivent totaliser 100 %.
AE / CP	Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement : deux dimensions budgétaires des tâches et activités.
Structures	Structure responsable (réalisation) et structure associée (partenariat) des tâches.
Mode d'exécution	Comment la tâche est réalisée (régie, prestation, marché…). Au moins un mode requis par tâche.

Codes hiérarchiques automatiques
Les codes sont construits automatiquement : Programme `01` ? Sous-programme `01-02` ? Activité `01-02-003`. Ces codes facilitent la lecture des récapitulatifs et sont utilisés dans tous les exports Excel.

Statuts d'avancement

- **En attente** (0 %)
- **En cours** (50 %)
- **Terminé** (100 %)
- **Annulé** (0 %)

6. Guide par rôle

Selon votre profil utilisateur, vous avez accès à des fonctionnalités spécifiques. Choisissez le guide adapté à votre rôle :

Profil	Contenu du guide
Agent	Suivi des tâches et activités opérationnelles
Comptable	Plan comptable et exports comptables
DAF	Référentiel, planification et suivi
Administrateur	Gestion utilisateurs et sécurité

7. Choisir l'exercice de travail

L'application gère plusieurs **exercices budgétaires** (années) en parallèle. Le sélecteur d'exercice, situé dans la **barre supérieure**, détermine l'année affichée dans **toutes les listes** : PTA, programmes, sous-programmes, activités et tâches.

Comment ça marche

1. Ouvrez le sélecteur **« Exercice »** dans la barre supérieure.
2. Choisissez l'année sur laquelle vous souhaitez travailler (ou « Défaut » pour l'année en cours).
3. La page se recharge : toutes les données affichées correspondent désormais à l'exercice sélectionné.

*Votre choix est **mémorisé dans votre session** : vous le conservez en naviguant, mais il revient à l'année par défaut à votre prochaine connexion.*

8. Trouver de l'aide dans l'application

La documentation intégrée	Messages et confirmations

• Cliquez sur **« Aide »** dans le menu pour ouvrir la documentation. • Le hub affiche **uniquement les guides correspondant à votre rôle** : général, agent, DAF, comptable ou administrateur. • Chaque guide est organisé en **sections numérotées** que vous pouvez parcourir dans l'ordre.	• Les bandeaux **verts / rouges / oranges** en haut d'écran confirment (ou non) vos actions : création, modification, suppression, archivage. • Les suppressions demandent toujours une **confirmation** : lisez-la avant de valider. • En cas d'erreur inattendue (page 500), réessayez puis contactez le support si le problème persiste.

9. Bonnes pratiques au quotidien

Sécurité	Ne partagez jamais votre mot de passe ni vos codes 2FA, même avec un collègue.
Saisie	Vérifiez le sélecteur d'exercice avant toute saisie pour éviter de créer des données dans la mauvaise année.
Fin de session	Déconnectez-vous (icône utilisateur ? Déconnexion) surtout sur un poste partagé.

> Besoin d'aide supplémentaire ?
> Pour toute question technique ou problème d'accès, contactez votre administrateur système ou le support technique. Ce guide PDF est téléchargeable depuis la documentation en ligne (bouton « PDF »).