

<https://demarches-portailpn.aviation-civile.gouv.fr>

La plateforme démarches en ligne permet aux personnels de mon organisme d'initier et de suivre en ligne des démarches pour le compte des élèves. En tant que dirigeant responsable ou représentant, j'effectue les étapes suivantes pour démarrer.

## 0. A. Je vérifie si j'ai déjà un compte / si mon organisme est déjà initialisé

En cliquant sur « Mot de passe oublié ? », j'indique **l'adresse courriel liée à mon compte Météor**. Si je reçois un courriel d'initialisation de mot de passe, je l'utilise pour me connecter (pas à l'étape 1°).

Si je n'ai rien reçu après dix minutes, je passe à l'étape 0. B.

Si l'initialisation de mon organisme a déjà été effectuée par quelqu'un d'autre, je lui demande de m'ajouter comme gérant de l'organisme sur la plateforme.

## 0. B. Je crée mon compte et demande le rattachement à mon organisme

En cliquant sur « **Créer un compte** » depuis la page d'accueil du portail, j'accède à la page de [création de compte](#).

[Créer un compte](#)



Je peux alors créer mon compte soit [via FranceConnect](#), soit [via le formulaire de création de compte](#).

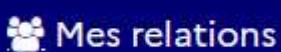
⚠ Si je créé un compte FranceConnect, je devrais par la suite utiliser le module dédié pour me connecter.

Une fois connecté, je vérifie et complète les informations de mon compte depuis la page « Mon compte ». Si je suis instructeur ou examinateur, je l'indique dans cette page afin d'accéder aux formulaires de l'espace instructeur / espace examinateur.



Depuis le [formulaire de contact](#), je demande le rattachement de mon compte à mon organisme de formation sur le portail.

## 1. J'ajoute les personnels de mon organisme sur la plateforme



Depuis l'onglet « Mes relations », je gère les utilisateurs rattachés à mon organisme. (Voir annexe 1 – Gérer les utilisateurs)

## 2. J'initie en ligne des démarches pour le compte de mon organisme

Les utilisateurs de mes organismes peuvent maintenant accéder à l'espace ATO/DTO et déposer des démarches (création de recommandations, attestations de formations, etc.) pour le compte de mon organisme. Lors de la création d'un document, l'élève est notifié par courriel. (Voir annexe 2 – les démarches de mon organisme)

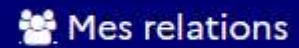
## J'ai une question ou besoin d'aide !

Pour toute question concernant le fonctionnement de la plateforme, je consulte la [FAQ](#) et le [formulaire de contact](#).

## Annexe 1 : Gérer les utilisateurs de mon organisme

1°) Depuis l'onglet « **Mes relations** », j'accède à la liste des organismes auquel mon compte est rattaché.

2°) En cliquant **sur le nom de l'organisme**, j'accède à la fiche de ce dernier.

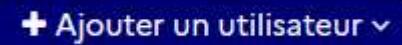


### Mes organismes

Utilisateur interne	
Air Espérance	
Gérant	

Responsable pédagogique :  DTO Test 

3°) Depuis la fiche de l'organisme, je peux ajouter des utilisateurs en cliquant sur « **Ajouter un utilisateur** » ou en supprimer un cliquant sur la croix.



4°) Je choisis **le type de l'utilisateur** que je souhaite ajouter : **Utilisateur interne** ou **Gérant**.

( $\Delta$  L'organisme est responsable des accès et démarches qui le concernent sur le portail)

Type d'utilisateur	Droits
Utilisateur interne	Créer des démarches pour le compte de l'organisme dans l'espace ATO/DTO
Gérant	Créer des démarches pour le compte de l'organisme dans l'espace ATO/DTO + Ajouter ou supprimer des utilisateurs de l'organisme

5°) J'indique **l'adresse courriel** de l'utilisateur à ajouter. (Si le compte existe déjà, il sera rattaché directement. Sinon, il faudra remplir le formulaire de création de compte pour le compte de l'utilisateur.)

*L'utilisateur concerné peut retrouver l'adresse liée à son compte dans l'onglet « Mon compte ».*

Précisions

Responsable pédagogique

6°) Dans le champ « **Précisions** », j'indique si l'utilisateur est dirigeant responsable / représentant, responsable pédagogique ou aucun des deux.

7°) Dans le champ « **Rôle** », je peux indiquer des informations sur le rôle de l'utilisateur dans l'organisme.

8°) Une fois l'étape **validée**, l'utilisateur est ajouté à l'organisme.



## Annexe 2 : Les démarches de mon organisme

Démarche réalisable par l'organisme	Effet lors de la validation	Objectif
<a href="#"><u>Recommander un élève pour les examens théoriques – BPL – LAPL(A/H) – PPL (A/H)</u></a>		Nécessaire pour que l'élève puisse déposer le <a href="#"><u>dossier complémentaire OCEANE</u></a> requis pour l'inscription aux examens théoriques
<a href="#"><u>Recommander un élève pour l'épreuve d'aptitude pratique en vol – BPL – LAPL(A/H) – PPL (A/H) – SPL</u></a>	L'élève est notifié par courriel de la création du document et reçoit les instructions pour poursuivre sa démarche.	Nécessaire pour que l'élève puisse déposer le <a href="#"><u>dossier d'inscription à l'examen pratique</u></a>
<a href="#"><u>Attester une formation en vol pour un élève en vue de la délivrance d'une licence – BPL – LAPL(A/H) – PPL (A/H) – SPL</u></a>	Aucun dossier n'est envoyé à la DSAC à ce stade.	Nécessaire pour que l'élève puisse demander la <a href="#"><u>délivrance de sa licence</u></a>
<a href="#"><u>Attester une formation en vol d'un élève en vue de l'obtention d'une qualification instructeur</u></a>		Peut être nécessaire pour certaines démarches liées aux qualifications instructeur  <a href="#"><u>Délivrance Prorogation Renouvellement</u></a> <a href="#"><u>Extension de priviléges / Levée de restrictions</u></a>