



---

## FICHES GERANT ORGANISME

---



## SOMMAIRE FICHES GERANT ORGANISME

<b>0G – Rechercher un utilisateur .....</b>	<b>110</b>
<b>1G – Créer un utilisateur .....</b>	<b>111</b>
<b>2G – Activer/désactiver un utilisateur .....</b>	<b>115</b>
<b>3G – Changer les droits.....</b>	<b>117</b>
<b>4G – Supprimer un utilisateur.....</b>	<b>118</b>
<b>5G – Reconfigurer un compte utilisateur ayant changé d’organisme .....</b>	<b>119</b>
<b>6G – Ajouter/supprimer un utilisateur en charge d’un dossier .....</b>	<b>120</b>





## OG : RECHERCHER UN UTILISATEUR

- **Aller** dans l'onglet « **Mon équipe** »

The screenshot shows the 'MON ÉQUIPE' (My Team) section of the METEOR application. At the top, there's a header with 'METEOR' and 'Toutes mes activités'. Below it, a sidebar on the left contains navigation icons for 'Accueil', 'Dossiers', 'Constatations', 'Ades de surveillance', 'Communication', 'FAQ', 'Mon Organisme', and 'Mon équipe'. The main content area is titled 'MON ÉQUIPE' and contains a sub-header 'Liste des utilisateurs organisme'. Below this, there's a search bar with a red arrow pointing to it, labeled 'nom'. To the right of the search bar are radio buttons for 'Actif' with options 'Oui' (selected) and 'Non'. Below the search bar are two buttons: 'EXPORTER' and 'RECHERCHER'. An orange arrow points from the 'RECHERCHER' button to the instruction below. Below the buttons is a table with columns: 'NOM', 'PRÉNOM', 'ACTIVITES', 'ORGANISME', and 'PROFIL'. The table contains one row of data for 'ALLALOU Michel' with 'LIC FOR PSN' as the organization and 'Gérant organisme' as the profile. At the bottom of the table, there's a link for 'Mentions légales'.

- **Rentrer le NOM** de l'utilisateur dans la barre de recherche :

A search bar with the label 'Nom' and a text input field.

Si l'utilisateur est actif : **Cocher** « **Oui** »

S'il n'est pas actif : **Cocher** « **Non** »

- Puis **cliquer** sur le bouton « **Rechercher** ».





# 1G : CREER UN UTILISATEUR

Avant d'ajouter un utilisateur, il faut s'assurer que l'utilisateur n'existe pas dans votre organisme :

- S'il s'agit d'une mutation : voir fiche 5G – « *Reconfigurer un compte utilisateur ayant changé d'organisme* »
- Sinon, poursuivre la présente fiche.

- **Aller dans l'onglet « Mon équipe »**

- **Rentrer le NOM de l'utilisateur dans la barre de recherche :**

Nom

Si l'utilisateur est actif : **Cocher « Oui »**

S'il n'est pas actif : **Cocher « Non »**

- **Puis cliquer sur le bouton « Rechercher ».**





1. Dans le cas où l'utilisateur n'existe pas, suivre les étapes suivantes :

- Aller dans l'onglet « Mon équipe ».

**METEOR** Toutes mes activités

**MON ÉQUIPE** AJOUTER UN UTILISATEUR

Liste des utilisateurs organisme

Nom  Actif ☒ Oui ☐ Non

EXPORTER RECHERCHER

NOM	PRÉNOM	ACTIVITES	ORGANISME	PROFIL
ALLALOU	Michel	LIC FOR PSN	SIA PYRE CESNAC CRNA-E CRNA-N ORLY-AG DTI CDG-LBG CRNA-O CRNA-SE CRNA-SO SNA-SE SNA-OI SNA-CE DSNA-SDRH SNA-N	Gérant organisme

Mentions légales

- Cliquer sur « Ajouter Utilisateur ».

**METEOR** Toutes mes activités

**MON ÉQUIPE** AJOUTER UN UTILISATEUR

Liste des utilisateurs organisme

Nom  Actif ☒ Oui ☐ Non

EXPORTER RECHERCHER

NOM	PRÉNOM	IDENTIFIANT	ORGANISME	PROFIL
BEHAGUE	Frédéric	frederic.behague	SNA-N	Gérant organisme
CARFI	Adrien	adrien.carfi	SNA-N	Interne
CHABENIUK	Laure	laure.chabenik	SNA-N	Interne
DANEL	Eric	eric.danel	SNA-N	Interne
DILUORDIL	Etienne	etienne.deborde	SNA-N	Interne
DELAGE	Vincent	vincent.delage	SNA-N	Interne





Une page s'ouvre sur le côté droit, comme ceci :

**METEOR**  
**MON ÉQUIPE**

Accueil  
Dossiers  
Mon équipe  
Opulse R5  
Mon compte  
Mon organisme  
Aide

**Liste des utilisateurs organisme**

NOM	PRÉNOM	IDENTIFIANT
BEHAGUE	Frédéric	frederic.behague
CABEL	Adrien	adrien.cabel
CHABENIUK	Laure	laure.chabeniuk
DANEL	Eric	eric.danel
DEBORDE	Etienne	etienne.deborde
DELAGE	Vincent	vincent.delage
FORGET	Julie	julie.forget
GARNIER	Damien	damien.garnier
GRUHN	Lionel	lionel.gruhn
KUJAWA	Philippe	philippe.kujawa
LAMBLIN	Bernard	bernard.lambdin

**CRÉATION D'UN UTILISATEUR ORGANISME**

**Description**

Organisme: SNA-N

Nom\*  
Prénom\*  
Actif\* ☐ Oui ☐ Non  
Profil\* Contact  
Courriel\*  
Téléphone fixe  
Numéro de téléphone portable  
Fonction

Activité(s)  
Activité(s)\* ☐ ForATCO ☐ LicATCO ☐ PSNA

ANNULER SAUVEGARDER

- Entrer les renseignements demandés : nom, prénom, etc...

Les champs annexés d'une étoile sont obligatoires

- Cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

Un message flash (qui reste peu de temps) apparaît en bas de la page confirmant la création de l'utilisateur.

La page suivante s'ouvre alors : c'est un récapitulatif.

**METEOR**  
**MON ÉQUIPE/FREDIH MERCKURI**

Créé le 25/04/2019 à 13:15:40 par Johnny AlhiDé  
Modifié le 25/04/2019 à 13:15:40 par Johnny AlhiDé  
SUPPRIMER L'UTILISATEUR

DESCRIPTION  
ORGANISME(S)  
ALERTES  
COMPTE(S) Q-PULSE

**Description**

Nom: Merckuri  
Prénom: Fredih  
Identifiant: fredih.merckuri  
Actif: Oui  
Profil: Contact DSAC  
Courriel: wearethechampions@gmail.com  
Téléphone fixe  
Numéro téléphone portable  
Fonction: super admin  
Point focal: Non

Activité(s)  
Activité(s): ForATCO

ENVOYER UNE NOTIFICATION D'INITIALISATION DU MOT DE PASSE MODIFIER

- Pour finaliser la création du compte, cliquer sur « Envoyer une notification d'initialisation du mot de passe ».

Un message rapide apparaît en bas de la page confirmant l'envoi.





**2. L'utilisateur existe mais n'est pas actif :** Cela peut arriver lorsqu'un agent change d'organisme.

➤ **Voir** [fiche 5G](#) – « *Reconfigurer compte utilisateur ayant changé d'organisme* ».



## 2G : ACTIVER / DESACTIVER UN UTILISATEUR

Lorsqu'un agent de votre organisme s'absente pendant une période (détachement, OPEX,...), il serait préférable de désactiver l'agent pendant son absence et de le réactiver à son retour. Ceci permettrait d'éviter des erreurs d'affectation de tâche, etc...

- **Aller dans l'onglet « Mon équipe »**

The screenshot shows the 'MON ÉQUIPE' page in the METEOR application. At the top, there's a search bar labeled 'Liste des utilisateurs organisme' with a red arrow pointing to it. Below the search bar is a table of users. The table has columns: NOM, PRÉNOM, IDENTIFIANT, ORGANISME, and PROFIL. The table lists several users, including BEHAGUE, CARFI, CHABENIUK, DANIEL, DLUONKUL, DELAGE, FORGET, GARNIER, GRUHN, KUJAWA, and LAMBLIN. There are also buttons for 'EXPORTER' and 'RECHERCHER'.

NOM	PRÉNOM	IDENTIFIANT	ORGANISME	PROFIL
BEHAGUE	Frédéric	frederic.behague	SNA-N	Gérant organisme
CARFI	Adrien	adrien.carfi	SNA-N	Interne
CHABENIUK	Laure	laure.chabeniuk	SNA-N	Interne
DANIEL	Eric	eric.daniel	SNA-N	Interne
DLUONKUL	Etienne	etienne.duborde	SNA-N	Interne
DELAGE	Vincent	vincent.delage	SNA-N	Interne
FORGET	Julie	julie.forget	SNA-N	Interne
GARNIER	Damien	damien.garnier	SNA-N	Interne
GRUHN	Lionel	lionel.gruhn	SNA-N	Interne
KUJAWA	Philippe	philippe.kujawa	SNA-N	Interne
LAMBLIN	Bernard	bernard.lamblin	SNA-N	Interne

- **Rentrer le NOM de l'utilisateur dans la barre de recherche :**

**Nom**





## Pour désactiver un utilisateur :

- Dans « Actif » : **Cocher « Oui »**
- Puis **cliquer** sur le bouton « **Rechercher** ».
- **Cliquer** sur le profil de l'agent que vous souhaitez désactiver.
- **Cliquer** sur « **Modifier** » dans la sous-partie « **Description** »

**METEOR**

MON ÉQUIPE/

Créé le 13/06/2019 à 10-08-05 par METEOR LEPRISE

**Supprimer l'utilisateur**

**Description**

Nom  
Prénom  
Identifiant  
Actif  
Profil  
Courriel  
Téléphone fixe  
Numéro de téléphone portable  
Fonction

Activité(s)

Activité(s) ForATCO

Envoyer une notification d'initialisation du mot de passe

**Modifier**

- Dans le champ « Actif » : **Cocher « Non »**
- Puis, **cliquer** sur **SAUVEGARDER**

## Pour activer un utilisateur :

- Dans « Actif » : **Cocher « Non »**
- Puis **cliquer** sur le bouton « **Rechercher** ».
- **Cliquer** sur le profil de l'agent que vous souhaitez activer.
- **Cliquer** sur « **Modifier** » dans la sous-partie « **Description** »

**Description**

Nom DELAGE  
Prénom Vincent  
Identifiant vincent.delage  
Actif Oui  
Profil Utilisateur interne  
Courriel vincent.delage@aviation-civile.gouv.fr  
Téléphone fixe  
Numéro de téléphone portable  
Fonction Chef CA

Activité(s)

Activité(s) ForATCO

Envoyer une notification d'initialisation du mot de passe

**Modifier**

- Dans le champ « Actif » : **Cocher « Oui »**

Actif\* ☒ Oui ☐ Non

Profil\* Utilisateur interne

Courriel\* albalb.blabla@gmail.com

- **Cliquer** sur **SAUVEGARDER**

## 3G : CHANGER LES DROITS





Il est possible de changer le profil attribué à un agent. Ces profils sont détaillés dans les « **Généralités METEOR** ».

- **Aller dans l'onglet « Mon équipe ».**

**METEOR** Toutes mes activités

**MON ÉQUIPE** AJOUTER UN UTILISATEUR

Liste des utilisateurs organisme

Actif ☒ Oui ☐ Non

EXPORTER RECHERCHER

NOM	PRÉNOM	IDENTIFIANT	ORGANISME	PROFIL
BEHAGUE	Frédéric	frédéric.behague	SNA-N	Gérant organisme
CARFI	Adrien	adrien.carfi	SNA-N	Interne
CHABENIUK	Laure	laure.chabeniuk	SNA-N	Interne
DANEL	Eric	eric.danel	SNA-N	Interne
DLEUROL	Etienne	etienne.deborde	SNA-N	Interne
DELAGE	Vincent	vincent.delage	SNA-N	Interne

- **Rechercher l'agent** dont les droits doivent être modifiés via la barre de recherche en renseignant son « **Nom** », ensuite **Actif cocher « Oui »** puis **cliquer sur** **RECHERCHER**.
- **Cliquer sur son profil.**
- **Cliquer sur** **MODIFIER**

**METEOR** MON ÉQUIPE/ VINCENT DELAGE Créé le 13/06/2019 à 10-08-05 par METEOR REPRISE SUPPRIMER L'UTILISATEUR

DESCRIPTION

ORGANISME(S)

ALERTES

COMPTE(S) Q-PULSE

Description

Nom DELAGE

Prénom Vincent

Identifiant vincent.delage

Actif Oui

Profil Utilisateur interne

Courriel vincent.delage@aviation-civile.gouv.fr

Téléphone fixe

Numéro de téléphone portable

Fonction Chef CA

Activité(s)

Activité(s) ForATCO

ENVOYER UNE NOTIFICATION D'INITIALISATION DU MOT DE PASSE MODIFIER

- Dans le menu déroulant « **Profil** », **choisir le profil à attribuer** : Voir **Généralités METEOR** pour connaître les droits attribués aux différents profils (section **2. Profils utilisateurs Organismes**).

Profil\*

Utilisateur interne

Point de contact DSAC

Utilisateur interne

**Seul un Administrateur DSAC** peut attribuer le profil « **Gérant Organisme** ». Voir **Généralités METEOR** pour connaître les droits attribués aux différents profils (section **3. Contacts**).

- **Cliquer sur** **SAUVEGARDER**

## 4G : SUPPRIMER UN UTILISATEUR





Seul un utilisateur avec le profil « Gérant organisme » peut supprimer un utilisateur. Il y a plusieurs cas où un utilisateur devra être supprimé de l'organisme :

- Création d'un compte non nécessaire (doublant ou fausse manipulation)
- Un agent partant à la retraite

- **Aller dans l'onglet « Mon équipe »**

METEOR

MON ÉQUIPE

Toutes mes activités

AJOUTER UN UTILISATEUR

Liste des utilisateurs organisme

Actif ☒ Oui ☐ Non

EXPORTER RECHERCHER

NOM	PRÉNOM	IDENTIFIANT	ORGANISME	PROFIL
BEHAGUE	Frédéric	frederic.behague	SNA N	Gérant organisme
CARFI	Adrien	adrien.carfi	SNA N	Interne
CHABENIUK	Laure	laure.chabenik	SNA N	Interne

- **Rechercher l'agent** à supprimer de l'organisme via la recherche en renseignant son « Nom », **cocher « Oui »** puis **cliquer sur** **RECHERCHER**.
- **Cliquer sur son profil.**
- **Cliquer sur « Supprimer l'utilisateur »**

METEOR

MON ÉQUIPE/

Créé le 13/06/2019 à 10:08:05 par METEOR REPRISE

SUPPRIMER L'UTILISATEUR

DESCRIPTION

ORGANISME(S)

ALERTES

COMPTE(S) Q-PULSE

Description

Nom

Prénom

Identifiant

Actif

Profil

Courriel

Téléphone fixe

Numéro de téléphone portable

Fonction

Activité(s)

Activité(s) ForATCO

ENVOYER UNE NOTIFICATION D'INITIALISATION DU MOT DE PASSE MODIFIER

- **Cliquer « OUI »**

CONFIRMATION

Voulez-vous vraiment supprimer cet utilisateur organisme ?

NON OUI

Remarque : si l'utilisateur est toujours concerné par des dossiers en cours, il ne pourra pas être supprimé ! (Il peut cependant être désactivé, voir fiche 2G – « Activer / Désactiver un utilisateur »)

## 5G : RECONFIGURER COMPTE UTILISATEUR

### AYANT CHANGE D'ORGANISME





Il n'est pas possible de changer l'Organisme d'un Utilisateur organisme. Dans le cas d'une personne qui serait passée d'un Organisme à un autre, il est nécessaire de :

**Contacter l'administrateur METEOR PNA**





## 6G : AJOUTER / SUPPRIMER UN UTILISATEUR EN CHARGE D'UN DOSSIER

Cette action est requise lorsque vous voulez qu'un agent soit renseigné comme « **en charge du dossier** » transmis à la DSAC.

Elle doit aussi être mise en œuvre lorsque qu'un agent est muté de son service : il devra se retirer de « **agents en charge du dossier** » de tous les dossiers en cours et ensuite, renseigner le nouvel agent qui aura ses dossiers à sa charge.

Pour cela :

1. **Aller dans l'onglet « Dossiers ».**

**METEOR** Toutes mes activités

**DOSSIERS** AJOUTER UN DOSSIER

Accueil Dossiers Mon équipe Opulse R6 Mon compte Mon Organisme Aide

**Liste des dossiers** Afficher moins de critères

Objet / Identifiant / Ref Statut Catégorie Type Sélectionner

Afficher uniquement les dossiers à traiter

Afficher les dossiers en préparation  
Afficher les dossiers incomplets  
Afficher les dossiers ouverts  
Afficher les dossiers clos en vigueur  
Afficher les autres dossiers clos

EXPORTER RECHERCHER

Nombre de dossiers : 3

#	CATÉGORIE	OBJET	ÉCHÉANCE DSAC	STATUT	DERNIÈRE VERSION
012141	Demande Approbation / Agrément / Autorisation	DAD	OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter	13/06/2019 à 13:22	
012841	Demande Approbation / Agrément / Autorisation	DAD_LFQQ_1H	OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter	18/06/2019 à 15:56	
012941	Demande Approbation / Agrément / Autorisation	DAD_LFST_1U	OUVERT - Nouveau Dossier		

Mentions légales

2. **Aller dans le dossier auquel ajouter ou supprimer un utilisateur en charge.**





La page suivant s'ouvre :

- Cliquer sur « **Créer une nouvelle version** »
3. Puis **aller** dans la rubrique « **Utilisateurs de l'organisme en charge du dossier** ».

### Utilisateurs de l'organisme en charge du dossier

- Cliquer sur  pour ajouter un autre utilisateur en charge du dossier.

Remarque : seuls les utilisateurs faisant partie de l'organisme ayant un lien avec ce dossier pourront y être ajoutés.

- Pour enlever un utilisateur en charge, cliquer sur 

**ATTENTION : Toujours laisser au moins une personne en charge du dossier.**

