



DSAC/ANA/PNA – Fiches réflexes METEOR – V5.0

FICHES GERANT ORGANISME





SOMMAIRE FICHES GERANT ORGANISME

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



0G : RECHERCHER UN UTILISATEUR

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

The screenshot shows the METEOR interface with a sidebar containing links like Accueil, Dossiers, Constatations, Actes de surveillance, Communications, FAQ, and Mon Organisme. The main area is titled 'MON ÉQUIPE' and displays a table of users. A search bar at the top is highlighted with a red box. The table columns are NOM, PRÉNOM, ACTIVITÉS, ORGANISME, and PROFIL. The 'Actif' column includes radio buttons for 'Oui' (checked) and 'Non'. Buttons for 'EXPORTER' and 'RECHERCHER' are also present. The user 'ALLALOU Michel' is listed with details: LIC FOR PSN. The 'ORGANISME' column lists various entities like SIA, PYRE, CESNAC, CRNA-E, etc. A note 'Gérant organisme' is shown next to the list. A legend at the bottom right defines abbreviations like 'Mention régionale'.

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

A close-up view of the search bar from the previous screenshot. The placeholder text 'Nom' is visible, and a red box highlights the input field where a user would enter a name.

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

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

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





1G : CRÉER 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 »**

The screenshot shows the METEOR application interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Accueil, Dossiers, Constatations, Actes de surveillance, Communications, FAQ, and Mon Organisme. The main area has a header "METEOR" and "MON ÉQUIPE". A sub-header "Liste des utilisateurs organisme" is displayed above a search bar with a placeholder "Nom". To the right of the search bar are two radio buttons for "Actif": "Oui" (checked) and "Non". Below the search bar is a table with columns: NOM, PRÉNOM, ACTIVITÉS, ORGANISME, and PROFIL. The table contains one row for "ALLALOU Michel LIC FOR PSN". At the bottom of the table is a link "Gérant organisme". A legend on the right lists various organization codes. A large orange arrow points from the "RECHERCHER" button to the "RECHERCHER" button in the search form below.

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

A close-up view of the search input field on the "Mon Équipe" page. The field is labeled "Nom" and contains a placeholder "Nom". An orange border surrounds the entire input field.

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 ».**

The screenshot shows the METEOR interface with the title "METEOR" and "MON ÉQUIPE". On the left sidebar, there are several icons: Accueil, Dossiers, Consultations, Actes de surveillance, Communications, FAQ, and Mon Organisme. A red hand icon points to the "Mon Équipe" icon. The main content area is titled "Liste des utilisateurs organisme" and displays a table with columns: NOM, PRÉNOM, ACTIVITÉS, ORGANISME, and PROFIL. One row is visible: 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. Below the table, there is a section titled "Mentions légales". At the top right, there is a link "Toutes mes activités" and a red rectangular button "AJOUTER UN UTILISATEUR". Below the table, there are "EXPORTER" and "RECHERCHER" buttons.

- **Cliquer sur « Ajouter Utilisateur ».**

This screenshot is identical to the one above, showing the "Liste des utilisateurs organisme" table. A red arrow points from the text "Cliquer sur « Ajouter Utilisateur »." to the "AJOUTER UN UTILISATEUR" button at the top right of the page.





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

METEOR

MON ÉQUIPE

Liste des utilisateurs organisme

Nom	Prénom	Identifiant
BIEHAGUE	Frédéric	frédéric.biehague
CABEL	Adrien	adrien.cabel
CHABENIUK	Laure	laure.chabeniu
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.lamblin

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 AlbiDé
Modifié le 25/04/2019 à 13:15:40 par Johnny AlbiDé

SUPPRIMER L'UTILISATEUR

Description

Nom Merckuri
Prénom Fredih
Identifiant fredih.merkuri
Actif Oui
Profil Contact DSAC
Courriel wearethechampions@gmail.com
Téléphone fixe
Numéro telephone 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' section of the METEOR interface. On the left is a sidebar with links: Accueil, Dossiers, Mon équipe, Opérations, Mon organisme, and Aide. The main area has a header 'Liste des utilisateurs organisme' with a search bar and filters for 'Actif' (radio button selected), 'Oui' (radio button), and 'Non'. It includes 'EXPORTER' and 'RECHERCHER' buttons. A table lists users with columns: NOM, PRÉNOM, IDENTIFIANT, ORGANISME, and PROFIL. The table contains 13 rows of user data.

NOM	PRÉNOM	IDENTIFIANT	ORGANISME	PROFIL
BEHAGUE	Frédéric	frédéric.behague	SNA-N	Gérant organisme
CARFI	Adrien	adrien.carfi	SNA-N	Intérim
CHABENIUK	Laure	laure.chabeniuk	SNA-N	Intérim
DANEL	Eric	eric.danel	SNA-N	Intérim
ULLONUL	Léonie	leonie.ullonul	SNA-N	Intérim
DELAGE	Vincent	vincent.delage	SNA-N	Intérim
FORGFT	Julie	julie.forgft	SNA-N	Intérim
GARNIER	Damien	damien.garnier	SNA-N	Intérim
GRUHN	Lionel	lionel.gruhn	SNA-N	Intérim
KUJAWA	Philippe	philippe.kujawa	SNA-N	Intérim
LAMBLIN	Bernard	bernard.lamblin	SNA-N	Intérim
TOUZE	Philippe	philippe.touze	SNA-N	Intérim

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

A close-up screenshot of a search input field. The placeholder text 'Nom' is visible inside the field.





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 »**

The screenshot shows the 'Description' section of a user profile. The user's name is Vincent DELAGE, and they are marked as 'Actif' (Active). A red arrow points from the 'Actif' checkbox down to the 'MODIFIER' button at the bottom right of the 'Description' panel.

- 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 »**

The screenshot shows the 'Description' section of a user profile. The user's name is Vincent DELAGE, and they are marked as 'Non' (Inactif). A red arrow points from the 'Actif' checkbox down to the 'MODIFIER' button at the bottom right of the 'Description' panel.

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

The screenshot shows the 'MODIFICATION' form. The 'Actif' field is set to 'Oui'. The 'Profil' dropdown is set to 'Utilisateur interne'. The 'Courriel' field contains 'albalb.blabla@gmail.com'. A red arrow points from the 'Actif' checkbox down to the 'SAUVEGARDER' button at the bottom right of the form.

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 ».**

The screenshot shows the 'Mon équipe' section of the METEOR interface. On the left, there's a sidebar with icons for Accueil, Dossiers, Mon équipe (which is selected), Q-pulse RS, Mon compte, Mon Organisme, and Aide. The main area has a header 'Liste des utilisateurs organisme'. It includes a search bar with 'Nom' and 'Actif' (radio buttons for Oui and Non), and buttons for 'EXPORTER' and 'RECHERCHER'. Below is a table with columns: Nom, Prénom, Identifiant, Organisme, and Profil. The data includes:

Nom	Prénom	Identifiant	Organisme	Profil
BEHAGUE	Frédéric	frédéric.bebague	SNA N	Gérant organisme
CAFFI	Adrien	adrien.caffi	SNA-N	Intérim
CHABENIUK	Laure	laure.chabenuik	SNA-N	Intérim
DANEL	Eric	eric.danel	SNA-N	Intérim
DLUORUL	L'etienne	etienne.dluorul	SNA-N	Intérim
DELAGE	Vincent	vincent.delage	SNA N	Intérim

- **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**

The screenshot shows the 'MON ÉQUIPE/VINCENT DELAGE' page. The sidebar is identical to the previous one. The main area has a 'Description' section with fields for 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), and Activité(s) (ForATCO). There are buttons for 'SUPPRIMER L'UTILISATEUR', 'ENVOYER UNE NOTIFICATION D'INITIALISATION DU MOT DE PASSE', and 'MODIFIER'. An orange arrow points to the 'MODIFIER' button.

- 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**).

The screenshot shows a dropdown menu for 'Profil*' with the following options:

- Utilisateur interne
- Point de contact DSAC
- Utilisateur interne

An orange arrow points to the first 'Utilisateur interne' option.

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 »**

NOM	PRÉNOM	IDENTIFIANT	ORGANISME	PROFIL
BEHAGUE	Frédéric	fredéric.behague	SNA.N	Gérant organisme
CAIFI	Adrien	adrien.caifi	SNA.N	Interne
CHABENIUK	Laure	laure.chabeniu	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 »**

- **Cliquer « 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, renseigné le nouvel agent qui aura ses dossiers à sa charge.

Pour cela :

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

The screenshot shows the METEOR software interface with the 'DOSSIERS' tab selected. The left sidebar has links for Accueil, Dossiers (which is highlighted), Mon équipe, Groupe R6, Mon compte, Mon Organigramme, and Aide. The main area is titled 'Liste des dossiers' and includes a search panel with fields for Objet / Identifiant / Ref, Status, and Catégorie, along with checkboxes for Type, Afficher les dossiers en préparation, Afficher les dossiers incomplets, Afficher les dossiers ouverts, Afficher les dossiers clos en vigueur, and Afficher les autres dossiers clos. Below the search panel is a table titled 'Nombre de dossiers : 3' with columns for #, CATÉGORIE, OBJET, ECHÉANCE DSAC, STATUT, and DERNIÈRE VERSION. The table contains three rows of data:

#	CATÉGORIE	OBJET	ECHÉANCE 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		

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





La page suivant s'ouvre :

METEOR

DOSSIERS / #013241 v9.0 Envoyé par ORGANISME
OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter

La version que vous visualisez est en lecture seule. Pour apporter des changements au dossier, créez une nouvelle version.

Créer une nouvelle version | Versions

Mon équipe | Dossiers | Mon organisme | Aide

DESCRIPTION GÉNÉRALE | TYPE DE DOSSIER | DESCRIPTION DÉTAILLÉE | COMPOSITION DU DOSSIER | COMMENTAIRES DSAC | DOSSIER(S) À REMPLACER | AGENTS DSAC EN CHARGE | UTILISATEURS EN CHARGE

Description Générale

Statut : OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter

Catégorie dossier : Demande Approbation / Agrément / Autorisation

Organisme : SNA-N

Référence organisme : sna n

Activité(s) : ForATCO

Objet : Notification du 06/06/2019 de Mme BILLANT à Mme TROLEZ

Echéance souhaitée : Echéance DSAC

Echéance DSAC : Remplacé par

Type de dossier

RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE : TITRE

Description détaillée

Mentions légales

- Cliquer sur « Crée 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

NOM	
	Supprimer

+

- 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 Supprimer

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

