





GELIC

R6 | Gestion des licences de contrôleur de la circulation aérienne

Réf. procédure : P_114
Version : V3R3
Date : 26/02/2025
Entrée en vigueur : 26/02/2025

Gestion documentaire

Validation du document

Nom Prénom Fonction	Responsabilité	Date	Visa
Fabrice ETARD Chef de pôle PNA	Rédacteur	25/02/25	 Le Chef du Pôle Aptitudes des personnels de la Navigation Aérienne Fabrice ETARD
Francis SEGURA Adjoint chef de pôle PNA	Vérificateur	25/02/2025	 L'adjoint au Chef du Pôle Aptitudes des personnels de la Navigation Aérienne Francis SEGURA
Yann LE FABLEC Adjoint au Directeur technique aéroports et navigation aérienne	Approbateur	26/02/2025	 Le directeur adjoint aéroports et navigation aérienne Yann LE FABLEC

Gestion des versions

Version	Date	Synthèse des évolutions	Auteurs	§
V3-R0	06/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout de la réglementation 2018/1139 - Rectification « Directeur » -> « Directrice » - Suppression de « CF » - Ajout de « BE » - Ajout de « BF » - Ajout de « BV » - Ajout de « METEOR » - Ajout de « Dématérialisation » - Ajout de « MRU » - Ajout de « METEOR » - Ajout de « Tiare@SNA-RP » - Modification des numéros des fiches réflexes - Remplacement de « BAL » par « BF » - Remplacement de « CF » par « unité » ou « unité de formation » - Modification du « dossier papier » en « dossier électronique » - Suppression du traitement du dossier papier - Suppression de la phrase « validation hebdomadaire par la hiérarchie » - Ajout « 2/ » MAJ fiche de suivi - Ajout GESLIC 6 : ATSEP - MAJ GESLIC 7 	K FAREMIRO	<ul style="list-style-type: none"> - Références - Validation - Glossaire - Définitions - Général (Tout Chapitre) - Chapitre 1

- Changement du titre de la copie d'écran : « Vue de la page de gestion de l'outil »	- Chapitre 2
- Titre : ajout de « ... (ML : FR et EN) »	- Chapitre 4
- Modification du titre 6.1/ - Ajout de l'étape 6.3/ - Ajout de l'étape 5/ - Modification de l'agencement des étapes 5.1/ et 5.2/	- Chapitre 5
- 4/ envoi de la licence stagiaire par voie postale	- Chapitre 6
- Modifications de la fiche pour clarté	-
- Ajout des situations amenant au chapitre 7	- Chapitre 7
- 4/ L'étude du dossier : détention de la ME et détention de la MU depuis plus d'un an	- Chapitre 8, 10, 11, 12, 13
- La date de validité = date de délivrance + 3 ans – 1 jour	- Chapitre 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 22
- L'ajout de mention sera effectif la semaine suivante	- Chapitre 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 30, 44
- Ajout de l'étape « Mettre à jour le tableau de pilotage »	- Chapitre 11, 12, 15
- Ajout de l'étape « glisser l'AR dans le dossier FAITS »	- Chapitre 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 30
- Modification du titre : « MU » => « mention »	- Chapitre 9
- Précision sur la date de délivrance à l'étape 8/ - Ajout de la phrase « La MU est couplée au FLAG MC. » dans le paragraphe de contexte	- Chapitre 10
- Suppression de la partie sur le FLAG - 4/ ... la dernière évaluation doit être réalisée dans les 3 mois qui précède la	

date de prorogation + distinction entre évaluation dédiée et continue	
- Suppression dans « ATTENTION » de la ligne sur le flag MC	
- Ajout de la phrase d'introduction au chapitre	- Chapitre 11
- Modification du paragraphe d'introduction	-
- Création fiche ajout MRU	- Chapitre 12
- Création fiche prorogation MRU	-
- Suppression dans « ATTENTION » de la ligne sur le flag MC	- Chapitre 13
- Création fiche renouvellement MRU	- Chapitre 14
- Modification du titre « Ajout de mention »	- Chapitre 15
=> « Révision du niveau de mention » et précision « ...hors délivrance licence stagiaire	- Chapitre 16
- Précision sur la ML civil et militaire	
- Réécriture du 2/ reprenant la généralité des 2 cas présentés	- Chapitre 17
- Ajout différents cas suivant qu'il s'agit d'un renouvellement normal ou lié à une erreur administrative	- Chapitre 18
- Précision dans le 4/ sur la période dans laquelle les requêtes doivent être effectuées	
- Précision dans le 4/ sur la date du stage dispensé	- Chapitre 19
- Ajout dans le 1/ de la période de notification	- Chapitre 20
- Précision dans le 4/ sur la période dans laquelle les requêtes doivent être effectuées	-
- Ajout dans l'étude du dossier que l'attestation de l'évaluation pratique ISP doit être effectué dans les 30 jours précédant la demande	- Chapitre 21
- Ajout dans l'étude du dossier que le stage ISP théorique doit être effectué dans l'année précédant la demande et que l'attestation de l'évaluation pratique ISP doit être effectué dans les 30 jours précédant la demande	- Chapitre 22
- Ajout dans le paragraphe de contexte sur le cas particulier d'un ATCO possédant une MI mais pas d'aptitude médicale	- Chapitre 23
- 4/ Précision sur l'étude de dossier	
- Ajout de l'explication de ce cas particulier après le 9/	
- Précision dans le 4/ concernant l'étude de dossier + remplacer ISP par EXA	- Chapitre 24
- Ajout du CICDA dans la fiche	
- Précision dans le contexte d'ajout d'EXA temporaire	- Chapitre 25
- Ajout dans l'étude du dossier de 2 points sur la formation de l'EXA et sur l'évaluation pratique EXA	- Chapitre 26

- Suppression du point sur la conformité à ce qui est attendu pour l'ajout de ME	
- 4/ Précision sur l'étude de dossier	
- Précision dans l'étude de dossier sur la formation E-learning examinateur	- Chapitre 27
- Précision dans l'étude de dossier sur la période de l'attestation de réussite et sur la formation E-learning examinateur	- Chapitre 28
- Ajout de l'étape 6/	- Chapitre 29
- Généralisation de l'espace d'archivage au 8/	
- Ajout du point 12/ archivage	- Chapitre 30
- Adaptation au nouvel outil METEOR	- Chapitre 31
- Ajout dans le 1/ du formulaire de gestion à fournir	- Chapitre 32
- Adaptation au nouvel outil METEOR	-
- Ajout de la DAC/NC au périmètre de la fiche	- Chapitre 33
- Réécriture sur le rôle de l'agent en charge de l'application	- Chapitre 34
- Suppression des « = »	- Chapitre 35
- Rectification du nom du manuel à utiliser	- Chapitre 36
- Modification de la phrase sur la validation des mentions	- Chapitre 37
- Suppression du point sur la validation et sur la création de hamac dans le local	- Chapitre 38
- Modification du 9/	
- Ajout de la DAC-NC pour l'indépendance de la gestion des licences ATCO	- Chapitre 39
- Ajout dans le 4/ de la présence du modèle dans la messagerie	- Chapitre 40
- Suppression du point sur l'archivage dans le classeur	
- Ajout de la DAC-NC sur la gestion des droits	- Chapitre 41
- Modification du titre : ajout des mentions partielles PZ, EP et WP	-
- Modification du chapitre pour remplacer ZP en mention partielle et les phrases liées	- Chapitre 43
- Ajout du point 3/	
- Ajout du point 4/	
- Suppression de la partie concernant les ATCO territoriaux	- Chapitre 44
- Point sur la vérification de l'extraction : ajout de la Nouvelle-Calédonie	- Chapitre 46
- Suppression du « réseau Novell »	
- Adaptation des MDP en « MDP du PC dédiée »	
- F/ SIGNATURE : Suppression des points liés au traitement papier	
- H/7 : Modification du Nota sur la procédure de vérification des cartes	
- I/ : Modification du classement	
- K/ : Ajout du cas de changement d'identité pour l'envoi de la carte plastifiée	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ajout de « TIARE@SNA-RP » dans les tests de CDG et CRNA-N - Ajout des définitions des tests militaires - Les chapitres 43 – Transformation d'une ZZ en mention partielle et 44 – Mention ICA sont devenus respectivement les chapitres 31 et 32 - L'anciennement chapitre 25 – Demande d'agrément EXA temporaire devient le chapitre 28 		<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 1 Changement des chapitres
V3-R1	25/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout dans le paragraphe de contexte que la validation des paquets s'adresse aux outre-mer. - Création fiche « Vérification de la validation automatique » suite à l'évolution SIRh - Création fiche « Validation des dossiers PERFORM » - Les chapitres ultérieurs sont incrémentés en fonction. 	K FAREMIRO	<ul style="list-style-type: none"> - Chapitre 41 - Chapitre 42 - Chapitre 43 Chapitres ultérieurs
V3-R2	29/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout de « ELPAC » - Ajout de « ESLAC » - Ajout de « ELPAC » - Ajout de « ESLAC » - Ajout de « FCL.055 » - Ajout de « Ilia » - Remplacement de Slot@CDG par « Tiare@SNA-RP » - Remarque : suppression des retours vers les fiches réflexes GELIC, ajout de l'information pour les fiches applicables uniquement aux OM - Ajout de distinction entre une transformation dans le cas d'une triennale et dans le cas d'annuelle - 1/ Retrait du SSAC, non concerné par la fiche - Remplacement du nom des écoles par « Organismes de formation initiale » - Retrait de « (NWWM) » dans le contexte - Remplacement de « ENAC » par « Organisme de formation » - Ajout de « par exemple » en nommant l'ENAC - 4/ Mettre à jour le tableau des statistiques sur GEODE - Modification du paragraphe de contexte pour prendre en compte la mise à jour quotidienne des dossiers - Ajout de l'information « OM uniquement » - Suppression de l'étape 8/ qui n'a pas de rapport avec le traitement des OM 	K FAREMIRO	<ul style="list-style-type: none"> - Glossaire - Définitions - Chapitre 13 - Chapitre 22 - Chapitre 25 - Chapitre 28 - Chapitre 39 - Chapitre 41

		<ul style="list-style-type: none"> - Suppression des retours vers les fiches réflexes 		<ul style="list-style-type: none"> - Chapitre 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32, 38,
		<ul style="list-style-type: none"> - MAJ du chemin GEODE pour les documents suivants : « Statistiques », le « Réglementaire » dans le « Tableau de Pilotage » 		<ul style="list-style-type: none"> - - Chapitre 4, 8, 28, 29, 30, 41
		<ul style="list-style-type: none"> - Suppression du chapitre sur la procédure d'impression des licences. Création d'une fiche individuelle. - Modification de l'Annexe 1 pour cohérence - Ajout de FCL.055 dans la liste des tests et dans les cases correspondant au niveau linguistique. 		<ul style="list-style-type: none"> - Chapitre 48
V3 R3	26/02/25	Toutes les fiches – nouvelle procédure tout Meteor – Nouveau règlement – simplification des formats de fiche – clarifications et renumérotation	F ETARD	Toutes

Table des matières

Gestion documentaire	2
Validation du document	2
Gestion des versions	2
Table des matières	8
Objet de la procédure	10
Champ d'application	10
Destinataires	10
Date d'entrée en vigueur	10
Références et définitions	10
Références	10
Définitions	10
GLOSSAIRE	11
Documentation associée	13
Procédure détaillée	14
1. Demande d'accès à SIRh « Licences »	14
2. Première connexion à SIRh	14
3. Accuser réception	16
4. Délivrance de la licence stagiaire ATCO avec mentions linguistiques (ML : FR et EN)	18
5. Ajout de nouvelles qualifications	21
6. Obtention de la première mention d'unité (MU) et délivrance de la licence définitive	23
7. Retrait et suspension de licences, de qualifications et de mentions	25
8. Ajout de mention d'unité (MU)	26
9. Ajout de mention suite à un changement opérationnel	28
10. Prorogation de mention d'unité (MU)	30
11. Refus d'ajout, de prorogation ou de renouvellement de mention d'unité (MU)	32
12. Renouvellement de mention d'unité (MU)	33
13. Transformation d'une MU/ZZ en mention restreinte d'unité (MRU)	35
14. Prorogation de mention restreinte d'unité (MRU)	38
15. Renouvellement de mention restreinte d'unité (MRU)	39
16. Prorogation de mention linguistique (ML)	40
17. Renouvellement de mention linguistique (ML)	42
18. Ajout de mention d'instructeur sur position MI (ISP)	43
19. Prorogation de mention d'instructeur sur position MI (ISP, OJTI/STDI)	45
20. Renouvellement de mention d'instructeur sur position MI (ISP, OJTI/STDI)	47
21. Ajout de mention instructeur simulateur MS (STDI)	49
22. Prorogation de mention d'instructeur simulateur MS (STDI)	50
23. Renouvellement de mention d'instructeur simulateur MS (STDI)	52
24. Ajout de mention d'examineur pratique (ME)	53
25. Prorogation de mention d'examineur pratique (ME)	55

26. Renouvellement de mention d'examineur pratique (ME)	57
27. Demande d'agrément d'examineur pratique temporaire (ME)	58
28. Erreur administrative	59
29. Ajout de MU dans le cadre d'un renfort.....	60
30. Transformation d'une mention ZZ en mention partielle.....	62
31. Transformation d'une mention ZZ en mention partielle – par exemple mention d'unité des ICA de l'ENAC	63
32. Réclamation de pièces manquantes	64
33. Mettre à jour le réglementaire des mentions d'unité (MU)	65
36. Surveillance des dates de mentions MU & ML dépassées	68
37. Modifier un numéro de licence (Militaire <-> DGAC)	70
38. Echange de licence avec Etat membre (ATCO.A.010).....	71
39. Echange de licence avec un Pays Tiers	73
40. Annexe 1 : mention linguistique ATCO	74
41. Annexe 2 : NIT erreur administrative.....	76
42. Annexe 3 - Impression.....	80

Objet de la procédure

Cette procédure a pour but de décrire les méthodes de traitement des dossiers de licences des contrôleurs aériens par les inspecteurs de surveillance des licences navigation aérienne.

Champ d'application

Cette procédure s'applique aux inspecteurs de surveillance licences navigation aérienne affectés au pôle des aptitudes des personnels de la navigation aérienne de la DSAC/ANA.

Destinataires

Inspecteurs de surveillance du pôle PNA de DSAC/ANA/PNA.

Date d'entrée en vigueur

Applicable à/c de la date d'approbation.

Références et définitions

Références

- Règlement (UE) 2018/1139 du Parlement européen et du Conseil du 4 juillet 2018 modifié concernant des règles communes dans le domaine de l'aviation civile et instituant une Agence de l'Union européenne pour la sécurité aérienne.
- Règlement (UE) 2015/340 de la Commission du 20 février 2015 modifié déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables aux licences et certificats de contrôleur de la circulation aérienne.
- Arrêté du 21 janvier 2008 modifié relatif au comité consultatif du contrôle de la sécurité de la circulation aérienne.
- Note d'Information Technique DSAC/ANA/PNA n°24/050 du 27/02/2024 fixant les exigences relatives à la gestion des dossiers de perte de validité des mentions ou des autorisations provisoires d'exercice (APE) dues à une erreur administrative.

Définitions

- Abonné : militaire généralement affecté à un poste de bureau et qui se rend sur un terrain afin d'effectuer les heures de contrôle aérien nécessaires au maintien de sa MU.
- ADEPT4C : test linguistique des prestataires CICDA, BACE et COMALAT.
- Ajout : acte administratif ayant pour objet d'ajouter une mention (ML, MU, MRU, MI, MS ou ME).
- Anticipation : action autorisant un ATCO à modifier par anticipation la date de prorogation d'une mention.
- Commandement : militaire affecté à un poste de commandement qui maintient sa mention (ML, MU, MI, MS ou ME) en remplissant les exigences nécessaires.
- Dématérialisation : procédé de transmission des dossiers par voie électronique.
- ELPAC : test linguistique des prestataires de la Défense sauf ALAVIA.
- ESLAC : évaluation linguistique d'ALAVIA.
- Eval@CDG : test de compétences en langue anglaise développé par le SNA/RP CDG.
- Flag MC : échéance du programme de compétences en unité.
- Air Exam : société sous convention avec COMALAT pour l'évaluation anglais.
- Incapacité temporaire : désigne un état temporaire qui empêche le titulaire de la licence d'exercer les privilèges de la licence malgré la validité de ses qualifications, de ses mentions et de son certificat médical.
- Mention d'unité : désigne l'autorisation figurant sur ou faisant partie d'une licence, qui indique l'indicateur d'emplacement OACI et le secteur, le groupe de secteurs ou les positions de travail dans le(s)quel(s)le titulaire est compétent pour intervenir.

- Mention d'unité intermédiaire : mention d'unité décrite dans le Programme de Compétence d'Unité de l'unité considérée et accessible uniquement aux contrôleurs de l'unité qui suivent un Plan de Formation en Unité en vue de l'obtention de l'ensemble des mentions de l'unité.
- Mention d'unité finale : désigne la dernière mention acquise par un stagiaire dans le cadre d'une formation en unité et lui permettant de terminer l'ensemble des formations inscrites au PFU de l'unité.
- Mention partielle d'unité : mention d'unité comportant un nombre restreint de secteurs ou positions de travail. Sa description est faite dans le programme de compétence d'unité agréé de l'unité.
- Mention restreinte d'unité : mention d'unité d'un organisme de la circulation aérienne comportant un nombre restreint de secteurs ou positions de travail.
- METEOR : plateforme d'échanges de dossiers entre les prestataires et la DSAC.
- Occurrence : tenue de poste d'un ou de plusieurs secteurs ou positions, ou d'une ou plusieurs configurations de secteurs ou positions correspondant au même groupe de positions ou de secteurs pendant une durée consécutive supérieure ou égale à 30 minutes.
- Prorogation : acte administratif effectué pendant la période de validité d'une mention et qui permet au titulaire de continuer à exercer les privilèges de cette mention pour une nouvelle période donnée, sous réserve de remplir les exigences réglementaires.
- Mouvement : ajout, prorogation ou renouvellement d'une mention.
- MTF : test de compétences en langue anglaise développé par l'ENAC.
- Outil de simulation : désigne tout type de dispositif permettant de simuler les conditions opérationnelles, notamment les simulateurs et les outils de simulation partiels.
- Prestataire : entité administrative civile ou militaire responsable entre autres de dispenser le service de la navigation aérienne (exemple : DSNA).
- Recalage : possibilité offerte au centre de formation d'aligner sur une même date d'échéance des prorogations de mentions différentes.
- Règlementaire : mention(s) de qualification ou mention(s) d'unité spécifique(s) à une unité.
- Relâcher : procédure de recouvrement de la MU suite à une interruption d'exercice au-delà d'une durée définie ou en-deçà des minima annuels requis (cf PCU de l'unité).
- Renfort : ATCO militaires ou civils affectés dans une unité à titre temporaire (pour les 24 heures du Mans par exemple).
- Réserve : ATCO militaire réserviste qui maintient sa MU.
- Renouvellement : acte administratif effectué après qu'une mention ne soit plus valide et qui a pour effet de renouveler les privilèges de cette mention pour une nouvelle période donnée, sous réserve de remplir les conditions réglementaires.
- Simulateur : désigne un outil de simulation qui présente les principales caractéristiques de l'environnement opérationnel réel et reproduit les conditions opérationnelles permettant à la personne formée de s'entraîner directement à la pratique des tâches en temps réel.
- Stagiaire : titulaire d'une licence de contrôleur de la circulation aérienne stagiaire affecté dans une unité pour exercer la fonction de contrôleur aérien. Il est autorisé à fournir les services de contrôle de la CA conformément aux qualifications et aux mentions de qualification indiquées sur sa licence, sous la supervision d'un instructeur sur position, et à entreprendre une formation aux mentions de l'unité.
- Tiare@SNA-RP : test de compétences en langue anglaise développé par le SNA/RP.
- Trafic standard : trafic aérien habituel dans une unité.
- Unité : centre de contrôle de la circulation aérienne qui peut être un centre de contrôle régional, un centre de contrôle d'approche ou une tour de contrôle.

GLOSSAIRE

ACP	Area Control Procedural (contrôle régional aux procédures)
ACS	Area Control Surveillance (contrôle régional de surveillance)
ADC	Aerodrome Control (contrôle d'aérodrome)
ALAVIA	Amiral commandant l'aéronautique navale
AME	Examineur aéromédical (aeromedical examiner)
ANA	Aéroports et Navigation Aérienne
ANS	Autorité Nationale de Surveillance
APP	Approach Control Procedural (contrôle d'approche aux procédures)

APS	Approach Control Surveillance (contrôle d'approche de surveillance)
AR	Accusé Réception
ASSESSOR	Examineur
ATCO	Air Traffic Controller (contrôleur de la circulation aérienne)
AVE	Avis de Vacance d'Emploi
BACE	Brigade Aérienne du Contrôle de l'Espace
BE	Bordereau d'Envoi
BF	Boîte Fonctionnelle
BV	Bravo Victor
CCCSCA	Comité Consultatif du Contrôle de la Sécurité de la Circulation Aérienne
CFA	Commission de Formation en Anglais
CFU	Commission de Formation en Unité
CHG	Suivi de changement opérationnel navigation aérienne
CICDA	Centre d'Instruction et de Contrôle de la Défense Aérienne
COMALAT	Commandement de l'Aviation Légère de l'Armée de Terre
DNUM	Direction du Numérique
DSAC	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
DSNA	Direction des Services de la Navigation Aérienne
ECL	Evaluation des Compétences Linguistiques
ECLF	Evaluation des Compétences Linguistiques lors d'une action de Formation
ECLP	Evaluation des Compétences Linguistiques sur Position
ECP	Evaluation des Compétences Pratiques
ELPAC	Processus d'Evaluation en Langue Anglaise
ESLAC	Evaluation Sommative en Langue Anglaise des CONTA
ENAC	Ecole Nationale de l'Aviation Civile
FHU	Facteurs Humains en Unité
FH	Facteurs Humains
FSAU	Formation aux Situations Anormales ou d'Urgence
ICA	Instructeur de la Circulation Aérienne
ICNA	Ingénieur du Contrôle de la Navigation Aérienne
ISP	Instructeur Sur Position
IT	Incapacité Temporaire
MC	Maintien des Compétences
ME	Mention d'Examineur
METEOR	Module d'Echange et de Télétransmission avec les Organismes
MI	Mention d'Instructeur sur Position (ISP/OJTI)
ML	Mention Linguistique
MU	Mention d'Unité
MRU	Mention Restreinte d'Unité
MS	Mention d'instructeur sur Simulateur (STDI)
MTF	Multilingual test format
NIT	Note d'Information Technique
OJTI	On-the-job training instructor (OJTI)
PEL	Procédure d'Evaluation Linguistique
PCU	Programme de Compétences en Unité
PFU	Plan de Formation en Unité
PIFA	Plan Individuel de Formation en langue Anglaise de la DGAC
PICLA	Programme Individuel de Compétences Linguistiques en langue Anglaise (prestataires hors DGAC)
PNA	Aptitude des Personnels de la Navigation Aérienne
PPS	Procédures et Pratiques Standards
QCM	Questionnaire à Choix Multiples
REX	Retour d'EXpérience
SAF	Suivi d'Audit Formation
SSAC/ANAS	Service de la Sécurité de l'Aviation Civile – Division Aéroport, Navigation Aérienne et Sécurité
STDI	Synthetic Training Device Instructor (instructeur sur outil de simulation)
TSEEAC	Technicien Supérieur des Etudes et de l'Exploitation de l'Aviation Civile

Documentation associée

Fiches réflexes METEOR.

Procédure détaillée

1. Demande d'accès à SIRh « Licences »

Les licences de contrôle des ATCO sont gérées par la DSAC, direction technique Aéroports et Navigation Aérienne (DT ANA), pôle aptitude des personnels de la navigation aérienne (pôle PNA).

Ces licences sont gérées via un progiciel utilisé à la DGAC : SIRh (Système d'Information des Ressources humaines), et plus précisément par un module spécifique « licences ».

Lors de l'affectation d'un nouvel agent dans le service de gestion des licences ATCO, le pôle PNA demande à la direction du numérique (DNUM) la création de droits (modèle de rôle) permettant de gérer les licences ATCO.

Les modèles de rôle sont attribués en fonction de la fiche de poste de l'agent. Il existe 4 modèles de rôles actifs relatifs aux licences ATCO :

- GESLIC 1 : Gestionnaire des licences en métropole,
- GESLIC 3 : Gestionnaire des licences et validateur hebdomadaire au SEAC/PF,
- GESLIC 6 : Gestionnaire des licences ATSEP
- GESLIC 8 : Gestionnaire des licences et validateur hebdomadaire à la DAC/NC (NWWW et NWWW) ainsi que les gestionnaires de licence.

Pour avoir accès à SIRh Licences :

1/ Le responsable d'outils de PNA créera une fiche Forge (outil informatique spécifique d'échange d'informations avec la DNUM) pour demander l'octroi de tel(s) modèle(s) de rôle(s) à tel gestionnaire.

2/ Mettre à jour la liste du suivi des attributions de droit qui se trouve dans le dossier :

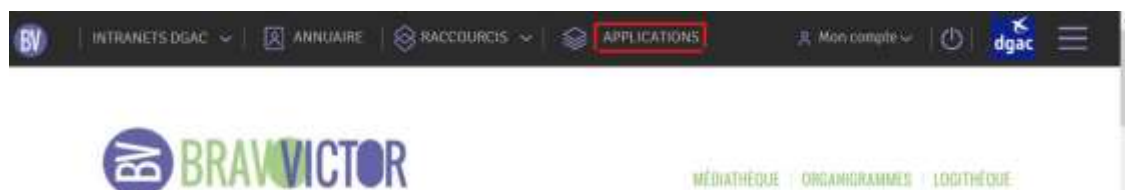
L:\DSAC-ANA\Commun-NA\Outils métier\4.7 SiRh licences\SUIVI FICHES BOGUE.xlsx

3/ Le responsable d'outils de PNA informera l'agent lorsque la mise en œuvre de son modèle de rôle sera effective.

2. Première connexion à SIRh

Une fois le modèle de rôle attribué, le gestionnaire peut se connecter à SIRh « licences ». Pour cela il se connecte sur BV avec son identifiant et mot de passe Angélique.

1/ Dans le bandeau noir en haut d'écran, cliquer sur « Applications ».



2/ Renseigner son identifiant (format prénom.nom) puis son mot de passe Angélique et cliquer sur « Connexion ».

3/ Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur l'icône SIRH.

Deux modes d'utilisation sont possibles :

- Mon espace qui est l'espace personnel de chaque agent.
- Espace gestionnaire, destiné aux agents utilisant SIRH dans le cadre de leur fonction.

Choisir l'espace gestionnaire

Cliquer sur le menu

Choisir l'onglet HR Access

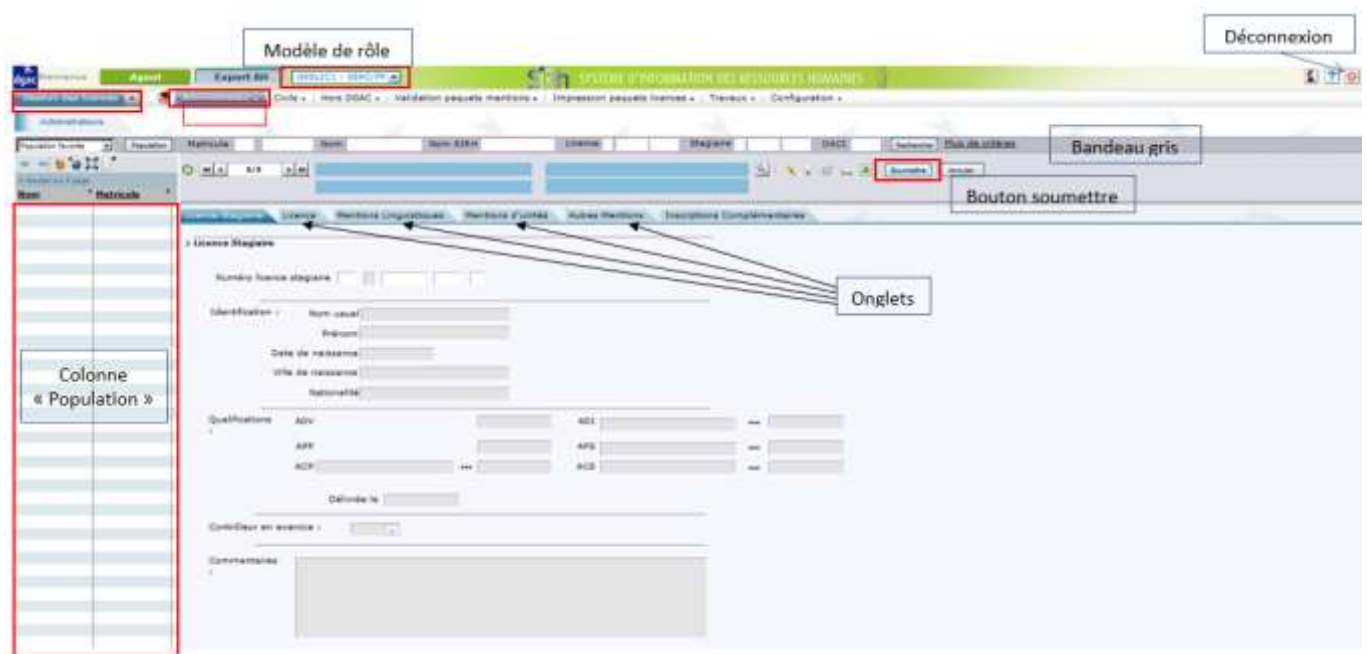
Cliquer sur l'onglet bleu, en haut à gauche : Expert RH et choisir gestion licence.

Pour chaque entrée dans SIRH, cliquer sur "Soumettre" ou entrée.

Attention : La touche "entrée" ne fonctionne pas pour enregistrer les modifications dans les champs "commentaire".

ATTENTION : SIRh Licences ne fonctionne de manière optimale qu'avec Mozilla Firefox.

Vue de la page de gestion de l'outil



The screenshot shows the SIRh Licences management interface. Key elements and annotations include:

- Modèle de rôle**: A label pointing to the top navigation bar.
- Déconnexion**: A button in the top right corner.
- Bandeau gris**: A label pointing to the grey header bar.
- Bouton soumettre**: A button in the top right area.
- Onglets**: A label pointing to the tabs at the top of the main content area.
- Colonne « Population »**: A label pointing to the left sidebar containing a list of entries.
- Form fields**: The main form contains fields for "Identification" (Nom, Prénom, Date de naissance, Lieu de naissance, Nationalité), "Qualifications" (ADP, ADP, ADP, ADP), "Définir le", "Contrôleur en exercice", and "Commentaire".

3. Accuser réception

Ouvrir l'application METEOR en suivant le guide METEOR.

A chaque mouvement que souhaite faire un organisme sur la licence d'un ATCO, PNA reçoit une demande dans METEOR, conformément aux Fiches Réflexes Gestion des Licences. Cette demande indique notamment aux gestionnaires le nom de l'ATCO, le code OACI, la nature du mouvement souhaité (ajout de mention, prorogation, ...).

En fonction du type de demande un accusé de réception (A/R) peut être fait. L'accusé de réception donne une autorisation provisoire d'exercer de 15 jours, en attendant l'étude du dossier et la mise à jour effective de la licence de l'ATCO dans SIRH. Cette autorisation provisoire est donnée sous réserve que le dossier soit conforme aux exigences réglementaires. Si lors de l'étude du dossier, les gestionnaires constatent une anomalie, l'autorisation provisoire peut être suspendue, et l'ATCO n'aura plus le droit d'exercer seul sur la position.

Les gestionnaires accusent réception du lundi au vendredi, de 09h à 17h heures (heure de Paris), sauf jours fériés.

Pour accuser réception, le gestionnaire doit :

1/ Aller dans METEOR ;

2/ Vérifier si le dossier nécessite un A/R ou non :

Pour les dossiers de prorogation entre 3 mois et 15 jours avant la fin de validité de la mention (MU MI MS ME ML), les dossiers sont déposés dans METEOR sous le statut : « Demande Approbation / agrément / autorisation », il n'y pas d'A/R à faire.

Pour les dossiers de prorogation à - 15 jours avant la fin de validité de la mention (MU MI MS ME ML), les dossiers sont déposés dans METEOR sous le statut : « demande de dérogation », il faut faire un A/R.

Pour les dossiers d'ajout ou de renouvellement, ceux-ci sont envoyés par l'organisme dans METEOR sous le statut : « déclaration/ modification de déclaration », il faut faire un accusé réception.

Pour plus de détails se référer aux fiches reflexes ;

3/ Vérifier si les informations sont cohérentes avec la demande :

Le nom de l'agent, le code OACI, le type de mention, et les points de contrôle spécifiques au type de la demande au stade de l'A/R, comme indiqué dans les chapitres concernés de la présente procédure ;

4/ Vérifier que la catégorie de dossier choisie par l'organisme est correcte. Si la catégorie n'est pas correcte, accuser réception (en suivant le processus habituel au 5/ ci-dessous) puis faire un commentaire DSAC pour que l'organisme modifie la demande. Le commentaire DSAC peut aussi être fait en cas d'erreur dans les informations de la demande ;

5/ Pour accuser réception :

- Créer une nouvelle version ;
- Dans l'encart description générale, échéance DSAC, indiquer la date de délivrance de l'A/R +15 jours ;

- Si le dossier METEOR contient le dossier PDF il est important de changer la catégorie de dossier en : « Communication des éléments par l'organisme », pour faciliter la gestion en différenciant les dossiers encore vides des dossiers contenant un PDF ;
- Sélectionner le statut « Accusé de réception » ;
- Enregistrer, puis envoyer à l'organisme.

4. Délivrance de la licence stagiaire ATCO avec mentions linguistiques (ML : FR et EN)

En cours de formation initiale des ATCO, l'école homologuée (ENAC ...) demandera la délivrance de la licence stagiaire des élèves d'une promotion. Cette demande précise les qualifications à délivrer et les mentions linguistiques.

Les mentions linguistiques sont indispensables pour que l'ATCO stagiaire puisse parler à la fréquence. Elles attestent qu'il a réussi un test pour l'anglais et une évaluation continue pour le français et atteint au moins le niveau 4 défini par l'OACI en langue anglaise ainsi qu'en langue française.

1/ L'école crée un dossier dans METEOR au statut « déclaration / modification ».

2/ Accuser réception dans METEOR. La date d'accusé réception est la date d'ajout de la qualification.

3/ Lors de la réception du dossier PDF sur METEOR, vérifier le contenu du dossier :

- La copie de la pièce d'identité de l'ATCO stagiaire ;
- Le formulaire de gestion de licence ATCO école correctement renseigné et signé par l'ATCO stagiaire;
- La copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément ;
- La décision du jury comportant le niveau linguistique démontré (dit "tableau de promotion"), ou un certificat du niveau linguistique. Le tableau reprend l'identité du/des stagiaire(s), le niveau OACI en langue anglaise et en langue française ainsi que l'unité dans laquelle doit être envoyée la licence stagiaire.

4/ Trois options sont possibles pour ouvrir le dossier du candidat sur SIRH, en fonction du statut des élèves stagiaires :

4.1 / Elèves DSNA stagiaires initiaux (hors promotions professionnelles)

a) Cliquer sur le chemin suivant :

1. Gestion des licences / Civils / Civils / Licences

b) Appeler un à un les dossiers des élèves. Pour cela, rentrer le nom de l'élève dans la case « Nom SIRH » du bandeau gris. Le dossier apparaît.

4.2 : Elèves DSNA stagiaires promotion professionnelle ou toute personne détenant au moins une qualification

Passer le présent chapitre et se reporter directement au chapitre 5 « Ajout de nouvelles qualifications ».

4.3 : Elèves relevant de l'autorité militaire

a) Cliquer sur le chemin suivant :

Gestion des licences / Hors DGAC / Hors DGAC / Créer un agent ;

Ces contrôleurs aériens ne figurant pas dans SIRh, il faut créer un dossier agent ;

b) Cliquer sur la nouvelle page dans le bandeau gris sur le « □ » (qui se trouve à gauche du nom), un pop-up de création d'agent s'ouvre ;

c) Rentrer la date d'A/R dans « date d'embauche », puis choisir une administration (AIR, MAR, ou TER) et un établissement (AIR, MAR, ou TER) ;

d) Cliquer ensuite sur OK ;

e) Grâce à la copie de la pièce d'identité, rentrer l'état civil de l'élève.
ATTENTION : veiller à bien cocher « principale » pour la nationalité « FRA ».

f) Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée » ;

g) Cliquer ensuite sur :
Gestion des licences / Hors DGAC / Hors DGAC / Licences ;

h) Si le dossier de l'agent a disparu, le rappeler via la case « nom » dans le bandeau gris.

5/ Créer la licence stagiaire.

a) Veiller à être sur l'onglet « Licence stagiaire ». Dans la zone N° de licence, dans le 2ème espace vide du numéro, écrire **1 pour les civils** et **3 pour les militaires** ;

b) Rentrer la date d'accusé de réception dans la case de la ou des qualifications concernées et ajouter la ligne des mentions de qualification le cas échéant en cliquant dans le pop-up qui s'ouvre.

c) entrer la date d'A/R comme date de délivrance de la licence stagiaire.

d) changer le statut d'impression à : Imprimée.

e) Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ». La licence stagiaire est créée.

f) Cliquer sur l'onglet « Mentions linguistiques ».

g) Dans le menu déroulant Langue, choisir FR pour français puis entrer le niveau transmis, mettre la date de l'A/R comme date de délivrance.

Cliquer sur « + » pour ajouter une ligne pour faire de même avec l'anglais. Inscrire dans « date de validité » la date de délivrance + la durée moins 1 jour. La date de délivrance de la ML en anglais est la date de l'accusé de réception

La durée dépend du niveau OACI atteint :

Niveau 4 OACI : 3 ans,

Niveau 5 OACI : 6 ans,

Niveau 6 OACI : 9 ans pour la langue anglaise. La langue française est valable à vie, il n'y a donc pas besoin d'indiquer de date de fin en français.

h) Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

6/ Vérifier qu'il est bien conservé : « Imprimé » dans l'onglet concerné.

7/ Depuis METEOR, archiver les PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences, puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

En effet, chaque dossier est archivé dans un hamac virtuel au nom de l'ATCO sur le réseau.
Le tableau de la promotion est classé dans le classeur « promotion ».

8/ Imprimer les cartes licences selon le guide.

9/ Une fois les licences stagiaires format plastifié imprimées (cf annexe « Impression des licences format carte d'identité plastique PVC ») et après validation, éditer les bordereaux d'envois pour les unités, les faire signer par la hiérarchie du pôle. Expédier les cartes.

10/ Ouvrir le tableau Excel de tenue à jour des statistiques, qui se trouve sur TEAMS dans Equipe PNA.
Classer le tableau de la promotion dans le classeur « promotion ».

11/ Renseigner le nombre de licences imprimées dans la cellule correspondante.

5. Ajout de nouvelles qualifications

La formation initiale des ATCO peut comporter plusieurs phases correspondant à des qualifications différentes (aérodrome, approche, ou contrôle en route).

A chaque nouvelle phase d'acquisition d'une qualification, l'école transmet sous METEOR le dossier de réussite aux évaluations des élèves d'une promotion.

1/ L'école crée un dossier dans METEOR au statut « déclaration / modification ».

2/ Accuser réception conformément au chapitre 3.

La date d'accusé réception est la date d'ajout de la qualification.

3/ Une fois le PDF transmis dans METEOR, vérifier le contenu du dossier :

- le formulaire de gestion de licence ATCO école renseigné et signé par l'ATCO ;
- la décision du jury (dit "tableau de promotion") ;
- la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

Le candidat doit détenir une mention linguistique en cours de validité.

La carte de licence détenue avant cet ajout est renvoyée par l'OF ou l'ATCO à PNA par voie postale.

4/ Ouvrir SIRh et se connecter avec ses identifiants.

5/ Deux options se présentent pour l'ajout de qualifications

5.1/ S'il s'agit d'une promotion d'agents de la DGAC :

Cliquer sur le chemin suivant :

Gestion des licences / Civils / Civils / Licences

5.2/ S'il s'agit d'une promotion d'agents Hors DGAC (militaires) :

Cliquer sur le chemin suivant :

Gestion des licences / Hors DGAC / Hors DGAC / Licences

Dans les deux cas :

6/ Appeler le dossier de l'élève. Pour cela, rentrer le nom de l'élève dans la case « Nom » du bandeau gris. Le dossier apparaît.

7/ Entrer la date d'accusé réception dans les cases des qualifications concernées, sur l'onglet :

- licence stagiaire ;
- ou sur l'onglet licence,

et cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

8/ Vérifier qu'il est bien indiqué : « Imprimé » dans l'onglet concerné.

Depuis METEOR, archiver les PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage
Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

9/) Imprimer la carte de licence selon le guide et un bordereau, les expédier au centre d'affectation ou à l'école.

10/ Compléter les statistiques dans Equipe PNA sur Teams.

Le tableau de la promotion est classé dans le classeur « promotion ».

6. Obtention de la première mention d'unité (MU) et délivrance de la licence définitive

Une fois affecté en unité, l'ATCO stagiaire débute une formation durant laquelle il va être soumis à un examen théorique puis pratique. A l'issue de l'examen pratique, son unité demandera l'attribution de sa première MU. Cette attribution déclenche la délivrance de la licence définitive d'ATCO.

1/ L'unité d'affectation de l'ATCO stagiaire envoie un dossier dans Meteor au statut "déclaration / modification déclaration".

2/ Vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une ML en cours de validité ;
- Le candidat détient la qualification associée à la MU demandée ;
- La MU demandée est cohérente au regard du déroulé de la formation décrite dans le PFU du centre ;

Puis accuser réception conformément au chapitre 3.

3/ Vérifier le contenu du dossier PDF :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé par l'ATCO ;
- L'attestation de suivi avec succès de la formation en unité :
 - Comportant la mention de réussite au QCM avec sa date. La durée de validité du QCM figure au PFU de l'unité ;
 - Le QCM est antérieur à la délivrance de l'A/R ;
- Le compte-rendu d'examen pratique remplissant les conditions suivantes :
- Examen passé dans les conditions prévues au PFU agréé (nombre de séance, espacement des séances, etc.) ;
 - La dernière séance est datée de moins de 30 jours au moment de l'envoi par le prestataire du dossier METEOR vers la DSAC ;
 - L'examen est antérieur à la délivrance de l'A/R ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen ;
 - Détiennent la MU concernée en cours de validité depuis plus d'un an à la date de l'examen ;
- La copie du certificat médical de classe 3 :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

4/ Sur SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « licence » et indiquer la date de délivrance de la MU dans la zone « délivrée le », à savoir la date de l'accusé de réception.

6/ Ligne Impression : mettre l'état de la licence à « Imprimée ».

7/ Aller sur l'onglet « mentions d'unité ».

8/ Appuyer sur « + ». Rentrer le code OACI du centre d'affectation du stagiaire. Choisir le secteur en fonction de ce qui est demandé dans la notification (appuyer sur les ...).

9/ Entrer ensuite la date de notification comme date de délivrance.

10/ Entrer la date de validité qui est égale à : date de délivrance + 3 ans – 1 jour, sauf durée différente mentionnée au PFU.

11/ Entrer le FLAG MC qui est égal à la date de fin de validité mentionnée ci-dessus.

12/ Lorsque l'ajout de MU vaut ajout de mention de qualification, par ex : OCN, SUR, inscrire dans l'onglet "Licence" la mention de qualification obtenue au titre de la MU délivrée. Inscrire en commentaire dans cet onglet : "Mention de qualification [nom de la mention de qualification] délivrée au titre de la MU [désignation de la MU] délivrée le [date de délivrance de la MU]".

13/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

14/ Imprimer la première page du dossier PDF, la déposer dans la bannette à imprimer.

15/ Depuis METEOR, enregistrer le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

16/ Imprimer la licence définitive format plastifié : se reporter à l'annexe 3 " Impression ".

17/ Ouvrir le tableau Excel de tenue à jour des statistiques, qui se trouve dans Equipe PNA dans Teams.

18/ Récupérer la licence stagiaire auprès de l'ATCO ou de l'OF.

7. Retrait et suspension de licences, de qualifications et de mentions

Les licences, qualifications et mentions peuvent être retirées ou suspendues par la DSAC dès lors que le titulaire manque à son obligation de respecter les exigences réglementaires, suite à :

- La demande de suspension sollicitée par la DSNA, et après avis du CCCSCA,
- La demande de suspension venant d'un autre prestataire que la DSNA,
- La demande émanant du titulaire,
- Des mesures conservatoires décidées par PNA suite à un écart de niveau 1.

Dans ces cas, la DSAC/ANA/PNA prend autant que de besoin des mesures conservatoires afin de s'assurer que le contrôleur ou contrôleur stagiaire n'exerce pas les privilèges de sa licence s'il existe des doutes avérés. Ceci peut consister à demander au prestataire de service de navigation aérienne de s'assurer que le contrôleur n'est pas en charge de rendre le service du contrôle.

Conformément au point ATCO.AR.D.005 la DSAC/ANA/PNA doit suspendre ou retirer une licence, qualification ou mention lorsqu'il est avéré que :

- le titulaire ne répond plus aux exigences du règlement,
- l'obtention d'une licence, qualification ou mention a été faite par falsification des pièces justificatives,
- le dossier de demande de licence a été falsifié,
- l'exercice des privilèges d'une licence, qualification ou mention par un titulaire a été conduit sous l'influence de substances psychoactives.

Mettre à jour SIRH en fonction des décisions prises.

Lorsqu'une décision de retrait ou de suspension d'une licence, qualification ou mention est prise, le titulaire en est informé par écrit par la DSAC/ANA/PNA ainsi que son prestataire de services de navigation aérienne. Le titulaire est tenu de restituer dans les plus brefs délais sa licence.

Les modalités de recours après retrait ou suspension d'une licence, qualification ou mention sont les modalités habituelles de recours contre une décision administrative.

8. Ajout de mention d'unité (MU)

Pour pouvoir travailler sur les secteurs ou positions d'une unité de contrôle, un ATCO suit une formation en unité décrite dans un PFU agréé par DSAC/ANA/PNA. Dans ce PFU sont décrites toutes les étapes de la formation que suivra l'ATCO. A chaque étape, il se voit délivrer une MU ; cette dernière décrit les secteurs et positions sur lesquelles il est autorisé à contrôler seul. Le passage d'une MU à une autre s'effectue au travers de cette formation en unité.

Chaque unité a une logique propre de progression. Ces différentes progressions sont résumées dans les réglementaires. Le réglementaire de chaque unité se trouve dans le tableau de pilotage sur Teams dans :

Equipe PNA/ fichier/ général/ Pilotage PNA/ tableau de pilotage ATCO ;
conformément aux PFUs des unités.

1/ Après la réussite à l'examen pratique, l'unité crée un dossier dans METEOR au statut "déclaration / modification déclaration" de demande d'ajout de MU.

2/ Lors de la réception d'une demande d'ajout dans METEOR, vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une ML en cours de validité ;
- Le candidat détient la qualification associée à la MU demandée ;
- La MU demandée est cohérente au regard du déroulé de formation du PFU du centre ;

Puis accuser réception conformément au chapitre 3.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité renseigné et signé,
- L'attestation de suivi avec succès de la formation en unité,
 - Comportant la mention de réussite au QCM avec sa date. La durée de validité du QCM, si elle est limitée, figure au PFU de l'unité ;
 - Le QCM est antérieur à la délivrance de l'A/R
- Le compte-rendu d'examen pratique, remplissant les conditions suivantes :
 - Examen passé dans les conditions prévues au PFU agréé (nombre de séance, espacement des séances, etc.) ;
 - La dernière séance est datée de moins de 30 jours au moment de l'envoi par le prestataire du dossier METEOR vers la DSAC ;
 - L'examen est antérieur à la délivrance de l'A/R ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen ;
 - Détiennent la MU concernée en cours de validité depuis plus d'un an à la date de l'examen ;
- La copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

4/ Sur SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Mentions d'unités ».

6/ Appuyer sur « + » et entrer le code OACI du centre d'affectation de l'ATCO. Choisir le secteur en fonction de ce qui est demandé dans la notification (appuyer sur les « ... »). Attention, il peut y avoir plusieurs lignes à créer.

7/ Entrer ensuite la date d'accusé réception comme date de délivrance.

8/ Entrer la date de validité qui est égale à : date de délivrance + 3 ans* – 1 jour.

* 3 ans maximum. Une durée inférieure peut être prévue au PCU de l'unité.

9/ Entrer le FLAG MC qui est égal à la date de fin de validité mentionnée ci-dessus. Si un FLAG MC existe déjà concernant une mention antérieure, le remplacer par une nouvelle date de FLAG MC.

10/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

11/ Lorsque l'ajout de MU vaut ajout de mention de qualification, par ex : OCN ; SUR. Inscrire dans l'onglet "Licence" la mention de qualification obtenue au titre de la MU délivrée. Inscrire en commentaire dans cet onglet : "Mention de qualification [nom de la mention de qualification] délivrée au titre de la MU [désignation de la MU] délivrée le [date de délivrance de la MU]". Vérifier que le statut reste bien "Imprimée" et non "à imprimer".

Dans ce cas, imprimer la première page de la demande PDF, la déposer dans la bannette des cartes à imprimer.

12/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

9. Ajout de mention suite à un changement opérationnel

Tout changement opérationnel nécessitant une formation doit faire l'objet d'un amendement au PCU et si nécessaire au PFU de l'unité. Ces amendements font l'objet d'une approbation ou d'un agrément en fonction de l'importance du changement. Il se peut parfois qu'un changement opérationnel (nouveau moyen de surveillance, etc..) sur un terrain ait une influence sur la mention délivrée par PNA.

En ce cas, une formation devra être suivie par l'ensemble des ATCO de l'unité pour leur délivrer une nouvelle mention.

Pour effectuer cette opération, suivre le déroulé suivant :

1/ Une fois que tous les ATCO auront suivi la formation, l'unité crée des dossiers dans METEOR au statut "déclaration / modification déclaration" de demande d'ajout de mention.

2/ Lors de la réception de ces demandes d'ajout, vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une ML en cours de validité ;
- Le candidat détient la MU en cours de validité pour laquelle la mention de qualification doit être ajoutée.

Puis accuser réception conformément au chapitre 3.

3/ Lors de la réception du dossier PDF par METEOR, procéder à son examen.

4/ Vérifier que le dossier contienne :

- le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement complété,
- l'attestation théorique et pratique de formation au changement.

L'étude du dossier consiste à vérifier que le formulaire et l'attestation de formation sont cohérents avec ce qui est demandé.

Sur SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Mention d'unité » et vérifier que le réglementaire de l'unité soit à jour dans SIRH (cf chapitre 33 « Mettre à jour le réglementaire des mentions d'unité » si nécessaire).

6/ Appuyer sur « + » et rentrer la nouvelle MU. Remplir ensuite les champs date de délivrance et date de validité.

La date de délivrance correspond à la date de mise en place du changement opérationnel et la date de fin de validité à celle de la mention en cours.

7/ Le cas échéant, inscrire dans l'onglet "Licence" la mention de qualification obtenue au titre de la MU délivrée, par ex : OCN ou SUR.

Inscrire en commentaire dans cet onglet : "Mention de qualification [nom de la mention de qualification] délivrée au titre de la MU délivrée le [date de délivrance de la nouvelle ligne de MU, c.-à-d. la date de mise en place du changement opérationnel]".

Dans ce cas imprimer la première page de la demande PDF, la déposer dans la bannette des cartes à imprimer.

8/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

9/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

10. Prorogation de mention d'unité (MU)

La MU est valable 3 ans maximum, sauf indication contraire dans le PCU de l'unité. Pour que les ATCO puissent continuer à exercer les privilèges de leur licence en tant que contrôleur, ils doivent proroger leur MU.

1/ Lorsqu'une MU approche de son échéance (moins de 3 mois de la fin de validité), l'unité envoie dans METEOR un dossier de demande de prorogation de MU.

2/ Conformément au chapitre 3 :

Cas n° 1 :

A la réception d'un dossier au statut "Demande Approbation / Agrément / Autorisation", ne pas faire d'accuser de réception ;

Cas n° 2 :

A la réception du dossier au statut "demande de dérogation", vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une ML en cours de validité ;
- La demande est envoyée entre J-15 et J, J étant la date de fin de validité de la mention à proroger.

Puis accuser réception.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé,
- Pour la DSNA, l'attestation fournie par SDRH/GCD justifiant du nombre d'heures exigées par le PCU de l'unité et effectué dans la période des 12 mois précédant la date de fin de validité de la MU, ainsi que, si l'unité est concernée, du nombre d'occurrences par groupes de secteurs, signée ;
- Pour les prestataires relevant de l'autorité militaire, le relevé des heures effectuées au cours des 12 derniers mois, par position, signé ;
- L'attestation de suivi du PCU agréé incluant :
 - les formations prévues par le PCU
 - Les dates de réalisation des formations qui doivent être effectuées durant la période de validité de la MU.
 - La durée des formations comme prévu au PCU
 - L'évaluation des acquis théoriques (QCM), réussi durant la période de validité de la MU.
 - lorsque l'ATCO est « facilitateur FH » ou « animateur » de stages FH, l'unité fera une attestation qui précisera que l'ATCO a tenu ces fonctions sur la période concernée par la prorogation,
- Le compte rendu d'examen pratique, remplissant les conditions suivantes :
 - Examen passé dans les conditions prévues au PCU agréé (nombre de séances, espacement des séances, positions d'examen, etc.) ;
 - Résultat favorable ;
 - Pour une évaluation dédiée, la dernière séance est effectuée dans les trois mois qui précèdent la date de fin de validité de la MU.
 - Pour une évaluation continue, la fin d'évaluation est réalisée dans les 3 mois qui précèdent la date de prorogation ;
 - L'examen est antérieur à la délivrance de l'A/R ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen ;
 - Détiennent la MU concernée en cours de validité depuis plus d'un an à la date de l'examen ;
- La copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité

- Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
- Valide à la date du traitement du dossier ;
- Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
- Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

4/ Sur SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Mentions d'unités ».

6/ Appuyer sur « + » et entrer le code OACI du centre d'affectation de l'ATCO. Choisir le secteur en fonction de ce qui est demandé dans la demande (appuyer sur les « ... »).

Vérifier que cela est cohérent avec le contenu de SIRH. Si tout le contenu de la ligne est identique sauf la date de validité, utiliser le bouton de duplication, mais vérifier quand même le secteur en appuyant sur les « ... ».

NB: Ne pas modifier la date de délivrance car elle reste la même d'une prorogation à l'autre.

7/ Entrer la date de validité qui est égale à : date de fin de validité + 3 ans *

8/ Modifier la date du champ « Flag MC » pour rajouter 3 ans*.

* 3 ans maximum. Une durée inférieure peut être prévue au PCU de l'unité.

9/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

10/ Depuis METEOR, enregistrer le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

Cas particulier de la demande d'anticipation :

Il peut arriver que le centre de formation demande par anticipation la prorogation de la MU. Les raisons sont diverses (congés maternité, disponibilité, volonté de caler les dates, etc...). Les heures exigées fournies se situent dans les 12 derniers mois de cette nouvelle date anniversaire. L'examen pratique a moins de 30 jours. Ensuite ajouter la nouvelle validité qui correspond à la date où toutes les exigences sont remplies (il s'agit souvent de la date du dernier examen pratique) + 3 ans* – 1 jour. La date de délivrance n'est pas modifiée. Ajouter en commentaire dans le champ Commentaire de l'onglet MU de SIRH : “ [date de la dernière exigence ou date du dernier examen] prorogation par anticipation”.

* 3 ans maximum. Une durée inférieure peut être prévue au PCU de l'unité.

11. Refus d'ajout, de prorogation ou de renouvellement de mention d'unité (MU)

Lorsque le pôle PNA s'aperçoit que les exigences d'ajout, de prorogation ou de renouvellement ne sont pas remplies (manque d'heures de contrôle, des stages, etc...) :

1/ Echanger avec l'unité dans METEOR par commentaires DSAC au sujet des exigences non remplies.

2/ Si les exigences ne peuvent pas être remplies à la date d'échéance de la MU (cas d'une prorogation) ou dans un délai raisonnable (cas d'une demande d'ajout ou de renouvellement), informer par commentaire DSAC dans METEOR que la demande ne peut pas être honorée, et clôturer le dossier en le passant au statut "Clos/Retiré".

12. Renouvellement de mention d'unité (MU)

En cas d'interruption d'exercice des privilèges de la licence ATCO, l'organisme demande un renouvellement de MU avec selon le cas un PFU personnalisé ou non (chemin classique d'ajout de MU). Dans le cas du PFU personnalisé, celui-ci doit être agréé par PNA pour être réalisé.

1/ L'unité envoie sur METEOR un dossier de demande de renouvellement de MU au statut "Déclaration/modification déclaration".

2/ Lors de la réception du dossier au statut "Déclaration/modification déclaration", vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une ML en cours de validité ;
- La MU demandée est cohérente au regard du déroulé de la formation décrite dans le PFU du centre ;

3/ Puis accuser réception conformément au chapitre 3.

4/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé ;
- l'attestation de suivi avec succès de la formation en unité du PFU pour la MU demandée :
 - comportant la mention de réussite au QCM avec sa date. La durée de validité du QCM, si elle est limitée, figure au PFU de l'unité ;
 - L'examen n'est pas postérieur à la délivrance de l'A/R ;
 - Le QCM n'est pas postérieur à la délivrance de l'A/R ;

Ou, si PFU personnalisé :

- l'attestation de suivi avec succès de la formation en unité du PFU personnalisé dans les délais et conditions prévus au PFU ou PFU/P le cas échéant ;
- le compte-rendu d'examen pratique :
 - dans les conditions prévues au PFU ou PFU/P le cas échéant (nombre de séances, positions, nombre d'examineurs...) ;
 - la dernière séance est datée de moins de 30 jours à la date d'envoi du dossier METEOR ;
 - Résultat favorable ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen ;
 - Et détiennent la MU concernée en cours de validité depuis plus d'un an à la date de l'examen ;
- la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

5/ Dans SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

6/ Aller sur l'onglet « Mentions d'unités ». Appuyer sur « + » et entrer le code OACI du centre d'affectation. Choisir le secteur en fonction de ce qui est demandé dans la notification (appuyer sur les « ... »).

7/ la date de délivrance est

- soit la date d'A/R. La date de fin de validité est alors de date d'A/R + 3 ans*–1 jour ;
- soit inchangée, dans le cas d'un PFU/P avant la fin de validité de la MU (faute d'heures de contrôle suffisantes, par exemple). La date de fin est alors la date de l'accusé de réception + 3 ans* – 1 jour.

* 3 ans maximum. Une durée inférieure peut être prévue au PCU de l'unité.

8/ Modifier le FLAG MC en fonction de la date de fin de validité de la MU renouvelée.

9/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

10/ Vérifier le statut "Contrôleur en exercice" dans l'onglet Licence et l'actualiser si besoin.

En effet, lors d'une interruption d'exercice préalable au renouvellement, il est possible qu'au titre de la surveillance hebdomadaire le statut ait été passé à "Non".

La délivrance d'une MU signale le retour en activité, il faut donc le repasser à "Oui". Ainsi le contrôleur réintègre les fichiers dont la surveillance hebdomadaire est assurée.

11/ Depuis METEOR, enregistrer le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut « Approuvé/validé ».

13. Transformation d'une MU/ZZ en mention restreinte d'unité (MRU)

Certaines unités peuvent prétendre à une mention restreinte d'unité. Elles figurent dans la NIT MRU en vigueur. Il s'agit :

- Des CRNA,
- De Bâle Mulhouse, Bordeaux Mérignac, Cayenne Félix-Eboué, Lille Lesquin, Lyon Saint-Exupéry, Marseille Provence, Montpellier Méditerranée, Nantes Atlantique, Nice Côte d'azur, Paris Charles de Gaulle, Paris Orly, Strasbourg Entzheim, Tahiti Faa'a, Toulouse Blagnac.

Les personnels qui sont éligibles à cette mention sont :

- Les assistants de subdivisions ou expert opérationnel,
- Les chargés de projet ou chargés d'affaires autorisés par le DSNA avec durée définie et ayant exercé une MU/ZZ pendant au moins 6 ans et qui exerce sa MU depuis au moins 3 ans.

Pour effectuer cette transformation suivre la procédure suivante :

Cas d'une triennale :

1/ L'unité envoie sur METEOR une demande de transformation de la MU/ZZ en MRU au plus tard 3 mois avant la fin de validité de la mention.

Si la notification intervient trop tardivement (moins de 3 mois), la demande pourra être refusée.

2/ A la réception de cette demande et après vérification de l'éligibilité de l'agent à cette mention, cliquer sur "commentaire DSAC" non bloquant et noter en commentaire de bien vouloir ajouter le PDF du dossier de demande dès que possible.

NB : un AR avec APE de 15 jours peut être fait à titre exceptionnel si la demande est acceptée à J-15.

3/ Vérifier le dossier PDF :

- le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé ;
- l'attestation de suivi avec succès de la formation en unité du PFU pour la MU demandée :
 - comportant la mention de réussite au QCM avec sa date. La durée de validité du QCM, si elle est limitée, figure au PFU de l'unité ;
 - L'examen n'est pas postérieur à la délivrance de l'A/R ;
 - Le QCM n'est pas postérieur à la délivrance de l'A/R ;

Ou, si PFU personnalisé :

- l'attestation de suivi avec succès de la formation en unité du PFU personnalisé dans les délais et conditions prévus au PFU ou PFU/P le cas échéant ;
- le compte-rendu d'examen pratique :
 - dans les conditions prévues au PFU ou PFU/P le cas échéant (nombre de séances, positions, nombre d'examineurs...) ;
 - la dernière séance est datée de moins de 30 jours à la date d'envoi du dossier METEOR ;
 - Résultat favorable ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen de l'examen ;
 - Détiennent la MU concernée en cours de validité depuis plus d'un an à la date de l'examen ;
- la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;

- Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
- Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

ATTENTION : le nombre d'heures fourni doit correspondre à la MU/ZZ lors de la demande.

Cas d'une annuelle 1 et 2 :

1/ L'unité envoie sur METEOR une demande de transformation de la MU/ZZ en MRU au plus tard 3 mois avant la fin de validité de la mention.

Si la notification intervient trop tardivement (moins de 3 mois), la demande pourra être refusée.

2/ A la réception de cette demande et après vérification de l'éligibilité de l'agent à cette mention, cliquer sur "commentaire DSAC" non bloquant et noter en commentaire de bien vouloir ajouter le PDF du dossier de demande dès que possible.

NB : un AR avec APE de 15 jours peut être fait à titre exceptionnel si la demande est acceptée à J-15.

3/ Vérifier le dossier PDF :

- le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé ;
- l'attestation de réalisation des heures et le cas échéant des occurrences de la ZZ pendant l'année considérée :

la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité :

- Comportant l'identité correcte (nom prénom date de naissance, numéro de licence) ;
- Valable à la date du traitement du dossier ;
- Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
- Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

ATTENTION : le nombre d'heures fourni doit correspondre à la MU/ZZ lors de la demande.

Les étapes suivantes sont les mêmes dans le cas d'une triennale et dans le cas d'une annuelle.

4/ Sur SIRH appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Mentions d'unités ».

6/ Appuyer sur « + » pour créer une nouvelle ligne.

- Entrer le code OACI de l'unité puis cliquer sur les « ... » pour ouvrir le pop-up « choix de mentions par code OACI » et y sélectionner la mention restreinte de l'unité (cf PCU) ;
- Mettre comme date de délivrance la date anniversaire de la mention/ZZ.
- Mettre comme date de fin de validité de la mention restreinte la date de fin de validité de la MU/ZZ.
- Sur la ligne ZZ, supprimer la date de fin de validité et la remplacer par : date de début de MRU – 1 jour.

7/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

8/ Depuis METEOR, enregistrer le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

14. Prorogation de mention restreinte d'unité (MRU)

La procédure est la même que pour une MU mais l'ATCO a seulement 100 heures à fournir.

Se référer au chapitre 10 " Prorogation de mention d'unité (MU) ",

Vérifier que l'attestation de la DSNA porte bien sur le périmètre de la MRU.

15. Renouvellement de mention restreinte d'unité (MRU)

En cas d'interruption d'exercice des privilèges de la licence ATCO, le centre de formation demandera un renouvellement de MRU après l'approbation d'un PFU personnalisé, celui-ci doit être agréé préalablement par PNA pour être réalisé. Il sera finalisé par un examen sur la position.

- En cas d'interruption d'exercice > 90 j et < 12 mois, l'agent doit effectuer un relâcher MRU.
- En cas d'interruption d'exercice supérieure à 12 mois, la mention restreinte n'est pas renouvelée, l'agent doit obtenir la mention totale avant de revenir, s'il est éligible et s'il le souhaite, à une mention restreinte : il faut un PFU personnalisé pour avoir à nouveau une mention d'unité ZZ.

Les relâchers ne sont pas gérés par les inspecteurs de surveillance licences navigation aérienne.

Pour les PFU P, voir chapitre 12 « Renouvellement de mention d'unité (MU) ».

16. Prorogation de mention linguistique (ML)

La mention linguistique en anglais a une validité qui dépend du niveau OACI :

- niveau 4 OACI : 3 ans ;
- niveau 5 OACI : 6 ans ;
- niveau 6 OACI : 9 ans.

1/ Lorsque la ML approche de son échéance, l'unité crée sur METEOR une demande de prorogation de ML.

2/ Conformément au chapitre 3,

Cas n° 1 :

A la réception d'un dossier au statut "Demande Approbation / Agrément / Autorisation" ne pas faire d'accuser de réception ;

Cas n° 2 :

A la réception du dossier au statut "demande de dérogation", vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une ML en cours de validité ;
- La demande est envoyée entre J-15 et J, J étant la date de fin de validité de la mention à proroger.

Puis accuser réception.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité renseigné et signé,
- L'attestation d'évaluation linguistique ou le certificat attestant du niveau obtenu :
 - L'évaluation doit être effectuée dans les 3 mois qui précèdent la date de fin de validité de la ML ;
 - L'évaluation ou test doit être conforme au 1L applicable ;
 - S'il s'agit d'une évaluation sur position, le candidat doit être détenteur de la MU ZZ, MRU ou PZ du centre d'affectation en cours de validité. Vérifier que le 1L applicable permet l'évaluation sur position et dans le créneau de dates concerné.

4/ Sur SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Mentions Linguistiques ».

6/ Appuyer sur « + » afin d'ajouter une ligne, choisir la langue « EN » ou dupliquer la ligne « EN » qui a la date de validité la plus récente. La date de délivrance est la date de délivrance initiale à garder. Vérifier si le niveau obtenu est correct, puis remplir le champ « date de validité » en rajoutant la durée correspondante au niveau obtenu

7/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

8/ Depuis METEOR, enregistrer le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

Cas particulier de la demande d'anticipation :

Il peut arriver que l'unité ou l'école demande par anticipation la prorogation de la ML. Les raisons sont variées (congé de maternité, disponibilité, révision du niveau linguistique).

Le test, examen ou décision de jury ENAC doit être daté de moins de 30 jours à la transmission sous METEOR.

La nouvelle date de fin de validité sera 3 ans, 6 ans ou 9 ans moins 1 jour après la date du test, de l'examen ou date du jury pour l'ENAC. La date de délivrance n'est pas modifiée.

17. Renouvellement de mention linguistique (ML)

Il peut arriver pour diverses raisons (administratives, mutations, ...) qu'un ATCO perde la validité de sa mention linguistique. Il faut alors la renouveler et non la proroger. L'ATCO ne doit néanmoins pas avoir exercé sur la position entre la fin de validité de sa ML et la réception de l'accusé de réception de la demande de renouvellement de ML. Les ML non prorogées dans les 30 jours qui suivent leur fin de validité sont listées dans le cadre de la surveillance (cf chapitre 34).

1/ L'unité envoi sur METEOR une demande de renouvellement de ML.

2/ Lors de la réception de la demande de renouvellement, en vérifier la cohérence :

- Le candidat a déjà détenu une ML.

3/ Puis, accuser réception conformément au chapitre 3.

4/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé,
- Le certificat attestant du niveau obtenu :
 - L'évaluation doit avoir moins de 30 jours ;
 - L'évaluation ou test doit être conforme au 1L applicable ;
 - L'évaluation est antérieure à la date de délivrance de l'AR.

5/ Dans SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

6/ Aller sur l'onglet « Mentions Linguistiques ».

7/ Appuyer sur « + » afin d'ajouter une ligne,

- Choisir la langue « EN » ;
- Compléter le niveau ;
- Puis remplir le champ "date de délivrance" qui est la date de l'accusé réception ;
- Puis remplir le champ « date de validité » en rajoutant la durée correspondante au niveau OACI -1 jour.

8/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

9/ Depuis Meteor, enregistrer le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

18. Ajout de mention d'instructeur sur position MI (ISP)

1/ L'unité envoie dans METEOR une demande d'ajout de MI.

2/ Lors de la réception de cette demande, en vérifier la cohérence :

- Le candidat détient une ML en cours de validité ;
- Il est titulaire d'une MU valide ;
- Il a exercé les privilèges de sa MU pendant une période d'au moins 2 ans qui précède immédiatement la demande. Cette durée peut être réduite à 1 an (cf ISP à 1 an dans le tableau de pilotage ATCO).

Puis accuser réception conformément au chapitre 3.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé ;
- L'attestation de suivi avec succès du stage ISP :
 - Effectué dans l'année précédant la demande ;
 - Le stage doit être antérieur à la demande d'AR ;
- L'attestation de réussite à l'évaluation pratique ISP :
 - L'évaluation doit avoir moins de 30 jours,
 - L'examineur est ISP depuis au moins 3 ans et détient une ME valide ;
 - L'évaluation est antérieure à la date de demande d'AR
- La copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité au jours du traitement du dossier :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

4/ Dans SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « autres mentions ».

6/ Appuyer sur « + » pour ajouter une nouvelle ligne. Dans le menu déroulant « mention » choisir ISP/STDI et entrer la date de l'accusé réception comme date de délivrance.

ATTENTION : Un OJTI est de facto STDI, aussi l'ajout de MI implique la MS mais pas inversement.

7/ Entrer la date de validité qui est égale à : date de délivrance + 3 ans – 1 jour.

8/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

9/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

Expérimentation MI* (DSNA) :

L'unité peut être amenée à demander l'ajout d'une MI alors que le candidat n'a pas la durée d'expérience dans sa MU requise par le règlement.

Cette demande est identifiée : "MI*" et il n'est pas délivré d'accusé réception.

La demande est traitée comme une demande d'ajout mais SANS accusé réception.

L'évaluation doit avoir moins de 30 jours.

La date de délivrance de la MI est la date à partir de laquelle le candidat remplit les exigences d'expérience dans sa MU (période de 2 ans qui peut être réduite à 1 an).

La date de fin est la date de délivrance + 3 ans –1 jour

Avant de valider le dossier dans METEOR, mettre dans la rubrique "commentaire général" :

"La MI de M. X sera valide à compter de la date du (date de délivrance)".

19. Prorogation de mention d'instructeur sur position MI (ISP, OJTI/STDI)

La MI est valable 3 ans et doit donc être prorogée avant sa fin de validité afin de maintenir le privilège d'instruire sur la position.

1/ Lorsque la MI approche de son échéance, l'unité crée sur METEOR un dossier de demande de prorogation de MI.

2/ Conformément au chapitre 3 :

Cas n° 1 :

A la réception d'un dossier au statut "Demande Approbation / Agrément / Autorisation" ne pas faire d'accuser de réception ;

Cas n° 2 :

A la réception du dossier au statut "demande de dérogation", vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une MI en cours de validité ;
- La MI à proroger a bien une validité comprise entre J et J- 15 jours, J étant la date de fin de validité de la mention à proroger ;
- Le candidat détient une MU valide ;

Puis accuser réception.

3/ A réception du PDF, vérifier que le candidat détient une MU valide à la date de la prorogation de la MI, et que la MI dont la prorogation est demandée est valide.

Vérifier que le dossier PDF contienne :

- le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé,
- l'attestation de suivi du stage FH pour ce qui concerne l'instruction ou son équivalent réglementaire précisant les dates à laquelle le stage a été dispensé (ex : attestation de fonction de facilitateur FH) :
 - Le stage a été réalisé dans les 3 ans précédant la fin de validité de la MI ;
 - le stage est antérieur à l'AR ;
 - Attention, un stage FH ne peut pas être utilisé pour 2 prorogations de MI y compris pour un recalage ;
- la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

4/ Dans SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Autres Mentions ».

6/ Appuyer sur « + » dans le menu déroulant « mention » afin d'ajouter une ligne. Choisir OJTI/STDI et entrer la nouvelle date de validité en rajoutant 3 ans à celle qui arrive à échéance.

7/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

8/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

Cas particulier de la demande d'anticipation :

Il peut arriver que le centre de formation demande par anticipation la prorogation pour des raisons diverses (congé maternité, disponibilité, volonté de recalage de date avec la MU, ...).

Dans ce cas, les dates de fin de validité sont les suivantes :

Anticipation standard :

La date de fin de fin de validité de la MI est de 3 ans –1 jour à compter de la date de dépôt du dossier dans METEOR ;

Anticipation pour recalage sur la MU (dossier de prorogation de MI déposé en même temps qu'une demande de prorogation de MU) :

La ligne de MI en cours est modifiée : la date de fin de validité est remplacée par la date de fin de validité de la MU avant prorogation.

La nouvelle ligne de MI n'est pas modifiée pour ce qui concerne la date de délivrance. La date de fin de la MI correspond la date de fin de la nouvelle MU prorogée.

20. Renouvellement de mention d'instructeur sur position MI (ISP, OJTI/STDI)

Il peut arriver pour diverses raisons (administratives, mutations, ...) qu'un ATCO perde la validité de sa MI. Il se trouve alors en situation de renouvellement et non de prorogation. Il ne doit néanmoins pas avoir fait d'instruction sur la position entre la fin de validité de sa MI et la réception de l'AR de la demande de renouvellement de MI.

1/ L'unité envoie sur METEOR une demande de renouvellement de MI au statut : "Déclaration/modification déclaration".

2/ Lors de la réception du dossier au statut "Déclaration/modification déclaration", vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat a détenu une MI ;
- Le candidat détient une MU en cours de validité ;

3/ Puis accuser réception conformément au chapitre 3.

4/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé,
- L'attestation de réussite à l'évaluation pratique ISP :
 - Datée de moins de 30 jours à la date d'envoi du dossier METEOR ;
 - Antérieure à l'AR ;
 - Résultat favorable ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen ;
 - Détiennent une MI en cours de validité à la date de l'examen, et ont détenu la MI pendant plus de 3 ans (carrière entière) ;
- L'attestation de suivi du stage FH pour ce qui concerne l'instruction ou son équivalent réglementaire précisant les dates à laquelle le stage a été dispensé (ex : attestation de fonction de facilitateur FH) :
 - Le stage a été réalisé dans l'année précédant la demande ;
 - Le stage est antérieur à l'AR ;
- la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

5/ Dans SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

6/ Aller sur l'onglet « autres mentions ».

7/ Appuyer sur « + » pour créer une nouvelle ligne. Choisir OJTI/STDI dans le menu déroulant et rentrer la nouvelle date de délivrance qui est égale à la date de notification. La date de validité est égale à la date de notification + 3 ans – 1 jour.

8/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

9/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

21. Ajout de mention instructeur simulateur MS (STDI)

Ce chapitre concerne l'ajout d'une MS (STDI) non couplée à l'ajout d'une mention instructeur sur position (MI). Cet ajout concerne des ATCO formateurs des organismes de formation initiale ou des ATCO qui n'ont plus d'aptitude médicale.

1/ L'unité crée sur METEOR un dossier de demande d'ajout de MS au statut "Déclaration/modification déclaration".

2/ Lors de la réception du dossier, vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat a détenu une MU pendant au moins 2 ans, la durée peut être réduite à 1 an.

Puis accuser réception conformément au chapitre 3.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé,
- l'attestation de suivi avec succès du stage ISP théorique :
 - Le stage doit être effectué dans l'année précédant la demande,
 - Le stage est antérieur à l'AR
- l'attestation de réussite à l'évaluation pratique STDI :
 - Datée de moins de 30 jours à la date d'envoi du dossier METEOR,
 - L'évaluation est antérieure à la date de demande d'AR ;
 - Résultat favorable ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen ;
 - Détiennent une MS ou une MI en cours de validité à la date de l'examen, et ont détenu la MS ou la MI pendant plus de 3 ans (carrière entière).

4/ Sur SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « autres mentions ».

6/ Appuyer sur « + » pour ajouter une nouvelle ligne, dans le menu déroulant « mention » choisir STDI et entrer la date de notification comme date de délivrance.

7/ Entrer la date de validité qui est égale à : date de délivrance + 3 ans – 1 jour.

8/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

9/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

22. Prorogation de mention d'instructeur simulateur MS (STDI)

La MS est valable 3 ans. Ainsi tous les 3 ans les ATCO STDI doivent proroger cette mention pour continuer à instruire sur outil de simulation.

Un ATCO possédant la MI ayant perdu son aptitude médicale ne peut plus conserver sa MI mais peut tout de même demander à proroger sa mention STDI.

1/ Lorsque la mention MS approche de son échéance, l'unité envoie sur METEOR un dossier de demande de prorogation de MS.

2/ Conformément au chapitre 3 :

Cas n° 1 :

A la réception d'un dossier au statut "Demande Approbation / Agrément / Autorisation" ne pas faire d'accuser de réception ;

Cas n° 2 :

A la réception du dossier au statut "demande de dérogation", vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une MS en cours de validité ;
- La MS à proroger a bien une validité comprise entre J et J- 15 jours.

Puis accuser réception.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé ;
- L'attestation de suivi du stage FH pour ce qui concerne l'instruction ou son équivalent réglementaire précisant les dates à laquelle le stage a été dispensé (ex : attestation de fonction de facilitateur FH) ;
 - Le stage a été réalisé dans les 3 ans précédant la fin de validité de la MS ;
 - Le stage est antérieur à l'AR ;
 - Attention un stage FH ne peut pas être utilisé pour 2 prorogations de MS y compris pour un recalage.

4/ Dans SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Autres Mentions ».

6/ Appuyer sur « + » dans le menu déroulant « mention » afin d'ajouter une ligne. Choisir STDI et recopier la date de délivrance initiale.

7/ Remplir le champ « date de validité » en ajoutant « + 3 ans - 1 jour » à celle arrivant à échéance.

8/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

9/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

Cas particulier de la demande d'anticipation :

Il peut arriver que le centre de formation demande par anticipation la prorogation, pour diverses raisons (congé maternité, disponibilité, ...). La nouvelle date de fin de validité est alors donnée trois ans après la date de dépôt du dossier dans METEOR ; la date de délivrance n'est pas modifiée.

23. Renouvellement de mention d'instructeur simulateur MS (STDI)

Il peut arriver pour diverses raisons (administratives, mutations, ...) qu'un ATCO perde la validité de sa MS. Dans ce cas, il ne doit pas instruire sur outil de simulation entre la fin de validité de sa MS et la réception de l'AR. Pour qu'il puisse reprendre l'instruction, il faut alors renouveler la MS et non la proroger.

1/ l'unité envoie un dossier dans METEOR une demande de renouvellement.

2/ Lors de la réception accuser réception conformément au chapitre 3.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé,
- L'attestation de réussite à l'évaluation pratique STDI :
 - Datée de moins de 30 jours à la date d'envoi du dossier METEOR ;
 - Antérieur à l'AR ;
 - Résultat favorable ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen ;
 - Détiennent une MS ou une MI en cours de validité à la date de l'examen, et ont détenu la MS ou la MI pendant plus de 3 ans (carrière entière) ;
- L'attestation de suivi du stage FH pour ce qui concerne l'instruction ou son équivalent réglementaire précisant les dates à laquelle le stage a été dispensé (ex : attestation de fonction de facilitateur FH) :
 - Le stage a été réalisé dans l'année précédant la demande ;
 - Le stage est antérieur à l'AR.

4/ Sur SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « autres mentions ».

6/ Appuyer sur « + » pour créer une nouvelle ligne et rentrer la nouvelle date de délivrance qui sera la date de notification et la date de validité en rajoutant 3 ans – 1 jour à la date de notification

7/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

8/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

24. Ajout de mention d'examinateur pratique (ME)

1/ L'unité envoie une demande dans METEOR en statut « Déclaration/modification de déclaration ».

2/ Lors de la réception de cette demande, en vérifier la cohérence :

- L'agent doit avoir 2 ans de MU carrière complète.

3/ Accuser réception conformément au chapitre 3.

4/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné et signé ;
- L'attestation de suivi d'une formation d'examinateur pratique :
 - Effectuée dans l'année précédant la demande ;
 - Le stage doit être antérieur à la demande d'AR ;
- l'attestation de réussite d'évaluation pratique examinateur :
 - L'évaluation doit avoir moins de 30 jours,
 - L'examinateur est ME depuis au moins 3 ans et détient une ME valide ;
 - L'évaluation est antérieure à la date de demande d'AR ;
- l'attestation de réussite à l'évaluation (QCM) à la formation « E-learning Examinateur ».
- La copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité (non exigé si ME sur simu)
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

5/ Dans SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

6/ Aller sur l'onglet « Autres mentions », cliquer sur « + » afin d'ajouter une nouvelle ligne, dans le menu déroulant choisir « ASSESSOR ».

7/ Remplir le champ « date de délivrance » avec la date d'A/R.

8/ Remplir le champ « date de validité » en prenant « date de délivrance + 3 ans - 1 jour ».

Si la ME est délivrée sans certificat médical, mettre une annotation dans SIRH dans l'onglet ME:

"[date] : ME délivrée sans certificat médical".

Lorsque l'examinateur agira en tant qu'examinateur sur position, s'assurer qu'il a récupéré son médical, et le noter dans SIRH.

9/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

10/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L :\DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

25. Prorogation de mention d'examineur pratique (ME)

Lorsque la mention d'examineur arrive à échéance, l'unité demande sa prorogation afin de permettre à l'examineur de continuer à faire passer des évaluations.

1/ L'unité envoie une demande de prorogation dans METEOR.

2/ Conformément au chapitre 3 :

Cas n° 1 :

A la réception d'un dossier au statut "Demande Approbation / Agrément / Autorisation" ne pas faire d'accuser de réception ;

Cas n° 2 :

A la réception du dossier au statut "demande de dérogation", accuser réception.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- Le formulaire de gestion de licence ATCO unité correctement renseigné ;
- L'attestation de réussite à l'évaluation (QCM) à la formation « E-learning Examineur » ;
 - Réalisé pendant la période de validité de la ME et antérieur à l'envoi du dossier dans METEOR ;
 - Antérieur à l'accusé de réception ;
- la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité (non exigé si ME sur simu) :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valable à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

4/ Dans SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Autres mentions ».

6/ Appuyer sur « + » dans le menu déroulant « mention » afin d'ajouter une ligne. Choisir ASSESSOR et recopier la date de délivrance initiale.

7/ Remplir le champ « date de validité » en ajoutant « + 3 ans - 1 jour » à celle arrivant à échéance.

Si la ME est délivrée sans certificat médical, médical, mettre une annotation dans SIRH dans l'onglet ME:

"[date] : ME délivrée sans certificat médical".

Lorsque l'examineur agira en tant qu'examineur sur position, s'assurer qu'il a récupéré son médical, et le noter dans SIRH.

8/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

9/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

26. Renouvellement de mention d'examineur pratique (ME)

Lorsque la mention d'un examinateur est arrivée à échéance, l'unité peut en demander le renouvellement.

1/ L'unité envoie une demande de renouvellement de ME dans METEOR

2/ Accuser réception conformément au chapitre 3.

3/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- l'attestation de suivi d'une formation d'examineur pratique
 - Effectué dans l'année précédant la demande ;
 - Le stage doit être antérieur à la demande d'AR ;
- l'attestation de réussite d'évaluation pratique examinateur :
 - L'évaluation doit avoir moins de 30 jours ;
 - L'examineur est ME depuis au moins 3 ans et détient une ME valide ;
 - L'évaluation est antérieure à la date de demande d'AR ;
- L'attestation de réussite à l'évaluation (QCM) à la formation « E-learning Examineur » ; la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité (non exigé si ME sur simu) :
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

4/ Sur SIRh, appeler le dossier de l'ATCO en tapant dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Autres mentions », cliquer sur « + », dans le menu déroulant choisir EXA.

6/ Remplir le champ « date de délivrance » avec la date d'A/R.

7/ Remplir le champ « date de validité » en prenant « date de délivrance + 3 ans - 1 jour ».

Si la ME est délivrée sans certificat médical, mettre une annotation dans SIRH dans l'onglet ME :

“[date] : ME délivrée sans certificat médical.

Lorsque l'examineur agira en tant qu'examineur sur position, s'assurer qu'il a récupéré son médical, et le noter dans SIRH.

8/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

9/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé.

27. Demande d'agrément d'examineur pratique temporaire (ME)

Un organisme de formation peut demander pour une période temporaire un agrément d'examineur pratique temporaire.

Pour octroyer l'agrément d'examineur pratique temporaire, suivre le déroulé suivant :

1/ Lorsque l'organisme envoie sur METEOR une demande d'agrément d'examineur pratique temporaire, vérifier la présence du dossier PDF. Ne pas faire d'accuser réception.

2/ Le dossier doit contenir :

- l'attestation de formation d'examineur pratique,
- la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité (non exigé si ME sur simu)
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence) ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
- Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

3/ Etablir l'agrément temporaire d'examineur pratique (modèle sur le réseau : L:\DSAC-ANA\PNA\2 – Licence ATCO\2.4 Agrément Exa Pratique temporaire\Agrément EXA pratique temporaire.doc).

L'enregistrer dans DSAC-ANA\PNA\2 – Licences ATCO\2.4 Agrément examinateurs\Agréments d'examineur pratique temporaire\ le faire signer, le scanner et l'adresser par METEOR.

Compléter les statistiques sur Teams Pôle PNA, indicateurs R6 PNA, R6-LIC.

28. Erreur administrative

Un ATCO ayant rempli les exigences en vue de la délivrance, de la prorogation ou du renouvellement d'une mention peut en perdre le bénéfice à cause d'une erreur administrative. En conséquence, la gestion de l'ajout, de la prorogation ou du renouvellement de mention se traite conformément à la NIT du 27 février 2024 en annexe.

1/ Lorsque l'unité constate le dépassement de la date de validité d'une mention ou la perte de bénéfice des démarches conduites en vue d'une délivrance ou d'un renouvellement de mention, elle envoie un dossier dans METEOR en indiquant qu'il s'agit d'une erreur administrative. Le dossier inclut un argumentaire circonstancié garantissant que l'ensemble des exigences réglementaires étaient remplies à la date de fin de validité de la mention (cas d'une prorogation) ou à la date de délivrance de l'accusé de réception (cas d'un ajout ou d'un renouvellement).

2/ Vérifier que le dossier PDF contienne :

- L'attestation d'erreur administrative signée par l'un des signataires désignés dans la NIT,
- Les pièces du dossier demandées dans le cas de la prorogation, de l'ajout ou du renouvellement de la mention concernée :
 - NB: bien qu'il y ait eu interruption de la mention dans le cas d'une prorogation, on ne demande pas alors les pièces de renouvellement mais bien de prorogation. En effet la démarche vise à combler l'interruption due à une erreur administrative ;
 - Les pièces doivent être valides à la date de l'échéance de la mention (cas d'une prorogation) ou à la date de l'ajout ou du renouvellement visé (cas d'un ajout ou d'un renouvellement). Les pièces postérieures ne sont pas acceptées.

3/ Traiter le dossier conformément au chapitre de prorogation, de l'ajout ou du renouvellement de la mention concernée.

ATTENTION : dans le cas d'une prorogation, ne pas modifier la date de délivrance de la mention.

4/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0 Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

5/ Faire inscrire le dossier au RBO PNA lors de la prochaine réunion de pôle, en précisant si l'agent a exercé entre la fin de validité de la mention à proroger ou la fin de validité de l'autorisation provisoire d'exercice et la résolution de l'erreur administrative.

Compléter les statistiques sur Teams Pôle PNA, indicateurs R6 PNA, R6-LIC.

29. Ajout de MU dans le cadre d'un renfort

Cette procédure concerne le cas où un ATCO doit exercer dans une unité pour une courte période dans le cadre d'un renfort (exemple : Le Mans pour les civils). Le principe de renfort doit être prévu dans le PFU de l'unité. Il faut ajouter la mention de cette unité à l'ATCO.

Ces demandes doivent être traitées rapidement.

1/ Après la réussite à l'examen pratique, l'unité crée sur METEOR un dossier de demande d'ajout de MU incluant le PDF de la totalité des pièces du dossier.

2/ A la réception du dossier au statut "demande de dérogation", vérifier la cohérence de la demande :

- Le candidat détient une ML en cours de validité ;
- Le candidat détient la MU correspondant aux mêmes qualifications dans son unité d'affectation ;

Puis accuser réception conformément au chapitre 3.

3/ Vérifier que le dossier contienne :

- Le formulaire de demande de renfort renseigné et signé ;
- L'attestation de suivi avec succès de la formation en unité :
 - Du PFU pour la MU demandée,
 - Comportant la mention de réussite au QCM avec le début du renfort. La durée de validité du QCM, si elle est limitée, figure au PFU de l'unité ;
- Le compte-rendu d'examen pratique, remplissant les conditions suivantes :
 - Examen passé dans les conditions prévues au PFU agréé (nombre de séance, espacement des séances, etc.) ;
 - La dernière séance est datée de moins de 30 jours au moment de l'envoi par le prestataire du dossier METEOR vers la DSAC ;
 - Le ou les examinateurs ayant fait passer l'examen pratique :
 - Ont une ME valide à la date de l'examen de l'examen ;
 - Détiennent la MU concernée en cours de validité depuis plus d'un an à la date de l'examen ;
- la copie du certificat médical de classe 3 en cours de validité
 - Comportant l'identité correcte (nom prénom, date de naissance, numéro de licence ;
 - Valide à la date du traitement du dossier ;
 - Dont la durée de validité est conforme aux exigences réglementaires (24 mois maximum pour les certificats délivrés avant l'âge de 39 ans ; limités au plus tard au 41ème anniversaire pour les certificats délivrés à un candidat de 39 ans, et de 12 mois maximum au-delà) ;
 - Signé d'un AME détenteur d'un agrément de classe 3, et portant le numéro d'agrément.

4/ Sur SIRH, appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris.

5/ Aller sur l'onglet « Mentions d'unités ».

6/ Appuyer sur « + » et entrer le code OACI du centre de renfort de l'ATCO. Choisir le secteur en fonction de ce qui est demandé dans la notification (appuyer sur les « ... »).

7/ Entrer ensuite la date de l'accusé de réception comme date de délivrance.

8/ Entrer la date de validité qui est la date de fin du renfort. Ne pas modifier le FLAG MC.

9/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

10/ Depuis METEOR, archiver le PDF sur le réseau L : \DSAC-ANA\PNA\2 - Licences ATCO\2.0
Archivage Dossiers ATCO\00.Dossiers licences puis passer le dossier au statut Approuvé/validé

30. Transformation d'une mention ZZ en mention partielle

Il peut être nécessaire de transformer une mention ZZ en mention partielle pour des ATCO. Cette transformation doit être demandée dès le changement du périmètre de contrôle de l'ATCO.

1/ Au moment de la notification, l'unité doit demander la transformation de la ZZ en mention partielle.

2/ Cette transformation se fera lors de la réception du nombre d'heures de la ZZ indiquées dans le PCU (preuve de maintien des compétences afin de justifier de la ZZ délivrée).

3/ Changer l'appellation ZZ, consulter le tableau de pilotage Teams/Equipe PNA / Pilotage PNA / Tableau Pilotage ATCO

4/ Faire « + » et entrer le code OACI et chercher la mention partielle. Mettre dans la date de délivrance la date de la notification. Pour la date de validité, reprendre la date de la mention ZZ.

ATTENTION : La ligne de la mention ZZ prend fin à la date de début de la mention partielle – 1 jour.

Pour les cas n'ayant pas été anticipés, chaque dossier donnera lieu à une analyse spécifique (refus, dérogation, PFU personnalisé).

31. Transformation d'une mention ZZ en mention partielle – par exemple mention d'unité des ICA de l'ENAC

Cette procédure concerne le cas d'un ATCO affecté sur un poste d'instructeur (ICA) à l'ENAC.

1/ A la réception du dossier de l'unité précisant la date d'affectation de l'ATCO à l'ENAC en tant qu'ICA dans le champ "Echéance souhaitée", dans SIRH appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom » du bandeau gris puis aller sur l'onglet « Mentions d'unités ».

2/ Aller sur la ou les lignes de la MU/ZZ en cours de validité. Bien repérer la date de fin de validité de la MU/ZZ . Les dupliquer.

Bien faire dans l'ordre les 3/ et 4/ ci-dessous, sinon il y a un risque que les lignes s'intervertissent et causent des difficultés dans la reprise dans OLAF ATCO.

3/ Sur la ou les lignes d'origine de la MU/ZZ, (c'est-à-dire les plus basses, celles sur lesquelles on a cliqué en vue de leur duplication), remplacer la date de validité par la date d'affectation à l'ENAC -1 jour. Ainsi la ou les lignes de la MU/ZZ sont désormais dites "fermées".

4/ Pour chaque ligne ZZ nouvellement créée par duplication, à savoir la ou les lignes du haut :

- cliquer sur les « ... » pour ouvrir le pop-up « Choix de mentions par code OACI » et y sélectionner la mention partielle de l'unité (cf PCU) en remplacement de la mention ZZ;
- mettre comme date de délivrance la date d'affectation à l'ENAC ;
- maintenir comme date de validité la date de validité qui était celle de fin de validité de la ZZ en cours avant l'opération.
- s'il y a plus de lignes que nécessaires (cas où la MU ZZ contient plus de ligne que la MU PZ du centre), supprimer les lignes créées par duplication inutiles

5/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

6/ Envoyer un courriel à l'unité pour l'informer de la mise à jour de SIRh.

7/ Remplir la zone commentaire avec un contenu basé sur cet exemple : « En 2018 transformation de la ZZ en PZ : délivrance de la PZ à la date d'affectation à l'ENAC le 14/05/2018 et fermeture des lignes LFPO/ZZ au 13/05 ».

32. Réclamation de pièces manquantes

Il peut arriver qu'à l'étude du dossier, les gestionnaires constatent le manque d'une pièce justificative au dossier ou encore qu'une pièce ne soit pas complètement remplie ou ne soit pas conforme aux exigences.

1/ Aller dans le dossier METEOR dont les pièces fournies ne conviennent pas.

2/ Remplir la section commentaire en fonction du problème dans le dossier.

3/ Si le gestionnaire estime que le manquement dans le dossier est susceptible de refléter une absence quasi-certaine de conformité aux exigences, il coche "commentaire bloquant".

Le commentaire bloquant invalide l'autorisation provisoire d'exercice jusqu'à validation du dossier par le gestionnaire.

Le commentaire bloquant n'invalide pas la mention si elle continue à courir. Dans ce cas, les exigences applicables à l'exercice des privilèges de la mention continuent à s'appliquer.

4/ Envoyer la réclamation à l'unité.

33. Mettre à jour le réglementaire des mentions d'unité (MU)

Il peut arriver en fonction du contexte local que la progression des MU soit modifiée. Pour que la modification soit effective, l'unité doit demander une approbation des modifications du plan de formation en unité et du programme de compétence en unité.

Une fois la modification du PFU et du PCU approuvée par PNA, il faudra modifier le réglementaire des mentions d'unité dans SIRh.

1/ Se connecter à SIRh avec ses identifiants. Suivre le chemin suivant :

Gestion licences / Administrateur / Codes OACI Admin

2/ Saisir dans le bandeau gris le code OACI dont les MU sont à modifier dans le champ « Code ».

3/ Choisir la ou les ligne(s) à modifier. Effectuer la modification en fonction de ce que prévoient le PFU et PCU de l'unité à leur chapitre Qualifications, mentions et périmètres (exemple ci-dessous pour LFRN) :

Jusqu'au 03/08/24

Mention d'unité	Qualification et mention de qualification
LFRN/LO	ADI/TWR-RAD
LFRN/PA	APS
LFRN/PZ	APS
LFRN/ZZ	ADI/TWR-RAD APS

A partir du 04/08/24

Mention d'unité	Qualification et mention de qualification
LFRN/LO	ADC SUR
LFRN/PA	APS
LFRN/PZ	APS
LFRN/ZZ	ADC SUR APS

Ligne N°	Secteur	Qualification	Mention 1	Mention 2	Mention 3	Mention 4	Mention 5
1	LO	ADC	SUR				
2	ZZ	ADC	SUR				
3	ZZ	APS					
4	PZ	APS					
5	LO	ADI	TWR	RAD			
6	ZZ	ADI	TWR	RAD			

NB : bien respecter la chronologie des mentions à acquérir

4/ Cliquer sur « soumettre » ou taper sur « entrée ».

5/ Vérifier que la modification a bien été prise en compte en allant sur l'onglet « Mention d'unité » d'un ATCO de l'unité.

34. Installation LicenceControleur.exe

L'interface entre SIRh et le site web se fait via une application qui s'appelle LicenceControleur.exe. C'est via cette application que sont gérées les habilitations d'accès au site web, qu'est imprimé le récapitulatif hebdomadaire, etc...

Il est donc important que les agents du pôle PNA aient accès à cette application.

Pour cela, il faut :

1/ Suivre le chemin suivant sur le réseau (ne pas modifier ce chemin sans en informer Viviane EVAN de la DNUM) :

L:\DSAC-ANA\PNA\5 - Outils informatiques\4.2 Application Licences-Controleurs\Programme

2/ Récupérer le raccourci et le mettre sur le bureau de son PC.

3/ Demander à la personne du pôle en charge de l'application qu'elle crée un compte dans l'application. Pour cela,

- 3.1 – Elle se connecte à l'application avec ses codes angélique.
- 3.2 – Cliquer sur « Références » puis sur « Utilisateurs ».
- 3.3 – Supprimer les comptes n'ayant plus lieu d'être si nécessaire.
- 3.4 – Créer le nouveau compte en cliquant sur « nouveau » et remplir les champs.

Après cela, l'agent en charge de l'application lui informe que le compte est créé.

35. Demande d'accès au site web « licences-contrôleurs »

Afin de pouvoir consulter le site web : <https://lcca.dsac.aviation-civile.gouv.fr>, les agents des unités en charge de la formation des ATCO doivent demander au pôle PNA un droit d'accès au site. Pour cela, ils doivent envoyer un courriel récapitulant leur nom, prénom, leur fonction, numéro de téléphone, courriel, et à quel(s) terrain(s) ils souhaitent pouvoir accéder et éventuellement la personne remplacée afin de lui supprimer ses droits.

Pour habiliter les agents à accéder au site web, il faut (cf « Manuel utilisateur application licences contrôleurs ») :

1/ Ouvrir l'application LicencesControleur.exe.

2/ Se connecter avec ses identifiants Angélique.

3/ Aller dans le menu « Références » puis choisir « Utilisateurs Web ».

4/ Supprimer les comptes n'ayant plus lieu d'être (personnels mutés).

4.1 – Choisir le compte à supprimer.

4.2 – Cliquer sur « modifier » puis sur « habilitations ».

4.3 – Supprimer les « habilitations » une à une.

4.4 – Revenir sur la première page et cliquer sur « Supprimer ».

5/ Créer ensuite le nouveau compte puis cliquer sur « Nouveau ».

6/ Remplir le champ « code » (prénom.nom) (pour une boîte fonctionnelle, prendre tout le libellé avant @). S'il s'agit d'un personnel DGAC, cocher la case « connexion Angélique ». S'il s'agit d'un personnel Hors DGAC, lui attribuer un mot de passe temporaire que le titulaire devra modifier.

ATTENTION : l'ordre des étapes décrites ci-dessus est important.

7/ Puis remplir les autres champs. Cocher en fonction de la demande la case « Message hebdomadaire de mise à jour ».

8/ Cliquer ensuite sur « Habilitations ».

9/ Choisir dans le menu déroulant un classement OACI (établissement) :

- AIR : terrains de la BACE
- DAC : terrains de la DSNA
- MAR : terrains d'ALAVIA
- TER : terrains du COMALAT

10/ Choisir un code OACI et cliquer sur « Ajouter ». Recommencer le 10/ si nécessaire.

11/ Cliquer sur « Fermer » puis sur « valider ». Cliquer à nouveau sur « fermer ».

12/ Vérifier que le compte a bien été créé avec les bonnes habilitations et cliquer sur « envoyer un courriel ». Si c'est un agent extérieur, le corps du courriel doit contenir le mot de passe qui lui a été attribué. L'utilisateur sera alors averti de son inscription au site web.

36. Surveillance des dates de mentions MU & ML dépassées

Chaque lundi matin arrive automatiquement sur la boîte fonctionnelle :

licences-controleur.dcs@aviation-civile.gouv.fr

un courriel intitulé « Traitement hebdomadaire Licences du JJ/MM/AAAA » et faisant état des mentions MU et ML (& Flag MC) qui ne sont plus valides (validité tombée 30 jours avant).

La surveillance a pour objet d'en rechercher la cause. Il peut y avoir eu une information des centres de formation à ce sujet (mutation, erreur administrative, retraite, manque de compétences, inaptitude médicale, ...), ou il peut y avoir d'autres causes à rechercher.

Ce courriel comprend deux PDF :

- licencesDGAC_AAAAMMJJ
- licencesnonDGAC_AAAAMMJJ

Ces PDF s'intitulent « Licences » et portent leur date d'établissement.

Ils sont classés par ATCO hors codes OACI puis par code OACI/services internes (exemples : CTRL, EXPL, INST etc...) avec le corps, numéro matricule, nom prénom et MU et/ou Flag MC et leur date respective.

L'action de surveillance s'effectue le lundi matin afin de pouvoir évoquer en réunion de pôle le lundi après-midi les cas éventuellement relevés.

Comparer les PDF de la semaine N-1 avec celui de la semaine en cours afin de détecter les nouveaux entrants dans la liste. Les actions de surveillance sont suivies manuellement dans un tableau figurant en début du classeur annuel de surveillance, regroupant les PDF imprimés tous les lundis.

Pour effectuer cette surveillance, il faut :

1/ Récupérer le courriel sur la BF et imprimer les deux PDFs.

2/ Pour les civils, vérifier dans SIRh dans l'onglet « informations personnelles » si l'ATCO n'a pas été muté. Si non, vérifier également qu'un courriel d'explication n'a pas déjà été reçu sur une BF. En tête de PDF figurent ceux partis à la retraite (« fin de fonction » dans SIRh). Pour ceux-ci, mettre dans SIRh licences, onglet Licence la coche « Contrôleur en exercice » à Non.

3/ Si aucune explication n'est trouvée, envoyer un courriel à l'OF concerné.

A/ Semaine 1 : Mail de demande de renseignement

B/ Semaine 2 : Relance

C/ Semaine 3 : Relance avec consultation de la hiérarchie.

Modèle de courriel :

« Bonjour,

Au titre des missions qui relèvent de l'autorité de surveillance, nous effectuons régulièrement un point sur les mentions d'unité et mentions linguistiques récemment arrivées à expiration. Ces vérifications servent à nous assurer que les personnes qui fournissent les services de contrôle de la circulation aérienne détiennent des mentions à jour.

En effet, seuls peuvent fournir les services du contrôle de la circulation aérienne les contrôleurs détenteurs d'une licence avec une mention d'unité et une mention linguistique valides.

Nous avons remarqué que la mention [xxxxxxx] de [M. / Mme] [nom prénom] n'est plus valide depuis le [date de fin].

Pouvez-vous nous confirmer que la personne n'est plus au contrôle depuis cette date ?

En vous remerciant par avance,

Bien cordialement, »

4/ dans le tableau de suivi de la surveillance Noter le nom de l'agent, le code OACI, l'action en cours puis la résolution.

5/ Si une des recherches a pour cause une erreur administrative ou le manque de compétence d'un ATCO (nombre d'heures incomplet, stages non-effectués), envoyer un courriel rappelant qu'il ne peut plus exercer les privilèges de sa licence et indiquer à l'unité la procédure à mettre en œuvre.

6/ Lors de la réponse par courriel, qu'elle soit civile ou militaire, la glisser dans la boîte fonctionnelle « aptitudes-contrôleur », répertoire « mention non valide retour ». Si la réponse est une sortie du contrôle, mettre l'ATCO dans SIRh comme « Contrôleur en exercice » à Non.

37. Modifier un numéro de licence (Militaire <-> DGAC)

La DSNA recrute régulièrement des ATCO militaires souhaitant se reconvertir dans le civil. Ces derniers possèdent déjà une licence ATCO. Les ressources humaines de la DSNA (SDRH) doivent fournir au pôle PNA la liste des agents recrutés afin de pouvoir dupliquer leur licence militaire.

Un nouveau numéro de licence « civile » s'incrémente automatiquement dans SIRh lors de la création de la licences DGAC.

Il faut modifier ce nouveau numéro de « licence civile » pour le remplacer par le numéro de « licence militaire » que possède l'ATCO.

Pour cela :

1/ Se connecter à SIRh et suivre le chemin suivant :

Gestion des licences / Administrateur / Modif. numéro licence

2/ Appeler le dossier de l'ATCO en tapant son nom dans la case « nom SIRh » du bandeau gris. Les deux dossiers de l'ATCO (celui civil et celui militaire) apparaissent dans la colonne « population » à gauche de l'écran.

3/ Se positionner sur le dossier « civil ».

4/ Modifier les champs « Numéro de licence » pour y recopier le numéro de la « licence militaire ».

5/ Cliquer sur « Soumettre » dans le bandeau gris.

6/ Suivre ensuite le chemin :

Gestion des licences / Administrateur / Administrateurs

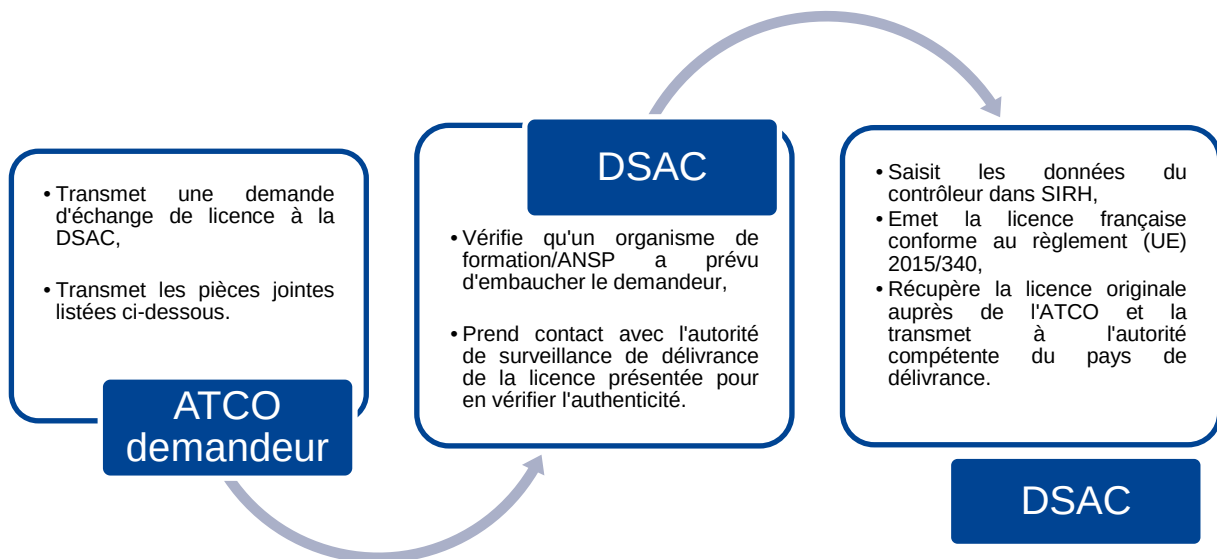
7/ Vérifier sur tous les onglets que le numéro de licence a bien été modifié.

38. Echange de licence avec Etat membre (ATCO.A.010)

Cette section traite le cas d'échange dans le cadre d'une licence délivrée par une autorité d'un Etat membre vers l'autorité française.

Si le titulaire d'une licence de contrôleur de la circulation aérienne stagiaire ou d'une licence de contrôleur de la circulation aérienne, conforme aux exigences du règlement (UE) 2015/340, émise par une autorité de surveillance autre que la DSAC (France), a l'intention d'exercer les privilèges de sa licence en France, il doit demander à la DSAC l'échange de sa licence.

Le logigramme ci-dessous résume les principales étapes du processus d'échange de licence.



La demande d'échange de licence comprendra les éléments suivants :

- La licence du demandeur comprenant toutes les qualifications, mentions de qualifications et mentions associées,
- La copie d'une pièce d'identité,
- Le certificat d'aptitude médicale classe 3 en état de validité,
- Le formulaire de demande de licence rempli avec notamment la signature du demandeur,
- Le certificat de compétence linguistique en FR de niveau 4 OACI minimum.

La vérification effectuée auprès de l'autorité compétente du pays d'émission de la licence originale portera sur :

- L'identité du contrôleur et la possession d'une licence délivrée par l'autorité compétente,
- Les qualifications détenues et leur date de délivrance,
- La mention linguistique, niveau OACI et date d'échéance,
- La mentions STDI, OJTI ou Assessor et dates d'échéance,
- Les mentions d'unité valident et leurs dates d'échéance,
- Les agréments de l'AME ayant délivré le certificat d'aptitude médicale classe 3.

La DSAC peut obtenir les coordonnées des différentes autorités compétentes auprès de l'EASA ou du FABEC pour les pays membres du FABEC.

Si tous les éléments vérifiés sont conformes, la DSAC émet une licence ou licence stagiaire en application des procédures de délivrance de licence. La DSAC transmet au demandeur la licence française et ce dernier est alors autorisé à débiter sa formation

Cas particulier des ISP et examinateurs exerçant dans un environnement de simulation ainsi que des contrôleurs stagiaires (ATCO.A.010 b)) :

Il n'est pas obligatoire de changer d'autorité compétente lorsque seuls les privilèges d'instructeur sur simulateur et d'examineur pratique sont exercés dans un environnement de simulation ou lorsque les privilèges exercés sont ceux d'une licence de contrôleur de la circulation aérienne stagiaire.

39. Echange de licence avec un Pays Tiers

Rédaction à venir

40. Annexe 1 : mention linguistique ATCO

EVALUATION		TEST	
DGA :	Eval. en fin de formation	DSNA + ALAVIA :	MTF
COMALAT :	Air Exam	Défense sauf ALAVIA :	ELPAC
ALAVIA :	ESLAC	CRNA-N :	TIARE@SNA-RP
DSNA :	ECLF et ECLP	BACE + CICDA + COMALAT :	ADEPT4C
		CDG	Eval@CDG

Informations nécessaires minimum : Organisme, unité, nom et prénom de l'ATCO ;

Si test : lequel ;

Si évaluation : laquelle, le niveau obtenu, date, signature d'un responsable

NIV 4	DELIVRANCE (Ajout)		PROROGATION		RENOUVELLEMENT	
	O/N	Pièces	O/N	Pièces	O/N	Pièces
Test	O	Certificat du test MTF, ELPAC ou attestation linguistique ADEPT4C	O	Certificat du test MTF, ELPAC, TIARE@SNA-RP, EVAL/F, ILIA ou attestation linguistique ADEPT4C,	O	Certificat du test MTF, ELPAC, TIARE@SNA-RP ou attestation linguistique ADEPT4C
ECLF	N		O	Formulaire d'attestation d'évaluation linguistique (annexe 7 des fiches réflexes licences) ou équivalent; OU attestation d'évaluation de compétences linguistique suite PIFA/PICLA	N	
ECLP	N		O	Formulaire d'attestation d'évaluation linguistique (annexe 7 des fiches réflexes licences) ou équivalent; OU attestation d'évaluation de compétences linguistique suite PIFA/PICLA	N	

NIV 5	DELIVRANCE (Ajout)		PROROGATION		RENOUVELLEMENT	
	O/N	Pièces	O/N	Pièces	O/N	Pièces
Test	O	Certificat du test MTF, ELPAC ou TIARE@SNA-RP	O	Certificat du test MTF, ELPAC, TIARE@SNA-RP	O	Certificat du test MTF, ELPAC ou TIARE@SNA-RP
ECLF	N		N		N	
ECLP	N		N		N	

NIV 6	DELIVRANCE (Ajout)		PROROGATION		RENOUVELLEMENT	
	O/N	Pièces	O/N	Pièces	O/N	Pièces
Procédure ENAC	O	Certificat ENAC	O	Certificat ENAC	O	Certificat ENAC
ECLF	N		N		N	
ECLP	N		N		N	

ECL/ECLF : évaluation de compétence linguistique lié à une formation PIFA/PICLA

ECLF : évaluation de compétence linguistique lors d'une action de formation

ECLP : évaluation de compétence linguistique sur position de contrôle

ELPAC : test Défense sauf ALAVIA

ESLAC : évaluation sommative en langue anglaise des CONTA

Air Exam : société sous convention avec COMALAT pour l'évaluation anglais

MTF : Test ENAC

41. Annexe 2 : NIT erreur administrative



Direction générale de l'Aviation civile

Paris, le 27 février 2024

Direction de la sécurité de l'aviation civile
Direction technique aéroports et navigation aérienne (ANA)
Pôle aptitude des personnels de la navigation aérienne

Note d'information technique DSAC

OBJET : Note d'Information Technique DSAC n°24/050 du 27 février 2024 fixant les exigences relatives à la gestion des dossiers de perte de validité des mentions ou des autorisations provisoire d'exercice (APE) dues à une erreur administrative

Cette Note d'Information Technique (NIT) n°24/050 a pour objet de fixer les modalités de traitement par la DSAC des demandes relatives aux licences de contrôleur de la circulation aérienne et de contrôleur de la circulation aérienne stagiaire parvenues hors délai à la DSAC.

La présente NIT remplace et abroge la NIT 16/218 du 06 décembre 2016, fixant les exigences relatives à la gestion par la DSAC des dossiers de perte de validité des mentions due à une erreur administrative.

La présente NIT entre en vigueur à compter du 1^{er} mars 2024.

1 / Périmètre d'application

La présente NIT peut s'appliquer pour tout type de mention :

- Mention d'unité ;
- Mention linguistique ;
- Mention d'instructeur sur position ;
- Mention d'instructeur simulateur ;
- Mention d'examineur.

2/ Gestion de l'erreur administrative

2.1 / Prorogations

Cette note s'applique tout d'abord aux demandes de prorogation des différentes mentions au-delà de leur date de validité dans les cas d'absence de transmission dans les délais, via METEOR, du dossier contenant les éléments de prorogation.

Pour les prorogations, il ne peut être fait référence à cette note que dans le cas où la période de dépassement de la date de validité de la mention est inférieure à 45 jours. Au-delà, les exigences du règlement UE 2015/340 relatives au renouvellement sont appliquées, les mentions doivent en effet alors être renouvelées et non prorogées.

Concrètement, pour les prorogations, l'erreur administrative s'applique :

- à compter de :
 - la date de fin de validité de la mention ;
 - ou de la fin de l'autorisation provisoire d'exercice (APE) le cas échéant ;
- et jusqu'au 45^{ème} jour suivant la date de fin de validité de la mention.

ATTENTION : le délai de traitement de cette erreur administrative ne constitue pas une autorisation provisoire d'exercice des privilèges de la mention au-delà de la date de fin de validité de la mention ou de fin de l'autorisation provisoire d'exercice.

2.2 / Ajouts ou renouvellements

Cette note s'applique également aux demandes d'ajout ou de renouvellement des différentes mentions au-delà de la validité de l'examen pratique dans les cas d'absence de transmission dans les délais, via METEOR, du dossier contenant les éléments d'ajout ou de renouvellement.

Pour les ajouts ou renouvellements, il ne peut être fait référence à cette note que dans le cas où la période à compter de la date du dernier examen pratique (aussi appelé « évaluation des compétences pratiques ») est inférieur à 45 jours.

Concrètement, pour les ajouts ou renouvellement, l'erreur administrative s'applique :

- à compter du 31^{ème} jour suivant le dernier examen (date de péremption de la validité de l'examen)
- et jusqu'au 15^{ème} jour suivant cette date.

ATTENTION : le délai de traitement de cette erreur administrative ne constitue pas une autorisation provisoire d'exercice des privilèges de la mention au-delà de la date de fin de validité de l'autorisation provisoire d'exercice.

3 / Modalités d'application

3.1 / Prorogations

Lorsqu'un centre a connaissance de la caducité d'une mention en raison d'une erreur administrative, il en informe le pôle DSAC/ANA/PNA. Si la perte de validité est détectée par DSAC/ANA/PNA, le centre doit répondre aux sollicitations.

Afin que le dossier puisse être régularisé, un argumentaire circonstancié est transmis à DSAC/ANA/PNA. Cet argumentaire doit fournir la garantie que **toutes les exigences réglementaires** (dates d'examens, de formation, réalisation du nombre d'heures requises, etc.) requises pour la prorogation **étaient réunies au plus tard à la date de fin de validité de la mention**.

L'argumentaire précise si l'agent a exercé ou non les privilèges de la mention pendant la période de caducité.

3.2 / Ajouts ou renouvellements

Lorsqu'un centre a connaissance d'un retard de transmission d'un dossier d'ajout d'une mention ou de renouvellement d'une mention au-delà de la date de fin de validité de l'attestation d'évaluation pratique ou au-delà de la fin de validité de l'autorisation provisoire d'exercice, en raison d'une erreur administrative, il en informe DSAC/ANA/PNA.

Si le retard est détecté par DSAC/ANA/PNA, l'organisme de formation doit répondre aux sollicitations.

Afin que le dossier puisse être régularisé, un argumentaire circonstancié est transmis à DSAC/ANA/PNA. Cet argumentaire doit fournir la garantie que **toutes les exigences réglementaires requises** pour l'ajout ou le renouvellement **étaient réunies à la date de délivrance de l'accusé de réception**.

L'argumentaire précise si l'agent a exercé ou non les privilèges de la mention pendant la période non couverte par une autorisation provisoire d'exercice.

NB : La date de délivrance ou de renouvellement de la mention est la date de dépôt du dossier du dossier complet contenant les éléments d'ajout ou de renouvellement dans METEOR incluant l'argumentaire circonstancié.

3.3 / Transmission de l'argumentaire

L'argumentaire circonstancié est transmis sous METEOR avec le fond de dossier.

4/ Niveau de signature

Le niveau de signature de cette attestation dépend de la durée de dépassement comme résumé dans le tableau ci-dessous.

Prestataire	Erreur administrative Inférieure à 72 heures	Erreur administrative Supérieure à 72 heures
DSNA	Chef d'organisme	Directeur des opérations
BACEA	Commandant de l'unité	Commandement BACEA
EALAT-DFSA	Commandant de l'unité	Commandement EALAT-DFSA
DGA-EV	Commandant de l'unité	Commandement DGA-EV
ALAVIA	Commandant de l'unité	Commandement ALAVIA
SNA-PF	Chef de service exploitation	Chef d'organisme
SNA-NC	Chef de service exploitation	Chef d'organisme
ENAC	Chef du département ATM	Directeur de l'ENAC
CICDA	Commandant du CICDA	Commandement BACEA
EPNER	Commandant de l'EPNER	Commandant de l'EPNER

Le directeur
aéroports et navigation aérienne



Jean-Claude GOUHOT

42. Annexe 3 - Impression

1/ Contact

Le prestataire pour le matériel d'impression, de nettoyage et pour la commande des cartes plastiques ATCO pré-imprimés et plastiques vierges est ELLIADEN.

Le point de contact est Antony BONIFACE :

Mail : antony.boniface@elliaden.com.

Téléphone : 01 47 49 88 10

2/Extraction base de données (BDD)

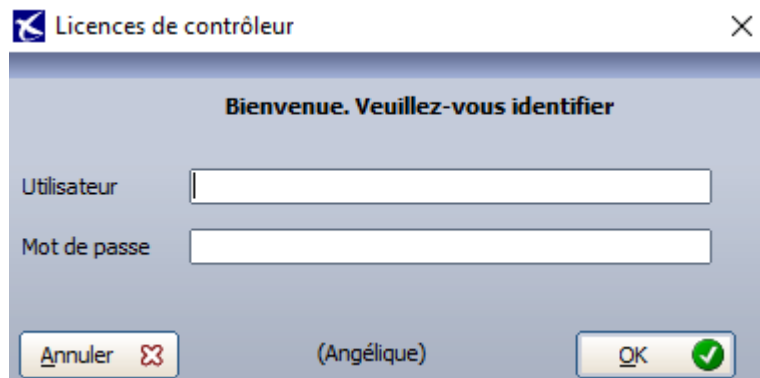
Pour lancer l'impression des cartes ATCO, il faut se baser sur une base de données (sous format Excel). Il faut donc se procurer cette base de données au préalable. Cette base de données est générée par le logiciel LicenceContrôleur.exe.

2.1/ BDD DES VALIDATIONS RECENTES

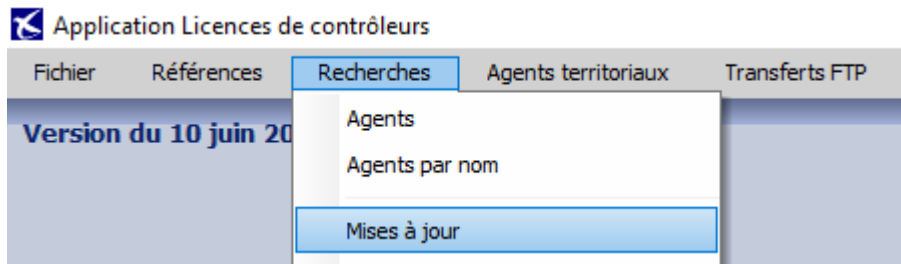
L'extraction décrite dans cette sous-partie servira à la fois pour la délivrance de la licence stagiaire, la licence définitive, mais également pour les agents ATCO dont les mentions de qualifications doivent être réimprimées.

Pour extraire la BDD qui servira à l'impression des licences récemment validées :

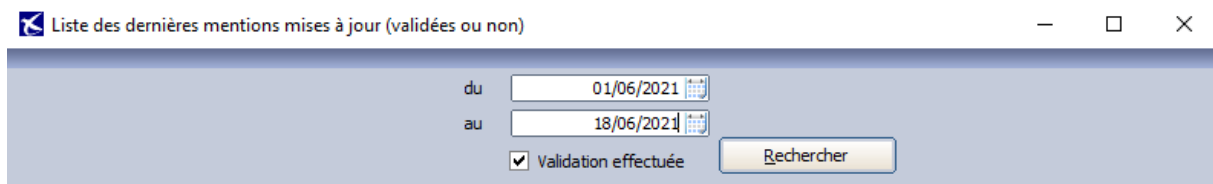
2.1.1/ Ouvrir le logiciel LicenceContrôleur.exe et se connecter (Identifiants ANGELIQUE) :



2.1.2/ Aller dans l'onglet « Recherches » puis « Mises à jour » :



La page suivante s'ouvre :



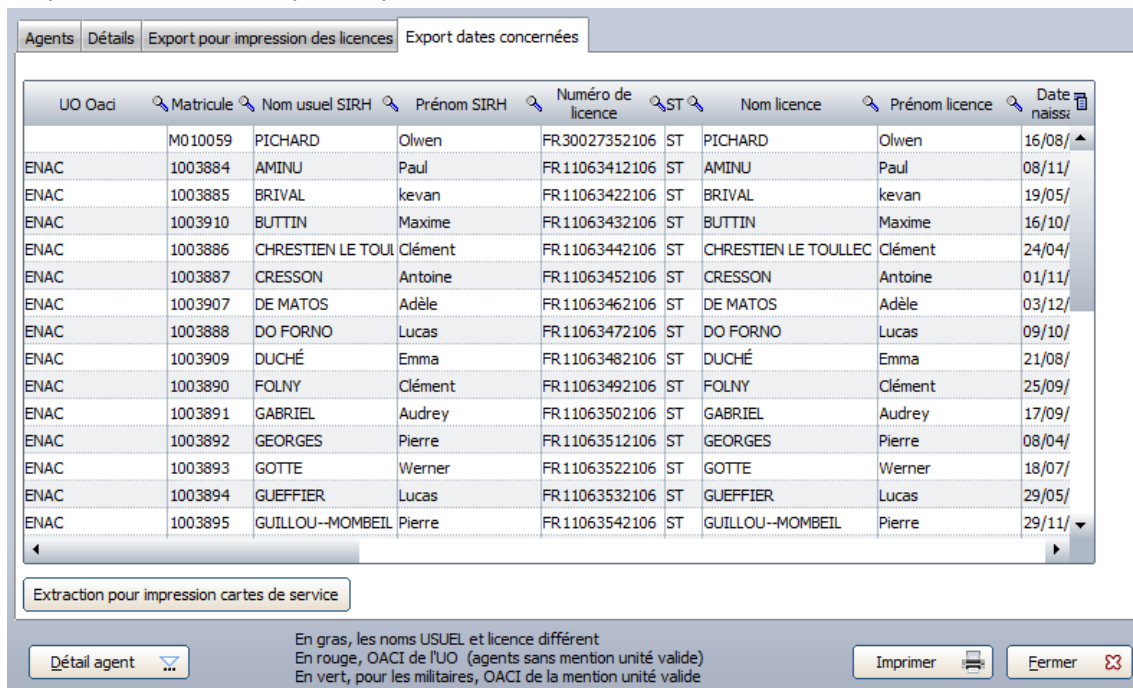
Choisir la date de début et la date de fin de recherche des licences

Cliquer sur « Validation effectuée » (si ce n'est pas déjà fait) puis sur « Rechercher »

2.1.3/ Ceci fait charger la liste complète des licences validées dans la période sélectionnée.

Aller dans l'onglet « Export dates concernées »

Cliquer sur « Extraction pour impression cartes de service » :



UO Oaci	Matricule	Nom usuel SIRH	Prénom SIRH	Numéro de licence	ST	Nom licence	Prénom licence	Date naiss
	M010059	PICHARD	Olwen	FR30027352106	ST	PICHARD	Olwen	16/08/
ENAC	1003884	AMINU	Paul	FR11063412106	ST	AMINU	Paul	08/11/
ENAC	1003885	BRIVAL	kevan	FR11063422106	ST	BRIVAL	kevan	19/05/
ENAC	1003910	BUTTIN	Maxime	FR11063432106	ST	BUTTIN	Maxime	16/10/
ENAC	1003886	CHRESTIEN LE TOUL	Clément	FR11063442106	ST	CHRESTIEN LE TOULLEC	Clément	24/04/
ENAC	1003887	CRESSON	Antoine	FR11063452106	ST	CRESSON	Antoine	01/11/
ENAC	1003907	DE MATOS	Adèle	FR11063462106	ST	DE MATOS	Adèle	03/12/
ENAC	1003888	DO FORNO	Lucas	FR11063472106	ST	DO FORNO	Lucas	09/10/
ENAC	1003909	DUCHÉ	Emma	FR11063482106	ST	DUCHÉ	Emma	21/08/
ENAC	1003890	FOLNY	Clément	FR11063492106	ST	FOLNY	Clément	25/09/
ENAC	1003891	GABRIEL	Audrey	FR11063502106	ST	GABRIEL	Audrey	17/09/
ENAC	1003892	GEORGES	Pierre	FR11063512106	ST	GEORGES	Pierre	08/04/
ENAC	1003893	GOTTE	Werner	FR11063522106	ST	GOTTE	Werner	18/07/
ENAC	1003894	GUEFFIER	Lucas	FR11063532106	ST	GUEFFIER	Lucas	29/05/
ENAC	1003895	GUILLOU--MOMBEIL	Pierre	FR11063542106	ST	GUILLOU--MOMBEIL	Pierre	29/11/

Cliquer sur « Oui »

Le message suivant s'affiche : il s'agit du choix de l'extension du document



Cliquer sur « Oui »

2.1.4 / Le classeur Excel s'ouvre :

UO Oco	Matricule	Nom civil SRH	Prénom SRH	Nom de licence	ST	Nom licence	Prénom licence	Date de naissance	Lieu de naissance	Nationalité	Date de délivrance licence	Qualif ADV	Date ADV	Qualif ADI
ENAC	500089	PROHARD	Olivier	FR002726219 ST	PROHARD	Olivier		16/03/2000	La Rochelle (17) FR		04/06/2021	ADV	05/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500084	AMINU	Paul	FR1106341219 ST	AMINU	Paul		09/11/1998	Nancy (54) FR		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500085	BRIVAL	Jean	FR1106342219 ST	BRIVAL	Jean		19/05/2000	Schedsch (97) FR		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500090	BUTIN	Marc	FR1106343219 ST	BUTIN	Marc		16/10/1999	Versailles (78) FR		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500088	CHRISTEN LE TOI	Clément	FR1106344219 ST	CHRISTEN LE TOI	Clément		24/04/1998	Lezard (94) FR		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500087	CRESSON	Antoine	FR1106345219 ST	CRESSON	Antoine		01/11/1998	Reims (51) FR		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500092	DE MATOS	Adèle	FR1106346219 ST	DE MATOS	Adèle		03/12/1999	Dijon (21) FR		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500088	DO FORNO	Lucas	FR1106347219 ST	DO FORNO	Lucas		09/10/1999	Ajles (33) FR		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500093	DUCHE	Emilia	FR1106348219 ST	DUCHE	Emilia		21/05/1999	Cagnes-sur-Mer (FR)		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR
ENAC	500090	FOLNY	Clément	FR1106349219 ST	FOLNY	Clément		21/05/1998	Metz (57) FR		03/06/2021	ADV	21/05/2021	ADI/GMC AIR

Enregistrer sous le document dans le répertoire :

L:\DSAC-ANA\ANA\2 – Licences ATCO\2.3 – Impression licences\ Extractions

Nommer le document « Extraction semaine X »

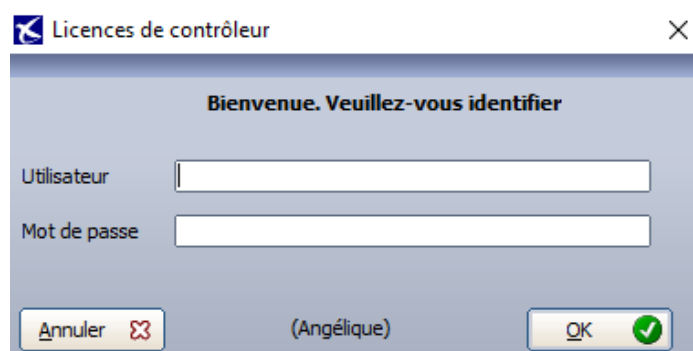
Attention : Une fois les licences de l'extraction imprimées : enregistrer le document dans le répertoire « 20AA » (où 20AA est l'année actuelle).

2.2/ BDD REIMPRESSION EN CAS DE PERTE/VOL

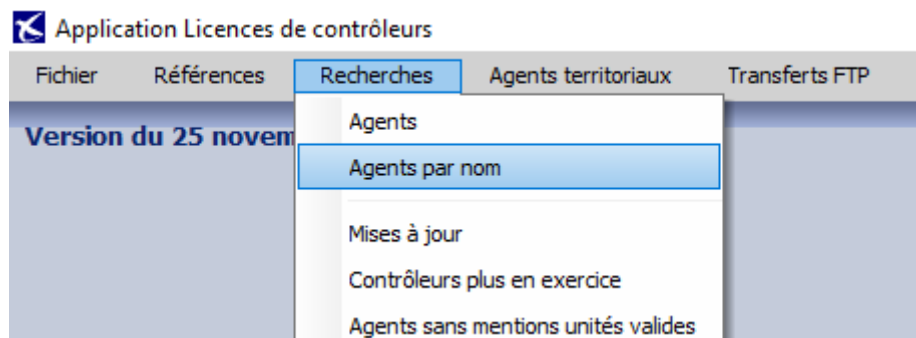
En cas de perte ou de vol de la carte de licences ATCO (stagiaire ou définitive), il faut la rééditer et la renvoyer vers l'intéressé.

Pour cela :

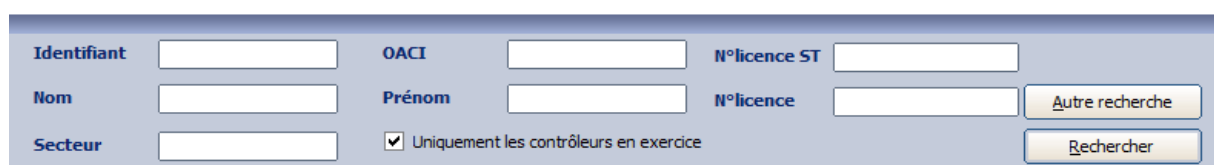
2.2.1 / Ouvrir le logiciel LicenceContrôleur.exe et se connecter (Identifiants ANGELIQUE) :



2.2.2/ Aller dans l'onglet « Recherches » puis « Agents par nom » :



La page suivante s'ouvre :



Entrer le nom de l'agent ainsi que son prénom ou au mieux son N° de licence

S'il s'agit d'une licence stagiaire, remplir le champ « N°licence ST »

S'il s'agit d'une définitive, remplir le champ « N°licence »

Cliquer sur « Rechercher »

La page suivante s'ouvre :



Secteur	Matricule	Nom	Prénom	De service	De licence	Copie	Unité	Chex (V)	Date de naissance	Ville de naissance	Sexe
DAC	1001545	FAREMIRO	KAINOA	FR 11060641903	TOBAC		GENECICCO		23/01/1996	PAPEETE	

Double-cliquer (clique gauche) sur la ligne de l'agent dont la licence doit être réimprimée

La fenêtre suivante s'ouvre :



Licence agent

Identifiant: 1001545 | Secteur: DAC | Unité: DS/ANA/PNA | Agent: FAREMIRO KAINOA

Détail agent: Licence | Observations | Autres infos | No licence: FR 11060641903

Licence

Numéro: I 106064 1903 | ADV: 22/01/2019 | ADI/GMC AIR TWR RAD: 22/01/2019

Date de délivrance: | APP: | ACP: | ACS: |

Nom et prénom: FAREMIRO Kainoa

Naissance: 23/01/1996 à PAPEETE (96)

Nationalité: Française

Mentions d'unités

Mention d'unité: | Mentions de qualification: | Date de délivrance: | Date de validité: | Délivré par: | Mise à jour: | Imprimé: |

Cliquer sur « Autres infos »

L'onglet suivant s'affiche :

Licence agent

Identifiant	1001548	Secteur	DAC	UO	DS/ANA/PNA	Agent	FAREMIRO KAINOA
Détail agent		Licence	Observations	Autres infos			
		No licence	FR11060641903				
Adresse mail : kainoa.faremiro@aviation-civile.gouv.fr							
<input type="button" value="M'envoyer un mail avec le QR Code (pour essai)"/>							
<input type="button" value="Envoyer un mail à l'adresse ci dessus (QR Code)"/>							
<input type="button" value="Extraction pour impression carte de service"/>							

Cliquer sur le bouton « Extraction pour impression carte de service »

Cliquer sur « Oui »

Ceci extraira les informations de l'ATCO sélectionné dans un Excel. Le document peut directement être enregistré.

Il suffira de mettre le document en base de données dans le logiciel CardPressoXLS pour débiter l'impression de la carte (cf 3.3 à partir de l'étape 3).

3/ CardPressoXLS

3.1 / MATERIEL D'IMPRESSION

La liste du matériel nécessaire à l'impression des licences est :

Le logiciel CardPressoXLS, installé sur les PC des gestionnaires de licences,

Le dongle USB CardPressoXLS qui contient la licence d'utilisation du logiciel d'impression (à connecter au PC à partir duquel l'impression sera faite à chaque utilisation),

L'imprimante PRIMACY EVOLIS connecté à un PC gestionnaire,

Un ruban d'impression monochrome avec Overlay de protection,

Les cartes plastiques ATCO pré-imprimés (commandées en 1000 exemplaires par an, trame de pré-impression détenue par ELLIADEN).

Remarque : Le ruban d'impression étant monochromatique, il ne fait que l'impression du texte ou d'image en noir et blanc. D'où la commande de cartes pré-imprimées en couleur.

Attention : Ranger le dongle USB dans sa boîte après chaque utilisation.

Attention : En cas de dysfonctionnement d'un PC, le câble de l'imprimante peut être connecté à un autre ordinateur pour l'impression (l'ordinateur devra avoir le logiciel d'installer, les trames des cartes à imprimer ainsi que le dongle USB connecté).

Attention : Penser à commander un autre ruban d'impression dès qu'un ruban arrive en fin d'utilisation.

Attention : Penser à refaire une commande de cartes pré-imprimées auprès du contact ELLIADEN quand le stock commence à s'épuiser.

3.2 / NETTOYAGE

La liste du matériel contenu dans le kit de nettoyage de l'imprimante est :

Carte de nettoyage, utilisation fréquente,

Carte T de nettoyage, utilisation moins fréquente.

L'imprimante PRIMACY EVOLIS nécessite un nettoyage fréquemment. Un voyant rouge s'allumera lorsque l'imprimante aura effectué un certain nombre d'impression. Ce sera l'alerte pour effectuer le nettoyage.

Attention : Penser à commander un nouveau kit de nettoyage dès qu'un kit arrive en fin d'utilisation.

3.3/ IMPRESSION DES LICENCES ATCO

Avant de passer à l'impression des cartes ATCO, se munir :

De la base de données extraites des licences à imprimer (sous format Excel),

Du dongle USB CardPressoXLS,

Des cartes plastiques pré-imprimées ATCO (à insérer à l'avant de l'imprimante EVOLIS).

Pour imprimer les cartes ATCO, suivre les étapes suivantes :

- Se connecter au PC utilisé pour l'impression.
- Suivant la population d'ATCO dont les cartes doivent être imprimées, sélectionner :
 - Pour les définitives : [nom trame]
 - Pour les stagiaires : [nom trame]

Après sélection, le logiciel CardPressoXLS s'ouvre automatiquement avec la trame en fond.

- Aller dans l'onglet Base de données et sélectionner le document Excel extraite au 2
- Cliquer sur Oui
- Suivant
- Enfin, lancer l'impression en cliquant sur imprimer

Fermer le PC, retirer le dongle et le ranger dans sa boîte.

3.4 / ENVOI

L'envoi de cartes sera effectué par le pôle PNA après établissement de bordereaux d'envoi et vérification des licences imprimées par le chef de pôle ou son adjoint.