



FICHES UTILISATEUR



SOMMAIRE FICHES UTILISATEUR

Activité ForPNA

1U – Créer un dossier ForPNA	41
Demande d’analyse documentaire	42
Demande d’homologation	46
Déclaration de changement	50
Demande ISP à 1 an (C010, C015)	54
2U – Échange avec la DSAC sur les documents de formation	57
Commentaire de la DSAC	57
Répondre à un commentaire	58
Dossier CLOS : Document à récupérer	59

Activité LicPNA

3U – Créer un dossier LicPNA (envoi de dossier licence)	60
Note d’utilisation LicPNA	60
Envoi du dossier licence	62
4U – Échange avec la DSAC (LicPNA)	66

Dossiers

5U – Modifier un dossier	69
6U – Accéder à une version antérieure d’un dossier	74

Activité Audit

7U – Coordonner une date d’audit	75
8U – Soumettre le PAC à la DSAC	80
9U – Echange sur le PAC	84
10U – Dépôt de preuve	90
11U – Demande de délai pour la mise en œuvre du PAC	94

Communication

12U – Accéder à une communication	98
13U – Accuser réception d’une communication	101

FAQ

14U – Envoyer une question à PNA	104
---	-----



1U : CREER UN DOSSIER FORPNA

➤ Se connecter à **METEOR**.

➤ Dans l'onglet « **Dossiers** » cliquer sur **AJOUTER UN DOSSIER**.

METEOR ForPNA, LicPNA

DOSSIERS

Ajouter un dossier

Liste des dossiers Afficher plus de critères ▼

Objet / Identifiant / Ref

A traiter (5) Ouvert (23) En vigueur (1487) Tous (1700)

EXPORTER RECHERCHER

Nombre de dossiers : 5

#	CATÉGORIE	OBJET	ÉCHÉANCE DSAC	ÉCHÉANCE SOUHAITÉE	ORGANISME	STATUT	DERNIÈRE VERSION
133173	Demande Approbation / Agrément / Autorisation	PROROGATION NGUYEN BUU NGOC Sylvain MU-MI		08/02/2024	SNA-NE	OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter	05/12/2023 à 13:44
133125	Demande Approbation / Agrément / Autorisation	DAD_LFSB_1U			SNA-NE	OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter	05/12/2023 à 16:59

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER

Choix de l'organisme*

SNA-S

Cliquer sur le menu déroulant :

Catégorie dossier*

Sélectionner

Référence organisme

Activité(s)*

☒ ForPNA
☐ LicPNA

Objet*

Echéance souhaitée

ANNULER SAUVEGARDER



1. POUR UNE DEMANDE D'ANALYSE DOCUMENTAIRE

- **Sélectionner « Demande Approbation / Agrément / Autorisation » :**

Catégorie dossier*	Sélectionner
Référence organisme	Sélectionner
Activité(s)*	<input checked="" type="checkbox"/> Demande de certificat <input type="checkbox"/> Déclaration/Modification déclaration <input checked="" type="checkbox"/> Demande Approbation / Agrément / Autorisation <input type="checkbox"/> Notification de changement non soumis à approbation <input type="checkbox"/> Demande de dérogation
Objet*	

- **Référence organisme** : **NE PAS REMPLIR**
- **Activité(s)*** : **cocher seulement « ForPNA »**
- **Echéance souhaitée** : (facultatif) **mettre la date souhaitée de mise en œuvre.**

- **Objet*** : **DAD_Nom du document...**

-S'il s'agit d'un **PFI** : **ENAC/CICDA-MOD_1I**

- MOD : BASIC, ADI, ADV, APP, APS, ACP ou ACS

-S'il s'agit d'un **PFU** : **LFXX_1U**

-S'il s'agit d'un **PFU personnalisé** : **LFXX_PFU-P_NOM DE L'AGENT (Majuscule)**

-S'il s'agit d'un **PCU** : **LFXX_1C**

-S'il s'agit d'une **PEL** : **Prestataire national** : **Prestataire_1L**

Entité régionale : **SNA-XX_1L**

École : **Ecole_1L** (ENAC ou CICDA ou EPNER)

CRNA : **CRNA-XX_1L**

Exemple :

Pour le PEL de l'ENAC – « DAD_ENAC_1L ».

Pour un PCU – « DAD_LFPO_1C ».

Pour un PFU P sur LFPG pour M. AAAA : « DAD_LFPG_PFU-P_AAAA »

- **Finaliser la création du dossier en cliquant sur**

SAUVEGARDER



Une nouvelle fenêtre s'ouvre reprenant les éléments du dossier créé :

- Il vous faut ensuite renseigner la sous-partie « **Description détaillée** ».

Pour cela, **cliquer sur**

MODIFIER

- **Remplir l'encadré** comme indiqué ci-dessous :

Description détaillée
Version du document : V... + date
Motif de la DAD :
Responsable du document : si différent de la personne ayant envoyé ce dossier
Commentaires éventuels :

- **Valider** en cliquant sur

SAUVEGARDER



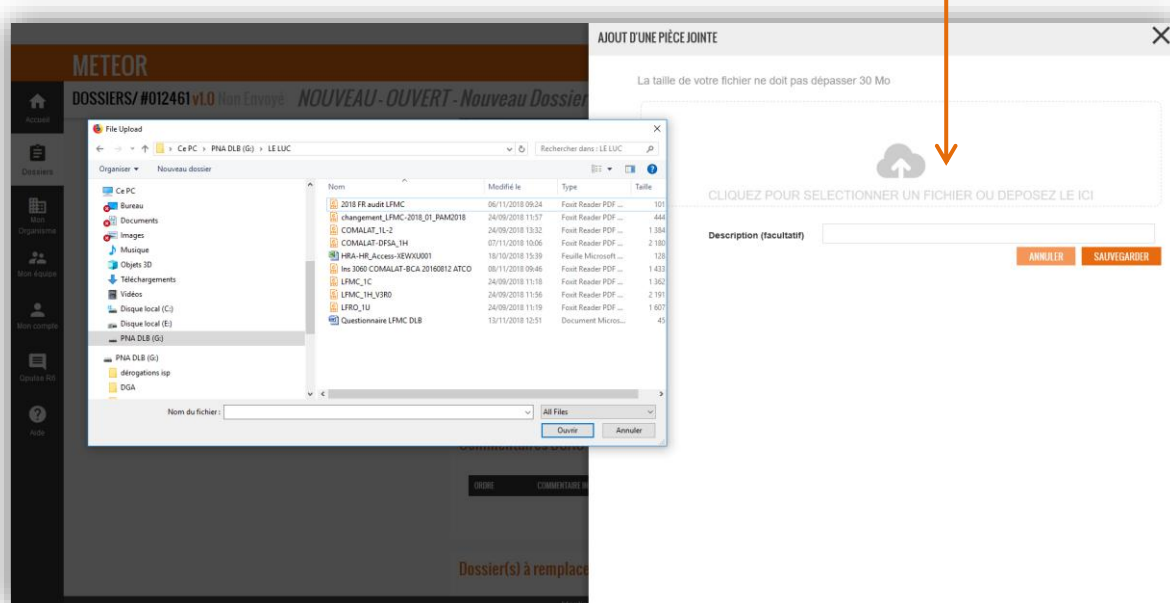
- Pour joindre un document, **aller dans la sous-partie « Composition du dossier »** et **cliquer** sur le bouton 

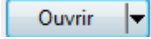
Composition du dossier

FICHIER	DATE	DESCRIPTION
---------	------	-------------



Cette fenêtre s'ouvre sur le côté droit. Pour importer un fichier, **il suffit de cliquer ici**



Sélectionner le ou les fichiers nécessitant une analyse (PFU, PCU, etc...), puis  ou **glisser-le** directement dans l'encadré.

Finaliser en cliquant sur 

Composition du dossier

FICHIER	DATE	DESCRIPTION
Plan de formation en unité de Ch...		



Le fichier importé est maintenant visible dans la sous-partie « **Composition du dossier** ».



- Dans la sous-partie « **Dossier(s) à remplacer** » : **ne rien modifier**.
- La sous-partie « **Agents DSAC en charge** » n'est pas modifiable par l'utilisateur organisme.
- Dans la sous-partie « **Utilisateurs en charge** » :

S'assurer que seuls les utilisateurs qui travaillent sur ce dossier soient listés, et seulement ces utilisateurs !

- Une fois que les différents champs sont complétés : **cliquer sur « Envoyer à la DSAC »**.

Un mail de notification va être envoyé au pôle PNA. **Ce dernier vous répondra pour accuser réception du dossier. Le statut du dossier indiquera : « OUVERT – Accusé - Réception ».**



2. POUR UNE DEMANDE D'HOMOLOGATION

- Sélectionner « Demande Approbation / Agrément / Autorisation » :

- **Référence organisme** : NE PAS REMPLIR
- **Activité(s)*** : **cocher seulement** « ForPNA »
- **Echéance souhaitée** : (facultatif) **mettre** la date souhaitée de mise en œuvre

- **Objet*** : **DAD_Nom du document...**

Prestataire national: *Prestataire_1H*
 Prestataire : DSNA, BACE, ALAVIA, COMALAT, DGAEV

Entité régionale: *Entité-XX_1H* (SNA-XX_1H, PREFS-XX_1H)

École : *Ecole_1H* (ENAC_1H, CICDA_1H)

CRNA : *CRNA-XX_1H* (CRNA-SE_1H, CRNA-E_1H)

Unité : *OACI_1H* (LFXX_1H, SOCA_1H, NTTA_1H...)

Exemple : Pour une homologation de la BACE – « DAD_BACE_1H »

- Finaliser la création du dossier en cliquant sur

SAUVEGARDER

Une nouvelle fenêtre s'ouvre reprenant les éléments du dossier créé :

- Il vous faut ensuite **renseigner** la sous-partie « Description détaillée »

Pour cela, **cliquer sur** **MODIFIER**



- Remplir l'encadré comme indiqué ci-dessous :

Description détaillée

Version du document : V... + date

Motif de la DAD :

Responsable du document : si différent de la personne ayant envoyé ce dossier

Commentaires éventuels :

- Valider en cliquant sur

SAUVEGARDER

- Pour joindre un document, aller dans la sous-partie « Composition du dossier » et cliquer sur le bouton **+**

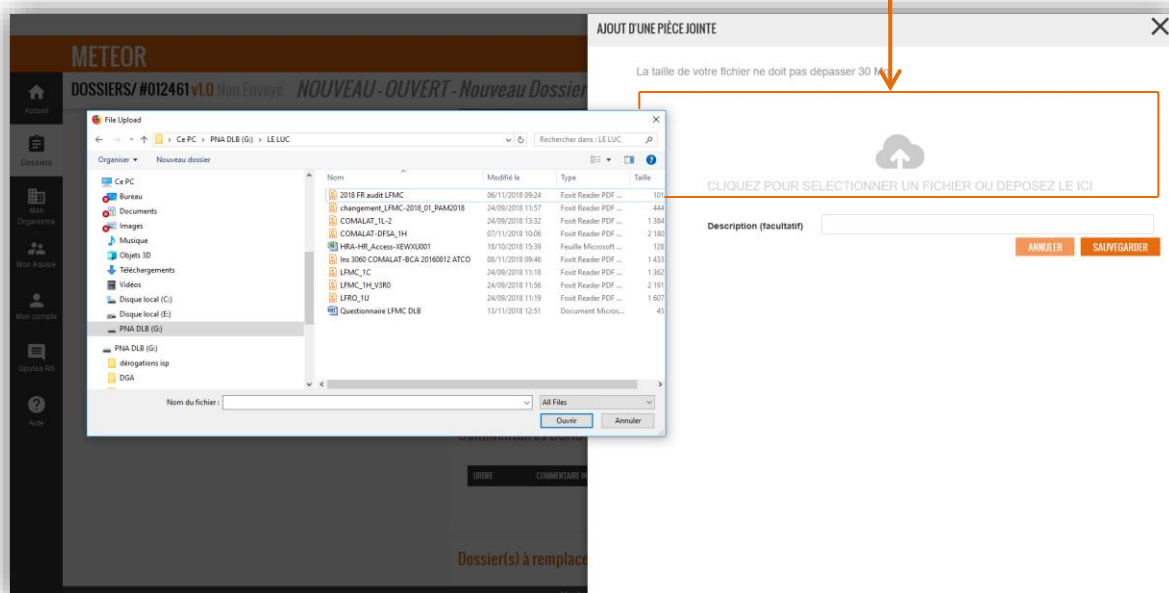
Composition du dossier

FICHIER	DATE	DESCRIPTION
---------	------	-------------

+

Cette fenêtre s'ouvre sur le côté droit. Pour importer un fichier, il suffit de cliquer ici

Sélectionner le document d'homologation puis **Ouvrir** ou glisser-le directement dans l'encadré.









Finaliser en cliquant sur

SAUVEGARDER

Composition du dossier

FICHIER	DATE	DESCRIPTION	
Plan de formation en unité de Ch...			   

+

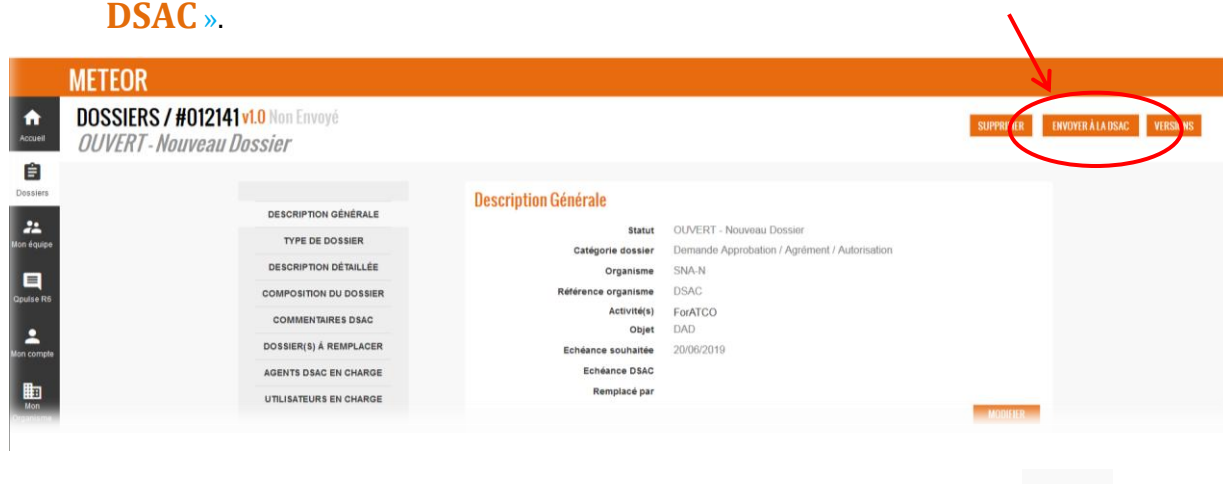
- Visualiser
- Télécharger
- Modifier la description
- Supprimer

Le fichier importé est maintenant visible dans la sous-partie « **Composition du dossier** ».

- Dans la sous-partie « **Utilisateurs en charge** » :

S'assurer que seuls les utilisateurs en charge de ce dossier soient listés, et seulement ces utilisateurs !

- Une fois que les différents champs sont complétés : **cliquer sur « Envoyer à la DSAC »**.



METEOR

Accueil DOSSIERS / #012141 v1.0 Non Envoyé
OUVERT - Nouveau Dossier

Supprimer Envoyer à la DSAC Verifier

Description Générale

Statut	OUVERT - Nouveau Dossier
Catégorie dossier	Demande Approbation / Agrément / Autorisation
Organisme	SNA-N
Référence organisme	DSAC
Activité(s)	ForATCO
Objet	DAD
Echéance souhaitée	20/06/2019
Echéance DSAC	
Remplacé par	

Mettre à jour

Un mail de notification va être envoyé au pôle PNA. **Ce dernier vous répondra pour accuser réception du dossier. Le statut du dossier indiquera : « OUVERT – Accusé - Réception ».**



3. POUR UNE DECLARATION DE CHANGEMENT

- Sélectionner « Demande Approbation / Agrément / Autorisation » :

The screenshot shows a form with the following fields: 'Catégorie dossier*', 'Référence organisme', 'Activité(s)*', and 'Objet*'. The 'Activité(s)*' dropdown menu is open, showing options: 'Sélectionner', 'Demande de certificat', 'Déclaration/Modification déclaration', 'Demande Approbation / Agrément / Autorisation' (highlighted), 'Notification de changement non soumis à approbation', and 'Demande de dérogation'. A red arrow points to the selected option.

- **Référence organisme** : NE PAS REMPLIR
- **Activité(s)*** : **cocher seulement** « ForPNA »
- **Echéance souhaitée** : (facultatif) **mettre** la date souhaitée de mise en œuvre.
- **Objet*** :

CHG_Code OACI_Intitulé du changement

Exemple : CHG_LFXX_Nouvelle Phraséo

- Finaliser la création du dossier en cliquant sur

SAUVEGARDER

Une nouvelle fenêtre s'ouvre reprenant les éléments du dossier créé :

- Il vous faut ensuite renseigner la sous-partie « Description détaillée ».

The screenshot shows the METEOR interface with a sidebar on the left containing 'Accueil', 'Dossiers', 'Mon équipe', and 'Opérations'. The main area displays 'DOSSIERS/ #012141 v1.0 Non Envoyé OUVERT - Nouveau Dossier'. A 'MODIFIER' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the 'Description détaillée' section. The 'Description détaillée' section has a 'MODIFIER' button.

- Remplir l'encadré comme indiqué ci-dessous :

- Date prévue de mise en service
- Description des changements
- Responsable du document : si différent de l'agent ayant envoyé ce dossier

- Valider en cliquant sur

SAUVEGARDER

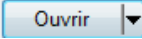


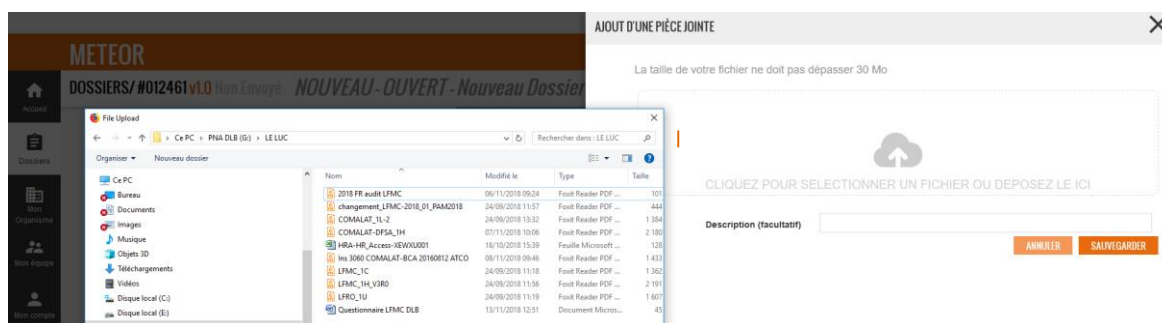
- Pour joindre un document, **aller** dans la sous-partie « **Composition du dossier** » et **cliquer** sur le bouton 

Composition du dossier

FICHIER	DATE	DESCRIPTION
		

Cette fenêtre s'ouvre sur le côté droit. Pour importer un fichier, il suffit de **cliquer ici**


Sélectionner le ou les document(s) puis  ou **glisser-le** directement dans l'encadré.



Finaliser en cliquant sur

SAUVEGARDER

Composition du dossier

FICHIER	DATE	DESCRIPTION
Plan de formation en unité de Ch...		
		

- Visualiser
- Télécharger
- Modifier la description
- Supprimer

Le fichier importé est maintenant visible dans la sous-partie « **Composition du dossier** ».

- Dans la sous-partie « **Utilisateurs en charge** » :

S'assurer que seuls les utilisateurs qui travaillent sur ce dossier soient listés, et seulement ces utilisateurs !

- Une fois que les différents champs sont complétés : **cliquer** sur « **Envoyer à la DSAC** ».



Un mail de notification va être envoyé au pôle PNA. **Ce dernier vous répondra pour accuser réception du dossier. Le statut du dossier indiquera : « OUVERT – Accusé - Réception ».**



4. POUR UNE DEMANDE ISP A 1 AN (ATCO.C.010, ET C.015)

➤ Sélectionner « Demande Approbation / Agrément/ Autorisation » :

- **Référence organisme** : NE PAS REMPLIR
- **Activité(s)*** : **cocher seulement** « ForPNA »
- **Echéance souhaitée** : (facultatif) **mettre** la date souhaitée de mise en œuvre.
- **Objet*** :

Pour une demande concernant un agent dans l'unité :

Code OACI_ISP_Nom de l'agent

Pour une demande concernant l'ensemble de l'unité :

Code OACI_ISP

➤ Finaliser la création du dossier en cliquant sur

SAUVEGARDER

Une nouvelle fenêtre s'ouvre reprenant les éléments du dossier créé.

Il faut maintenant remplir ce dossier.

➤ Il faut renseigner la sous-partie « **Description détaillée** ».

Pour cela, cliquer sur

MODIFIER

➤ Remplir l'encadré :

- la description détaillée doit contenir les arguments écrits justifiant la demande.

➤ Valider en cliquant sur

SAUVEGARDER



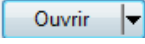
Pour **joindre** des documents appuyant votre demande d'approbation, **aller** dans la sous-partie « **Composition du dossier** » et **cliquer** sur le bouton

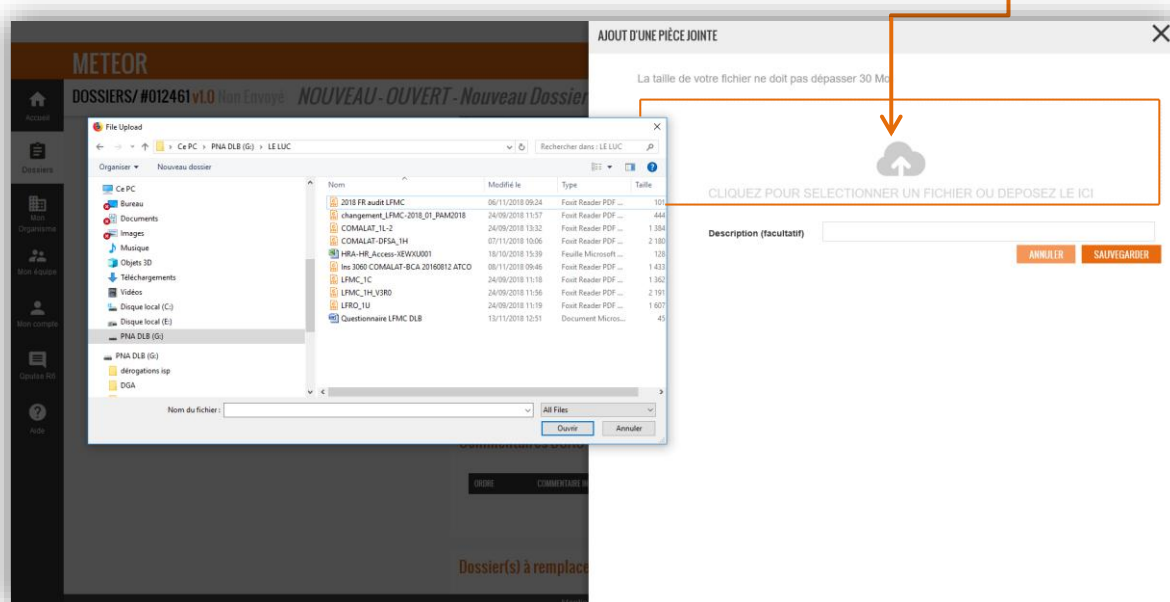
Composition du dossier

FICHIER	DATE	DESCRIPTION
---------	------	-------------

+

Cette fenêtre s'ouvre sur le côté droit. Pour **importer** un fichier, il suffit de **cliquer ici**

Sélectionner le ou les document(s) puis  ou **glisser-le** directement dans l'encadré.



Finaliser en cliquant sur **SAUVEGARDER**

- Dans la sous-partie « **Utilisateurs en charge** » :

S'assurer que seuls les utilisateurs qui travaillent sur ce dossier soient listés, et seulement ces utilisateurs !



- Une fois que les différents champs sont complétés : **cliquer sur « Envoyer à la DSAC »**.

METEOR

Accueil DOSSIERS / #012141 v1.0 Non Envoyé
OUVERT - Nouveau Dossier

Supprimer Envoyer à la DSAC Version

DESCRIPTION GÉNÉRALE

TYPE DE DOSSIER

Description Générale

Statut OUVERT - Nouveau Dossier

Catégorie dossier Demande Approbation / Agrément / Autorisation

Un mail de notification va être envoyé au pôle PNA. **Ce dernier vous répondra pour accuser réception du dossier. Le statut du dossier indiquera : « OUVERT – Accusé - Réception ».**



2U : ECHANGE AVEC LA DSAC FORPNA

Lorsque la DSAC ajoute un commentaire au document déposé, vous recevrez une notification par mail. Pour accéder à ce commentaire, [cliquer](#) sur [le lien](#) dans le mail.

1. COMMENTAIRE DE LA DSAC

Un dossier en attente de réponse est en **gras** et a comme statut : « **Ouvert – En cours, remarques DSAC à traiter** »

#	CATÉGORIE	OBJET	ECHÉANCE DSAC	STATUT	DERNIÈRE VERSION
114761	Demande Approbation / Agrément / Autorisation	DAD PFU LFOP_1U		OUVERT - Accusé - réception	19/02/2020 à 09:39
120481	Demande Approbation / Agrément / Autorisation	DAD_SNA-N_1H		OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter	17/03/2020 à 09:45

La réponse de la DSAC apparaît dans la rubrique « **Commentaires DSAC** »

METEOR

DOSSIERS/ #012141 v2.0 Envoyé par DSAC **OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter**

CRÉER UNE NOUVELLE VERSION VERSIONS

Accueil
Dossiers
Mon équipe
Optimiser RG

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

Commentaires DSAC

ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIÈRE RÉPONSE DSAC	VOTRE RÉPONSE
	Point non bloquant Plan de formation en unité de Cherbourg LFRC.pdf j'accuse réception de votre DAD. l'échéance 'analyse au 13/07/2019	j'accuse réception de votre DAD. l'échéance 'analyse au 13/07/2019	

Commentaires DSAC

ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIÈRE RÉPONSE DSAC	VOTRE RÉPONSE
	Point non bloquant Plan de formation en unité de Cherbourg LFRC.pdf j'accuse réception de votre DAD. l'échéance 'analyse au 13/07/2019	j'accuse réception de votre DAD. l'échéance d'analyse au 13/07/2019	

[Cliquez sur le commentaire](#), une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

POINT BLOQUANT

Document concerné Plan de formation en unité de Cherbourg LFRC.pdf

Dominique LE-BRAS - v2.0 Le 13/06/2019 à 13:22

j'accuse réception de votre DAD. l'échéance 'analyse au 13/07/2019

Cette fenêtre résume les échanges faits avec la DSAC sous forme de tchat, comme ci-dessus.



2. REPONDRE A UN COMMENTAIRE

Un dossier en attente de réponse est en **gras** et apparait avec différents statuts : « **Ouvert – En cours, remarques DSAC à traiter** ».

- Cliquer sur ce dossier
- Cliquer sur

CRÉER UNE NOUVELLE VERSION

METEOR

DOSSIERS/ #012141 v2.0 Envoyé par DSAC **OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter**

CRÉER UNE NOUVELLE VERSION VERSIONS

Commentaires DSAC

ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIÈRE RÉPONSE DSAC	VOTRE RÉPONSE
1	Point non bloquant Plan de formation en unité de Cherbourg LFRD.pdf J'accuse réception de votre DAD, l'échéance 'analyse au 13/07/2019	J'accuse réception de votre DAD, l'échéance 'analyse au 13/07/2019	

- Cliquer sur le commentaire dans la rubrique « **Commentaires DSAC** »
- Remplir le champ « **Commentaire*** » pour répondre au commentaire de la DSAC
- Vous pouvez **attacher** un fichier à votre réponse en cliquant sur

ATTACHER UN DOCUMENT

Vous retrouverez le même système d'importation de fichier que vu précédemment

Commentaire*

La taille de votre fichier ne doit pas dépasser 30 Mo



CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI

ANNULER

SAUVEGARDER

- Joindre le nouveau fichier PDF modifié
- Valider votre réponse avec « **Sauvegarder** »
- Remonter en haut de la page
- **RENNVOYER le dossier à la DSAC**

ENVOYER À LA DSAC

VERSIONS

En haut à droite de la page.

Description Générale

Statut **OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter**



3. DOSSIER CLOS : DOCUMENTS A RECUPERER

Lors de la clôture d'un dossier **METEOR** (validation de la DAD), vous recevrez une notification par messagerie qu'une modification a été apportée au dossier.

- **Cliquer sur le lien de la notification** pour accéder au dossier **METEOR**.

Un message dans la section « **Commentaires DSAC** » confirmera la validation du document :

Commentaires DSAC

ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIERE REPONSE ORGANISME	VOTRE REPONSE
	Point non bloquant BACE_1H V3R1.pdf Bonjour , je vous confirme l'approbation du SNA_1H Bonne journée DLB  Approbation HOM BACE.pdf		

Les documents de validation **sont disponibles** dans la section « **Acte administratif** » :

Acte administratif

Doc1.pdf
10/01/2020



- **Récupérer-les en cliquant** sur le bouton suivant

Le tableau d'approbation sera déjà intégré dans le document validé qui sera placé dans cette section.



3U : CREER UN DOSSIER LicPNA

- **Aller** dans l'onglet « **Dossiers** »
- **Créer** un nouveau dossier, en **cliquant** sur

DOSSIERS AJOUTER UN DOSSIER

Liste des dossiers Afficher plus de critères ▾

Objet / Identifiant / Ref

A traiter (5) Ouvert (23) En vigueur (1487) Tous (1700)

EXPORTER RECHERCHER

Nombre de dossiers : 5

#	CATÉGORIE	OBJET	ÉCHÉANCE DSAC	ÉCHÉANCE SOUHAITÉE	ORGANISME	STATUT	DERNIÈRE VERSION
133173	Demande Approbation / Agrément / Autorisation	PROROGATION NGUYEN BUU NGOC Sylvain MU- MI		08/02/2024	SNA-NE	OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter	05/12/2023 à 13:44

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit comme ci-après :

CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER ✕

Choix de l'organisme*

SNA-S ▾

Catégorie dossier*

Sélectionner ▾

Référence organisme

Activité(s)*

☐ ForPNA

☒ LicPNA

Objet*

Echéance souhaitée

ANNULER SAUVEGARDER

L'étoile annexée au nom des champs signifie que ces derniers sont obligatoires.

- **Catégorie dossier*** : **sélectionner** « **Demande Approbation / Agrément / Autorisation** »
- **Référence organisme** : **NE RIEN METTRE**
- **Activité(s)*** : **cocher seulement** « **LicPNA** »



- L'intitulé de l'« **Objet*** » se construit en 3 étapes :

D'abord : [remplir de la façon suivante](#) :

-Pour la BACE : **préciser** le PREFS (PREFS NO, PREFS NE, etc...) – ex :

PREFS SO ...

-Pour l'ENAC ou le CICDA : **mettre** respectivement « **ENAC...** » ou « **CICDA...** »

-Pour les autres (les CRNA, SNA, ALAVIA, COMALAT) : **préciser** le terrain Code OACI – ex :
LFBO...

Ensuite : « ...jj/mm/aa... » ([mettre la date d'envoi de la notification effectuée dans la boîte fonctionnelle licence](#))

Enfin : « ... **NOM Prénom** »

Cas particulier de PFU-P ou d'erreur administrative :

- **Si le dossier est lié à un PFU-P :** [Ajouter](#) « **PFUp** » à la fin de l'objet.
- **Si le dossier est lié à une erreur administrative :** [Ajouter](#) « **EA** » à la fin de l'objet.

Exemple : un envoi de dossier pour une notification du 16/06/2020 pour l'agent DUPONT Alain lié à un PFU-P

CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER ✕

Choix de l'organisme	SNA-N
Catégorie dossier*	<div>Demande Approbation / Agrément / Autorisation</div>
Référence organisme	
Activité(s)*	<input checked="" type="checkbox"/> LicATCO
Objet*	<div>Notification du 20/06/2019 de Mr XX à Mme YY</div>
Echéance souhaitée	<div></div>

ANNULER

SAUVEGARDER

- **Ne rien mettre** dans « **Echéance souhaitée** »
- **Finaliser** la création du dossier en cliquant sur « **Sauvegarder** »



- **Joindre les documents liés à la notification** :
 - **TOUTES** les pièces justificatives doivent être contenues dans un **unique** fichier PDF
 - Pour un dossier lié à un **PFU P** et/ou une **erreur administrative** : **Joindre** au **PDF licence** : le **PFU P** et/ou l'**attestation circonstanciée d'erreur administrative**.

Le nom du dossier **DOIT** être sous cette forme (pour des raisons d'archivage) :

nom.prénom.jj mm aaaa_[Mention]*.pdf



nom.prénom.jj mm
aaaa_[Mention].pdf
Adobe Acrobat Document

*[Mention] = MU, ME, ML, etc...

- Pour **joindre** un document, **aller** dans la rubrique « **Composition du dossier** » et **cliquer**

sur le bouton



Composition du dossier

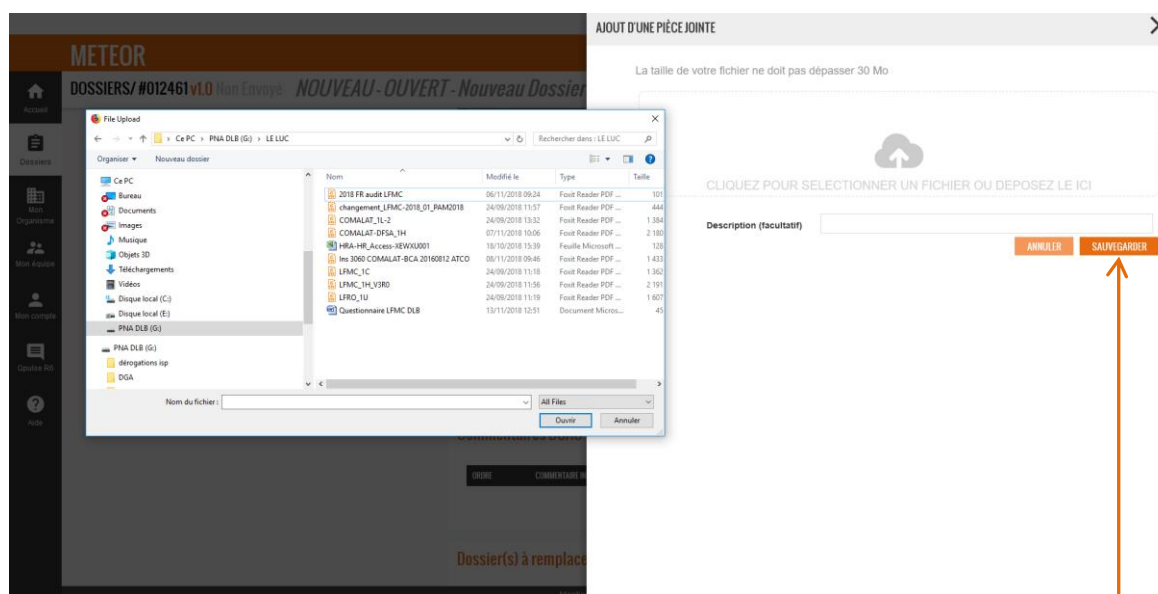
FICHIER	DATE	DESCRIPTION
---------	------	-------------



Cette fenêtre s'ouvre sur le côté droit.

Pour importer un fichier, il suffit de **cliquer** ici

Sélectionner le dossier licence à importer puis cliquer sur **Ouvrir** ou **glisser-le**







Finaliser en cliquant sur « **Sauvegarder** »



Le fichier importé est maintenant visible dans la sous-partie « **Composition du dossier** ».

Vous obtenez ceci :

FICHIER	DATE	DESCRIPTION
nom.prenom.jj mm aaaa.[Mention].pdf		   

+

- Quand le dossier est complet, il ne reste plus qu'à l'envoyer à la **DSAC**.

N'oubliez pas d'envoyer le dossier

- Cliquer sur « Envoyer à la DSAC »



En haut à droit de la page.



4U : RECLAMATION DOSSIER LICENCES

Un dossier en attente de réponse est en **gras** et a comme statut : « **Ouvert – En cours, remarques DSAC à traiter** »

Si la DSAC réclame une pièce manquante au dossier ou vous a signalé qu'un document n'est pas recevable, **le PDF doit être recomposé dans son intégralité** avec les modifications nécessaires.

- **Renvoyer le document rectifié à la DSAC.**

Pour cela :

- **Aller dans le dossier en question**
- **Cliquer sur**

CRÉER UNE NOUVELLE VERSION



- **Aller dans la section « Composition du dossier ».**

Composition du dossier

FICHIER	DATE	DESCRIPTION
nom.prenom.jj mm aaaa.[Mention].pdf		

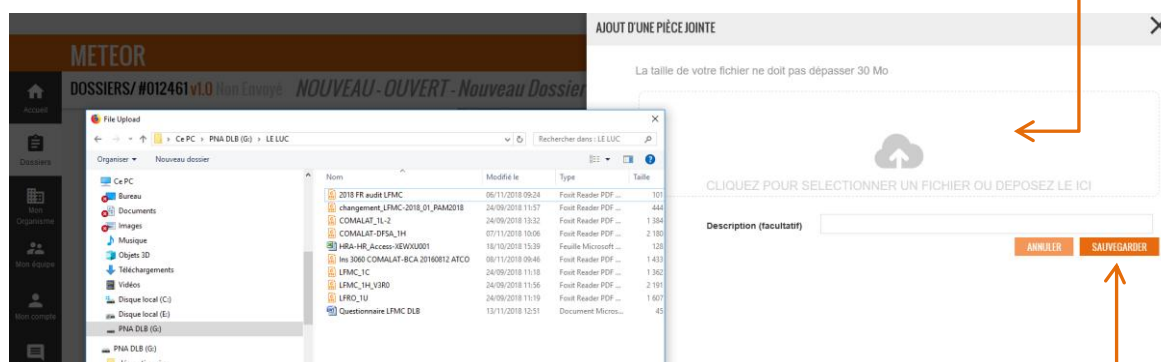
+

- **Supprimer** le dossier sujet à la réclamation en **cliquant** sur l'icône
- **Ajouter le PDF complet régularisé** en **cliquant** sur **+**

Cette fenêtre s'ouvre sur le côté droit.

Pour importer un fichier, il suffit de **cliquer** ici

Sélectionner le dossiers licence à importer puis cliquer sur **Ouvrir** ou glisser-le



Finaliser en cliquant sur « **Sauvegarder** »



- **Aller dans la section « Commentaires DSAC » et cliquer sur le commentaire.**

METEOR

DOSSIERS/ #012141 v2.0 Envoyé par DSAC **OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter**

Accueil | Dossiers | Mon équipe | Opuscle P8 | Mon compte

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

Commentaires DSAC

ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIÈRE RÉPONSE DSAC	VOTRE RÉPONSE
	Point non bloquant		

CRÉER UNE NOUVELLE VERSION | VERSIONS

Cette fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

POINT BLOQUANT ✕

Votre commentaire sera publié quand cette version sera envoyée. Vous pouvez revenir dessus d'ici là.

Document concerné

Commentaire*

ANNULER ATTACHER UN DOCUMENT SAUVEGARDER

- **Commentaire*** : **Signaler** que le document a été régularisé
- **Terminer** en cliquant sur « **Sauvegarder** ».

- **Remonter** en haut de la page
- **RENNVOYER le dossier à la DSAC**

En haut à droite de la page.

Description Générale

Statut **OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter**

ENVOYER À LA DSAC VERSIONS

Description Générale

Statut **OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter**

Catégorie dossier **Demande Approbation / Agrément / Autorisation**

ENVOYER À LA DSAC VERSIONS



5U : MODIFIER SON DOSSIER

Il est possible de modifier un dossier **même après son envoi**. Si le dossier contient des erreurs, il est toujours modifiable ! La DSAC verra alors la dernière version de ce dossier.

Remarque : si vous modifiez un dossier alors que le DSAC est en train d'y répondre, vous recevrez le message suivant :

CRÉATION D'UNE VERSION CONCURRENTTE

X

Vous êtes sur le point de créer une nouvelle version.

Cependant votre interlocuteur ou interlocutrice est déjà en train de travailler sur une version concurrente à laquelle vous n'avez pas encore accès. Vous pouvez néanmoins poursuivre : dans ce cas les changements seront reportés automatiquement dans une nouvelle version fusionnant vos deux versions.

Etes-vous sûr(e) de vouloir poursuivre ?

ANNULER **POURSUIVRE**

IL FAUT ANNULER LA MODIFICATION !

Sachez que si vous poursuivez tout de même la modification, la DSAC ne verra pas les changements apportés au dossier.

Pour accéder au dossier à modifier, **aller** dans l'onglet « **Dossiers** »

Sélectionner le dossier à modifier :

METEOR Toutes mes activités

DOSSIERS AJOUTER UN DOSSIER

Liste des dossiers Afficher moins de critères

Objet / Identifiant / Ref Statut Catégorie

Type Sélectionner

Afficher les dossiers en préparation ☒

Afficher les dossiers incomplets ☒

Afficher les dossiers ouverts ☒

Afficher les dossiers clos en vigueur ☐

Afficher les autres dossiers clos ☐

EXPORTER RECHERCHER

Nombre de dossiers : 3

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

Mentions légales



La page du dossier s'ouvre contenant les informations générales du dossier :

Pour modifier les informations du dossier, [cliquer sur](#)

CRÉER UNE NOUVELLE VERSION

METEOR

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

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

Description Générale

Statut	OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter
Catégorie dossier	Demande Approbation / Agrément / Autorisation
Organisme	SNA-N
Référence organisme	DSAC
Activité(s)	ForATCO
Objet	DAD
Echéance souhaitée	
Echéance DSAC	
Remplacé par	

Ceci rendra possible la modification de plusieurs rubriques :

« **Description générale** » / « **Type de dossier** » / « **Description détaillée** » / « **Composition du dossier** » / « **Dossier à remplacer** » / « **Utilisateurs de l'organisme en charge du dossier** ».

- « **Description générale** » :

Dans cette rubrique, [cliquer sur](#)

MODIFIER

Les informations, précédemment grisées, sont maintenant modifiables.

Description Générale

Statut	OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter
Catégorie dossier*	Demande Approbation / Agrément / Autorisation
Organisme	SNA-N
Référence organisme	DSAC
Activité(s)*	<input checked="" type="checkbox"/> ForATCO <input type="checkbox"/> LicATCO
Objet*	DAD
Echéance souhaitée	20/06/2019
Echéance DSAC	
Remplacé par	

ANNULER

SAUVEGARDER

[Valider vos modifications en cliquant sur](#)

SAUVEGARDER



- « **Description détaillée** » :

Si des informations supplémentaires sont nécessaires au dossier ou si la description actuelle n'est pas exacte, **cliquer** sur **MODIFIER**

- « **Composition du dossier** »

Cette rubrique sert à ajouter une pièce jointe au dossier en cas d'oubli ou pour compléter des documents déjà attachés au dossier.

- « **Utilisateurs de l'organisme en charge du dossier** »

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

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

- Pour enlever un utilisateur en charge, **cliquer** sur

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



6U : ACCEDER A UNE VERSION ANTERIEURE D'UN DOSSIER

Le système de versionnage permet de tracer les différentes modifications apportées au dossier. Ceci peut notamment être intéressant pour des raisons de traçabilité dans les échanges entre la DSAC et l'organisme de formation.

- **Aller dans l'onglet « Dossiers » et choisir un dossier.**

Les différentes versions sont visibles grâce au bouton :

VERSIONS



Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit avec la traçabilité des versions :

Il suffit de **cliquer** sur l'une des versions pour y accéder



La dernière version en cours est celle visible en haut du fil des versions



7U : COORDONNER UNE DATE D'AUDIT

Afin d'initier l'audit, vous recevrez dans un premier temps une notification par mail, à ce stade vous n'avez rien à faire. Immédiatement après, vous recevrez une seconde notification pour lancer une discussion afin de convenir d'une date de début d'audit.

Pour accéder à cet échange, [cliquer sur le lien contenu dans la seconde notification](#).

OU

- [Aller dans l'onglet « Actes de surveillance »](#)

#	TYPE ACTIVITES	OBJET	DATE	ETAT
15217	Audit sur site (FOR)	Audit sur site SNA-N mars 2020	mercredi 4 mars 2020	En cours
17580	Audit sur site (FOR)	Audit SNA-N	2ème Trimestre 2020	En cours

- [Puis sélectionner l'audit en cours](#)

La page reprenant les éléments de l'audit s'ouvre :

Organisme	Activités	Type	Objet
SNA-N	FOR	Audit sur site	Audit SNA-N

- [Aller dans la section « Echanges préparatoires »](#)

Date	Objet
01/07/2020	Initialisation de l'échange préparatoire :
01/07/2020	Date bien

Dans cette section, vous verrez la **1^{ère} proposition de date** de la DSAC dans la semaine désignée ainsi que le **planning prévisionnel des entretiens mis en pièce jointe**.

Pour répondre à cette proposition :

- Cliquer sur « Répondre »

Échanges préparatoires

Date 01/07/2020


Durée (en jours) 3

Lieu(x)

RÉPONDERE

La fenêtre suivante s'ouvre :


RÉPONDRE À LA PROPOSITION



Vous avez la possibilité de faire une autre proposition de date et de lieu(x) et/ou de commenter celle-ci.

Proposition de date*

01/07/2020



Lieu(x)

Commentaire

ANNULER

ENVOYER

- **Si la date proposée ne vous convient pas :**
 - Proposition de date : **sélectionner** une autre date grâce au calendrier
 - **Commentaire :** **écrire** dans le champ que la date ne vous convient pas avec éventuellement des explications
- **Si la date convient :**
 - Proposition de date : **NE RIEN CHANGER**
 - **Commentaire :** **Il est important de noter que la date vous convient.**

Pour finir, cliquer sur « **Envoyer** »

Cet échange apparaît dans le fil de l'**Historique** :


```
graph TD; A[Date validée] --> B[Initialisation de l'échange préparatoire :<br/>Date bien]; B --> C[Notification de l'acte de surveillance];
```

The diagram illustrates the 'Date validée' process flow. It begins with a box labeled 'Date validée' (Date validated), which is dated 'Le 25/06/2020 à 17:10' and '01/07/2020'. This box points to a box labeled 'Initialisation de l'échange préparatoire :
Date bien' (Initialization of the preparatory exchange :
Date good), dated 'Le 25/06/2020 à 16:53' and '01/07/2020'. This box then points to a box labeled 'Notification de l'acte de surveillance' (Notification of the surveillance act), dated 'Le 25/06/2020 à 15:51'.


C'est au tour de la DSAC de répondre...

Ces étapes peuvent se répéter en tant que de besoin, jusqu'à convenir d'une date de début d'audit.

A l'issue de l'échange, la validation par la DSAC sera visualisée via :

- Une coche verte au niveau de la date 
- Avec le message « Proposition validée » dans le dernier échange de l' « Historique »

Échanges préparatoires

Date 01/07/2020 

Durée (en jours) 3

Lieu(x)

RÉPONDRE

Documents DSAC

Documents Organisme

ENVOYER UN DOCUMENT

Historique

Kainoa FAREMIRO Le 17:23 01/07/2020
Proposition validée

Frédéric Le 17:10 01/07/2020
Date validée

Kainoa FAREMIRO Le 16:53 01/07/2020
Initialisation de l'échange préparatoire :
Date bien

Kainoa FAREMIRO Le 25/06/2020 à 15:51
Notification de l'acte de surveillance



8U : SOUMETTRE LE PAC A LA DSAC

Lorsque la DSAC déposera une constatation via **METEOR**, une notification par mail vous sera envoyée. Vous pourrez accéder à cette constatation en **cliquant sur le lien contenu dans ce mail**.

OU

- **Aller dans l'onglet « Actes de surveillance » et cliquer sur l'audit concerné**

METEOR Toutes mes activités

ACTES DE SURVEILLANCE

Liste des actes de surveillance

ID / Objet: Année: Sélectionner A traiter: ☐

Etat: En cours Type:

Date: Sélectionner

Nombre d'actes de surveillance : 1

EXPORTER RECHERCHER

#	TYPE ACTIVITES	OBJET	DATE	ETAT
15217	Audit sur site (FOR)	Audit sur site SNA-N mars 2020	mercredi 4 mars 2020	En cours

La page générale de l'audit s'ouvre.

- **Aller dans la section « Constatations »**

Constatations

#	INTITULÉ/THEME	ACTIVITÉS	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT
41940	Non respect du PFU	FOR	Mineur	30/08/2020	En cours

- **Cliquer sur l'écart notifié**

La page de la constatation s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940

SNA-N - En cours (Ouvert)

Description

Organisme: SNA-N
Activité(s): ForATCO
Observation: Non
Niveau: Mineur
Statut: En cours Ouvert
Références réglementaires: ATCO AR A 828
Détail ref. réglementaire: Acte de surveillance: #17590 - Audit sur site - Audit SNA-N
Axe de surveillance:

Constatation

Thème: Formation ATCO - PFU
Intitulé: Non respect du PFU
Constatation: Les auditeurs ont constaté que...

Calendrier

Date de notification: 30/06/2020
Date limite: 30/08/2020

« 30/06/2020 » Date de la notification de l'écart
« 30/08/2020 » Date limite de réponse



Une fois sur la page de la constatation, vous devez renseigner la ou les actions correctives relatives à cet écart.

Pour cela :

- **Aller** dans la section « **Actions correctives** » et **cliquer** sur « **Ajouter** »

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
-------------	------------------------	----------------	------

AJOUTER

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

NOUVELLE ACTION [X]

Date de mise en oeuvre max* [Calendar icon]

Mis en oeuvre* ☐ Oui ☐ Non

Description*

Explications / commentaires

ANNULER **SAUVEGARDER**

- **Date de mise en œuvre max** : Cette date correspond à la **date d'échéance** pour réaliser l'action corrective. **Sélectionner** la date que vous proposez à la DSAC en **cliquant** sur le calendrier.
- **Mise en œuvre** : **Cocher** « **Oui** » ou « **Non** » selon que l'action corrective ait été réalisée ou pas.*
- **Description** : **Rédiger** l'action corrective.
- **Explications / commentaires (facultatif)** : champ libre.

Pour terminer, **cliquer** sur « **Sauvegarder** »

***Si l'action corrective est réalisée** : **Déposer** une ou des preuves (voir fiche 10U – « **Dépôt de preuve** »)



La page suivante s'ouvre :

Si la constatation nécessite plusieurs actions correctives, cliquer sur « Nouvelle action »

Une fois toutes les actions correctives rédigées, il faut **NOTIFIER** la DSAC.

Pour cela :

- Cliquer sur « retour à la constatation »

La page suivante s'ouvre :

Le bandeau jaune vous signale qu'une action n'a pas été soumise à la DSAC. Pour y remédier :

- Cliquer sur « Envoyer à la DSAC »



Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

SOUMETTRE À LA DSAC

Que souhaitez vous-faire ?*

☐ Soumettre à la DSAC les actions mises en oeuvre ou en cours de mise en oeuvre.

☐ Demander l'approbation du plan d'actions correctives.

ANNULER ENVOYER

- **Cocher** « Demander l'approbation du plan d'actions correctives »
- Puis **cliquer** sur « **Envoyer** »

Cette étape est terminée.

Ceci constitue l'envoi de l'action corrective pour un écart.

Si l'audit a relevé d'autres écarts, il faut rédiger les actions correctives pour ces écarts.

Pour ce faire, réitérer cette fiche.

C'est l'ensemble des actions correctives renseignées qui forment le PAC.

L'étape suivante est la validation du PAC par la DSAC.



9U : ECHANGE SUR L'ACTION CORRECTIVE

Suite à votre proposition d'action corrective, la DSAC la validera ou non.

Si l'action corrective est validée, vous recevrez un message de la DSAC en ce sens, il ne vous restera plus qu'à transmettre vos preuves en suivant la [Fiche 10U – « Dépôt de preuve »](#).

Si l'action corrective ou la date de mise en œuvre max n'est pas validée par la DSAC, s'en suivra des échanges pour arriver à un résultat conforme.

Lorsque la DSAC répondra à votre action corrective, vous recevrez une notification par mail. Vous pourrez accéder à cette réponse en [cliquant sur le lien contenu dans ce mail](#).

OU

- [Aller dans l'onglet « Actes de surveillance »](#) et [cliquer sur l'audit concerné](#)

METEOR Toutes mes activités

ACTES DE SURVEILLANCE

Liste des actes de surveillance

ID / Objet : Année : Sélectionner A traiter ☐

Etat : En cours Type :

Date : Sélectionner

Nombre d'actes de surveillance : 1

EXPORTER RECHERCHER

#	TYPE(ACTIVITE)	OBJET	DATE	ETAT
15217	Audit sur site (FOR)	Audit sur site SNA-N mars 2020	mercredi 4 mars 2020	En cours

La page générale de l'audit s'ouvre.

- [Aller dans la section « Constatations »](#)

Constatations

#	INTITULÉ/THEME	ACTIVITÉS	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT
41940	Non respect du PFU	FOR	Mineur	30/08/2020	En cours

- [Cliquer sur l'écart](#)

Par l'un des 2 procédés, la page de la constatation s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940 SNA-N - En cours (Ouvert)

DESCRIPTION

PIÈCES JOINTES

ANALYSE DES CAUSES

ACTIONS CORRECTIVES

AGENTS DSAC EN CHARGE

UTILISATEURS ORGANISME

Description

Organisme : SNA-N

Activité(s) : ForATCO

Observation : Non

Niveau : Mineur

Statut : En cours Ouvert

Références réglementaires : ATCO AR A.820

Détail ref. réglementaire : Acte de surveillance #17580 - Audit sur site - Audit SNA-N

Axe de surveillance

Constatation

Thème : Formation ATCO - PFU

Intitulé : Non respect du PFU



- [Aller dans la section « Actions correctives »](#)

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Bonjour, Voici notre PAC. Cordialement.	30/09/2020	Non	Demande de compléments

- [Cliquer sur l'action corrective](#)

La page suivant s'ouvre :

Description

Date de mise en oeuvre max	30/09/2020
Mis en oeuvre	Non
Description	Bonjour, Voici notre PAC. Cordialement.
Explications / commentaires	

MODIFIER

Preuves

AJOUTER

Historique

01/07/2020 à 10:18
par Kainoa FAREMIRO

Demande de compléments
Bonjour,
Nous avons bien reçu votre proposition de PAC.
Cependant, celui-ci ne convient pas à nos attentes.
Cordialement.

01/07/2020 à 10:16
par Frédéric BEHAGUE

Bonjour,
Voici notre PAC.
Cordialement.
Mise en oeuvre : Non (30/09/2020)

Il faut maintenant modifier votre action corrective.

Pour cela :

- [Cliquer sur « Modifier »](#)



Les champs de la section « **Description** » deviennent modifiables :

Description

Date de mise en oeuvre max*

30/09/2020

Mis en oeuvre*

☐ Oui ☒ Non

Description*

Bonjour,
Voici notre PAC.
Cordialement.

14959 caractères restants

Explications / commentaires

ANNULER

SAUVEGARDER

- **Date de mise en œuvre max :**
 - Si la date est validée par la DSAC : **NE RIEN CHANGER**
 - Si la date n'est pas validée par la DSAC : **Faire une nouvelle proposition**
- **Mise en œuvre :** **Cocher** « **Oui** » ou « **Non** » selon que l'action corrective ait été réalisée ou pas. *
- **Description :**
 - L'action corrective est validée par la DSAC : **NE RIEN CHANGER**
 - L'action corrective n'est pas validée par la DSAC : **Rédiger une nouvelle proposition d'action corrective.**
- **Explications / commentaires (facultatif) :** champ libre.

Après avoir modifié votre proposition de PAC, cliquer sur « **Sauvegarder** »

***Si l'action corrective est réalisée :** **Déposer** une ou des preuves (voir fiche 10U – « **Dépôt de preuve** »)



Les modifications apparaissent :

Description	
Date de mise en oeuvre max	30/09/2020
Mis en oeuvre	Non
Description	Bonjour, Voici notre PAC modifié. Cordialement.
Explications / commentaires	
MODIFIER	

Il faut envoyer la nouvelle proposition d'action corrective à la DSAC.

Pour cela :

- Cliquer sur « [retour à la constatation](#) »

← action 1/1 →

[retour à la constatation](#)

Description	
Date de mise en oeuvre max	30/09/2020
Mis en oeuvre	Non
Description	Bonjour, Voici l'action corrective lié à cet écart. Vous assurant bonne réception.

La page suivante s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940

SNA-N - En cours (Ouvert)

Au moins une action n'a pas été soumise à la DSAC

Description	
Organisme	SNA-N
Activité(s)	ForATCO
Observation	Non
Niveau	Mineur
Statut	En cours Ouvert

[ENVOYER À LA DSAC](#)

Le bandeau jaune vous signale qu'une action n'a pas été soumise à la DSAC. Pour y remédier :

- Cliquer sur « [Envoyer à la DSAC](#) »

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit

SOUMETTRE À LA DSAC

Que souhaitez vous-faire ?*

☐ Soumettre à la DSAC les actions mises en oeuvre ou en cours de mise en oeuvre.

☐ Demander l'approbation du plan d'actions correctives.

[ANNULER](#) [ENVOYER](#)

- Cocher « Demander l'approbation du plan d'actions correctives »
- Puis cliquer sur « [Envoyer](#) »

En attente de la validation d'action corrective par la DSAC.



10U : DEPOT DE PREUVE

Lorsque la DSAC répondra à votre PAC via **METEOR**, une notification vous sera envoyée par mail. Vous pourrez accéder à cette réponse en **cliquant sur le lien contenu dans ce mail**.

OU

Aller dans l'onglet « Actes de surveillance » et cliquer sur l'audit concerné

METEOR Toutes mes activités

ACTES DE SURVEILLANCE

Liste des actes de surveillance

ID / Objet: Année: Sélectionner ☐

Etat: En cours

Date: Sélectionner

Nombre d'actes de surveillance : 1

#	TYPE (ACTIVITES)	OBJET	DATE	ETAT
15217	Audit sur site (FOR)	Audit sur site SNA-N mars 2020	mercredi 4 mars 2020	En cours

Par l'un des 2 procédés, la page générale de l'audit s'ouvre :

METEOR

ACTES DE SURVEILLANCE / #17580

SNA-N - En cours

SYNTHESE

UTILISATEURS ORGANISME

Synthese

Organisme: SNA-N
Activités: FOR
Type: Audit sur site
Objet: Audit SNA-N
Theme(s): PFU, PCU, Compétences, Examineur, Qualité, Homologation OF, Anglais
Inopiné: Non
Description:

- Aller dans la section « Constatations »

Constatations

#	INTITULÉ/THEME	ACTIVITÉS	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT
41940	Non respect du PFU	FOR	Mineur	30/08/2020	En cours

- Cliquer sur l'écart en cours



La page de la constatation s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940
SNA-N - En cours (Ouvert)

DESCRIPTION

PIÈCES JOINTES

ANALYSE DES CAUSES

ACTIONS CORRECTIVES

AGENTS DSAC EN CHARGE

UTILISATEURS ORGANISME

Description

Organisme : SNA-N

Activité(s) : ForATCO

Observation : Non

Niveau : Mineur

Statut : En cours Ouvert

Références réglementaires : ATCO ARA 828

Détail ref. réglementaire : #17580 - Audit sur site - Audit SNA-N

Acte de surveillance : #17580 - Audit sur site - Audit SNA-N

Axe de surveillance :

Constatation

Thème : Formation ATCO - PFU

Intitulé : Non respect du PFU

Constatation : Les auditeurs ont constaté que...

Calendrier

Date de notification : 30/06/2020

Date limite : 30/08/2020

- Aller dans la section « Actions correctives » validée et cliquer sur l'action en cours

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Bonjour, Voici l'action corrective lié à cet écart. Vous accusant bonne réception. Cordialement.	30/09/2020	Non	Soumise

La page suivante s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940 / ACTION
SNA-N - Non soumise

action 1/1

retour à la constatation

NOUVELLE ACTION

DESCRIPTION

PREUVES

HISTORIQUE

Description

Date de mise en oeuvre max : 30/09/2020

Mis en oeuvre : Non

Description : Bonjour,
Voici l'action corrective lié à cet écart.
Vous accusant bonne réception.
Cordialement.

Explications / commentaires :

MODIFIER

Preuves

AJOUTER

Historique

Pour ajouter les preuves nécessaires :

- Aller dans la section « Preuves »

Preuves

AJOUTER

- Cliquer sur « Ajouter »



Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

- **Déposer** la ou les preuves dans cet encadré.

ATTENTION : On ne peut déposer qu'un fichier à la fois. Pour un dépôt de plusieurs fichiers, réitérer cette action.

- **Description** : champ libre (titre du document, explication du contenu, ...).

Pour terminer, cliquer sur « Sauvegarder »

Action à répéter pour chaque dépôt de preuve relative à une action corrective.

Quand toutes les preuves, relatives à une action corrective, sont déposées, il faut notifier la DSAC.





Pour cela :

- Cliquer sur « [retour à la constatation](#) »

action 1/1

[retour à la constatation](#)

Description

Date de mise en oeuvre max 30/09/2020

Mis en oeuvre Non

Description Bonjour,
Voici l'action corrective lié à cet écart.
Vous accusant bonne réception.
Cordialement.

Explications / commentaires

MODIFIER

La page suivante s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940

SNA-N - En cours (Ouvert)

Au moins une action n'a pas été soumise à la DSAC

Description

Organisme	SNA-N
Activité(s)	ForATCO
Observation	Non
Niveau	Mineur
Statut	En cours Ouvert

ENVOYER À LA DSAC

Le bandeau jaune vous signale qu'une action n'a pas été soumise à la DSAC. Pour y remédier :

- Cliquer sur « [Envoyer à la DSAC](#) »

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit

SOUMETTRE À LA DSAC

Que souhaitez vous faire ?

☒ Soumettre à la DSAC les actions mises en oeuvre ou en cours de mise en oeuvre.

☐ Demander l'approbation du plan d'actions correctives.

ANNULER ENVOYER

- Cocher « Soumettre à la DSAC les actions mises en œuvre ou en cours de mise en oeuvre »
- Puis cliquer sur « [Envoyer](#) »

L'étape suivante est la validation par la DSAC, des preuves fournies.



11U : DEMANDE DE DELAI POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION CORRECTIVE

Dans l'éventualité où l'organisme de formation ne peut pas réaliser l'action corrective dans les délais validés dans le REPAC, l'OF peut demander un délai supplémentaire, ce dernier devant être accompagné d'un argumentaire.

Pour cela, **notifier** la DSAC via **METEOR**

Si vous connaissez le numéro METEOR de la constatation, vous pouvez directement aller dans l'onglet « **Constatations** » et taper son numéro dans ID/Intitulé sinon **aller** dans l'onglet « **Actes de surveillance** » et **cliquer** sur l'audit concerné

ACTES DE SURVEILLANCE

Liste des actes de surveillance

ID / Objet : Année : Sélectionner ☐

Etat : Sélectionner

Date : Sélectionner

Nombre d'actes de surveillance : 12

#	ORGANISME	TYPE (ACTIVITÉS)	OBJET	DATE	ETAT
15202	SNA-NE	Audit sur site (FOR)	Audit sur site SNA-NE Mars 2017	mercredi 22 mars 2017	Clôturé

La page générale de l'audit s'ouvre :

METEOR

ACTES DE SURVEILLANCE / #17580

SNA-N - En cours

SYNTHESE

UTILISATEURS ORGANISME

Synthese

Organisme : SNA-N
Activités : FOR
Type : Audit sur site
Objet : Audit SNA-N
Theme(s) : PFU, PCU, Compétences, Examineur, Qualité, Homologation OF, Anglais
Inopiné : Non
Description :

- **Aller** dans la section « **Constatations** ».

Constatations

#	INTITULÉ/THEME	ACTIVITÉS	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT
31033	Les auditeurs ont constaté que le document d'homologation LFSB_1H, pour certains de ses éléments, ne	FOR		07/04/2017	En cours

- **Cliquer** sur l'écart en cours



La page de la constatation s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940
SNA-N - En cours (Ouvert)

DESCRIPTION
PIÈCES JOINTES
ANALYSE DES CAUSES
ACTIONS CORRECTIVES
AGENTS DSAC EN CHARGE
UTILISATEURS ORGANISME

Description

Organisme : SNA-N
Activité(s) : ForATCO
Observation : Non
Niveau : Mineur
Statut : En cours Ouvert
Références réglementaires : ATCO ARA 828

Détail ref. réglementaire
Acte de surveillance : #17590 - Audit sur site - Audit SNA-N
Axe de surveillance :

Constatation

Thème : Formation ATCO - PFU
Intitulé : Non respect du PFU
Constatation : Les auditeurs ont constaté que...

Calendrier

Date de notification : 30/06/2020
Date limite : 30/08/2020

- **Aller** dans la section « **Actions correctives** » et **cliquer** sur l'action corrective dont vous demandez la prolongation du délai :

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Bonjour, Voici l'action corrective lié à cet écart. Vous accusant bonne réception. Cordialement.	30/09/2020	Non	Soumise

La page suivante s'ouvre :

Description

Date de mise en oeuvre max : 30/09/2020
Mis en oeuvre : Non
Description : Bonjour,
Voici notre PAC modifié.
Cordialement.
Explications / commentaires :

MODIFIER

Preuves

AJOUTER

Historique

01/07/2020 à 11:00
par Frédéric BEHAGUE

Bonjour,
Voici notre PAC modifié.
Cordialement.
Mise en oeuvre : Non (30/09/2020)

01/07/2020 à 10:18
par Kainoa FAREMIRO

Bonjour,

Demande de compléments

- **Cliquer** sur « **Modifier** »




Vous êtes dans le champ « **Description** »

← action 1/1 →

[retour à la constatation](#)

Description

Date de mise en oeuvre max* 30/09/2020 

Mis en oeuvre* ☐ Oui ☒ Non

Description*
Bonjour,
Nous ne pourrons pas mettre en œuvre le PAC dans les temps.
Serait-il possible d'avoir un temps supplémentaire ?
Pour les raisons suivantes :
- ...
- ...
Vous trouverez en PJ les éléments, Cordialement.
14781 caractères restants

Explications / commentaires

ANNULER **SAUVEGARDER**

- **Date de mise en œuvre max** : **Cliquer** sur le calendrier pour proposer une nouvelle date limite de mise en œuvre de l'action corrective
- **Mise en œuvre** : **NE RIEN CHANGER**
- **Description** : **NE RIEN CHANGER**
- **Explications / commentaires** : **Rédiger** l'argumentaire de demande de délai supplémentaire.

Puis, cliquer sur « **Sauvegarder** »

Ensuite, il faut envoyer cette demande à la DSAC.



Pour cela :

- Cliquer sur « [retour à la constatation](#) »

action 1/1

[retour à la constatation](#)

Description

Date de mise en oeuvre max 30/09/2020

Mis en oeuvre Non

Description Bonjour,
Voici l'action corrective lié à cet écart.
Vous accusant bonne réception.
Cordialement.

Explications / commentaires

MODIFIER

La page suivante s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940

SNA-N - En cours (Ouvert)

ENVOYER À LA DSAC

Au moins une action n'a pas été soumise à la DSAC

DESCRIPTION	Organisme	SNA-N
PIÈCES JOINTES	Activité(s)	ForATCO
ANALYSE DES CAUSES	Observation	Non
ACTIONS CORRECTIVES	Niveau	Mineur
AGENTS DSAC EN CHARGE	Statut	En cours Ouvert

Le bandeau jaune vous signale qu'une action n'a pas été soumise à la DSAC. Pour y remédier :

- Cliquer sur « [Envoyer à la DSAC](#) »

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit

SOUMETTRE À LA DSAC

Que souhaitez vous-faire ?*

☐ Soumettre à la DSAC les actions mises en oeuvre ou en cours de mise en oeuvre.

☐ Demander l'approbation du plan d'actions correctives.

ANNULER ENVOYER

- Cocher « Soumettre à la DSAC les actions mises en œuvre ou en cours de mise en oeuvre »
- Puis cliquer sur « [Envoyer](#) »

En attente du retour de la DSAC...



12U : ACCEDER A UNE COMMUNICATION

METEOR permet à la DSAC de mettre des documents à la disposition des organismes par 2 moyens différents :

- Une communication privée : seulement accessible par les utilisateurs **METEOR** et par les organismes auxquels la communication a été envoyée.
- Une communication publique : accessible sans avoir de compte et à la portée de toute personne ayant le lien **METEOR**.

Communication privée

Les communications les plus récentes apparaîtront dès la page d'accueil :

METEOR ACCUEIL

Communications récentes

Guide
15/07/2020
Fiches Réflexes METEOR

Dossiers

	NOUVEAU	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGILEUR	ÉCHÉANCE PROCHÈRE OU DÉPASSÉE	RÉPONSES À TRAITER	À VALIDER
ForATCO	0	0	17	13	0	1	0
LicATCO	0	0	11	1	0	2	0

Organismes

	EN INSTRUCTION	EN SURVEILLANCE RENFORCÉE	ACTIFS	INACTIFS
ForATCO	0	0	30	0
LicATCO	-	-	29	0

Constatations

Vous pourrez passer en revue toutes les communications récentes en cliquant sur la flèche à droite de la communication actuelle

Pour récupérer une autre communication, plus ancienne :

- **Aller dans l'onglet « Communication »**

METEOR ACCUEIL

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGILEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForATCO	1	0	1	2	1
LicATCO	0	0	1	0	0

Constatations



Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

The screenshot shows the METEOR COMMUNICATION dashboard. It features a sidebar with navigation icons for Accueil, Dossiers, Constatations, Actes de surveillance, and Enregistrements. The main content area displays two columns: ForPNA and LicPNA. Each column has a table with rows for INFORMATION, DOCUMENT, EVENEMENT, and ACCUSÉ DE RÉCEPTION À FAIRE, with corresponding counts.

ForPNA		LicPNA	
INFORMATION	5	INFORMATION	5
DOCUMENT	5	DOCUMENT	3
EVENEMENT	0	EVENEMENT	0
ACCUSÉ DE RÉCEPTION À FAIRE	0	ACCUSÉ DE RÉCEPTION À FAIRE	0

Pour la suite de la fiche réflexe, nous prendrons pour exemple un document envoyé pour l'activité PNA.

- **Cliquer sur « Document »**

Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

The screenshot shows the METEOR COMMUNICATIONS search results page. It features a sidebar with navigation icons for Accueil, Dossiers, Constatations, Actes de surveillance, Communication, FAQ, and Mon Organisme. The main content area displays a search filter section with fields for Titre, Type, Activité, AIR en attente, and Catégorie. Below the filter is a list of search results, including a document titled 'Fiches Réflexes METEOR' with a green checkmark icon.

- **Cliquer sur l'encadré grisé**

La page suivante s'ouvre :

The screenshot shows the METEOR COMMUNICATION / #29180 document page. It features a sidebar with navigation icons for Accueil, Dossiers, Constatations, Actes de surveillance, Enregistrements, and Communication. The main content area displays the document title 'Fiches réflexes licences ATCO' and a list of attached files. A red hand icon points to the file 'Fiches reflexes licences 2015 340_V_VF du 17.10.2023.pdf'.

- **Cliquer sur le fichier joint pour récupérer le document**

Ceci ouvrira le document dans une nouvelle page du navigateur internet.



Communication publique

Certaines communications de la DSAC seront transmises au public.

Pour y accéder :

- **Cliquer** sur le lien **METEOR** :

<https://meteor.dsac.aviation-civile.gouv.fr/meteor-externe/>

La page suivante s'ouvre :

Communications de la DSAC

Exploitants d'aérodromes INFORMATION 7 DOCUMENT 0 ÉVÈNEMENT 2	Formation pilotes (ATO/OTO) INFORMATION 7 DOCUMENT 9 ÉVÈNEMENT 1	Exploitants de ballons INFORMATION 1 DOCUMENT 9 ÉVÈNEMENT 0	Transport public INFORMATION 9 DOCUMENT 34 ÉVÈNEMENT 2
Formation PNC (CCA) INFORMATION 1 DOCUMENT 3 ÉVÈNEMENT 1	Exploitants de drones INFORMATION 1 DOCUMENT 0 ÉVÈNEMENT 0	Formation ATCO INFORMATION 1 DOCUMENT 0 ÉVÈNEMENT 0	Exploitants de simulateurs (FSTD) INFORMATION 2 DOCUMENT 4 ÉVÈNEMENT 0
IULM INFORMATION 1 DOCUMENT 6 ÉVÈNEMENT 1	Licences ATCO INFORMATION 1 DOCUMENT 0 ÉVÈNEMENT 0	Aviation générale complexe (NCC) INFORMATION 6 DOCUMENT 13 ÉVÈNEMENT 2	Navigation aérienne (PSNA) INFORMATION 7 DOCUMENT 1 ÉVÈNEMENT 1

Les rubriques « **Formation ATCO** » et « **Licences ATCO** » ont été créées, elles ne contiennent que les documents transmis à communication publique.

Récupérer une communication publique utilise le même procédé que pour les communications privées.



13U : ACCUSER RECEPTION D'UNE COMMUNICATION

La rubrique « **Communication** » sert à récupérer les documents que la DSAC vous transmet. Certains documents transmis nécessiteront un accusé-réception pour que la DSAC s'assure que vous l'avez bien reçu. Dès l'envoi du ou des documents, vous recevrez une notification par mail.

Vous pourrez accéder à la communication en **cliquant** sur le lien contenu dans le mail.

OU

- **Aller dans l'onglet « Communication » :**

METEOR Toutes mes activités

ACCUEIL

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForATCO	1	0	1	2	1
LicATCO	0	0	1	0	0

Constatations

	OUVERTS DANS LES DÉLAIS	OUVERTS ÉCHÉANCE PROCHE	OUVERTS EN RETARD	RÉPONSES À TRAITER	NIVEAU 1
ForATCO	0	0	0	0	0
LicATCO	0	0	0	0	0

Mentions légales

Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

METEOR Toutes mes activités

COMMUNICATION

ForPNA

INFORMATION	5
DOCUMENT	5
EVENEMENT	0
ACCUSÉ DE RÉCEPTION À FAIRE	0

LicPNA

INFORMATION	5
DOCUMENT	3
EVENEMENT	0
ACCUSÉ DE RÉCEPTION À FAIRE	0



- **Cliquer sur « Accusé de réception à faire »**

Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

- **Cliquer sur l'encadré grisé**

La page de la communication s'ouvre : un accusé de réception est attendu

- **Cliquer sur « Accuser réception »**

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

- **Cliquer sur « Valider »**

L'accusé de réception est validé :