



---

## FICHES UTILISATEUR

---



# SOMMAIRE FICHES UTILISATEUR

## *Activité ForPNA*

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

## *Activité LicPNA*

<b>3U – Créer un dossier LicPNA (envoi de dossier licence) .....</b>	60
Note d'utilisation LicPNA.....	60
Envoi du dossier licence.....	62
<b>4U – Échange avec la DSAC (LicPNA) .....</b>	66

## *Dossiers*

<b>5U – Modifier un dossier .....</b>	69
---------------------------------------	----

<b>6U – Accéder à une version antérieure d'un dossier .....</b>	74
---	----

## *Activité Audit*

<b>7U – Coordonner une date d'audit .....</b>	75
---	----

<b>8U – Soumettre le PAC à la DSAC.....</b>	80
---	----

<b>9U – Echange sur le PAC .....</b>	84
--------------------------------------	----

<b>10U – Dépôt de preuve .....</b>	90
------------------------------------	----

<b>11U – Demande de délai pour la mise en œuvre du PAC.....</b>	94
---	----

## *Communication*

<b>12U – Accéder à une communication .....</b>	98
--	----

<b>13U – Accuser réception d'une communication.....</b>	101
---	-----

## *FAQ*

<b>14U – Envoyer une question à PNA.....</b>	104
--	-----



# 1U : CREER UN DOSSIER FORPNA

- **Se connecter à METEOR.**
- Dans l'onglet « Dossiers » cliquer sur **AJOUTER UN DOSSIER**

The screenshot shows the METEOR software interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Accueil, Dossiers, Constatations, Actes de surveillance, Enregistrements, Communication, FAQ, and Mon Organisme. The main area is titled 'Liste des dossiers' and shows a table of existing files. The table has columns for #, CATÉGORIE, OBJET, ECHEANCE DSAC, ECHEANCE SOUHAITÉE, ORGANISME, STATUT, and DERNIÈRE VERSION. Two entries are visible:

#	CATÉGORIE	OBJET	ECHEANCE DSAC	ECHEANCE 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

At the bottom right of the screenshot, there is a red arrow pointing to the 'AJOUTER UN DOSSIER' button.

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)*	Demande de certificat Déclaration/Modification déclaration <b>Demande Approbation / Agrément / Autorisation</b> ← Notification de changement non soumis à approbation 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 :

The screenshot shows the METEOR software interface. At the top, there's a header with the METEOR logo and some flight-related icons. Below the header, a navigation bar has "DOSSIERS / #014041 v1.1 Non Envoyé OUVERT - Nouveau Dossier". On the left, a sidebar lists "Accueil", "Dossiers", "Mon équipe", "Opusair R&D", "Mon compte", "Mon Organisme", and "Aide". The main content area is titled "Description Générale" and contains several sections: "TYPE DE DOSSIER" (Status: OUVERT - Nouveau Dossier), "DESCRIPTION DÉTAILLÉE" (Category: Demande Approbation / Agrément / Autorisation, Organization: CRNA-N), "COMPOSITION DU DOSSIER" (Reference: ForATCO, Activity: DAD\_LFFF\_1U, Date: 01/08/2019), "COMMENTAIRES DSAC" (Deadline DSAC: Remplacé par), and "DOSSIER(S) À REMPLACER", "AGENTS DSAC EN CHARGE", and "UTILISATEURS EN CHARGE". A "MODIFIER" button is at the bottom right. Below this, another section titled "Type de dossier" shows a table with columns "RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE" and "TITRE" with a plus sign to add more rows.

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

The screenshot shows the "Description détaillée" section of the dossier. It includes fields for "Version du document : V... + date", "Motif de la DAD :", "Responsable du document : si différent de la personne ayant envoyé ce dossier", and "Commentaires éventuels :". An orange arrow points from the "MODIFIER" button in the previous screenshot to this section. The "MODIFIER" button is located at the bottom right of the "Description détaillée" box.

- Remplir l'encadré comme indiqué ci-dessous :

The screenshot shows the "Description détaillée" form with several input fields highlighted in orange. These include "Version du document : V... + date", "Motif de la DAD :", "Responsable du document : si différent de la personne ayant envoyé ce dossier", and "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

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE  
La taille de votre fichier ne doit pas dépasser 30 Mo

CLIQUEZ POUR SELECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI

Description (facultatif)

ANNULER SAUVEGARDER

Dossiers / DOSSIERS / #012461 v1.0 Non Envoyé NOUVEAU - OUVERT - Nouveau Dossier

File Upload

Nom Modifié le Type Taille

2018 FR audit LFMC 06/11/2018 09:24 Fout Reader PDF 101

changement\_LFMC-2018\_01\_PAM2018 24/09/2018 11:57 Fout Reader PDF 444

COMALAT\_TL-2 24/09/2018 13:32 Fout Reader PDF 1 384

COMALAT-DSFA\_1H 07/11/2018 10:06 Fout Reader PDF 2 180

Im 3061 COMALAT-BCA 20160812 ATCO 10/11/2018 09:49 Fout Reader PDF 1 250

LFMC\_IC 08/11/2018 09:46 Fout Reader PDF 1 431

LFMC\_HVVR0 24/09/2018 11:18 Fout Reader PDF 1 362

LFRO\_IU 24/09/2018 11:56 Fout Reader PDF 2 191

Questionnaire LFMC DLB 13/11/2018 12:51 Document Microsoft Word 1 607

Nom du fichier : [ ] Ouvrir Annuler

Selectionner 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 »**.

The screenshot shows the METEOR software interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Accueil', 'Dossiers', 'Mon équipe', 'Opuscle R6', 'Mon compte', and 'Mon Organisme'. The main area has a header 'DOSSIERS / #012141 v1.0 Non Envoyé OUVERT - Nouveau Dossier'. Below this is a 'DESCRIPTION GÉNÉRALE' panel with tabs for 'TYPE DE DOSSIER', 'DESCRIPTION DÉTAILLÉE', 'COMPOSITION DU DOSSIER', 'COMMENTAIRES DSAC', 'DOSSIER(S) À REMPLACER', 'AGENTS DSAC EN CHARGE', and 'UTILISATEURS EN CHARGE'. To the right is a 'Description Générale' section with various fields and their values. At the bottom right of this section is a red circle and arrow pointing to the 'ENVOYER À LA DSAC' button. Other buttons in the row include 'SUPPRIMER' and 'VERSA VS'.

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 » :

Catégorie dossier*	Sélectionner
Référence organisme	Sélectionner
Activité(s)*	Demande de certificat Déclaration/Modification déclaration <b>Demande Approbation / Agrément / Autorisation</b> ← Notification de changement non soumis à approbation 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...**

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**

METEOR	DOSSIERS / #012141v1.0 Non Envoyé OUVERT - Nouveau Dossier	SUPPRIMER ENVOYER À LA DSAC VERSIONS
Accueil	DESCRIPTION GÉNÉRALE	
Dossiers	TYPE DE DOSSIER	
Mon équipe	DESCRIPTION DÉTAILLÉE	
Options DSAC	COMPOSITION DU DOSSIER	
	COMMENTAIRES DSAC	
	Description détaillée	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 :

**SAUVEGARDER**

- 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

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

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE

La taille de votre fichier ne doit pas dépasser 30 Mo

CLIQUEZ POUR SELECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI

Dossier(s) à remplacer

Dossiers / Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
2018 FR audit LFMC	06/11/2018 09:24	Feuille Microsoft...	10
changement_LFMC-2018_01_PAM2018	24/09/2018 11:57	Feuille Reader PDF -	44
COMALAT_IU-2	24/09/2018 13:32	Feuille Reader PDF -	1 384
COMALAT-OSFA_IH	07/11/2018 10:43	Feuille Reader PDF -	2 180
HRA-HR_Access-XEWXU001	18/10/2018 15:39	Feuille Microsoft...	128
LFMC_IU	08/10/2018 14:46	Feuille Reader PDF -	1 424
LMC_IU_V000	24/09/2018 11:19	Feuille Reader PDF -	1 367
LERO_IU	24/09/2018 11:19	Feuille Reader PDF -	2 191
Questionnaire LFMC DLB	13/11/2018 12:51	Document Microsoft...	1 607

Nom du fichier :  Ouvrir Annuler

ANNULER SAUVEGARDER



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 »**.

The screenshot shows the METEOR software interface. On the left, there's a sidebar with icons for Accueil, Dossiers, Mon équipe, Géolocalisation, and Mon organisme. The main area has a header 'DOSSIERS / #012141 v1.0 Non Envoyé OUVERT - Nouveau Dossier'. Below this, there's a 'DESCRIPTION GÉNÉRALE' section with tabs for TYPE DE DOSSIER, DESCRIPTION DÉTAILLÉE, COMPOSITION DU DOSSIER, COMMENTAIRES DSAC, DOSSIER(S) À REMPLACER, AGENTS DSAC EN CHARGE, and UTILISATEURS EN CHARGE. To the right, under 'Description Générale', there are several fields: 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, and Remplacé par. At the bottom right of this section is a 'MODIFIER' button. Above the 'MODIFIER' button, three buttons are circled in red: 'SUPPRIMER', 'ENVOYER À LA DSAC' (which has a red arrow pointing to it), and 'VERSA VS'.

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 » :

Catégorie dossier*	Sélectionner
Référence organisme	Sélectionner
Activité(s)*	Demande de certificat Déclaration/Modification déclaration <b>Demande Approbation / Agrément / Autorisation</b> (highlighted) Notification de changement non soumis à approbation 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\* :

*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 ».

Pour cela, cliquer sur **MODIFIER**

METEOR

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

SUPPRIMER ENVOYER À LA DSAC VERSIONS

Accueil Dossiers Mon équipe Opusoft R6

DESCRIPTION GÉNÉRALE TYPE DE DOSSIER

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

COMPOSITION DU DOSSIER COMMENTAIRES DSAC

Description détaillée → MODIFIER

➤ 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 Ouvrir** ou glisser-le directement dans l'encadré.

The screenshot shows a 'File Upload' window with a list of files from 'Ce PC'. The files include various PDFs and Microsoft Word documents. To the right, there's a large input field labeled 'CLIQUEZ POUR SELECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI' with a cloud icon. Below it are 'Description (facultatif)' and 'SAUVEGARDER' buttons.

**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 »**.

The screenshot shows a 'DOSSIERS / #012141 v1.0 Non Envoyé' page. At the bottom right, there are three buttons: 'SUPPRIMER', 'ENVOYER À LA DSAC', and 'VERSER'. The 'ENVOYER À LA DSAC' button is circled in red.

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 » :

Catégorie dossier\* Sélectionner

Référence organisme Sélectionner

Activité(s)\*  
Demande de certificat  
Déclaration/Modification déclaration  
Demande Approbation / Agrément / Autorisation ←  
Notification de changement non soumis à approbation  
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\* :

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**

METEOR

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

SUPPRIMER ENVOYER À LA DSAC VERSIONS

DESCRIPTION GÉNÉRALE  
TYPE DE DOSSIER  
DESCRIPTION DÉTAILLÉE  
COMPOSITION DU DOSSIER  
COMMENTAIRES DSAC

RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE TITRE +

Description détaillée ➤ 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

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

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE

La taille de votre fichier ne doit pas dépasser 30 Mo

CLIQUEZ POUR SELECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI

SAUVEGARDER

Nom	Modifié le	Type	Taille
2018 FR audit LFMC	06/11/2018 09:24	Front Reader PDF	107
changement_LPMC_2018_01_PAM0018	24/09/2018 11:57	Front Reader PDF	444
COMALAT_IU-2	24/09/2018 13:32	Front Reader PDF	1 384
COMALAT_DFSI_1H	07/11/2018 10:06	Front Reader PDF	2 180
HRA-HR_Access-XEWXU001	13/10/2018 15:39	Feuille Microsoft...	128
Ins 3060 COMALAT-BCA 2016012 ATCO	08/11/2018 09:46	Front Reader PDF	1 433
LFMC_IC	24/09/2018 11:18	Front Reader PDF	1 362
LFMC_IC_V3R0	24/09/2018 11:56	Front Reader PDF	2 191
LFRO_IU	24/09/2018 11:19	Front Reader PDF	1 607
Questionnaire LPMC DLB	13/11/2018 12:51	Document Microso...	45

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 ».**

The screenshot shows a software interface titled "METEOR". On the left, there's a sidebar with icons for "Accueil", "Dossiers", and "Mon équipe". The main area displays a dossier with the ID "#012141 v1.0 Non Envoyé" and the status "OUVERT - Nouveau Dossier". Below this, there are tabs for "DESCRIPTION GÉNÉRALE" and "TYPE DE DOSSIER". In the "DESCRIPTION GÉNÉRALE" section, there are fields for "Statut" (set to "OUVERT - Nouveau Dossier") and "Catégorie dossier" (set to "Demande Approbation / Agrément / Autorisation"). At the bottom right of this section, there are three buttons: "SUPPRIMER", "ENVOYER À LA DSAC" (which has a red arrow pointing to it), and "VERSIS".

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** »

The screenshot shows the METEOR software interface. On the left, there's a sidebar with icons for Accueil, Dossiers, Mon équipe, Opuscle R6, and Profil. The main area has a header 'DOSSIERS/#012141v2.0 Envoyé par DSAC OUVERT-En cours, remarques DSAC à traiter'. Below the header, there are tabs for DESCRIPTION GÉNÉRALE, TYPE DE DOSSIER, DESCRIPTION DÉTAILLÉE, COMPOSITION DU DOSSIER, COMMENTAIRES DSAC, DOSSIER(S) À REMPLACER, and AGENTS DSAC EN CHARGE. The 'COMMENTAIRES DSAC' tab is selected. To the right, there's a table titled 'Commentaires DSAC' with columns: ORDRE, COMMENTAIRE INITIAL, DERNIÈRE RÉPONSE DSAC, and VOTRE RÉPONSE. One row is shown:

ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIÈRE RÉPONSE DSAC	VOTRE RÉPONSE
1	<b>Point non bloquant</b> 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	

### Commentaires DSAC

ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIÈRE RÉPONSE DSAC	VOTRE RÉPONSE
1	<b>Point non bloquant</b> 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	

Cliquer sur le commentaire, une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

The screenshot shows a modal window titled 'POINT BLOQUANT'. At the top, it says 'Document concerné' followed by 'Plan de formation en unité de Cherbourg LFRC.pdf'. Below that, a message from 'Dominique LE-BRAS - v2.0 Le 13/06/2019 à 13:22' reads: '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 apparaît avec différents statuts : « **Ouvert – En cours, remarques DSAC à traiter** ».

- **Cliquer sur ce dossier**
- **Cliquer sur CRÉER UNE NOUVELLE VERSION**

The screenshot shows the METEOR software interface. On the left is a sidebar with icons for Accueil, Dossiers, Mon équipe, Opuscle R6, and a user profile. The main area has a header: DOSSIERS / #012141v2.0 Envoyé par DSAC OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter. Below the header is a navigation bar with CRÉER UNE NOUVELLE VERSION and VERSIONS. The main content area shows a table titled "Commentaires DSAC" with one row. The row contains a column for "ORDRE" (Point non bloquant), "COMMENTAIRE INITIAL" (Plan de formation en unité de Cherbourg LFRC.pdf j'accuse réception de votre DAD. l'échéance 'analyse au 13/07/2019'), "DERNIÈRE RÉPONSE DSAC" (j'accuse réception de votre DAD. l'échéance 'analyse au 13/07/2019'), and "VOTRE RÉPONSE".

- **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

The screenshot shows a file attachment interface. It includes a text input field labeled "Commentaire\*", a large empty box for file upload with the placeholder "CLIQUEZ POUR SELECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI" and a cloud icon with an upward arrow, and two buttons at the bottom: "ANNULER" and "SAUVEGARDER". A red arrow points from the "SAUVEGARDER" button to a red circle around the "ENVOYER À LA DSAC" button. Below the file input area, the text "En haut à droite de la page." is displayed. At the bottom of the page, there is a section titled "Description Générale" and a status bar showing "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	DERNIÈRE RÉPONSE ORGANISME	VOTRE RÉPONSE
	<p><b>Point non bloquant</b> BACE_1H V3R1.pdf <b>Bonjour , je vous confirme</b> <b>l'approbation du SNA_1H</b> <b>Bonne journée DLB</b>  Approbation HOM BACE.pdf</p>		

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 ▾	ECHÉANCE DSAC ▾	ECHÉANCE 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** X

Choix de l'organisme\* :

Catégorie dossier\* :

Référence organisme :

Activité(s)\* :  ForPN-  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 X

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

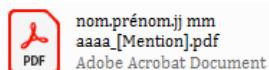
• Ne rien mettre dans « **Echéance souhaitée** »  
• Finaliser la création du dossier en cliquant sur « **Sauvegarder** »



- **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**



\*[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



ou glisser-le

The screenshot shows the 'AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE' dialog box. On the left, there's a file browser window showing a list of files from 'Ce PC > PNA DLB (S): > LE LUC'. The files include various PDFs and Word documents. On the right, there's a large text input field labeled 'CLIQUEZ POUR SELECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI'. At the bottom right of the dialog box are three buttons: 'ANNULER', 'SAUVEGARDER', and 'Ouvrir'.

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**

METEOR  
DOSSIERS / #012141 v2.0 Envoyé par DSAC OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter  
Accueil Dossiers Dossiers généraux

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

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

Composition du dossier

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

METEOR  
DOSSIERS / #012461 v1.0 Non Envoyé NOUVEAU - OUVERT - Nouveau Dossier

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE  
La taille de votre fichier ne doit pas dépasser 30 Mo

CLIQUEZ POUR SELECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ L'ICI

ANNULER SAUVEGARDER

Ouvrir

Nom	Modifié le	Type	Taille
2018 FR audit LFMC	06/11/2018 09:24	Font Reader PDF	101
Changement_LFMC-2018_01_PAM2018	24/09/2018 11:57	Font Reader PDF	444
COMALAT_1L-2	24/09/2018 13:32	Font Reader PDF	1 354
COMALAT-DFA1_H	07/11/2018 10:06	Font Reader PDF	2 180
HRA-HR_Access-XEWU001	18/10/2018 15:39	Font Reader PDF	128
Im 3060 COMALAT-BCA 20160812 ATCO	08/11/2018 09:46	Font Reader PDF	1 433
LFMC_1C	24/09/2018 11:18	Font Reader PDF	1 362
LFMC_1H_V3R0	24/09/2018 11:56	Font Reader PDF	2 191
LFPRO_1U	24/09/2018 11:19	Font Reader PDF	1 607
Questionnaire LFMC DLB	13/11/2018 12:51	Document Microsoft Word	45

**Finaliser en cliquant sur « Sauvegarder »**



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

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



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**

nom.prenom.jj mm aaaa.[Mention].pdf

**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
- **RENOVYER 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

ENVoyer à la DSAC VERSIONS

### Description Générale

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

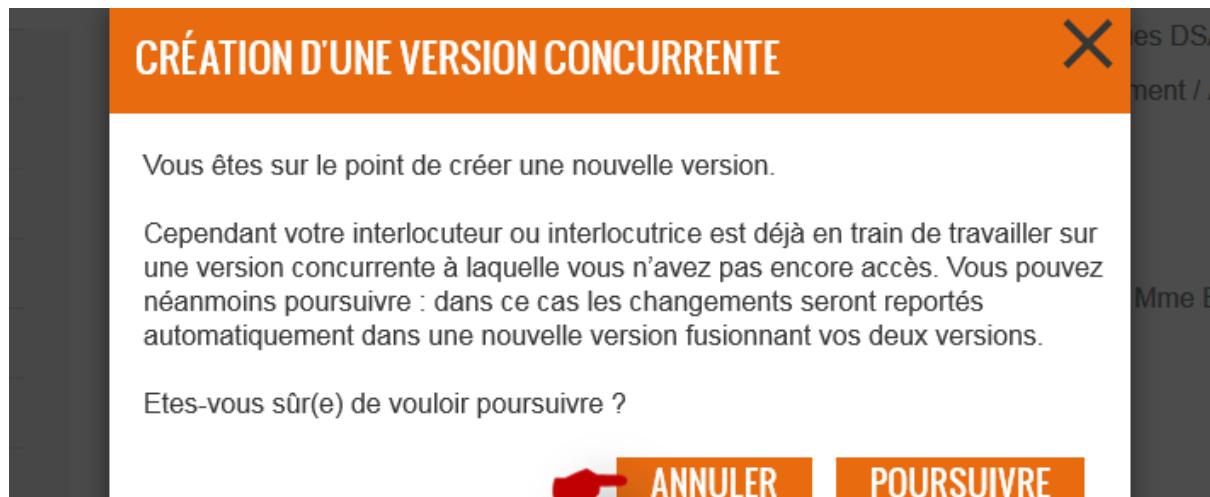
**Catégorie dossier** Demande Approbation / Agrément / Autorisation



## 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 :



### 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** »

**Selectionner le dossier à modifier :**

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



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

Pour modifier les informations du dossier, cliquer sur **CRÉER UNE NOUVELLE VERSION**

The screenshot shows the METEOR interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, account, and search. Below it is a header bar with the title 'METEOR', a dossier ID '#013241 v9.0', and a status message 'OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter'. On the left, a sidebar has tabs for 'Accueil', 'Dossiers' (which is selected), 'Mon équipe', 'Opusoft R&D', 'Mon compte', and 'Mon Organisme'. The main content area is titled 'Description Générale' and contains several fields with status indicators: 'Statut' (OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter), 'Catégorie dossier' (Demande Approbation / Agrément / Autorisation), 'Organisme' (SNA-N), 'Référence organisme' (DSAC), 'Activité(s)' (ForATCO checked, LicATCO uncheckable), 'Objet' (DAD), 'Echéance souhaitée' (20/06/2019), and 'Echéance DSAC' (empty). At the bottom right of the content area are buttons for 'CRÉER UNE NOUVELLE VERSION' and 'VERSIONS'.

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

The screenshot shows the 'Description Générale' modification form. It includes fields for 'Statut' (OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter), 'Catégorie dossier' (Demande Approbation / Agrément / Autorisation), 'Organisme' (SNA-N), 'Référence organisme' (DSAC), 'Activité(s)\*' (checkboxes for 'ForATCO' checked and 'LicATCO' uncheckable), 'Objet' (DAD), 'Echéance souhaitée' (date field containing 20/06/2019), and 'Echéance DSAC' (empty). At the bottom right are 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER' buttons.

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**

The screenshot shows the METEOR software interface. On the left is a sidebar with icons for Accueil, Dossiers, Mon équipe, Opérations R6, Mon compte, Mon Organisme, and Aide. The main area is titled 'DOSSIERS / #012141 v1.0 Non Envoyé OUVERT - Nouveau Dossier'. It contains several sections: 'DESCRIPTION GÉNÉRALE', 'TYPE DE DOSSIER', 'DESCRIPTION DÉTAILLÉE' (which is highlighted with an orange arrow), 'COMPOSITION DU DOSSIER', 'COMMENTAIRES DSAC', 'DOSSIER(S) À REMPLACER', 'AGENTS DSAC EN CHARGE', and 'UTILISATEURS EN CHARGE'. At the top right are buttons for 'SUPPRIMER', 'ENVOYER À LA DSAC', and 'VERSIONS'. Below these are buttons for '+', 'MODIFIER', and 'AJOUTER'.

➤ « Composition du dossier »

This screenshot shows a table for adding files to the dossier. The columns are labeled 'FICHIER', 'DATE', and 'DESCRIPTION'. There are icons for eye, download, edit, and delete. An orange '+' button is located at the bottom right.

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 »

This screenshot shows a table for managing users assigned to the dossier. The columns are labeled 'NOM'. There is an orange '+' button at the bottom right and a delete icon in the top right corner of the table area.

➤ 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 : ACCÉDER 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 :

The screenshot shows the METEOR software interface. At the top, there's a navigation bar with 'METEOR', 'DOSSIERS / #012141 v1.0 Envoyé par ORGANISME', 'OUVERT - Nouveau Dossier', 'Créer une nouvelle version', and a 'VERSIONS' button. Below this, there's a sidebar with 'Accueil', 'Dossiers', 'Mon équipe', and 'Goupons RS'. The main content area has tabs for 'DESCRIPTION GÉNÉRALE', 'TYPE DE DOSSIER', and 'DESCRIPTION DÉTAILLÉE'. On the right, there's a 'Description Générale' panel with 'Statut: OUVERT - Nouveau Dossier', 'Catégorie dossier: Demande Approbation / Agrément / Autorisation', and 'Organisme: SNA.N'. A blue arrow points from the 'VERSIONS' button in the header to the 'VERSIONS' button on the 'DESCRIPTION GÉNÉRALE' tab of a dossier view.

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

The screenshot shows a 'VERSIONS' window with a list of previous versions for a dossier. The list includes:

- v1.2 par organisme Envoyé (13/06/2019 à 12:07 par Frédéric BEHAGUE)
- v1.1 par organisme Envoyé (12/06/2019 à 16:52 par Frédéric BEHAGUE)
- v1.0 par organisme Envoyé (12/06/2019 à 14:08 par Frédéric BEHAGUE)

An orange arrow points to the first item in the list, highlighting the most recent version.

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 »

ID / Objet	Type d'activité	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 :

- Aller dans la section « Echanges préparatoires »

Dans cette section, vous verrez la **1<sup>ère</sup> 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)

RÉPONDRE

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** :

Le 25/06/2020 à 17:10 01/07/2020

Date validée

Kainoa FAREMIRO Le 25/06/2020 à 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



*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**

**Historique**

Kainoa FAREMIRO Le 17:23 01/07/2020 Proposition validée	
Frédéric [REDACTED] 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	

**ENVOYER UN DOCUMENT**



## 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

ACTES DE SURVEILLANCE

= Toutes mes activités

### Liste des actes de surveillance

ID / Objet	<input type="text"/>	Année	<input type="button" value="Sélectionner"/>	A traiter	<input type="checkbox"/>
Etat	<input type="button" value="En cours"/>	Type	<input type="button"/>		
Date	<input type="button" value="Sélectionner"/>				
				<input type="button" value="EXPORTER"/>	<input type="button" value="RECHERCHER"/>

Nombre d'actes de surveillance : 1

#	TYPE (ACTIVITÉS)	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

DESCRIPTION	Organisme : SNA-N
PIÈCES JOINTES	Activité(s) : ForATCO
ANALYSE DES CAUSES	Observation : Non
ACTIONS CORRECTIVES	Niveau : Mineur
AGENTS DSAC EN CHARGE	Status : En cours Ouvert
UTILISATEURS ORGANISME	Références réglementaires : ATCO AR.A.020

Détail ref. réglementaire

Acte de surveillance : <a href="#">#17580 - Audit sur site - Audit SNA-N</a>
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 »

### Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
<b>AJOUTER</b>			

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

NOUVELLE ACTION X

Date de mise en œuvre max\*  CALENDAR

Mis en œuvre\*  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 :

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

NOUVELLE ACTION

<p>DESCRIPTION PREUVES HISTORIQUE</p>	<p><b>Description</b></p> <p>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.</p> <p>Explications / commentaires</p> <p style="text-align: right;">MODIFIER</p> <p><b>Preuves</b></p> <p style="text-align: right;">AJOUTER</p> <p><b>Historique</b></p>
---	--

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 »

action 1/1

[retour à la constatation](#)

<p><b>Description</b></p> <p>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.</p> <p>Explications / commentaires</p> <p style="text-align: right;">MODIFIER</p>	
---	--

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

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

Le bandereau 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** X

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, réitirer 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

ACTES DE SURVEILLANCE

Toutes mes activités

### Liste des actes de surveillance

ID / Objet	Etat	Date	Année	Type	A traiter	
	En cours		Sélectionner		<input type="checkbox"/>	
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 LIMITÉ	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	Description
PIÈCES JOINTES	Organisme SNA-N
ANALYSE DES CAUSES	Activité(s) ForATCO
ACTIONS CORRECTIVES	Observation Non
AGENTS DSAC EN CHARGE	Niveau Mineur
UTILISATEURS ORGANISME	Status En cours Ouvert
	Références réglementaires ATCO AR.A.020
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

**Preuves**

**AJOUTER**

**Historique**

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

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)**

**MODIFIER**

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\*

Mis en oeuvre\*  Oui  Non

Description\*  
Bonjour,  
Voici notre PAC.  
Cordialement.

14959 caractères restants

Explications / commentaires

- **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. <small>Vous recevront bonne réception.</small>

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

ENVOYER À LA DSAC

Le bandereau jaune vous signale qu'une action n'a pas été soumis 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**

ID / Objet	Etat	Date	Année	Type	A traiter
15217	Audit sur site (FOR)	Audit sur site SNA-N mars 2020	mercredi 4 mars 2020	Sélectionner	<input type="checkbox"/>

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

Organisme	SNA-N
Activités	FOR,
Type	Audit sur site
Objectif	Audit SNA-N
Thème(s)	PFU PCU Compétences Examinateur Qualité Homologation OF Anglais
Inopiné	Non
Description	

- Aller dans la section « Constatations »**

### Constatations

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

- Cliquez sur l'écart en cours**



La page de la constatation s'ouvre :

CONSTATATIONS / #41940

SNA-N-En cours (Ouvert)

DESCRIPTION	Description
PIÈCES JOINTES	Organisme : SNA-N
ANALYSE DES CAUSES	Activité(s) : ForATCO
ACTIONS CORRECTIVES	Observation : Non
AGENTS DSAC EN CHARGE	Niveau : Mineur
UTILISATEURS ORGANISME	Status : En cours Ouvert
	Références réglementaires : ATCO AR A.020
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
	Constatation : Les auditeurs ont constaté que...
Calendrier	
	Date de notification : 30/06/2020
	Date limite : 30/06/2020

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

### Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVE	MISE EN OEUVE	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	Description
PREUVES	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.
HISTORIQUE	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 :

AJOUT D'UNE PREUVE DE MISE À L'OEUVRE

CLIQUEZ POUR SELECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI

Description

ANNULER SAUVEGARDER

- **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 PIÈCES JOINTES ANALYSE DES CAUSES ACTIONS CORRECTIVES AGENTS DSAC EN CHARGE

Description

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

ENVOYER À LA DSAC

Le bandereau jaune vous signale qu'une action n'a pas été soumis 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 œuvre ou en cours de mise en œuvre.  
 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 œuvre »
- 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 constation, 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

#	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 :

**SYNTHESE**

**UTILISATEURS ORGANISME**

**Synthèse**

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

- 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	Description
PIÈCES JOINTES	Organisme: SNA-N
ANALYSE DES CAUSES	Activité(s): ForATCO
ACTIONS CORRECTIVES	Observation: Non
AGENTS DSAC EN CHARGE	Niveau: Mineur
UTILISATEURS ORGANISME	Status: En cours Ouvert
	Références réglementaires: ATCO AR.A.020
	Détail ref. réglementaire: Acte de surveillance: <a href="#">#17580 - Audit sur site - Audit SNA-N</a>
	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	<a href="#">MODIFIER</a>

Preuves

	<a href="#">AJOUTER</a>
--	-------------------------

Historique

01/07/2020 à 11:00 par Frédéric BEHAGUE	Bonjour, Voici notre PAC modifié. Cordialement. <b>Mise en oeuvre : Non (30/09/2020)</b>
01/07/2020 à 10:18 par Kainoa FAREMIRO	Bonjour, <b>Demande de compléments</b>

- Cliquer sur « Modifier »



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

◀ action 1/1 ▶

[retour à la constatation](#)

### Description

Date de mise en oeuvre max\*  📅

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)

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

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

[ENVOYER À LA DSAC](#)

Le bandereau jaune vous signale qu'une action n'a pas été soumis 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 œuvre ou en cours de mise en œuvre.

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 œuvre »
- Puis cliquer sur « Envoyer »

*En attente du retour de la DSAC...*



## 12U : ACCÉDER 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 :

NOUVEAUX	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	ÉCHANCE PROCHÉ OU DÉPASSÉE	RÉPONSES À TRAITER	A VALIDER	
ForATCO	0	0	17	13	0	1	0
LicATCO	0	0	11	1	0	2	0

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

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 »**

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



Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

**METEOR**

**COMMUNICATION**

**Toutes mes activités**

**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

**Enregistrements**

**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 :

**METEOR**

**COMMUNICATIONS**

**Toutes mes activités**

**Liste des communications DSAC**

Titre :   
Type : Document  
Activité : ForATCO

A/R en attente : Sélectionner  
Catégorie : Sélectionner

**RECHERCHER**

FR METEOR  
29/07/2020

**dgac**  
**DSAC**

**FOR** Document Fiches Réflexes METEOR

**FOR**

**• Cliquer sur l'encadré grisé**

La page suivante s'ouvre :

**METEOR**

**COMMUNICATION / #29180**

**Fiches réflexes licences ATCO**  
Nouvelle procédure de gestion via METEOR

**dgac**  
**DSAC**

**Fichiers joints**  
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-exterieur/>

La page suivante s'ouvre :

Communications de la DSAC		
<b>Exploitants d'aérodromes</b>	<b>Formation pilotes (ATO/DTO)</b>	<b>Exploitants de ballons</b>
INFORMATION 7	INFORMATION 7	INFORMATION 1
DOCUMENT 0	DOCUMENT 9	DOCUMENT 9
ÉVÉNEMENT 2	ÉVÉNEMENT 1	ÉVÉNEMENT 0
<b>Formation PNC (CCA)</b>	<b>Exploitants de drones</b>	<b>Formation ATCO</b>
INFORMATION 1	INFORMATION 1	INFORMATION 1
DOCUMENT 3	DOCUMENT 0	DOCUMENT 0
ÉVÉNEMENT 1	ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 0
<b>IULM</b>	<b>Licences ATCO</b>	<b>Aviation générale complexe (NCC)</b>
INFORMATION 1	INFORMATION 1	INFORMATION 6
DOCUMENT 6	DOCUMENT 0	DOCUMENT 13
ÉVÉNEMENT 1	ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 2
<b>Transport public</b>	<b>Exploitants de simulateurs (FSTD)</b>	<b>Navigation aérienne (PSNA)</b>
INFORMATION 9	INFORMATION 2	INFORMATION 7
DOCUMENT 34	DOCUMENT 4	DOCUMENT 1
ÉVÉNEMENT 2	ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 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 » :**

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

Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

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



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

Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

**METEOR**  
**COMMUNICATIONS**

Liste des communications DSAC

Titre :   
Type : Sélectionner  
Activité : ForATCO  
A/R en attente : Oui  
Catégorie : Sélectionner

RECHERCHER

Document : Fiches Réflexes METEOR

FOR : D S A C

Guide : 15/07/2020

Communication #1640

- **Cliquer sur l'encadré grisé**

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

**METEOR**  
**COMMUNICATION / #1640**

Accusé de réception attendu

ACCUSER RÉCEPTION

dgac D S A C

blabla

Fichiers joints : Agrément PFU LFRN doc

- **Cliquer sur « Accuser réception »**

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :

ACCUSER RÉCEPTION DE LA COMMUNICATION

Vous vous apprêtez à accuser réception au nom de l'organisme sélectionné ci-dessous :

Organisme\* : SNA-N

ANNULER VALIDER

- **Cliquer sur « Valider »**

L'accusé de réception est validé :

Accusé de réception fait

dgac D S A C

blabla

Fichiers joints : Agrément PFU LFRN doc