



PREAMBULE

La nomenclature des fiches réflexe est la suivante :

- Les fiches réflexes en « XX **Gen** », sont les fiches **G**énérales à tous les profils et à toutes les activités (ForPNA et LicPNA). Elles permettent de connaître les fonctionnalités de **METEOR**.
- Les fiches réflexes en « XX **U** », sont les fiches dédiées à tous les **U**tilisateurs des organismes de formation (profils utilisateur et Gérant d'organisme), pour tout ce qui est validation de documents, transmission de dossiers licences et gestion des audits.
- Les fiches réflexes en « XX **G** », sont les fiches dédiées uniquement aux utilisateurs profil « **G**érant Organisme » pour la gestion des utilisateurs de son organisme.

Vous trouverez le sommaire des fiches réflexes ci-après.



SOMMAIRE

Approbation	4
Historique des modifications	5
Glossaire.....	6
Généralités METEOR.....	7
Fiches Générales.....	15
Sommaire Fiches Générales.....	16
1Gen – Se connecter à METEOR.....	17
2Gen – Configurer la vue METEOR	18
3Gen – Gérer les alertes de notification.....	20
4Gen – Accueil	21
5Gen – Dossiers.....	22
6Gen – Mon équipe.....	23
7Gen – Mon compte.....	24
8Gen – Mon organisme	25
9Gen – Tableau de bord.....	26
10Gen – Constatations	27
11Gen – Actes de surveillance	30
12Gen – Communication.....	32
13Gen – FAQ.....	33
Fiches Utilisateur	39
Sommaire Fiches Utilisateur	40
<i>Activité ForPNA</i>	
1U – Créer un dossier ForPNA (DAD, homologation, changement, dérogation, ...)	41
2U – Échange avec la DSAC (ForPNA)	57
<i>Activité LicPNA</i>	
3U – Créer un dossier LicPNA (envoi de dossier licence)	60
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.....	103
---------------------------------------	-----

Fiches Gérant Organisme.....	108
-------------------------------------	------------

Sommaire Fiches Gérant Organisme.....	109
---------------------------------------	-----

0G – Rechercher un utilisateur.....	110
-------------------------------------	-----

1G – Créer un utilisateur.....	111
--------------------------------	-----

2G – Activer/désactiver un utilisateur.....	115
---	-----

3G – Changer les droits.....	117
------------------------------	-----


4G – Supprimer un utilisateur	118
-------------------------------------	-----

5G – Reconfigurer un compte utilisateur ayant changé d'organisme	119
--	-----

6G – Ajouter/supprimer un utilisateur en charge d'un dossier	120
--	-----



APPROBATION DU DOCUMENT

	NOM	FONCTION	SIGNATURE
RÉDACTEUR	Ghislaine DELORME	Chef de programme	
VERIFICATEUR	Francis SEGURA	Adjoint pôle PNA	
APPROBATEUR	Fabrice ETARD	Chef de pôle PNA	

DIFFUSION

MODE DE DIFFUSION/ FORMAT	DESTINATAIRES
Document électronique	PNA, Tous organismes de formation ATCO

RESPONSABLE DU DOCUMENT

Ghislaine DELORME	DSAC/ANA/PNA
-------------------	--------------



HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Modifications	Auteur
V1.0	13/06/2019	Création du document	K.FAREMIRO
V1.1	03/12/2019	1.5 Ajout du statut « Accusé – Réception » 1.7 Création d'une nouvelle version 10C : Préparation -> « Préparation » 1U : précision accusé – réception Catégorie dossier pour Homologation 2U : Ajout 3.Dossier CLOS 3U : Refonte ordre des documents précision cocher seulement LicATCO	K.FAREMIRO
V2.0	16/03/2020	MAJ des images METEOR Passage de « Commun » (C) à « Général » (Gen) 1Gen : Nouvelle interface METEOR 9Gen : Rajout filtre « dossiers à traiter » 2U, 4U, 5U : MAJ de la fiche réflexe	K.FAREMIRO
V3.0	08/10/2020	- Suppression de « Fiches » dans les titres - Généralités METEOR : ajout de la gestion des actes de surveillance, constatations et communication - Correction de coquilles - Concordance des points avec la nouvelle version : 3Gen, 4Gen et 10Gen - 3Gen : Titre modifié en « Gérer les alertes de notification » - 10Gen : Ajout Constatations et Actes de surv - 11Gen – Constatations : créé - 12Gen – Actes de surveillance : créé - 13Gen – Communication : créé - 14Gen – FAQ : créé - 2U : tableau d'approbation intégré - 3U – Modification du nommage de l'objet et du PDF - 7U – Coordonner une date d'audit : créé - 8U – Soumettre le PAC à la DSAC : créé - 9U – Echange sur le PAC : créé - 10U – Dépôt de preuve : créé - 11U – Demande de délai pour la mise en œuvre du PAC : créé - 12U – Accéder à une communication - 13U – Accuser réception d'une communication : créé - 14U – Envoyer une question à PNA : créé - Changement des couleurs des actions : bleu - Fiches Gérant Organisme : précisions sur les cas d'application des fiches - 6G : ajout d'une étape manquante – modifier la version du dossier METEOR	K.FAREMIRO
V4.0	27/10/2023	Mise en adéquation avec les nouvelles fiches réflexes GELIC	K.FAREMIRO
V5.0	28/10/2025	Mise à jour suite évolutions METEOR	G.DELORME



GLOSSAIRE

ATCO	Air Trafic COntroler
DAD	Demande d'Analyse Documentaire
DGAC	Direction Générale de l'Aviation Civile
DSAC	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
ForPNA	Formation ATCO
FR	Fiche Réflexe
LicPNA	Licences ATCO
METEOR	Module d'Echange et de TElétransmission avec les ORganismes
PCU	Programme de Compétence en Unité
PEL	Procédure d'Évaluation Linguistique
PFI	Plan de Formation Initiale
PFU	Plan de Formation en Unité
PNA	Pôle aptitudes des Personnels de la Navigation Aérienne



GENERALITES METEOR



1. METEOR

1.1. *Présentation générale*



METEOR est une plateforme internet développée par la direction de la sécurité de l'Aviation civile (DSAC) ayant vocation d'échanges électroniques entre le pôle PNA et les organismes de formation.

Il permet la gestion :

- Des échanges de documents liés à tous les types de demandes que peut avoir à faire un organisme (approbation, agrément, dérogation) concernant les PFI, PFU, PCU, PEL, suivi des changements, dossier d'homologation, ...,
- Des échanges de dossiers de licences ATCO,
- Des actes de surveillance et constatations,
- De la transmission de documents génériques par l'onglet « **Communication** ».

METEOR couvre les deux activités suivantes :

- « **ForPNA** » - *For* pour « Formation »
- « **LicPNA** » - *Lic* pour « Licences »

Pour répondre aux besoins de ces activités, **METEOR** permet de joindre des fichiers allant jusqu'à **30 Mo** chacun.



1.2. *Se connecter*

Lors de la première mise en œuvre de **METEOR**, l'ensemble des utilisateurs ayant un profil « **Gérant organisme** » reçoivent un courriel leur permettant d'initialiser leur mot de passe et ainsi de se connecter à l'application.

Tous les autres comptes de l'organisme doivent quant à eux être activés ou créés par un des **gérants**.

Pour accéder à la page de connexion **METEOR** :

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

1.3. *Les « Activités »*

Formation PNA (ForPNA) :

Cette activité est utilisée exclusivement pour les échanges de documents de formation des différentes unités et des écoles.

Licences PNA (LicPNA) :

L'activité « *LicPNA* » est exclusive à la gestion des dossiers licences et à la prise en compte des demandes d'ajouts, prorogations et renouvellements.

La composition du dossier et l'ordre des documents tels que décrits dans la fiche 3U - « **Créer un dossier LicPNA – 1.1_Note d'utilisation** » est à suivre rigoureusement.

1.4. *Les « Organismes »*

Dans la majeure partie des cas, un « **Organisme** » de **METEOR** est un organisme de formation disposant d'un certificat approuvé par la DSAC.

Un même Organisme peut disposer de plusieurs Activités.

Par exemple, un organisme de formation peut être à la fois impacté par la formation de ses contrôleurs et par la gestion des licences : elle sera représentée par un unique Organisme dans **METEOR**.



1.5. Les « *Dossiers* »

Un dossier est créé par l'organisme pour toutes demandes ou à envoyer vers la DSAC. Il existe une liste de différentes **CATEGORIES** de dossier dont seules les suivantes devront être utilisées :

- *Demande de certificat*
- *Déclaration/Modification déclaration*
- *Demande Approbation/Agrément/Autorisation*
- *Notification de changement non soumis à approbation*
- *Demande de dérogation*
- *Acte ad hoc*
- *Communication d'éléments par l'organisme*

À titre d'information, voici les statuts utilisés par la DSAC PNA durant le traitement des dossiers :

Un dossier possède un des **STATUTS** suivants, ces statuts précisent l'action à effectuer et permettent la recherche automatique de ces dossiers depuis le tableau de bord (voir Fiche 10Gen – Tableau de bord) :

- *OUVERT – Instruction en attente, dossier incomplet*
- *OUVERT – Accusé – Réception*
- *OUVERT – En cours, remarques DSAC à traiter*
- *Clos - Changement approuvé par la DSAC*
- *CLOS – Retiré*



1.6. Explication de l'en-tête du dossier

L'en-tête d'un dossier **METEOR** contient plusieurs informations importantes qui retracent la vie du dossier :

The screenshot shows the METEOR web application interface. At the top, there is an orange header bar with the METEOR logo. Below the header, a navigation sidebar on the left contains icons for 'Accueil', 'Dossiers', 'Mon équipe', 'Opéra RS', 'Mon compte', 'Mon organisme', and 'Aide'. The main content area displays the dossier header with the text 'DOSSIERS / #012141 v1.1 Envoyé par ORGANISME OUVERT - Nouveau Dossier'. A yellow banner below the header states: 'La version que vous visualisez est en lecture seule. Pour apporter des changements au dossier, créez une nouvelle version.' The 'Description Générale' section lists the following details: 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. Below this, the 'Type de dossier' section shows a table with columns 'RÉFÉRENCE DOCUMENTAIRE' and 'TITRE'. The 'Description détaillée' section is partially visible at the bottom.

- « **#012141** » : Référence du dossier, vous pouvez rechercher directement le dossier grâce à cette référence, voir *Fiche 9Gen* – « **Rechercher un dossier** ».
- « **v1.1** » : Ceci est la version du dossier dont le fonctionnement est expliqué à la page suivante
- « **Envoyé par...** » : Mentionne le dernier intervenant à avoir envoyé une modification du dossier (une nouvelle version).
 - Exemple : Si la DSAC répond à votre dossier, il sera écrit : **Envoyé par la DSAC**
- « **OUVERT - Nouveau Dossier** » : C'est un des statuts que peut prendre un dossier (comme vu à la page précédente).
- Cliquer sur « **DOSSIERS** » vous renverra dans l'onglet « **Dossiers** ».



1.7. Versionnage d'un dossier

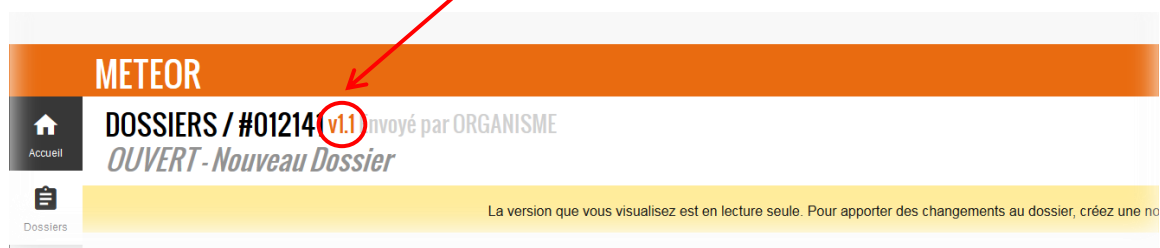
Il est possible de visionner les versions antérieures d'un dossier sur **METEOR** : voir Fiche 6U – « **Accéder à une version antérieure d'un dossier** ».

À la création du dossier, après l'avoir envoyé à la DSAC, la version **v1.0** est indiquée.

En créant une nouvelle version en cliquant sur :

CRÉER UNE NOUVELLE VERSION

La version passe à **v1.1**



Lorsque la DSAC renvoie une réponse, la version change et passe à l'unité suivante.

DOSSIERS / #014721 **v2.0** Envoyé par DSAC
CLOS - Changement approuvé par la DSAC

Explication :

Lorsque l'on crée une nouvelle version, **METEOR** incrémente automatiquement le n° de la version de la façon suivante :

- si la nouvelle version est créée par le même côté que la version précédente, la version mineur est incrémentée (vX.Y+0.1) :

Exemple : le CRNA/N crée un dossier et l'envoie à la DSAC : v1.0. Si pour une raison ou pour une autre, ce même organisme crée une nouvelle version, elle passe à v1.1.

- si la nouvelle version est créée par le côté opposé de l'échange, c'est la version majeure qui est incrémentée (vX.Y+1.0) (v1.0 passera à v2.0)

Exemple : Lorsque le CRNA/N crée un dossier et l'envoie à la DSAC : v1.0. Si la DSAC répond à ce dossier, la version passe à v2.0.



2. Profils utilisateurs Organismes

METEOR permet d'attribuer à un utilisateur, un des trois profils prévus. Ces profils possèdent différents droits d'action (lecture unique, modification, ...).

2.1. *Utilisateur interne*

L'« **utilisateur interne** » a :

- Droit de lecture et de modification des dossiers le concernant
- N'a pas le droit de communiquer vers la DSAC

2.2. *Point de contact*

Le « **Point de contact** » a :

- Droit de lecture et de modification des dossiers le concernant
- Droit de communiquer vers la DSAC

2.3. *Gérant organisme*

Le « **Gérant Organisme** » : c'est le profil permettant de créer ou supprimer un utilisateur de son organisme.

- Possède les mêmes droits qu'un « **Point de contact** »
- Gestion de comptes utilisateurs de son organisme.

Il est important de noter qu'un « **Gérant Organisme** » n'a aucun pouvoir sur un autre compte « **Gérant Organisme** ».

Seul l'administrateur à la DSAC/ANA/PNA peut octroyer ce droit ou le retirer.

Un utilisateur peut uniquement voir les données correspondant aux activités qui le concernent (ForPNA et/ou LicPNA).



3. Contacts

Qui contacter en cas de problème ?

Pour répondre aux questions pour lesquelles vous ne trouvez pas de réponse dans les fiches réflexes, il y a 2 possibilités :

- Pour tout ce qui est **d'ordre méthode de travail** :

Vous pouvez contacter l'administrateur **METEOR** du pôle PNA par courriel sur sa boîte personnelle.

- Pour tout ce qui est **d'ordre technique** (bugs, etc...) :

Envoyez vos demandes sur la boîte fonctionnelle prévue à cet effet :

dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr

Toutes demandes d'ordre technique envoyées sur la première messagerie, ne seront pas traitées et seront redirigées vers la seconde boîte fonctionnelle dédiée.



FICHES GENERALES



SOMMAIRE FICHES GENERALES

1Gen – Se connecter à METEOR.....	17
2Gen – Configurer la vue METEOR.....	18
3Gen – Gérer les alertes de notification.....	20
4Gen – Accueil	21
5Gen – Dossiers	22
6Gen – Mon équipe	23
7Gen – Mon compte	24
8Gen – Mon organisme.....	25
9Gen – Rechercher un dossier	26
10Gen – Tableau de bord	29
11Gen – Constatations	32
12Gen – Actes de surveillance.....	35
13Gen – Communication	37
14Gen – FAQ	38



1 GEN : SE CONNECTER A METEOR

Pour accéder à **METEOR**, cliquer sur le lien ci-dessous ou copier-le dans votre navigateur :

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

METEOR Module d'Échange et de Télétransmission avec les ORganismes

Communications de la DSAC

Catégorie	Information	Document	Événement
Formation pilotes (ATO/DTO)	0	3	0
Exploitants de ballons	0	1	0
Transport public	0	22	0
Formation PNC (CCA)	0	2	0
Exploitants de drones	0	1	0
IULM	0	6	0
Aviation générale complexe (NCC)	0	10	0
Travail aérien (SPO / Arrêté 91)	0	10	0

Pour accéder à la page de connexion, cliquer sur

Ceci vous redirigera vers la page suivante :

METEOR

Module d'Echange et de Télétransmission avec les ORganismes

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

[Mot de passe oublié](#)

➤ Pour vous connecter à **METEOR** :

- **Pour les comptes déjà créés :**
 - renseigner l'identifiant et mot de passe que vous avez préalablement défini
 - cliquer sur « [Mot de passe oublié](#) » pour débloquer votre compte.
- **Pour les utilisateurs n'ayant pas de compte :**
 - Le compte devra être créé par le « **Gérant Organismes** » de votre organisme.
 - Vous recevrez par la suite un courriel d'initialisation de mot de passe. [Suivre les différentes étapes](#)



2GEN : CONFIGURER LA VUE METEOR

Cette fiche réflexe vous permettra de « personnaliser » METEOR et les informations reprises sur la page Accueil.

Sur la page d'accueil, **cliquer sur l'onglet en haut à droite de la page : « Toutes mes activités »**



Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit :



Cela correspond aux différents filtres que vous pouvez appliquer, afin d'avoir en page d'accueil les informations qui vous sont utiles.

Filtrage par activités*

☒ ForPNA

☒ LicPNA

☐ PSNA

TOUT COCHER/DÉCOCHER

Filtrage supplémentaire *

☐ Mes données ☐ Par organisme ☒ Aucun

« **Filtrage par activités** » : Il est possible de ne voir qu'une des deux activités, il suffit de cocher/décocher les cases selon votre choix.

Remarque : Vous devez avoir au moins une des deux activités cochées. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche lors de la sauvegarde du filtre.

« **Filtrage supplémentaire** » : Seule une des cases est sélectionnable :

- Mes données : Ceci ne montrera que les données qui vous concernent (que vous avez créées ou auxquelles vous avez participé).
- Aucun : aucun filtrage supplémentaire, toutes les données auxquelles l'utilisateur a accès en lecture sont affichées. Ce filtre est coché par défaut.

Pour terminer, **cliquer sur** **SAUVEGARDER**

Le filtre choisi apparaît en haut à droite.

Par exemple :

- si les deux activités et « Mes données » sont cochées : **Mes données - Toutes mes activités**
- si « LicPNA » et « Aucun » sont cochés : .. **LIC**



Ce filtre impacte votre tableau de bord :

METEOR

ForPNA, LicPNA

ACCUEIL

Accueil

Dossiers

Constatations

Actes de surveillance

Enregistrement

Communication

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Par exemple :

- si seule l'activité « ForPNA » est cochée, seules les données liées à l'activité « ForPNA » sont accessibles depuis le tableau de bord, et idem pour les autres filtres.

METEOR

ForPNA

ACCUEIL

Accueil

Dossiers

Constatations

Actes de surveillance

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0

Pour savoir comment utiliser le tableau de bord, voir [fiche 10Gen – « Tableau de bord »](#).

Filtrage par activités*

☒ ForPNA

☒ LicPNA

TOUT COCHER/DÉCOCHER

Filtrage supplémentaire *

☐ Mes données

☐ Par organisme

☒ Aucun

De même, en sélectionnant « Mes données », seules les données auxquelles vous êtes affectées ne seront visibles.



3GEN : GERER LES ALERTES

Une alerte est une notification envoyée par mail depuis **METEOR**. Par défaut, les notifications générées par **METEOR** sont directement envoyées à votre boîte professionnelle. Il est possible de le remplacer ou de le compléter par une autre adresse mail, notamment par l'adresse mail d'une boîte fonctionnelle.

Aller dans l'onglet « Mon compte ».

Vous avez la possibilité de la **remplacer** et/ou de la **compléter** par une autre boîte fonctionnelle de votre choix.

➤ Pour **remplacer**, aller dans la sous-partie « **Alertes** » et cliquer sur

- **Rentrer le nouveau mail dans « Courriel de réception »**
- **Cocher la case suivante :** ☒
- **Puis valider en cliquant sur « Sauvegarder ».**

Alertes

➤ Pour **recevoir** la notification sur une **2eme boîte** (personnelle ou professionnelle)

Reprendre le même procédé mais cette fois-ci, **remplir la case** : « **Courriel de réception secondaire** » au lieu de la première

Vous pouvez donc cumuler les 2 pour remplacer votre boîte professionnelle par défaut par une autre adresse ET ajouter une 2^{ème} adresse mail, une boîte fonctionnelle par exemple.



4GEN : ACCUEIL

La page d'accueil retrace vos dossiers, vos constatations ainsi que vos actes de surveillance (audits) en cours grâce au tableau de bord **METEOR**. Le tableau de bord contient 3 champs différents :

- Le champ « Dossiers »,
- Le champ « Constatations »,
- Le champ « Actes de surveillance ».

Ces champs sont expliqués dans la fiche *10Gen* – « **Tableau de bord** ».

METEOR ForPNA, LicPNA

ACCUEIL

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	À TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0

Vous avez la possibilité de personnaliser l'affichage de votre page d'accueil à l'aide de l'onglet en haut à droite.

Voir fiche *2Gen* – « **Configurer la vue METEOR** ».

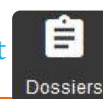
De cette page, vous pourrez accéder aux différents onglets de l'outil :

- Dossiers (5Gen – « **Dossiers** »)
- Mon équipe (6Gen – « **Mon équipe** »)
- Mon compte (7Gen – « **Mon compte** »)
- Mon Organisme (8Gen – « **Mon Organisme** »)
- Constatations (11Gen – « **Constatations** »)
- Actes de surveillance (12Gen – « **Actes de surveillance** »)
- Communication (13Gen – « **Communication** »)
- FAQ (14Gen – « **FAQ** »)



5GEN : DOSSIERS

Vous pouvez accéder à vos dossiers depuis l'accueil en **cliquant sur l'onglet**



METEOR ForPNA, LicPNA

ACCUEIL

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

METEOR ForPNA, LicPNA

DOSSIERS

AJOUTER UN DOSSIER

Liste des dossiers

Objet / Identifiant / Ref

Afficher plus de critères ▼

A traiter (0) Ouvert (0) En vigueur (0) Tous (0)

EXPORTER RECHERCHER

Cet onglet permet de :

- Visualiser tous les dossiers, qu'ils soient en cours, clos, etc...
- Créer des dossiers (demande d'analyse documentaire, envoi de dossier de licences, ...).
 - Voir fiche 1U – « **Créer un dossier ForPNA** » et 3U – « **Créer un dossier LicPNA** »
- Rechercher des dossiers existants : voir fiche 9Gen – « **Rechercher un dossier** ».

Vous pouvez affiner le filtrage en cliquant sur « **Afficher plus de critères** » en haut du bandeau de filtrage de dossier est également détaillé dans cette dernière fiche.



6GEN : MON EQUIPE

Sur la page d'accueil de METEOR, cliquer sur l'onglet



METEOR ForPNA, LicPNA

ACCUEIL

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

Constataions

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOIS DE 6 MOIS	À TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0

Mon équipe

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

METEOR Toutes mes activités

MON ÉQUIPE AJOUTER UN UTILISATEUR

BEHAGUE	Frédéric	FOR LIC	SNA-N	Gérant organisme
BLONDET	Sébastien	LIC	SNA-N	Utilisateur interne
CABEL	Adrien	FOR	SNA-N	Utilisateur interne
CHABENIUK	Laure	FOR LIC	SNA-N	Point de contact DSAC
DANEL	Eric	FOR LIC	SNA-N	Point de contact DSAC
DEBORDE	Etienne	FOR	SNA-N	Utilisateur interne
DELAGE	Vincent	LIC FOR	SNA-N	Point de contact DSAC
ENGEL	Marc	LIC	SNA-N	Utilisateur interne
FORGET	Julie	FOR LIC	SNA-N	Point de contact DSAC
GARNIER	Damien	FOR LIC	SNA-N	Point de contact DSAC
GRUHN	Lionel	LIC FOR	SNA-N	Point de contact DSAC
KLUJAWA	Philippe	FOR LIC	SNA-N	Point de contact DSAC

Cette page liste les agents actuellement dans votre organisme.

Elle permet :

- d'ajouter un utilisateur (pour les « **Gérants Organismes** ») : voir *Fiche 1G – « Créer un utilisateur »*
- d'activer ou de désactiver un utilisateur (pour les « **Gérants Organismes** ») : voir *Fiche 2G – « Activer/Désactiver un utilisateur »*
- de rechercher un agent de l'organisme (actif ou non)



7GEN : MON COMPTE

Sur la page d'accueil de **METEOR**, cliquer sur l'onglet



The screenshot shows the METEOR home page. On the left is a vertical sidebar with icons for 'Enregistrements', 'Communication', 'FAQ', 'Mon Organisme', 'Mon équipe', and 'Mon compte'. The 'Mon compte' icon is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area has three sections: 'Dossiers', 'Constatations', and 'Actes de surveillance', each containing a table of data.

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	À TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

The screenshot shows the 'MON COMPTE' page. On the left is a sidebar with icons for 'Constatations', 'Actes de surveillance', 'Communication', 'FAQ', 'Mon Organisme', 'Mon équipe', 'Mon compte', and 'Aide'. The 'Mon compte' icon is highlighted. The main content area has a 'Description' section with user details and an 'Activité(s)' section.

Description

Nom	BEHAGUE
Prénom	Frédéric
Identifiant	frederic.behague
Actif	Oui
Profil	Gérant organisme
Courriel	frederic.behague@aviation-civile.gouv.fr
Téléphone fixe	
Téléphone portable	
Fonction	Chef subdivision instruction

Activité(s)

ForATCO	
LicATCO	

Organisme(s)

ENVOYER UNE NOTIFICATION D'INITIALISATION DU MOT DE PASSE MODIFIER

Cette page permet :

- de renseigner et/ou modifier différents champs :
 - pour les « **Gérants Organismes** » : Nom, prénom, courriel, téléphone fixe, téléphone portable, fonction.

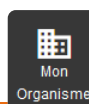
Il est préférable de ne pas modifier les champs sauf s'ils sont vides ou sur demande.

- de connaître son organisme
- de modifier ou compléter une alerte : voir fiche 3Gen – « *Gérer les alertes de notification* »



8GEN : MON ORGANISME

Vous pouvez accéder à la page « **Mon Organisme** » en **cliquant** sur l'onglet



METEOR ForPNA, LicPNA

ACCUEIL

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	À TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0

Mon Organisme

Accueil
Dossiers
Constatations
Actes de surveillance
Enregistrements
Communication
FAQ
Mon Organisme
Mon équipe
Mon compte

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

METEOR

MON ORGANISME / SNA-N

Description

DESCRIPTION	Nom	SNA-N
FORATCO	Actif	Oui
LICATCO		
PIÈCE(S) JOINTE(S)		
ENTITÉ(S) EN CHARGE		
AGENT(S) EN CHARGE		
UTILISATEUR(S) ORGANISMES		

Adresse

Etage, escalier, appartement	
Immeuble, bâtiment	
N° et nom de la voie	Aéroport Lille Lesquin
Complément d'adresse	
Code postal	59814
Ville	Lesquin
Pays	FRANCE

Activité(s)

Cet onglet décrit votre organisme et ses différentes activités.

Elle permet aussi de voir les agents, ayant des droits **METEOR**, appartenant à cet organisme grâce à la sous-partie :

**UTILISATEUR(S)
ORGANISMES**



9GEN : TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord **METEOR** est accessible dès la connexion, sur la page d'accueil.

3 champs sont accessibles : « **Dossiers** », « **Constatations** » et « **Actes de surveillance** ».

METEOR

ForPNA, LicPNA

Accueil

Dossiers

Constatations

Actes de surveillance

Enregistrements

Communication

FAQ

Mon Organisme

Mon équipe

Mon compte

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	À TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0

Sur ce tableau de bord, vous trouverez les **Dossiers**, **Constatations** et **Actes de surveillance** auxquels vous avez accès, la vue de la page d'accueil est modifiable : voir fiche *2Gen* – « *Configurer la vue METEOR* ».

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	13	0	4	1266	0

Cliquer sur un des chiffres redirige l'utilisateur vers l'onglet « **Dossiers** » avec le filtre de recherche de dossier correspondant à la colonne sélectionnée.



10GEN : CONSTATATIONS

Vous pouvez accéder à vos dossiers depuis l'accueil en [cliquant sur l'onglet « Constatations »](#).

METEOR ForPNA, LicPNA

ACCUEIL

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	À TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

METEOR Toutes mes activités

CONSTATATIONS

Liste des constatations

ID / Intitulé Date limite Sélectionner Niveau Tout sauf observation

Statut Sélectionner Etat Non clôturé Uniquement à traiter ☐

Exporter Rechercher

Nombre de constatations : 0

#	INTITULÉ	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT	ACTE DE SURVEILLANCE
---	----------	--------	-------------	--------	----------------------

Cet onglet sert d'interface d'échange avec PNA des différentes constatations émises à la suite d'un audit sur site. A l'instar de l'onglet « **Dossiers** » les échanges concernant une constatation (écart) se feront via cet onglet.

Ceci constitue le filtre de recherche des « **Constatations** »



A traiter

Liste des constatations

ID / Intitulé Date limite Sélectionner Niveau Tout sauf observation

Statut Sélectionner Etat Non clôturé Uniquement à traiter ☐

EXPORTER RECHERCHER

La case suivante n'affichera que les dossiers Constatations qui nécessitent une action (une réponse ou une précision).

Filtre de recherche

Liste des constatations

ID / Intitulé Date limite Sélectionner Niveau Tout sauf observation

Statut Sélectionner Etat Non clôturé Uniquement à traiter ☐

Nombre de constatation

Selectionner
Clos
Ouvert

EXPORTER RECHERCHER

INTITULÉ NIVEAU DATE LIMITE STATUT ACTE DE SURVEILLANCE

Sélectionner un **Statut** (Clos/Ouvert) : affiche les constatations du même statut, ouvert ou clos.

Liste des constatations

ID / Intitulé Date limite Sélectionner Niveau Tout sauf observation

Statut Sélectionner Etat Sélectionner

Uniquement à traiter ☐

EXPORTER RECHERCHER

Nombre de constatations : 0

INTITULÉ NIVEAU DATE LIMITE STATUT ACTE DE SURVEILLANCE

Le champ **Date limite** est renseigné par la DSAC. Ce champ a pour vocation de filtrer les constats selon les dates.

Les choix proposés correspondent à :

- *Dans les délais* : filtre les constats qui sont encore dans les délais
- *Date limite proche* : filtre les constats dont la date limite est à J - 15
- *Date limité dépassé* : filtre les constats dont la date limite est dépassée

Liste des constatations

ID / Intitulé Date limite Sélectionner Niveau Tout sauf observation

Statut Sélectionner Etat Non clôturé

Uniquement à traiter ☐

EXPORTER RECHERCHER

Nombre de constatations : 0

INTITULÉ NIVEAU DATE LIMITE STATUT ACTE DE SURVEILLANCE



Le champ **Etat** définit la position de la constatation :

- **Brouillon pré-notifié** : vous avez été notifié de la création de la constatation, mais elle est toujours sous l'état de brouillon et non validée, donc non définitive.
- **En cours** : la constatation est rédigée et notifiée. Sous cet état, la constatation fait l'objet d'échanges entre la DSAC et les OF.
- **Sans suite** : sans objet pour PNA
- **Clôturé** : la constatation a fait l'objet d'une action corrective acceptée et validée par une preuve et donc clôturée
- **Non clôturé** : sans objet pour PNA

CONSTATATIONS

[NOUVELLE CONSTATATION](#)

ID / Intitulé	Date limite	Sélectionner	Niveau	Sélectionner
Statut	Etat	Sélectionner		Sélectionner

Nombre de constatations : 411

#	ORGANISME	INTITULÉ	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT	ACTE
31033	SNA-NE	Les auditeurs ont constaté que le document d'homologation LFSB_1H, pour certains de ses éléments, ne (FOR)	Observation	07/04/2017	Clôturé Clos	#15 site
31059	ORLY-AG	Le document LFPO_1H (page 6) indique que les contrôleurs d'Orly rendent le service d'approche au bén (FOR)	Observation	04/05/2017	Clôturé Clos	#15 site

Le champ **Niveau** permet de filtrer les constatations suivant leur qualification :

- Point fort
- Observation
- Ecart niveau 2
- Ecart niveau 2 significatif
- Ecart niveau 1

Sélectionner « Tout sauf observation » vous permettra, comme indiqué, de n'afficher que les constatations qui ne sont pas des observations, donc affichera les écarts et les points forts.



11GEN : ACTES DE SURVEILLANCE

Vous pouvez accéder à vos dossiers depuis l'accueil en **cliquant sur l'onglet « Actes de surveillance »**.

METEOR ForPNA, LicPNA

ACCUEIL

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

Constatactions

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	À TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

METEOR Toutes mes activités

ACTES DE SURVEILLANCE

Liste des actes de surveillance

ID / Objet: Année: Sélectionner A traiter: ☐

Etat: En cours Type:

Date: Sélectionner

EXPORTER 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

A partir de cet onglet, vous aurez la possibilité de visualiser les actes de surveillance programmés de votre organisme de formation.

Filtre de recherche

Liste des actes de surveillance

ID / Objet: Année: 2020 A traiter: ☐

Etat: Tous sauf clôturé/sans suite

Date: Sélectionner

Type:

EXPORTER RECHERCHER

Nombre d'actes de surveillance : 1

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



Le champ « **Etat** » définit la situation de l'acte de surveillance :

- **En cours** : l'acte de surveillance a été créé
- **Clôturé** : l'acte de surveillance est clos
- **Sans suite** : annulation ou report d'un acte de surveillance dans l'année N
- Tout sauf clôturé/sans suite : sans objet

Liste des actes de surveillance

ID / Objet : Année : 2020 ☐ A traiter

Etat : Tous sauf clôturé/sans suite Type :

Date : Sélectionner

Nombre d'actes de surveillance : 1

EXPORTER RECHERCHER

#	TYPE (ACTIVITÉ)	OBJET	DATE	ETAT
---	-----------------	-------	------	------

Le champ **Date** est renseigné par la DSAC. Ce champ a pour vocation de filtrer les actes de surveillance selon les dates.

Les choix proposés correspondent à :

- *Date non-validée* : sans objet
- *Date proche* : filtre les actes de surveillance dont la date limite est à J - 15
- *Date passée* : filtre les actes de surveillance dont la date est passée

Liste des actes de surveillance

ID / Objet : Année : 2020 ☐ A traiter

Etat : Tous sauf clôturé/sans suite Type : Sélectionner

Date : Sélectionner

Nombre d'actes de surveillance : 1

EXPORTER RECHERCHER

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

Le champ **Année** permet de sélectionner le programme d'audit de l'année sélectionnée.

Liste des actes de surveillance

ID / Objet : Année : Sélectionner ☐ A traiter

Etat : En cours Type :

Date : Sélectionner

EXPORTER RECHERCHER

Le champ **Type** ne propose que le choix « *Audit sur site* ».



12GEN : COMMUNICATION

Vous pouvez accéder aux communications de PNA depuis l'accueil en **cliquant** sur l'onglet « **Communication** ».

The screenshot shows the METEOR dashboard with a sidebar on the left containing icons for surveillance, Enregistrements, Communication (highlighted with a red arrow), FAQ, Mon Organisme, Mon équipe, and Mon compte. The main content area displays three tables: 'Dossiers', 'Constatations', and 'Actes de surveillance'.

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	À TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

The screenshot shows the METEOR COMMUNICATION page. The header is orange with 'METEOR' and 'COMMUNICATION'. The sidebar on the left has 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 links to INFORMATION, DOCUMENT (highlighted with a red arrow), EVENEMENT, and ACCUSÉ DE RÉCEPTION À FAIRE.

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

INFORMATION	5
DOCUMENT	4
EVENEMENT	0
ACCUSÉ DE RÉCEPTION À FAIRE	0

Via cet onglet, vous pourrez accéder à toutes les communications que la DSAC vous a mises à disposition.

Ces communications toucheront les 2 activités présentes, **ForPNA** et **LicPNA**, certaines seront exclusives à une activité particulière, d'autres seront communes, notamment pour les fiches réflexes de l'outil.

Les documents envoyés par la DSAC seront stockés dans la partie « **DOCUMENT** », il suffit de cliquer sur la case pour y accéder.