



## PREAMBULE

---

---

La nomenclature des fiches réflexe est la suivante :

- Les fiches réflexes en « XX **Gen** », sont les fiches **Générales** 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 **Utilisateurs** 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 « **Gérant Organisme** » pour la gestion des utilisateurs de son organisme.

Vous trouverez le sommaire des fiches réflexes ci-après.



# SOMMAIRE

<b>Approbation .....</b>	.4
<b>Historique des modifications .....</b>	.5
<b>Glossaire.....</b>	.6
<b>Généralités METEOR.....</b>	.7
<b>Fiches Générales.....</b>	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
<b>Fiches Utilisateur .....</b>	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.DELOMRE



## GLOSSAIRE

<b>ATCO</b>	Air Trafic COntroler
<b>DAD</b>	Demande d'Analyse Documentaire
<b>DGAC</b>	Direction Générale de l'Aviation Civile
<b>DSAC</b>	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
<b>ForPNA</b>	Formation ATCO
<b>FR</b>	Fiche Réflexe
<b>LicPNA</b>	Licences ATCO
<b>METEOR</b>	Module d'Echange et de TElétransmission avec les ORganismes
<b>PCU</b>	Programme de Compétence en Unité
<b>PEL</b>	Procédure d'Évaluation Linguistique
<b>PFI</b>	Plan de Formation Initiale
<b>PFU</b>	Plan de Formation en Unité
<b>PNA</b>	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 software interface. At the top, there's a header bar with the METEOR logo, a search bar containing 'DOSSIERS / #012141 v1.1 Envoyé par ORGANISME OUVERT - Nouveau Dossier', and buttons for 'CRÉER UNE NOUVELLE VERSION' and 'VERSIONS'. Below the header is a yellow banner stating 'La version que vous visualisez est en lecture seule. Pour apporter des changements au dossier, créez une nouvelle version.' On the left, there's a sidebar with links: Accueil, Dossiers (selected), Mon équipe, Générateur, Mon compte, Mon Organisme, and Aide. The main content area has a sidebar on the left with tabs: DESCRIPTION GÉNÉRALE, TYPE DE DOSSIER, DESCRIPTION DÉTAILLÉE, COMPOSITION DU DOSSIER, COMMENTAIRES DSAC, DOSSIER(S) À REMPLACER, AGENTS DSAC EN CHARGE, and UTILISATEURS EN CHARGE. The main panel displays 'Description Générale' with fields like Statut (OUVERT - Nouveau Dossier), Categorie 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. Below it is a 'Type de dossier' section with tabs for 'Référence élémentaire' and 'Titre'. At the bottom, there's a 'Description détaillée' section and a 'Mentions légales' link.

- « **#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**

The screenshot shows the METEOR interface. At the top, there is a navigation bar with 'METEOR' and a search bar containing 'DOSSIERS / #01214 (v1.1)'. Below the search bar, it says 'Envoyé par ORGANISME' and 'OUVERT - Nouveau Dossier'. A red arrow points from the text 'La version passe à v1.1' to the version number 'v1.1' in the search bar. The main content area shows a message: 'La version que vous visualisez est en lecture seule. Pour apporter des changements au dossier, créez une no'.

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

The screenshot shows the METEOR interface again. The search bar now displays 'DOSSIERS / #014721 (v2.0)'. A red arrow points from the text 'Lorsque la DSAC renvoie une réponse, la version change et passe à l'unité suivante.' to the version number 'v2.0' in the search bar. Below the search bar, it says 'Envoyé par DSAC' and '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](mailto: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.***



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

---

## FICHES GENERALES

---



## SOMMAIRE FICHES GENERALES

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



# 1GEN : 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/>

The screenshot shows the METEOR dashboard with the following data:

Communications de la DSAC			
<b>Formation pilotes (ATO/DTO)</b>	<b>Exploitants de ballons</b>	<b>Transport public</b>	<b>Formation PNC (CCA)</b>
INFORMATION 0	INFORMATION 0	INFORMATION 0	INFORMATION 0
DOCUMENT 3	DOCUMENT 1	DOCUMENT 22	DOCUMENT 2
ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 0

  

Exploitants de drones			
<b>IULM</b>	<b>Aviation générale complexe (NCC)</b>	<b>Travail aérien (SPO / Arrêté 91)</b>	
INFORMATION 0	INFORMATION 0	INFORMATION 0	INFORMATION 0
DOCUMENT 1	DOCUMENT 6	DOCUMENT 10	DOCUMENT 10
ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 0	ÉVÉNEMENT 0

Pour accéder à la page de connexion, cliquer sur

Ceci vous redirigera vers la page suivante :

The screenshot shows the METEOR login page with the following fields:

- 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

**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 :

	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

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.

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 affectés 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 la remplacer ou de la 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

The screenshot shows a configuration page for 'Alertes'. On the left, there's a sidebar with tabs: 'DESCRIPTION', 'ORGANISME(S)', 'ALERTES' (which is selected), and 'COMPTE(S) Q-PULSE'. The main area has a header 'SNA-N'. Below it, under 'Alertes', there are three input fields: 'Courriel de réception' (with a red box over it), 'Courriel de réception secondaire' (with a red box over it), and 'Réception d'une nouvelle réponse de la DSAC ou de l'organisme' (with a checked checkbox). An orange arrow points from the text above to the 'MODIFIER' button at the top right.

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

### Alertes

The screenshot shows the same 'Alertes' configuration page. The 'Réception d'une nouvelle réponse de la DSAC ou de l'organisme' checkbox is checked. A large orange box highlights the 'SAUVEGARDER' button at the bottom right. Red boxes highlight the 'Courriel de réception' and 'Courriel de réception secondaire' fields.

- 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<sup>ème</sup> 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 »](#).

The screenshot shows the METEOR dashboard with the following 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
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

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](#)



DOSSIERS

	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 I
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

Liste des dossiers

Afficher plus de critères ↴

Objet / Identifiant / Ref :

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 - « Crée un dossier ForPNA »](#) et [3U - « Crée 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



The screenshot shows the METEOR homepage with the 'Mon équipe' section highlighted. The left sidebar includes links for Accueil, Dossiers, Constatations, Actes de surveillance, Enregistrements, Communication, FAQ, Mon Organisme, and Mon compte. The main content area displays 'Communications récentes', 'Dossiers' (with tables for ForPNA and LicPNA), 'Constatations' (with tables for ForPNA and LicPNA), and 'Actes de surveillance' (with tables for ForPNA and LicPNA). An orange arrow points from the 'Mon équipe' icon on the sidebar to the 'Mon équipe' section in the main content.

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

The screenshot shows the 'MON ÉQUIPE' page with a list of agents. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area displays a table of agents:

Nom	Prenom	FOR LIC	SNA-N	Rôle
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
KUJAWA	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 – « Crée 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



Dossiers

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

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHÉE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU
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

### MON COMPTE

Constatations

Actes de surveillance

Communication

FAQ

Mon Organisme

Mon équipe

Mon compte

Aide

Description

DESCRIPTION	Nom : BEHAGUE
ORGANISME(S)	Prénom : Frédéric
ALERTES	Identifiant : frederic.behague

Activité(s)

ForATCO
LicATCO

Organisme(s)

Envoyer une notification d'initialisation du mot de passe

MODIFIER

Mentions légales

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](#)



ForPNA, LicPNA

The screenshot shows the METEOR interface with the following sections:

- ACCUEIL** (Home) tab is selected.
- Dossiers** section: Shows counts for ForPNA (0), INCOMPLETS (0), OUVERTS (3), EN VIGUEUR (215), and RÉPONSES À TRAITER (2).

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ForPNA	0	0	3	215	2
LicPNA	12	0	3	1265	0
- Constatations** section: Shows counts for ForPNA (1), LicPNA (0), ÉCHÉANCE PROCHE (0), ÉCHÉANCE DÉPASSÉE (7), and NIVEAU 1 (0).

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0
- Actes de surveillance** section: Shows counts for ForPNA (0) and LicPNA (0) under EN COURS, RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS, and A TRAITER.

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	A TRAITER
ForPNA	0	1	0
LicPNA	0	0	0
- Mon Organisme** icon in the sidebar is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the left.

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

The screenshot shows the 'MON ORGANISME / SNA-N' page with the following details:

- DESCRIPTION** section:
  - FORATCO
  - LICATCO
  - PIÈCE(S) JOINTE(S)
  - ENTITÉ(S) EN CHARGE
  - AGENT(S) EN CHARGE
  - UTILISATEUR(S) ORGANISMES
- Description** section:

Nom	SNA-N
Actif	Oui
- Adresse** section:

Etagé, 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)** section: (not visible in the screenshot)

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**

ACCUEIL

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	NIVEAU1
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

ACCUEIL

ForPNA, LicPNA

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	NIVEAU1
ForPNA	1	0	7	0
LicPNA	0	0	0	0

Actes de surveillance

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

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

METEOR

Toutes mes activités

Accueil

Dossiers

Constatations

Actes de surveillance

Communication

Liste des constatations

ID / Intitulé:

Date limite:

Niveau:

Statut:

Etat:

EXPORTER

RECHERCHER

Nombre de constatations : 0

INITIULÉ 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	Etat	Non clôturé	Uniquement à traiter	<input type="checkbox"/>
<b>EXPORTER</b> <b>RECHERCHER</b>				

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	Niveau					
Statut	Sélectionner	Tout sauf observation					
Sélectionner	Non clôturé	Uniquement à traiter					
Clos		<input type="checkbox"/>					
Ouvert							
Nombre de constatations :	INTITULÉ	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT	ACTE DE SURVEILLANCE	<b>EXPORTER</b>	<b>RECHERCHER</b>

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

### Liste des constatations

ID / Intitulé	Date limite	Niveau					
Statut	Sélectionner	Tout sauf observation					
Sélectionner	Non clôturé	Uniquement à traiter					
Dans les délais		<input type="checkbox"/>					
Date limite proche							
Date limite dépassé							
Nombre de constatations :	INTITULÉ	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT	ACTE DE SURVEILLANCE	<b>EXPORTER</b>	<b>RECHERCHER</b>

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	Niveau					
Statut	Sélectionner	Tout sauf observation					
Sélectionner	Non clôturé	Uniquement à traiter					
Brouillon pré-notifié		<input type="checkbox"/>					
En cours							
Sans suite							
Clôturé							
Nombre de constatations : 0	INTITULÉ	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT	ACTE DE SURVEILLANCE	<b>EXPORTER</b>	<b>RECHERCHER</b>



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	Niveau
Statut	Etat	Sélectionner
31033 SNA-NE	Observation	Clôturé Clos
31059 ORLY-AG	Observation	Clôturé Clos

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	#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	#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 ».

The screenshot shows the METEOR software interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and the text "DSAC/ANA/PNA -Fiches réflexes METEOR – V5.0". Below the logo is a decorative banner featuring various aircraft and a figure. The main content area has an orange header "METEOR ACCUEIL". On the left, a sidebar lists several menu items: Accueil, Dossiers, Constatations, Actes de surveillance (which is circled in red and has a red arrow pointing to it), Enregistrements, Communication, FAQ, Mon Organisme, Mon équipe, and Mon compte. The main panel is titled "Communications récentes" and contains three sections: "Dossiers", "Constatations", and "Actes de surveillance". The "Actes de surveillance" section shows a table with data for ForPNA and LicPNA.

	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 "ACTES DE SURVEILLANCE" page. At the top, there's an orange header "METEOR ACTES DE SURVEILLANCE" and a "Toutes mes activités" button. The left sidebar includes the same menu items as the previous screenshot. The main panel is titled "Liste des actes de surveillance" and contains a search form with fields for ID / Objet, Année, A traiter (checkbox), Etat (dropdown set to "En cours"), Date (dropdown set to "Sélectionner"), Type (dropdown), and buttons for "EXPORTER" and "RECHERCHER". Below the search form is a table showing one surveillance act:

#	TYPE (ACTIVITÉ)	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

This screenshot shows the search form for the list of surveillance acts. It includes fields for ID / Objet, Année (2020), A traiter (checkbox), Etat (dropdown with options: Tous sauf clôturé/sans suite, Sélectionner, En cours, Clôturé, Sans suite), Date (dropdown set to "Sélectionner"), Type (dropdown), and buttons for "EXPORTER" and "RECHERCHER". The "Etat" dropdown is currently open, showing the selected option "Tous sauf clôturé/sans suite".



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	<input type="text"/>	Année	<input type="text" value="2020"/> <input type="button" value="▼"/>	A traiter	<input type="checkbox"/>
Etat	<input type="text" value="Tous sauf clôturé/sans sui"/> <input type="button" value="▼"/>	Type	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>		
Date	<input type="text" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="▼"/>				
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <input type="button" value="Sélectionner"/>   <input type="button" value="Date non-validée"/>   <input type="button" value="Date proche"/>   <input type="button" value="Date passée"/> </div>					
				<input type="button" value="EXPORTER"/>	<input type="button" value="RECHERCHER"/>
<b>Nombre d'actes de surveillance</b> <b>OBJET</b> <input type="button" value="▼"/> <b>DATE</b> <input type="button" value="▼"/> <b>ETAT</b> <input type="button" value="▼"/>					
#	TYPE ACT				

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	<input type="text"/>	Année	2020	A traiter	<input type="checkbox"/>
Etat	Tous sauf clôturé/sans suivi	Type	Sélectionner		
Date	<input type="text"/> Sélectionner		2020		
			12 derniers mois		
			6 derniers mois		
			2019		
			2018		
			2017		
			5 Dernières Années		
			Toutes les années passées		
			2021		
			2022		
			2023		
			Toutes les années futures		
<b>EXPORTER</b> <b>RECHERCHER</b>					

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

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

#### **Liste des actes de surveillance**

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

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 ».**

	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

  

### Actes de surveillance

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

Une page similaire à celle qui suit s'affiche :

## METEOR

### COMMUNICATION

ForPNA		LicPNA	
INFORMATION	5	INFORMATION	5
DOCUMENT	5	DOCUMENT	4
EVENEMENT	0	EVENEMENT	0
ACCUSÉ DE RÉCEPTION À FAIRE	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.