



**MINISTÈRE
CHARGÉ
DES TRANSPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



GUIDE METEOR UTILISATEURS ORGANISMES

Direction de la sécurité de l'Aviation civile
Direction technique Personnels Navigants
Édition n° 1
Version n° 2
Publiée le 23 septembre 2021

Gestion documentaire

Historique des révisions

Edition et version	Date	Modifications
Ed1v1	08/04/2021	Création
Ed1v2	23/09/2021	Modifications : application de la charte graphique des guides ; mise en production de la version METEOR V2.1

Approbation du document

Nom	Responsabilité	Date	Visa
Jean-Pierre BOIVIN Inspecteur de la surveillance	Rédacteur	23/09/2021	SIGNÉ
Karine GAY Cheffe du pôle FOR	Vérificateur	28/09/2021	SIGNÉ
Didier ROUZET Directeur Technique PN	Approbateur	28/09/2021	SIGNÉ

Pour tout commentaire ou suggestion à propos de ce guide, veuillez contacter la direction de la sécurité de l'aviation civile à l'adresse suivante : dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr

Sommaire

Gestion documentaire	2
Historique des révisions.....	2
Approbation du document.....	2
Sommaire	3
1. Météor, c'est quoi ?	4
1.1. Qu'est-ce que Météor ?	4
1.2. A quoi sert Météor ?	4
1.3. Qui fait quoi sur METEOR ? → DSAC / organisme / les deux.....	4
2. Vocabulaire et notions	5
2.1. Les « Activités ».....	5
2.2. Les « Organismes ».....	5
2.2.1. Les « Groupes d'organismes » :.....	5
2.2.2. Les « utilisateurs Organisme »	5
2.2.3. Les « Dossiers »	6
2.2.4. Les « Actes de surveillance »	7
2.2.5. Les « Communications »	7
3. METEOR Pratique	8
3.1. Page publique METEOR	8
3.2. Espace privé METEOR : page de connexion	8
3.3. Espace privé METEOR : la page d'accueil.....	9
3.4. Espace privé METEOR : les modules	9
3.5. Page Accueil : Les tableaux de bord / Le menu contextuel	10
3.6. Les dossiers.....	10
3.7. Module acte de surveillance	13
3.8. Constatations	15
3.9. Les communications	23
3.10. FAQ – les questions	24
4. Documentation utile	26
5. Accompagnement DSAC	26

1. Météor, c'est quoi ?

1.1. Qu'est-ce que Météor ?

METEOR = **M**odule d'**E**change et de **T**élétransmission avec les **O**rganismes

Il s'agit d'une plateforme internet liant la DSAC et les organismes surveillés.

Plusieurs objectifs sont visés :

- Faciliter les échanges entre la DSAC et les organismes (documentaire, surveillance, communication) via un vecteur unique ;
- Centraliser les informations sur un outil ;
- Dématérialiser les données.

Focus METEOR : au 1^{er} août 2021 : 3 545 organismes, 18 279 utilisateurs organisme, 847 utilisateurs DSAC.

1.2. A quoi sert Météor ?

Gestion des échanges documentaires : (demande de certificat, déclaration, approbation, agrément, autorisation, dérogation, notification de changement) : l'organisme peut créer un dossier et y joindre toutes les pièces utiles... la DSAC peut y apporter ses commentaires, demander des modifications, envoyer une approbation, un agrément etc... en retour.

Gestion des échanges liés aux actes de surveillance : notification d'un audit, échanges sur les dates, envoi de la documentation nécessaire à la préparation de l'audit, envoi du rapport...

Gestion des échanges liés aux constatations* : notification, fourniture et acceptation du plan d'actions correctives, des preuves de conformité, clôture...

Communication d'informations de la DSAC vers les exploitants : mise à disposition de guides, d'infos sécurité, communication sur l'organisation de symposiums ou séminaires...

Gestion des questions/réponses entre les exploitants et la DSAC : par exemple, pour confirmer l'interprétation réglementaire sur un point particulier.

* Dans METEOR, on parle de « constatation » pour désigner un constat.

1.3. Qui fait quoi sur METEOR ? → DSAC / organisme / les deux

- **Dossiers** :
 - Demande de l'organisme à la DSAC,
 - Instruction du dossier par la DSAC,
 - Délivrance d'un acte administratif.
- **Actes de surveillance** :
 - Notification d'actes de surveillance,
 - Echanges quant à la date et le ou les lieux (si applicable),
 - Envoi des documents nécessaires pour la réalisation de l'acte de surveillance,
 - Réalisation de l'acte de surveillance.
- **Constatations** :
 - Notification des constatations,
 - Analyse des causes et éventuellement proposition de plan d'actions,
 - Envoi des preuves,
 - Clôture.
- **Communication** (organisation d'événements, de séminaires, questions ...)

2. Vocabulaire et notions

2.1. Les « Activités »

Une Activité correspond à un domaine de surveillance de la DSAC. La totalité des données manipulées sur METEOR sont associées à une ou plusieurs activités.

METEOR étant un outil unique pour la DSAC, cette notion d'activité a été introduite afin de séparer les informations et restreindre l'accès de chaque utilisateur uniquement à celles qui le concernent.

Par exemple, les agents DSAC en charge de la surveillance des exploitants d'aérodrome n'auront pas accès aux données des compagnies aériennes, et réciproquement.

Voici les activités existantes dans METEOR :

- Exploitants d'aérodrome (codifié AER),
- Organismes approuvés de formation de pilotes (ATO),
- Organismes déclarés de formation de pilotes (DTO)
- Exploitants de ballon (Ballons)
- Exploitants Transport public (CAT)
- Organismes de formation PNC - personnels navigants commerciaux (CCA)
- Exploitants de drones (Drones)
- Organismes de formation ATCO (contrôleurs aériens) (ForATCO)
- Exploitants de simulateurs de vol (FSTD)
- Organismes de formation Instructeurs ULM (IULM)
- Organismes de gestion de licences ATCO (contrôleurs aériens) (LicATCO)
- Aviation générale complexe (NCC)
- Organismes prestataires Navigation aérienne (PSNA)
- Exploitants Travail aérien (SPO)

NOTA : Les activités ForATCO et LicATCO ne sont pas concernées par ce guide pour les parties pratiques §3 et documentation §4. En effet elles disposent de procédures particulières.

2.2. Les « Organismes »

Un **Organisme** correspond à une organisme disposant d'un certificat ou ayant déclaré une exploitation, dans une ou plusieurs activités surveillées par la DSAC.

Un organisme peut avoir une ou plusieurs activités.

Une entreprise qui possède plusieurs certificats (ou exploitations déclarées) dans une même activité = Un organisme par certificat.

2.2.1. Les « Groupes d'organismes » :

Il n'est pas prévu qu'un utilisateur soit rattaché à plusieurs organismes. Néanmoins, certaines sociétés représentent dans METEOR plusieurs organismes disposant d'un certificat pour une activité donnée, et certains utilisateurs ont besoin d'accéder aux informations de tous ces organismes.

Un administrateur DSAC peut alors créer un **Groupe d'organismes** permettant à un utilisateur d'être rattaché à plusieurs organismes de ce groupe. Cet utilisateur est alors appelé « utilisateur multi-organismes ».

En tant que de besoin, vous pouvez faire une demande de création de groupe à votre correspondant DSAC.

Attention : il n'est pas autorisé de créer un groupe d'organismes qui contiendrait des sociétés ne disposant pas de liens forts.

2.2.2. Les « utilisateurs Organisme »

Un **utilisateur Organisme** est un utilisateur rattaché à un organisme. Il dispose également d'une ou plusieurs activités, qui vont définir ses droits en lecture sur les données de son organisme.

En effet, un utilisateur n'aura accès qu'aux données pour lesquelles il partage une activité en commun. Par exemple pour un organisme disposant des activités AER et PSNA, l'utilisateur organisme AER n'aura pas de visibilité sur les données PSNA.

Les informations relatives à la gestion des utilisateurs se trouvent dans la [fiche réflexe organisme « Gérer les utilisateurs »](#).

Il existe trois profils d'utilisateurs organisme qui chacun donne des droits :

« **Utilisateur interne** » : droit de lecture et de modification des dossiers le concernant. Ne peut pas communiquer vers la DSAC.

« **Contact DSAC** » : dispose des droits de l'utilisateur interne + du droit de communication avec la DSAC (envoi de réponses à un dossier).

« **Gérant** » : dispose des droits du point de contact + du droit de création d'un compte utilisateur pour son organisme (à l'exception d'un autre compte « Gérant »).

Lors de la création d'un organisme, le profil **Gérant** est créé par la DSAC et il recevra un mail d'initialisation de son compte.

L'organisme pourra donner le nom à la DSAC de la personne désignée pour être ce « gérant » METEOR sinon ce sera le Dirigeant responsable ou son équivalent selon les activités. Normalement il ne doit y avoir qu'un Gérant organisme mais selon la gestion de chaque activité, la politique de celle-ci peut être différente.

Ensuite, le profil « Gérant » devra initialiser les comptes de ses collaborateurs selon son choix : profils utilisateurs internes ou contacts DSAC :

- pour les comptes déjà été créés par la DSAC, il suffira de les initialiser conformément à la [fiche réflexe organisme « Initialiser METEOR »](#) ;

- pour les comptes qui n'ont pas été créés par la DSAC, il faudra les créer conformément à la [fiche réflexe organisme « Gérer les utilisateurs »](#).

Nota : La suppression d'un utilisateur organisme n'est pas possible dès lors que des données (exemple : dossier) sont liées à lui. Il est alors désactivé et son nom apparaît en grisé.

2.2.3. Les « Dossiers »

Un **dossier** correspond à toute demande ou notification faite par un exploitant vers la DSAC. Il existe différentes catégories de dossier :

- Demande de certificats,
- Déclaration/Modification déclaration,
- Demande Approbation/Agrément/Autorisation,
- Notification de changement non soumis à approbation,
- Demande de dérogation.

Cf [fiches réflexes organisme « Créer un dossier »](#) et [« Répondre à un dossier »](#).

Le **dossier** en fonction de son avancement, a des états et des statuts. Les statuts peuvent varier d'une activité l'autre. Voici un exemple pour une activité :

Etats	Nouveau	Ouvert - nouveau dossier	Statuts
	Ouvert	Ouvert - dossier en stand-by	
		Ouvert - instruction en cours	
		Ouvert - instruction en attente, dossier incomplet	
		Ouvert - instruction terminée, en attente de finalisation	
		Ouvert - La DSAC accuse réception du changement notifié, voir remarques	
		Clos	
	Clos	Clos - changement approuvé par la DSAC	
		Clos - La DSAC accuse réception du changement notifié	
		Clos - Accusé réception	
		Clos - remplacé	
		Clos - retiré	
		Clos-Transmission LIC avec avis favorable	
		Sans suite - Dossier classé sans suite	

Nota : à chaque échange, une notification courriel est envoyée.

Chaque statut a son explication d'utilisation. Voici à titre d'exemple les explications pour l'activité ATO :

- Ouvert – Nouveau dossier : existe uniquement à la création du dossier par l'organisme. Un utilisateur DSAC ne peut pas l'attribuer.
- Ouvert – Instruction en attente, dossier incomplet : s'il manque des documents ou des données nécessaires à l'étude du dossier.
- Ouvert – La DSAC accuse réception du changement notifié, cf. remarques : s'il y a des remarques à traiter par l'organisme lors de la notification d'un changement ne nécessitant pas approbation.
- Ouvert – En cours, remarques DSAC à traiter : la DSAC fait des commentaires et attend le retour de l'organisme.
- Ouvert – Instruction terminée, en attente de finalisation : signalement par la DSAC à l'organisme que l'instruction est terminée et qu'il aura la conclusion prochainement.
- Ouvert – Dossier en stand-by : dossier en pause, plus d'échanges sur ce dossier.
- Ouvert – Instruction en cours : la DSAC informe l'organisme que le dossier est en cours de traitement.
- Clos – Changement approuvé par la DSAC : sans commentaire.
- Clos – La DSAC accuse réception du changement notifié : changement ne nécessitant pas approbation, sans remarques de l'Autorité.
- Clos – Remplacé : quand l'organisme dépose un nouveau dossier sur le même sujet qui remplace le dossier en cours.
- Clos – Retiré : l'utilisateur DSAC utilise ce statut lorsque l'organisme lui signale qu'il retire la demande en cours.
- Clos – Transmission LIC avis favorable : indique que le dossier est transféré au pôle Licences après expertise par le pôle Formation.
- Clos – Dossier refusé par la DSAC : La DSAC donne un avis négatif sur le dossier.
- Sans suite – Dossier classé sans suite : sans commentaire.

2.2.4. Les « Actes de surveillance »

Un **acte de surveillance** désigne une action menée par l'Autorité de surveillance permettant de s'assurer de la conformité de l'exploitant aux normes applicables. L'acte de surveillance est, en fonction des activités, un audit, une inspection, une réunion, une norme d'instruction, un contrôle, une évaluation, une revue documentaire.

Les échanges liés aux actes de surveillance, notamment pour le planning, la transmission des documents utiles et du rapport, se feront via le module « acte de surveillance ».

Une **constatation** désigne une observation ou un écart notifié à un organisme par la DSAC. Il est rattaché à un acte de surveillance sauf dans le cas du hors audit.

En fonction de l'activité, un écart a un nom différent (majeur, significatif, mineur, niveau 1, niveau 2, constat, SANA cat 2 ou 3...).

La notification d'une constatation, et tous les échanges (sur le plan d'actions correctives, les preuves de résolution, ...) qui lui sont liés jusqu'à sa clôture, se font via le module Constatation.

Les modalités d'échanges sur les constatations sont détaillées dans la **fiche réflexe organisme « Répondre à une constatation »**.

2.2.5. Les « Communications »

Une **communication** désigne une information, un document ou un évènement porté à la connaissance des internautes (communication publique) ou directement aux organismes (communication privée). Ces communications publiques et privées sont visibles dans le module « accueil » de l'organisme pour les activités qu'il détient. Elles peuvent faire l'objet d'une notification direct à l'organisme avec ou sans accusé-réception.

La communication inclue également la possibilité de poser des questions à la DSAC et de consulter une FAQ.

Cf les **fiches réflexes organismes « Poser une question » et « Accuser réception d'une communication »**.

3. METEOR Pratique

3.1. Page publique METEOR

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

METEOR Module d'Échange et de Télétransmission avec les ORganismes

SE CONNECTER

Communications de la DSAC

Exploitants d'aérodromes	Formation pilotes (ATO/DTO)	Exploitants de ballons	Transport public
INFORMATION: 8	INFORMATION: 8	INFORMATION: 2	INFORMATION: 11
DOCUMENT: 0	DOCUMENT: 9	DOCUMENT: 9	DOCUMENT: 35
ÉVÈNEMENT: 1	ÉVÈNEMENT: 0	ÉVÈNEMENT: 0	ÉVÈNEMENT: 1

Formation PNC (CCA)	Exploitants de drones	Formation ATCO	Exploitants de simulateurs (FSTD)
INFORMATION: 2	INFORMATION: 2	INFORMATION: 2	INFORMATION: 4
DOCUMENT: 3	DOCUMENT: 0	DOCUMENT: 0	DOCUMENT: 4

Cette page publique est accessible à tous les internautes. Elle permet d'accéder aux différentes communications (information, documents, événements) offertes par chaque activité. Elle permet également de se **connecter** à l'espace privé.

Pour plus d'informations, cf **la fiche réflexe organisme « premiers pas dans METEOR »** disponible dans cette page publique, catégorie Document.

3.2. Espace privé METEOR : page de connexion

Au lien : <https://meteor-app.aviation-civile.gouv.fr/meteor-externe/login.jsp>

Ou en cliquant sur le lien se connecter de la page publique

Champ identifiant (prenom.nom) donné automatiquement par METEOR.

Champ mot de passe : défini par vous lors de la réception du courriel de notification.

METEOR
Module d'Échange et de Télétransmission avec les ORganismes

prenom.nom MOT DE PASSE ✓

3.3. Espace privé METEOR : la page d'accueil

LES 10 MODULES

Communications récentes

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLÈTS	OUVERTS	EN ENQUÊTE	RÉPONSES À TRAITER
ATO	4	0	21	42	1
FSTD	2	0	15	18	1

Constatations

	ÉCARTS PROCHES	ÉCARTS DÉPASSÉS	À TRAITER	NIVEAU 1
ATO	0	3	1	0
FSTD	0	2	2	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	À TRAITER
ATO	5	1	0
FSTD	0	0	0

3.4. Espace privé METEOR : les modules

- Accès aux tableaux de bord (voir paragraphe 3)
- Accès aux dossiers (cf [Fiches réflexes Organisme « Créer un dossier »](#) « [Répondre à un dossier](#) »)
- Accès aux constatations (écarts) (cf. [Fiche réflexe Organisme « Répondre à une constatation](#) »)
- Accès aux actes de surveillance (audits...)
- Accès au module communication (information, documents, évènements)
- Accès au module FAQ (foire aux questions) (cf. [Fiche réflexe Organisme « Poser une question](#) »)
- Accès aux données relatives à mon organisme (modifiable seulement par la DSAC)
- Accès aux données relatives aux utilisateurs de mon organisme (cf. [Fiche réflexe Organisme « Initialiser METEOR](#) »)
- Accès aux données relatives à mon compte utilisateur (cf. [Fiche réflexe Organisme « Commencer avec METEOR](#) »)
- Accès à la documentation utile (Fiches réflexes)

3.5. Page Accueil : Les tableaux de bord / Le menu contextuel

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ATO	4	0	21	42	1
FSTD	2	0	15	18	1

Constatations

	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	À TRAITER	NIVEAU 1
ATO	0	3	1	0
FSTD	0	2	2	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	A TRAITER
ATO	5	1	0
FSTD	0	0	0

Pour chaque tableau de bord, il y a autant de lignes que d'activités que vous détenez. Les informations affichées varient également d'un tableau l'autre.

Un clic sur une information, par exemple les actes de surveillance en cours, aura pour effet d'ouvrir le module « Actes de surveillance » et de n'afficher dans la liste des actes que ceux pour lesquels le statut technique est « En cours », comme si le filtre avait été appliqué dans le module directement.

Le menu Contextuel : il est conseillé de cocher « Mes données ».

ATO
 FSTD
TOUT COCHER/DÉCOCHER
 Mes données Aucun

3.6. Les dossiers

Cf **fiches réflexes organisme** « **Créer un dossier** » et « **Répondre à un dossier** ».

Liste des dossiers

Afficher moins de critères

Objet / Identifiant / Ref

Période Du Au

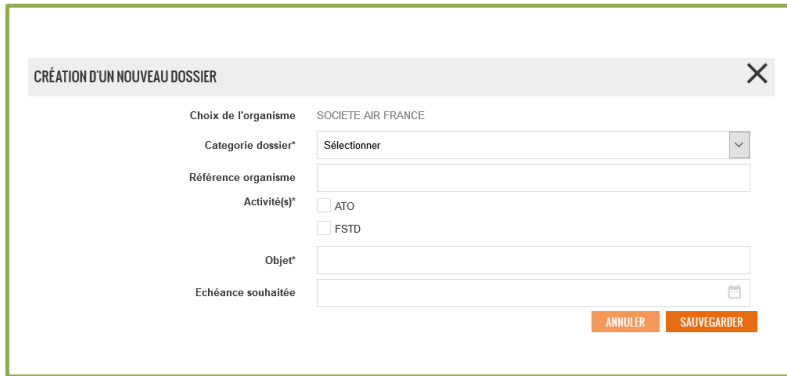
Type

Statut

Catégorie

Il est possible de jouer sur les différents critères pour personnaliser le filtrage. Le filtrage ne sera actif qu'après avoir cliqué sur le bouton « Rechercher ». Il est également possible de réduire le nombre de critère.

Cliquer sur le bouton « ajouter un dossier » pour créer un dossier :



Le champ « **Catégorie de dossier** » permet de classer les dossiers en cinq catégories différentes : - *Demande de certificat*, - *Déclaration, modification déclaration* - *Demande Approbation / Agrément / Autorisation*, - *Notification de changement non soumis à approbation*, - *Demande de dérogation*.

La « **Référence organisme** » permet à l'utilisateur de renseigner une référence interne spécifique. Il s'agit d'un des trois champs sur lequel le critère de filtre « **Objet / Identifiant / Réf** » effectue une recherche.

« **Activité(s)** ». Si l'organisme a plusieurs activités, **ne gardez coché que la ou les activités concernées par le dossier. Très important. Il ne faut pas tout cocher systématiquement.**

Le champ « **Objet** » sera le libellé du dossier. Il doit être court et synthétique. Il s'agit du deuxième champ sur lequel le critère de filtre « **Objet / Identifiant / Réf** » effectue une recherche.

Le champ « **Echéance souhaitée** » est, lors de la création d'un dossier, la date de mise en œuvre prévue. Selon les activités, ce champ peut par la suite évoluer. Ainsi pour l'activité aéroport par exemple, la DSAC prendra la main sur les champs « **Echéance souhaitée** » et « **Echéance DSAC** » (voir Description Générale) qui deviendront respectivement le PLA (point limite autorité : date à laquelle la décision de l'autorité est souhaitée) et le PLE (point limite exploitant : date à laquelle la DSAC attend le dossier complet). Ce qui prévu comme cela pour l'activité aéroport n'est pas forcément applicable aux autres activités.

Une fois que ces informations sont renseignées, cliquer sur « Sauvegarder ». La page du dossier s'ouvre alors, dans laquelle il sera possible de fournir toutes les informations et tous les éléments nécessaires au traitement.

Type de dossier



RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	TITRE
ORA.GEN.205	ATO-Activités sous-traitées
ORA.ATO.140	ATO-Aérodromes et sites d'exploitations
ORA.ATO.135	ATO-Aéronefs d'entraînement et FSTD

Un dossier doit être rattaché à un type. Un type est une association entre une référence réglementaire et un titre, permettant de mieux cibler le périmètre d'un dossier.

Description détaillée

MODIFIER

Composition du dossier

FICHER	DATE	DESCRIPTION
--------	------	-------------

Commentaires DSAC

ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIÈRE RÉPONSE DSAC	VOTRE RÉPONSE
-------	---------------------	-----------------------	---------------

Ce bloc permet de renseigner la description détaillée du dossier. Il s'agit d'un champ texte libre.

Tous les documents constituant le dossier doivent être déposés dans ce bloc : évaluation d'impact sur la sécurité, programmes de formation, plans, éléments de preuves, ... Tous les échanges de documents se feront via ce bloc. Si un document est devenu caduc lors des échanges, il convient de le retirer afin de mettre le nouveau.

Ce bloc permet à la DSAC d'émettre des remarques/questions sur le dossier. Vous pourrez y répondre par le même truchement.

Dossier(s) à remplacer

#	OBJET	TYPE(S)	NOUVEAU STATUT
---	-------	---------	----------------



Lorsque le dossier a pour but de délivrer un document qui sera par la suite en vigueur, il est possible de spécifier l'ancien dossier qui devra être remplacé. Ainsi, l'ancien document en vigueur sera immédiatement archivé, et le nouveau deviendra le document de référence. Seuls les dossiers du même type peuvent être sélectionnés pour être remplacés.

Agents DSAC en charge du dossier

NOM
A [] NS
C [] S

Le bloc « Agents DSAC en charge » est géré par la DSAC. Il permet de préciser la ou les personne(s) qui seront en charge du dossier. Il est vide à la création du dossier.

Utilisateurs de l'organisme en charge du dossier

NOM
Ch []



L'utilisateur organisme qui crée le dossier peut ajouter d'autres utilisateurs organismes à la liste des agents en charge du dossier.

Lorsque le dossier est prêt, il peut être envoyé à la DSAC.

Le dossier est dorénavant envoyé. « Envoyé par ORGANISME » précise que la dernière version envoyée l'a été par un utilisateur organisme (à l'inverse de « Envoyé par DSAC »).

Le dossier ne peut plus être supprimé, comme ci-dessus.

DOSSIERS / #122724 v1.0 Envoyé par ORGANISME
OUVERT - Nouveau Dossier

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

SUPPRIMER ENVOYER À LA DSAC VERSIONS

CRÉER UNE NOUVELLE VERSION VERSIONS

METEOR a pour but de conserver l'historique de chaque dossier. Ainsi, dès lors qu'une réponse est envoyée (de l'exploitant vers la DSAC, ou de la DSAC vers l'exploitant), la version envoyée est systématiquement verrouillée et ne peut plus être modifiée. Pour apporter des modifications, il faut créer une nouvelle version du dossier.

Créer un dossier : **Ne pas oublier :**

- Si votre organisme a plusieurs activités, ne cocher que les activités concernées par le dossier créé. Sans cela les agents DSAC, recevront une notification pour un dossier qui ne les concerne pas ;
- Catégorie de dossier : différence entre "Déclaration/modification de déclaration" et "Demande d'approbation / agrément / autorisation". La différence est liée à la réglementation qui impose ou non un accord formel de la DSAC avant que l'organisme puisse exercer telle ou telle action.
- Type de dossier : sa référence réglementaire ;
- Composition du dossier : après dépôt d'un document qui doit être mise à jour après remarque de la DSAC. Il faut le retirer pour mettre le nouveau afin que les pièces composant le dossier ne soient que des pièces correctes.

Dernier point : la création d'un dossier est toujours à l'initiative de l'organisme, sauf le dossier « Acte ad hoc » qui est un dossier informant l'organisme de décision prise par la DSAC.

Par exemples :

- Retrait certificat,
- Approbation de changement de personnel (suite à la non-réception du dossier de demande de l'organisme dans METEOR),
- Accusé réception du rapport d'activité (suite à la non réception du rapport dans METEOR)... etc...

Il est donc important que l'organisme dépose ses dossiers dans METEOR plutôt que de les envoyer à la DSAC par une autre voie.

3.7. Module acte de surveillance

Ce module permet d'organiser un acte de surveillance et d'y rattacher les éventuelles constatations. La DSAC est à l'initiative de la création de l'acte de surveillance. Il est généralement créé en début d'année, une fois le plan de surveillance annuel validé. Les échanges de date n'ayant pas encore été initiés, la période est d'ordinaire à cette étape un trimestre. Exemple :

ACTES DE SURVEILLANCE / #49260

SOCIETE AIR FRANCE - En cours

1

2 Synthèse

3

Organisme SOCIETE AIR FRANCE

Activités ATO;

Type ATO audit de suivi - CMS/SGS

Objet Acte inscrit au plan annuel

Thème(s) ATO CMS/SGS

Inopiné Non

Description

4

Préparation

Année 2020

Trimestre 4ème Trimestre

Semaine

Date retenue

Lieu(x) Ici-ou-là

Durée (en jours) 1

Utilisateurs Organisme

NOM

Francis FAVRE

Etape 1 : création de l'acte et communication par la DSAC. A cette étape l'organisme ne peut que consulter les champs remplis par la DSAC ci-dessous :

- 1/ N° de référence de l'acte,
- 2/ Etat de l'acte : En cours,
- 3/ Type/ Objet /Thème etc. de l'acte,
- 4/ Partie préparation (date, lieu, durée) [nota la date retenue est sur un jour donc en cas d'acte sur plusieurs jours, seul le 1er sera affiché].

Par contre l'organisme peut ajouter ou supprimer les noms des utilisateurs organisme impliqués dans l'acte.

Etape 2 : initialisation des échanges. La DSAC envoie à l'organisme une proposition de date et de lieu, ainsi qu'un commentaire et un document éventuel. L'organisme doit y répondre via le bouton :

Échanges préparatoires

1

Date 19/12/2020

Durée (en jours) 1

Lieu(x) Ici-ou-là

2 RÉPONDRE

Documents DSAC

Documents Organisme

ENVOYER UN DOCUMENT

Historique

Etape 2 :

Champs remplis par la DSAC :

- 1/ Proposition de date, durée et lieu,
- 2/ Bouton Réponse de l'organisme
- 3/ Bouton de l'organisme pour charger et envoyer un document à la DSAC,
- 4/ Message de la DSAC.

4

Jean-Pierre BOIVIN Le 06/01/2021 à 15:32 19/12/2020-Ici-ou-là

Initialisation de l'échange préparatoire :

Etes vous disponible à cette date?

Jean-Pierre BOIVIN Le 29/12/2020 à 18:17 Ici-ou-là

Notification de l'acte de surveillance

Etape 3 : initialisation des échanges. L'organisme répond à la DSAC en cliquant sur le bouton Répondre. Cela ouvre cette pop-up permettant à l'organisme de confirmer ou modifier la proposition de la DSAC :

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.

1 Proposition de date* 18/12/2020

Lieu(x) Ici-ou-là

2 Commentaire Nous serons disponibles le 18 et la durée de un jour nous convient, ainsi que le lieu.

3915 caractères restants

ANNULER ENVOYER

3

Char LE 06/01/2021 à 15:56 18/12/2020-Ici-ou-là

Nous serons disponibles le 18 et la durée de 1 jour et le lieu nous convient.

4

! 19/12/2020-Ici-ou-là

Etape 3 :

Champs remplis par l'organisme :

1/ Proposition de date modifiée,

2/ Commentaire,

3/ Bouton de l'organisme pour envoyer le message à la DSAC,

4/ Affichage du message envoyé.

Etape 4 : initialisation des échanges. La validation de la date, de la durée et du lieu par la DSAC. Elle peut envoyer un document et un message pour la préparation de l'acte. A son tour l'organisme peut y répondre.

Date 18/12/2020

Durée (en jours) 1

Lieu(x) Ici-ou-là

RÉPONDRE

Documents DSAC

Documents demandé à l'organisme pour l'acte.docx

Documents Organisme

ENVOYER UN DOCUMENT

Historique

Jean N Le 06/01/2021 à 16:07 18/12/2020-Ici-ou-là

Vous trouverez en pièce-jointe les check-lists SMS et SGS qui serviront de support d'entretien durant l'audit. Nous vous suggérons de vous en servir pour préparer l'audit. Pour la réunion d'ouverture, pourriez-vous préparer une présentation de l'organisme comprenant : (la liste ci-dessous est générique - à adapter suivant votre structure) :

- Présentation des cadres responsables ;
- Agenda de l'audit (disponibilités des participants) ;
- Présentation du scope de l'agrément (vérification du certificat) ;
- Etc etc

Jea IN Le 06/01/2021 à 16:01 18/12/2020-Ici-ou-là

La DSAC valide le 18, la durée et le lieu.

Préparation

Année 2020

Mois/Trimestre 4ème Trimestre

Semaine

Date retenue 18/12/2020

La date validée s'affiche dans le champ « Date retenue » de la partie :

Etape 5 : l'acte de surveillance a eu lieu. La DSAC vous communique le rapport d'audit, sa conclusion (champ Description) ainsi que les éventuelles constatations. Le statut de l'acte est passé à « Clôturé ». Au niveau de l'acte tout est fini. Il s'agit à présent de traiter les constatations via METEOR.

Rapport

Description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor commodo, rutrum velit ut, posuere neque. Maecenas condimentum elit eget diam bibendum, rutrum consectetur quam semper. Etiam ut feugiat nisi. Fusce lacus neque, dapibus ut vulputate eu, pellentesque ac tortor. Sed pharetra consequat eros et eleifend. Mauris gravida ante nec ipsum auctor vulputate at id felis. Donec maximus vestibulum lobortis. Fusce ut porta enim. Quisque vitae pulvinar lorem. Etiam pellentesque et nulla vitae pellentesque. Suspendisse sit amet vulputate leo. Donec lacinia malesuada magna vitae vehicula.

Pièces jointes du rapport

20-670 rapport Acte de surveillance 18 12 2020.docx

Constatations

#	INTITULE/THEME	ACTIVITES	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT
154060	Suivi des écarts	ATO	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	18/03/2021	En cours
154080	Modification interne	ATO	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	18/03/2021	En cours
154100	MAJ manuel	ATO			En cours

1

1/ Conclusion
2/ Rapport de l'acte de surveillance,
3/ Tableau des constatations.

2

3

3.8. Constatations

La DSAC vous a communiqué le rapport d'audit, sa conclusion (champ Description) ainsi que les éventuelles constatations. Le statut de l'acte est à « Clôturé ». Vous pouvez y accéder soit par la notification courriel METEOR que vous aurez reçue soit par le module **Actes de surveillance** :

Dossiers

Constatations

Actes de surveillance

Communication

FAQ

Map

Liste des actes de surveillance

ID / Objet:

Etat:

Date:

Année:

Type:

A traiter

EXPORTER **RECHERCHER**

Nombre d'actes de surveillance : 5

#	TYPE (ACTIVITÉS)	OBJET	DATE	ETAT
49260	ATO audit de suivi - CMS/SGS (ATO)	Acte inscrit au plan annuel	vendredi 18 décembre 2020	En cours
32860	ATO audit de suivi - CMS/SGS (ATO)	audit prévu au plan de surveillance 2020	mercredi 14 octobre 2020	En cours
0000	ATO norme d'instruction sol	COUPE TR	000 000 0000	0

S'il y a plusieurs actes, écrire ici son n° puis cliquez sur ... pour le rechercher.

Sinon cliquer sur un point quelconque de la ligne de l'acte recherché.

Soit par le tableau de bord du module « accueil », tableau Constatations :

Constatations

	BROUILLONS	ÉCHÉANCE PROCHE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	A TRAITER	A VALIDER	NIVEAU 1
ATO	0	0	3	3	0	0

Rappel des explications détaillées dans la [Fiche Réflexe Organismes 5 - Répondre à une constatation.pdf](#)

Explication du tableau de bord : Exemple pour une activité :

Pièces jointes du rapport

[20-670 rapport Acte de surveillance 18 12 2020.docx](#)

Rapport téléchargeable : il contient toutes les informations de METEOR concernant l'acte de surveillance, plus la liste des participants organismes lors de l'acte.

Constatations

Il faut cliquer sur une ligne pour ouvrir la constatation.

#	INTITULÉ/THEME	ACTIVITÉS	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT
154060	Suivi des écarts	ATO	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	18/03/2021	En cours
154080	Modification interne	ATO	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	18/03/2021	En cours
154100	MAJ manuel	ATO			En cours

Si le niveau et la date limite sont vides, cela signifie que le niveau est une Observation ou équivalent selon les règlements de l'activité concernée.

Tableau des constatations :

- 1/ Son n° de référence,
- 2/ Son intitulé,
- 3/ L'activité et le niveau de la constatation (le libellé du niveau dépend du type d'activité),
- 4/ La date limite pour déposer un plan d'action corrective ou une action corrective,
- 5/ Le statut (en cours, clôturé, sans suite, etc...).

Autre méthode pour accéder aux constatations, le module Constatations. La recherche d'une constatation y est moins aisée car l'ensemble des constatations de l'organisme s'affichent.

Il faut alors utiliser les critères de filtrage pour trouver la constatation recherchée ou, si on le connaît, mettre son n° de référence

Liste des constatations

ID / Intitulé Date limite Sélectionner Niveau Tout sauf observation

Statut Sélectionner Etat Sélectionner Uniquement à traiter

EXPORTER **RECHERCHER**

Nombre de constatations : 5

#	INTITULÉ	NIVEAU	DATE LIMITE	STATUT	ACTE DE SURVEILLANCE
154060	Suivi des écarts (ATO)	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	18/03/2021	En cours Ouvert	#49260-ATO audit de suivi - CMS/SGS-Acte inscrit au plan annuel
154080	Modification interne (ATO)	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	18/03/2021	En cours Ouvert	#49260-ATO audit de suivi - CMS/SGS-Acte inscrit au plan annuel
43580	QTA320 - SPMN (ATO)	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	01/07/2020	Clôturé Clos	#17040-ATO norme d'instruction vol-QT A320
13574	Il n'a pas été possible de vérifier (ATO)	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	27/02/2019	Clôturé Clos	#3390-ATO norme d'instruction vol-ATO norme d'instruction vol
13575	Le simulateur utilisé était un B787 (ATO)	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD	27/02/2019	Clôturé Clos	#3390-ATO norme d'instruction vol-ATO norme d'instruction vol

Présentation d'une page constatation : partie **Description** :

Description

Organisme	SOCIETE AIR FRANCE
Activité(s)	ATO/DTO
Observation	Non
Niveau	Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD 1
Statut	En cours Ouvert 2
Références réglementaires	AAQ-D07 Systeme de gestion - système de retour d'information des écarts - ORA.GEN.200 (a) (6)
Détail ref. réglementaire	
Acte de surveillance	#49260 - ATO audit de suivi - CMS/SGS - Acte inscrit au plan annuel
Axe de surveillance	3
Constatation	
Thème	ATO CMS/SGS
Intitulé	Suivi des écarts 4
Constatation	L'organisme n'a pas mis etc etc...
Calendrier	
Date de notification	08/01/2021 5
Date limite	18/03/2021

- 1/ Son niveau,
- 2/ Son statut (cf cadre ci-dessous),
- 3/ Lien de rattachement à son acte permettant de le consulter et d'accéder aux éventuelles autres constatations,
- 4/ Intitulé et libellé de la constatation,
- 5/ Sa date de notification et sa date limite (la date de référence pour la détermination d'un retard éventuel de résolution d'une constatation).

Suite de la présentation d'une page constatation : autres parties :

Pièces Jointes 1								
Analyse des causes 2 MODIFIER								
Actions correctives 3 AJOUTER								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>DATE DE MISE EN OEUVRE</th> <th>MISE EN OEUVRE</th> <th>ETAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT				
DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT					
Agents DSAC en charge 4								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jea VIN</td> </tr> </tbody> </table>	NOM	Jea VIN						
NOM								
Jea VIN								
Utilisateurs organisme 5								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fern IEVES</td> </tr> </tbody> </table>	NOM	Fern IEVES						
NOM								
Fern IEVES								

- 1/ Pièces jointes concernant la constatation que peut vous communiquer la DSAC (uniquement en lecture pour l'organisme),
- 2/ Analyse des causes : **champ obligatoire** à remplir par l'organisme en réponse à la DSAC,
- 3/ Actions correctives qui permet, à l'aide du bouton « ajouter », à l'organisme d'y déposer le plan d'action correctif de la constatation ainsi que la ou les actions correctives à valider par la DSAC,
- 4/ Votre agent DSAC qui suit la constatation,
- 5/ Utilisateur organisme en charge de la constatation (champ modifiable par l'organisme).

Partie **Actions correctives** : il n'est pas possible de déposer un Plan d'Actions Correctives (PAC) global dans METEOR. Le PAC de la constatation est entré au niveau de celle-ci. C'est donc la somme de chaque PAC individualisé qui fait ce PAC global. *Ce PAC étant par ailleurs déposé que dans le cas prévu par la réglementation applicable à votre activité.*

Cliquer sur pour ouvrir la fenêtre :

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
			AJOUTER

NOUVELLE ACTION
1
✕

Les champs avec un * sont obligatoires,

1/ Intitulé générique pour un PAC ou une AC,

2/ Date à déterminer par vous (*peut également servir à demander un report de délai s'il y a déjà une date indiquée*),

3/ Cocher la case oui ou non,

4/ Champs libres de 1500 caractères,

5/ Ne pas oublier de sauvegarder.

Date de mise en oeuvre max* 2

Mis en oeuvre* Oui Non 3

Description*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor commodo, rutrum velit ut, posuere neque. Maecenas condimentum elit eget diam bibendum, rutrum c...

4

Explications / commentaires

5

ANNULER
SAUVEGARDER

Nota : selon les activités, un niveau Observation ou équivalent ne doit pas avoir de PAC ou d'AC. Elle est d'ailleurs classée « Sans suite » après création par la DSAC.

Partie **Actions correctives** :

CONSTATATIONS / #154060 / ACTION 3
 SOCIETE AIR FRANCE - Non soumise

DESCRIPTION

PREUVES

HISTORIQUE

action / 1 1

retour à la constatation

Description

Date de mise en oeuvre max 29/01/2021

Mis en oeuvre Oui

Description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor commodo, rutrum velit ut, posuere neque. Maecenas condimentum elit eget diam bibendum, rutrum c...

Explications / commentaires Lorem ipsum d...

MODIFIER

Preuves 4

Historique 5

1/ Permet d'ajouter de NOUVELLES actions correctives à la constatation, ce qui fera évoluer cet indicateur,

2/ Lien qui permet de retourner à la page Constatation pour envoyer à la DSAC le PAC ou l'AC,

3/ Statut du PAC ou de l'AC. L'enveloppe indique que l'envoi n'a pas encore été effectué,

4/ Partie Preuves pour le dépôt des preuves documentaires de l'exécution de l'AC,

5/ Historique des échanges entre l'organisme et la DSAC.

Nota : l'ordre chronologique en cas d'obligation d'un PAC est : 1 : communication du PAC à la DSAC, 2 : approbation du PAC par celle-ci, 3 : communication de l'AC à la DSAC, 4 : approbation de l'AC par celle-ci (si pas de PAC : actions 3 et 4 uniquement).

Page constatation : en cliquant comme indiqué dans la diapositive précédente sur le « 2 » permet de revenir à la constatation où figurent :

- 1/ **Ce champ obligatoirement rempli,**
- 2/ Le PAC ou l'AC (cliquer sur la ligne pour l'ouvrir),
- 3/ Bouton d'ajout d'une **NOUVELLE AC**,
- 4/ bouton d'envoi à la DSAC qui ouvre la fenêtre :

ENVOYER À LA DSAC

4

Analyse des causes

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor commodo,

MODIFIER

1

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. ...	29/01/2021	Oui	Non soumise

2

AJOUTER

3

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 la case correspondante à votre action en cours puis envoyez. Le PAC ou l'AC est passé à Soumise.

MISE EN OEUVRE	ETAT
Oui	Soumise

Page constatation : la DSAC a approuvé le PAC dans le cas où celui-ci était nécessaire.

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. ...	29/01/2021	Oui	Satisfaisante

Il faut à présent y mettre l'action corrective.

Cliquez sur la ligne grisée pour l'ouvrir.

CTION

action 1/1

retour à la constatation

NOUVELLE ACTION

Description

Date de mise en oeuvre max 29/01/2021
 Mis en oeuvre Oui
 Description Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor commodo, rutrum velit ut, posuere nec. Maecenas condimentum elit eget diam bibendum, rutrum c...
 Explications / commentaires Lorem ipsum d...

1

2

MODIFIER

3

AJOUTER

Preuves

1/ Attention : à n'utiliser qu'en cas d'une NOUVELLE action corrective, ce qui n'est pas le cas ici, puisque nous allons mettre l'AC du PAC.

2/ Le PAC accepté, il faut y mettre l'AC en utilisant le bouton Modifier.

3/ Bouton d'ajout pour y mettre la/les preuves.

Page action corrective : dépôt de l'AC :

action 1/1

retour à la constatation

NOUVELLE ACTION CORRECTIVE 1

Description

Date de mise en oeuvre max* 20/01/2021

Mis en oeuvre* Oui Non

Description* Action corrective : Lorem ipsum d... 2

14964 caractères restants

Explications / commentaires

ANNULER SAUVEGARDER

Preuves

Preuves AC.docx ajouté le 10/01/2021

AJOUTER 3

4

1/ Attention : à n'utiliser qu'en cas d'une **NOUVELLE** action corrective,

2/ Cliquez sur le bouton Modifier. Dans le champ Description, remplacer le texte du PAC, s'il y en a eu un, par le texte de l'AC. Modifier en tant que de besoin la date, cocher la mise en œuvre OUI/NON,

3/ Bouton d'ajout pour y mettre la/les preuves,

4/ Lien pour retourner à la page Constatation

Comme pour le PAC il faut communiquer l'AC « non soumise » à la DSAC

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Action corrective : Lorem ipsum d...	20/01/2021	Oui	Non soumise

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

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Action corrective : Lorem ipsum d...	20/01/2021	Oui	Soumise

10/01/2021 par Charles 3

10/01/2021 par Jean 2

09/01/2021 à 12:08 par Charles 1

Action corrective : Lorem ipsum d...
Mise en oeuvre : Oui (20/01/2021)

Approbation du PAC. Satisfaisante

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor commodo, rutrum velit ut, posuere neque. Maecenas condimentum elit eget diam bibendum, rutrum c...
Mise en oeuvre : Oui (29/01/2021) Voir explications

- 1/ Ligne PAC (si obligatoire)

2/ Ligne approbation PAC DSAC (si obligatoire)

3/ Ligne AC.

La DSAC a reçu votre AC et formule une demande de compléments :

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Action corrective : Lorem ipsum d...	20/01/2021	Oui	Demande de compléments

CONSTATATIONS / #154060 / ACTION

SOCIETE AIR FRANCE - Demande de compléments

action 1/1
[retour à la constatation](#)

1 AJOUTER

2 NOUVELLE ACTION

3 MODIFIER

4 AJOUTER

Description

Date de mise en oeuvre max 20/01/2021
Mis en oeuvre Oui
Description Action corrective : Lorem ipsum d...
Explications / commentaires

Preuves

Preuves AC.docx
ajouté le 10/01/2021

1/ Attention : dans la page Constatation : ne pas ajouter une AC car la demande de compléments concerne l'AC que vous avez proposée.

Aller dans l'AC en cliquant sur la ligne grisée pour l'ouvrir.

2/ Il s'agit d'une demande de compléments **donc ne pas ajouter une NOUVELLE action**,

3/ Cliquer sur Modifier pour apporter le complément à l'AC dans le champ libre description et/ou Explications/commentaires,

4/ Preuves : vous pouvez supprimer le document chargé pour en mettre un autre ou ajouter un second document de preuves.

Demande de compléments effectuée ... retournez sur la page Constatation ... pour l'envoyer :

Description

Date de mise en oeuvre max 20/01/2021
Mis en oeuvre Oui

Description Action corrective : Lorem ipsum d...

Demande de complément : cf doc n°2 preuve et explication : Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor commodo,.....

Explications / commentaires

MODIFIER

Preuves

Preuves AC n°2.docx
ajouté le 10/01/2021

Preuves AC.docx
ajouté le 10/01/2021

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Action corrective : Lorem ipsum d...	20/01/2021	Oui	Non soumise
Demande de complément : cf doc n°2 preuve et explication : Nam ...			

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

La DSAC a accepté l'AC qui est clôturée :

Actions correctives

DESCRIPTION	DATE DE MISE EN OEUVRE	MISE EN OEUVRE	ETAT
Action corrective : Lorem ipsum d...	20/01/2021	Oui	Clôturée
Demande de complément : cf doc n°2 preuve et explication : Nam ...			

AC acceptée. Clôture de la constatation. Clôturée

Action corrective : Lorem ipsum d...

Demande de complément : cf doc n°2 preuve et explication : Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor commodo,.....

Mise en oeuvre : Oui (20/01/2021)

AC incomplète : demande de complément Demande de compléments

Action corrective : Lorem ipsum d...

Mise en oeuvre : Oui (20/01/2021)

Approbation du PAC. Satisfaisante

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam non quam id risus dignissim ultricies. Integer molestie diam non tempor accumsan. Aenean at dolor

Le statut de la constatation est aussi passé à clôturer :

Description

Organisme : SOCIETE AIR FRANCE
 Activité(s) : ATO/DTO
 Observation : Non
 Niveau : Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD
 Statut : Clôturé

HISTORIQUE

HISTORIQUE DE LA CONSTATATION ✕

- 10/01/2021 à 09:46
 par Jean-Pierre BOVIN

Clôturé
 Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD
 Date de clôture : 11/01/2021
- 10/01/2021 à 09:26
 par Charles DEGOLE

Soumission de la mise en oeuvre d'actions correctives
- 10/01/2021 à 08:50
 par Jean-Pierre BOVIN

Ouvert
 Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD
 Date limite : 18/03/2021
- 10/01/2021 à 08:44
 par Charles DEGOLE

Soumission de la mise en oeuvre d'actions correctives
- 10/01/2021 à 08:10
 par Jean-Pierre BOVIN

Ouvert
 Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD
 Date limite : 18/03/2021
- 09/01/2021 à 12:08
 par Charles DEGOLE

Demande d'approbation d'un plan d'actions correctives
- 08/01/2021 à 15:09
 par Jean-Pierre BOVIN

Ouvert
 Niveau 2 - ATO CCA IULM FSTD
 Date limite : 18/03/2021

Cliquez sur le bouton au 3 points blanc pour afficher l'historique de

3.9. Les communications

L'organisme est informé d'une communication via une notification du type :

Le 23 déc. 2020 à 09:13, dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr a écrit :

Bonjour,

Une nouvelle communication de la DSAC vous a été transmise sur votre espace METEOR.

Vous pouvez la retrouver en suivant le lien suivant :

<https://meteor-app.aviation-civile.gouv.fr/meteor-externe/#communications/6920>

Cordialement,
METEOR

Ces notifications sont adressées uniquement aux gérants et aux points de contact DSAC.

Elles peuvent faire l'objet d'un accusé-réception.

Cf la **fiche réflexe organisme « Accuser réception d'une communication »**.

Les notifications publiques peuvent aussi faire l'objet d'une notification et d'un accusé réception.

Les communications privées et publiques sont accessibles dans votre page Accueil :

ACCUEIL

Communications récentes

Extension des dérogations concernant les pilotes privés et instructeurs ULM

24/12/2020

1/ Activités concernés
2/ Type de communication
3/ Catégorie de communication
4/ Si accusé-réception
5/ Titre
6/ Sous-titre
7/ Date de diffusion
8/ Symbol com. publique
9/ Flèche grise pour accéder aux éventuelles autres communications

En cliquant sur la zone grisée, vous accédez au contenu de la communication.

COMMUNICATION / #6220

Extension des dérogations concernant les pilotes privés et instructeurs ULM

extension des dérogations: qualifications, autorisations ou mentions détenues par un pilote privé et qualifications d'instructeur de pilote d'U.L.M.

Contenu:

Suite à la crise liée à l'épidémie du COVID-19, la DGAC vous informe de la publication récente de deux nouvelles dérogations:

- n°20-161 du 16 décembre 2020 étendant la validité des qualifications, autorisations ou mentions détenues par un pilote privé;
- n°20-162 du 17 décembre 2020 étendant la validité des qualifications d'instructeur de pilote d'U.L.M.

Vous trouverez les dérogations et des informations complémentaires sur le lien suivant:
<https://www.ecologie.gouv.fr/covid-19-validite-des-formations-examens-qualifications-et-certificats#e0>

1/ N° de la communication
2/ Lien pour ouvrir les fichiers joints
3/ Lien d'accès à un site internet

Les communications peuvent être invalidées par la DSAC dès lors qu'elles sont obsolètes aussi elles ne sont plus accessibles. De même la notification courriel afférente devient inopérante.

3.10. FAQ – les questions

Espace privé METEOR : FAQ – vos questions

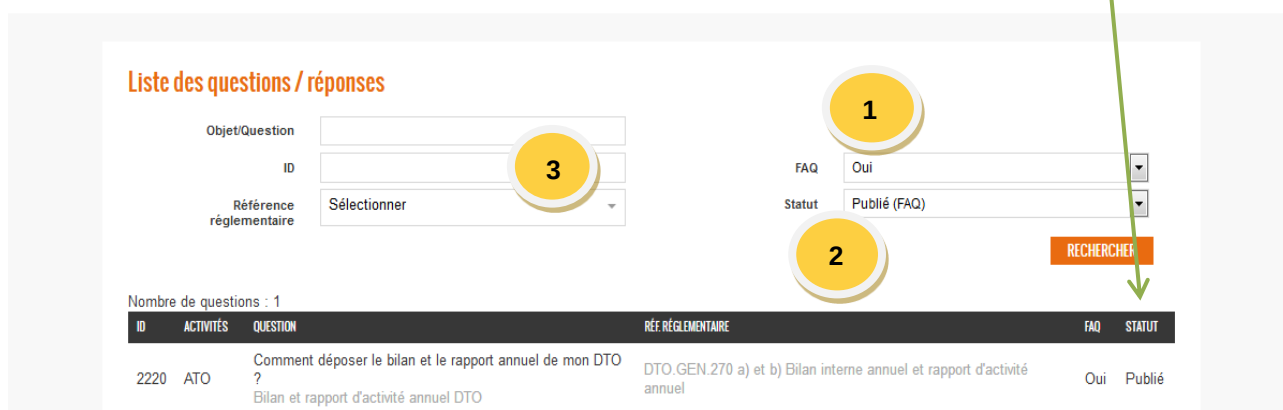
METEOR permet aux organismes de poser des questions à la DSAC:

Cf la [fiche réflexe organisme « Poser une question »](#).

Module FAQ : cliquer sur **FAQ** pour afficher le bouton ainsi que les FAQ publiées.



QUESTIONS



1
2
3

Objet/Question

ID

Référence réglementaire

FAQ

Statut

RECHERCHER

Nombre de questions : 1

ID	ACTIVITÉS	QUESTION	RÉF. RÉGLEMENTAIRE	FAQ	STATUT
2220	ATO	Comment déposer le bilan et le rapport annuel de mon DTO ? Bilan et rapport d'activité annuel DTO	DTO.GEN.270 a) et b) Bilan interne annuel et rapport d'activité annuel	Oui	Publié

1/ Menu déroulant sur Oui,
2/ Statut sur Publié FAQ,
3/ Champs vides et référence réglementaire à Sélectionner.

En cliquant sur le bouton Nouvelle Question, ce pop-up s'ouvre



NOUVELLE QUESTION

📘 Ce module vous permet de demander à la DSAC des informations ou précision liées à la réglementation.

Organisme concerné SOCIETE AIR FRA'

Activités* ATO/DTO

Réf. réglementaire GIQ-D01 Documentation DTO

Détail réf. réglementaire

Objet* La documentation de mon organisme

Question* Combien de temps dois-je l'archiver?

Contexte / commentaire

ANNULER SAUVEGARDER

1
2
3

1/ Cocher la ou les activités concernées par ma question.
2/ Les champs Objet et Question sont obligatoire (ils sont signalés par un astérisque).
3/ Cliquer sur le bouton Sauvegarder

Avant de transmettre la question, vous pouvez la modifier, ajouter un document, la supprimer.

QUESTIONS/ QUESTION #2260
SOCIETE AIR FRANCE - Questions non transmises

Référence de votre question

TRANSMETTRE

Question

Demandeur SOCIETE AIR FRANCE
Entité destinataire DSAC/PN/FOR
Activités ATO
Référence réglementaire GIQ-D01 Documentation DTO
Détail réf. réglementaire
Objet La documentation de mon organisme
Question Combien de temps dois-je l'archiver?
Contexte / commentaire

Documents

MODIFIER

AJOUTER

Un fois la question transmise, les boutons Transmettre, Supprimer, Modifier et Ajouter disparaissent.

Vous pouvez retrouver votre question dans le module FAQ : cliquer sur

Mes questions

QUESTIONS NON TRANSMISES 0
QUESTIONS TRANSMISES 1
RÉPONSES DISPONIBLES 0

Liste des questions / réponses

Objet/Question
ID
Référence réglementaire Sélectionner

FAQ Non
Statut Questions transmises

RECHERCHER

Nombre de questions : 1

ID	ACTIVITÉS	QUESTION	RÉF. RÉGLEMENTAIRE	FAQ	STATUT
2260	ATO	Combien de temps dois-je l'archiver? La documentation de mon organisme	GIQ-D01 Documentation DTO	Non	Questions transmises

Dès réponse de la DSAC, vous recevrez une notification par courriel.

Vous trouverez la réponse soit en cliquant sur le lien interne de la notification soit sur

4. Documentation utile

Fiches réflexes : il existe des fiches réflexes organismes générales à plusieurs activités et d'autres à une activité spécifique. Pour rappel elles sont disponibles dans le module aide en bas à gauche de l'arborescence de la page interne de METEOR.

Fiches réflexes communes :

- [Fiche Réflexe Organismes 0 - Initialiser METEOR \(gérant\).pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 1 - Commencer avec METEOR.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 2 - Gérer les utilisateurs organismes.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 3 - Créer un dossier.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 4 - répondre à un dossier.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 5 - Répondre à une constatation.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 6 - Poser une question.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 7 - Accuser réception d'une communication.pdf](#)

(Attention, cette liste peut évoluer dans le temps et n'est donc pas forcément à jour. Aller dans le module Aide de METEOR pour consulter la dernière version)

Fiches réflexes spécifiques à une/des activités :

Activités ATO / DTO / IULM / FSTD :

- [Fiche Réflexe Organismes 0 - Initialiser METEOR \(gérant\).pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 1 - Commencer avec METEOR.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 2- Gérer les utilisateurs organismes.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 3 - Créer un dossier.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organismes 4 - Répondre à un dossier.pdf](#)

(Attention, cette liste peut évoluer dans le temps et n'est donc pas forcément à jour. Aller dans le module Aide de METEOR pour consulter la dernière version)

Activité AER :

- [Fiche Réflexe Organisme 0 AER - Initialiser METEOR \(gérant\).pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organisme 1 AER - Commencer avec METEOR.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organisme 2 AER - Gérer les utilisateurs.pdf](#)
- [Fiche Réflexe Organisme 3 AER - Gérer les dossiers \(AD certifiés\).pdf](#)

Module FAQ de METEOR pour les réponses à des questions posées.

Powerpoint FAQ sur la page publique de METEOR

5. Accompagnement DSAC

Pour tous points relatifs :

- à des problèmes techniques ou de fonctionnement de l'outil,
- à des propositions d'amélioration de METEOR,

adressez vos demandes à la boîte fonctionnelle suivante : dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr

Sinon

- Demande d'initialisation de comptes, les profils « gérant » s'adresseront à leur agent traitant DSAC, les autres profils organismes en priorité à leur gérant METEOR sinon à leur agent traitant DSAC,
- Méthodes de travail avec METEOR -> agent traitant DSAC
- Aspect réglementaire -> agent traitant DSAC ou question à poser dans le module FAQ.

Pour ces 2 derniers points, les agents en charge de répondre à la boîte fonctionnelle indiquée ci-dessus n'interviennent pas dans les méthodes de travail ni dans les réglementations des 13 activités METEOR.



Direction générale de l'Aviation civile
Direction de la Sécurité de l'Aviation civile
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15
Tél. : +33 (0)1 58 09 43 21
www.ecologie.gouv.fr

