

# Dossiers « Changements du système fonctionnel »

METEOR  
Fiche réflexe  
Organisme

ADRESSE DE CONNEXION : [HTTPS://METEOR.DSAC.AVIATION-CIVILE.GOUV.FR/METEOR-EXTERNE/](https://METEOR.DSAC.AVIATION-CIVILE.GOUV.FR/METEOR-EXTERNE/)

CONTACT SUPPORT UTILISATEUR : [DSAC-METEOR-BF@AVIATION-CIVILE.GOUV.FR](mailto:DSAC-METEOR-BF@AVIATION-CIVILE.GOUV.FR)

\*\*\*

## Liste des modifications

N° Rév	Date	Raison de la modification	Pages modifiées
V1R0	04/12/2020	Création document	Toutes
V1R1	30/08/2021	Version de diffusion	
V2R0	28/12/2023	Transformation de la procédure en fiche réflexe METEOR	Toutes

## Approbation du document

Nom	Responsabilité	Date	Visa
Jean-Michel VOYER Inspecteur de surveillance NA	Rédacteur	28/12/2023	 Jean-Michel VOYER Inspecteur de surveillance NA
Antoine Hervé Chef du pôle SMN	Vérificateur	28/12/2023	 Le chef du pôle systèmes et matériels de la Navigation Aérienne Antoine HERVE

## 1. Notification du changement :



Pour notifier le changement, [créer un dossier](#) en cliquant sur l'icône Dossiers puis sur le bouton « Ajouter un dossier »



La fenêtre suivante apparaît :

### Renseignez les différents champs comme suit :

**Catégorie de dossier :** choisir « [Demande d'approbation](#) »

**Référence organisme :** facultatif. C'est votre référence interne. Pas utilisée par la DSAC.

**Objet :** indiquez l'intitulé du changement que vous allez notifier ex : AFIS-LFRI-CHGT 2020 -04

**Echéance souhaitée :** Si renseignée, il s'agit de la date de la mise en œuvre souhaitée du changement qui est de toute façon précisée dans le formulaire de notification.

**Cliquez ensuite sur sauvegarder**



La référence du dossier est indiquée ici. Elle ne changera plus.

Il est également indiqué que le dossier n'est pas encore envoyé à la DSAC.


S'ouvre alors une nouvelle page comprenant l'ensemble des champs du dossier, qu'il convient de compléter comme suit.

## Type de dossier

### Type de dossier

RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	TITRE
-------------------------	-------

+

Cliquez sur le  pour ouvrir une fenêtre de choix de type de dossier. Sélectionner « [ATM/ANS.OR.A045 Notification de changement du système fonctionnel](#) ».

## Description détaillée

### Description détaillée

MODIFIER

Il s'agit de la description générale du changement. Il faut être suffisamment précis pour permettre à la DSAC de comprendre en quoi consiste le changement. Ne surtout pas se contenter d'y mettre votre référence interne de changement (AFIS LFOU 2020 CHGT 01).

## Composition du dossier

C'est ce champ qui permet de communiquer les différentes pièces du dossier fournies par le PSNA.

### Composition du dossier

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

+

Pour ajouter le formulaire de notification de changement cliquez sur le .

La fenêtre suivante vous invite à [ajouter](#) un document.

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE

La taille de votre fichier ne doit pas dépasser 30 Mo



CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI

Description (facultatif)


ANNULER

SAUVEGARDER

Une fois votre fichier de notification ajouté, cliquez sur « sauvegarder ».

### Utilisateurs organisme.

Il s'agit des personnes de votre organisation qui sont en charge du dossier. Ces personnes seront avisées par mail des modifications concernant le dossier.

Vous pouvez [ajouter des personnes](#) si vous le souhaitez en cliquant sur le  (la fenêtre des agents de l'AFIS disposant d'un compte METEOR s'affiche)

Utilisateurs de l'organisme en charge du dossier

NOM

Christophe AUBURTIN

+

Il ne reste plus qu'à [envoyer le dossier](#) à la DSAC.

DOSSIERS / #283564 v1.0 Non Envoyé  
OUVERT - Nouveau Dossier

SUPPRIMER

ENVOYER À LA DSAC

VERSIONS

## 2. Réponse de la DSAC (examen ou non-examen)

Après analyse de la notification, la DSAC décide si elle va examiner le changement.

### a) Décision de non-examen

La DSAC répond à la notification en modifiant le statut du dossier à « **CLOS – Décision de non-examen** ». Un mail informe les utilisateurs de l'organisme en charge du dossier et permet d'accéder directement par un lien au dossier concerné.

Vous n'avez pas de pièce supplémentaire à fournir via METEOR. Vous poursuivez votre évaluation de la sécurité conformément à votre procédure de gestion des changements approuvée.

### b) Décision d'examen

La DSAC répond à la notification en modifiant le statut du dossier à « **OUVERT – Décision d'examen** ».

Conformément à votre procédure de gestion des changements, vous devrez fournir votre argumentaire d'évaluation de la sécurité (ELISA en général) et tout document demandé par la DSAC au cours du traitement du dossier.

## 3. Transmission des documents relatifs à l'évaluation de la sécurité

Lorsque vos documents sont prêts (ELISA, + DAE et DVS si besoin, + autres documents éventuellement demandés), transmettez-les à la DSAC comme suit.

### Création d'une nouvelle version du dossier

Lors de chaque échange DSAC → AFIS ou AFIS → DSAC, le numéro de version du dossier est modifié.

Exemple :



Pour transmettre les documents ELISA et autres cliquez sur « [Créer une nouvelle version](#) ».

La version est incrémentée et la mention « non envoyé » apparaît à côté de la référence du dossier.

### Ajout des documents demandés (ELISA, ...)

Aller dans « [composition du dossier](#) »



Cliquez sur le bouton  et ajoutez les pièces requises.

Enfin, cliquez sur le bouton « envoyer à la DSAC » en haut à droite de la fenêtre dossier.



**DOSSIERS / #283564** **v1.0** Non Envoyé  
*OUVERT - Nouveau Dossier*

[SUPPRIMER](#) [ENVOYER À LA DSAC](#) [VERSIONS](#)

#### 4. Traitement des commentaires DSAC.

Si la DSAC émet des commentaires, elle transmet une nouvelle version du dossier dont le statut est modifié en « Ouvert – examen en cours ».

Commentaires DSAC			
ORDRE	COMMENTAIRE INITIAL	DERNIÈRE RÉPONSE ORGANISME	VOTRE RÉPONSE
	<b>Point bloquant</b> Procédure Gestion Changements.zip Bonjour, Veuillez trouver ci-dessous nos remarques sur votre procédure de gestion des changements : [Mineur] Remarque générale  La notion de suivi pa ...	Modification apportée sur le logigramme et la notion de "suivi" est remplacée par "examen" dans tout le document	

Vous devez alors mettre à jour votre étude en conséquence et la transmettre dans une nouvelle version du dossier en utilisant le champ « **composition du dossier** ».

**ATTENTION** : Lorsque vous mettez à jour un document, supprimez d'abord l'ancien document et ajoutez le nouveau.

*Exemple :*

*Version 3 du dossier de changement. ELISA V1 transmis*

*Version 4 du dossier : la DSAC demande des modifications nécessitant une mise à jour ELISA*

*Version 5 du dossier : l'AFIS supprime l'ELISA V1 dans le champ composition du dossier et ajoute ELISA V2.*

Pas de craintes : le document ELISA V1 est toujours présent dans le système METEOR ; on le retrouve dans la version 3 du dossier.

Pour retrouver une ancienne version :

The screenshot shows a navigation bar at the top with four buttons: 'FICHE DE SUIVI', 'CRÉER UNE NOUVELLE VERSION', 'VERSIONS', and a menu icon. An arrow points from the text 'Pour retrouver une ancienne version :' to the 'VERSIONS' button. Below the navigation bar, the 'VERSIONS' section is displayed. It features a vertical timeline on the left with two entries: '11/09/2020 à 16:18 par Pierre THERY' and '11/09/2020 à 16:09 par Patrick VENDREDI'. To the right of the timeline is a table with two rows. The first row shows 'v2.0 par DSAC' and 'Envoyé'. The second row shows 'v1.0 par organisme' and 'Envoyé'. An arrow points from the 'v1.0 par organisme' entry back to the 'VERSIONS' button in the navigation bar.

VERSIONS	
11/09/2020 à 16:18 par Pierre THERY	v2.0 par DSAC    Envoyé
11/09/2020 à 16:09 par Patrick VENDREDI	v1.0 par organisme    Envoyé

La liste des versions permet de revenir sur n'importe quelle version des échanges et de retrouver les documents communiqués à ce moment.

## 5. Approbation de l'argumentaire

Lorsque la DSAC a instruit le dossier et qu'elle décide d'approuver l'argumentaire de sécurité, elle transmet cette décision et clôt le dossier en modifiant le statut à :

- « **Clos - Argumentaire approuvé** » si tous les documents requis ont été fournis ;
- « **En attente de documents - argumentaire approuvé** » dans le cas contraire. L'AFIS devra alors transmettre les documents requis comme indiqué au §4, ce qui permet ensuite à la DSAC de clore le dossier.

Les décisions et approbations sont transmises par la DSAC dans le champ « Acte administratif »

The screenshot shows a box labeled 'Acte administratif'. Inside the box, the text '20200723-DSAC@Laval-Appro chgt.pdf' is displayed in orange, and the date '11/09/2020' is displayed in grey below it.

## METEOR FICHE REFLEXE AFIS

### CHANGEMENT DU SYSTEME FONCTIONNEL

