

METEOR

Module d'**E**change et de **T**élétransmission avec les **O**rganismes

Réunion CCA

du vendredi 8 novembre 2019

Amélie DEPART & Jean-Pierre BOIVIN













DSAC

Direction Générale de l'Aviation
Ministère de la Transition écologique et solidaire

1

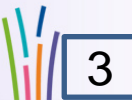
Sommaire

- 1 Pourquoi METEOR 
- 2 Qu'est-ce que METEOR 
- 3 Mise en œuvre du projet (les lots) 
- 4 Calendrier de la mise en œuvre 
- 5 Déroulement de la mise en production du lot 1 
- 6 Profils des droits utilisateurs 
- 7 Echanges avec METEOR : qui fait quoi? 
- 8 Vocabulaire METEOR 
- 9 Accompagnement DSAC 
- 10 Présentation METEOR (impression écrans) 

1 Pourquoi METEOR



DSAC



Direction Générale de l'Aviation

Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer

Civile

Pourquoi METEOR?

- Dématérialisation des données -> limiter les envois postaux - à terme les supprimer;
- Allègement des tâches des personnels par une centralisation des échanges par un même vecteur dans le traitement d'un dossier;
- Pallier l'absence des personnes -> côté DSAC et organismes de formation, droit ouvert à plusieurs personnes permettant une continuité de traitement des dossiers -> traçabilité des échanges.
- Côté DSAC : remplacement de deux applications par une seule.

2 Qu'est ce que METEOR?



Qu'est-ce que METEOR?

- C'est une application développée par la DSAC dans le cadre d'un marché à lots avec un prestataire extérieur;
- C'est une plateforme internet commune utilisable par la DSAC (inspecteurs de surveillance PN) et **des** personnes des organismes surveillées.
- C'est un outil d'échanges liés :
 - aux dossiers (approbation, autorisation, dérogation...),
 - aux actes de surveillance (date d'audit, docs préparation audit...),
 - aux écarts (rapport d'audit , PAC...),
 - mise à disposition de docs tels que guides PN/FOR, formulaires...,
 - à des questions diverses (point réglementaire ...).

3 MISE EN ŒUVRE DU PROJET (les lots)



DSAC



Mise en œuvre du projet (les lots)

➤ Lot 1 :

- gestion des organismes (création, modification, désactivation),
- gestion des comptes agents DSAC,
- gestion des comptes personnels Organismes,
- gestion des dossiers (demande de certificat, déclaration, demande de modification avec approbation de l'autorité...);

Mise en œuvre du projet (les lots)

➤ Lot 2 :

- **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 organismes** : mise à disposition de guides, de formulaires, d'infos sécurité, communication sur l'organisation de symposiums ou séminaires...
- **Gestion des questions/réponses entre les organismes et la DSAC** : par exemple, pour confirmer l'interprétation réglementaire sur un point particulier...

4 Calendrier de la mise en œuvre



Calendrier de la mise en œuvre

- Lot 1 : mise en production effectuée le **mardi 9 juillet 2019** ;
- Lot 2 : -> coté DSAC tests de novembre à janvier 2020 pour une mise en production début février 2020 ;

5 Déroulement de la mise en production du lot 1



Déroulement de la mise en prod. du lot 1

- Côté DSAC/PN : reprise des données organismes de l'application DSAC Q-Pulse Oméga 4 (*nom, adresse, téléphone, adresse mail, site internet, cours*) pour injection dans METEOR (la MAJ de ces données y restera de la responsabilité de la DSAC) puis envoi courriel d'initialisation aux organismes le 9 juillet 2019;
- Côté organismes : le 9 juillet 2019, réception d'un courriel :
 - au Dirigeant Responsable
 - > droit d'accès initialisé permettant à celui-ci de se connecter à METEOR (*définir un mot de passe*).
 - > création par lui des droits d'accès à ses collaborateurs selon le même principe (courriel d'initialisation).
- **Lot 2 : transparent pour les organismes -> courriel de la date de sa mise en production.**

6 Profils des droits utilisateurs



Profils des droits utilisateurs

- Profils DSAC (pour information)
 - Inspecteur,
 - Encadrement,
 - Administrateur,
 - Partenaires.

- Profils organismes :
 - Utilisateur interne,
 - Point de contact DSAC,
 - Gérant.

Les « Utilisateurs DSAC »



- **Inspecteur :**
 - Droit de lecture sur toutes les données de ses activités,
 - Droit d'écriture sur toutes les données de son périmètre (entité commune ou en charge).
- **Encadrement :**
 - Droits « inspecteur » + droit de valider la clôture d'un dossier le nécessitant .
- **Administrateur :**
 - Droits « encadrement »,
 - Droit création d'un nouvel organisme & administration des comptes agents DSAC de son périmètre.
- **Partenaires *Profil inspecteur hors DSAC (ENAC,OCV...)***
 - Droit de lecture seule sur tous les dossiers de ses activités.

Les « Utilisateurs organismes »



- Utilisateur interne :
 - Peut lire, créer et modifier les dossiers de l'organisme.
- Point de contact DSAC :
 - Droits « utilisateur interne » + échanges/communication avec la DSAC.
- Gérant :
 - Droits « point de contact » + gestion (*création, suppression, modification*) des 2 comptes ci-dessus pour son organisme (*ne peut pas créer un autre compte « gérant » : droit DSAC*).

7 Echanges avec METEOR : qui fait quoi?



Echanges avec METEOR : qui fait quoi?

Organisme / Autorité / Les deux

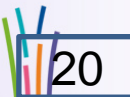
- Gestion des dossiers (demande de certificat, de dérogation, de changement...) :
 - Demande de l'organisme à l'Autorité de surveillance,
 - Instruction du dossier par la DSAC,
 - Délivrance d'un acte administratif.
 - Actes de surveillance (audit, norme d'instruction, réunion de suivi...) :
 - Notification d'actes de surveillance,
 - Echanges quant à la date, le lieu, l'organisation pratique...
 - Envoi des documents nécessaires pour la réalisation de l'acte de surveillance,
 - Réalisation de l'acte de surveillance et envoi du rapport d'audit.
 - Constatations :
 - Notification des écarts,
 - Analyse des causes et éventuellement proposition de plan d'actions correctifs,
 - Envoi des preuves,
 - Clôture.
- Communication (organisation d'événements, guides, formulaires ...)

Lot 1

Lot 2

19

8 Vocabulaire METEOR



Vocabulaire METEOR

- Activités,
- Organismes,
- Dossiers,
- Actes de surveillance,
- Constatations.

Les « Activités »

- Ce terme peut être défini par les différents « métiers » des organismes surveillés (pour PN : ATO/DTO, FSTD, **CCA** et IULM);
- **Elles définissent les droits d'accès à une donnée** (chaque donnée est associée à une / plusieurs activité(s));
- Sur METEOR, un utilisateur ne peut pas avoir accès à une donnée avec laquelle il ne partage aucune activité.
 - ➔ Un utilisateur a accès à toutes les données de son organisme correspondant aux activités qu'il possède ... et donc pas aux autres.

Les « Organismes »

- C'est une organisation disposant d'un certificat ou ayant déclaré une exploitation dans une ou plusieurs **activités (ex : CCA)** surveillées par la DSAC;
- Un organisme ne peut pas disposer de plusieurs certificats ou exploitations déclarées dans une même activité ;
- Pour une même activité, une entreprise qui possède plusieurs certificats ou exploitations déclarées possèdera autant d'organismes dans METEOR.
- Une même entreprise peut avoir plusieurs activités. A ce titre elle sera représentée par un organisme unique dans METEOR.

Les « Dossiers » : catégories - statuts

- Un dossier représente toutes les demandes faites par l'organisme vers la DSAC.

Il possède **différentes catégories (exemples)** :

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

Les « Dossiers » : catégories - statuts

- Un dossier possède un **statut** sélectionné par l'utilisateur parmi une liste qui va définir son état (exemples):
 - Nouveau dossier;
 - Instruction en attente, dossier incomplet;
 - Instruction terminée, en attente de finalisation;
 - En cours, remarques DSAC à traiter;
 - Changement approuvé par la DSAC;
 - Clos.
- Les dossiers sont ensuite classés dans un tableau de bord en fonction de cet état afin de permettre le pilotage et le suivi des demandes.

Les « Actes de surveillance »

- Un acte de surveillance désigne une action menée par la DSAC permettant de s'assurer de la conformité de l'organisme aux normes applicables. Il contient les éléments suivants :
 - Une description générale contenant son type, les thèmes surveillés, des dates programmées;
 - Une partie « échanges préparatoires » pour cadrer les dates et le planning;
 - Un rapport;
 - Une liste de constatations.
- L'acte de surveillance est clôturé une fois que les éventuelles constatations ont été corrigées.

Les « Constatations »

- Une constatation est notifiée par la DSAC sous la forme d'une observation ou d'un écart. Elle contient les éléments suivants :
 - Une description contenant son libellé et son référentiel réglementaire,
 - Un champ permettant de réaliser l'analyse des causes,
 - Des actions correctives,
 - Des pièces jointes permettant entre autres de collecter les preuves de résolution.

9 Accompagnement DSAC



Accompagnement DSAC

- 5 fiches réflexes mis à disposition des organismes de formation dans le bouton Aide de METEOR :
 - FR 0 - initialiser METEOR;
 - FR 1 - commencer avec METEOR;
 - FR 2 - gérer les utilisateurs organismes;
 - FR 3 - créer un dossier pour la DSAC;
 - FR 4 - répondre à un dossier pour la DSAC
- Si question dossier, réinitialisation compte, etc... : contacter l'agent DSAC en charge de votre organisme (Viviane Marsac / Nathalie Briquet)
- Si problème applicatif contacter la boîte fonctionnelle :

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



10 Présentation METEOR



Page d'accès à METEOR organisme

Courriel type d'initialisation du mot de passe

Une demande d'initialisation de mot de passe a été faite pour votre compte sur l'application METEOR. Cliquez sur le lien ci-dessous et suivez les instructions fournies sur la page de destination.

<https://meteor-pp.dsac.aviation-civile.gouv.fr/meteor-externe/initialisation.jsp?XXX>

Votre identifiant est : prénom.nom

Cette page expirera le 15/11/2019 à 15:11:33.

Dans le cas où vous n'avez pas pu vous connecter à temps, contactez-moi via le courriel suivant : prénom.nom@aviation-civile.gouv.fr.

Page d'accès à METEOR organisme : Initialisation du mot de passe

METEOR

Demande d'initialisation de compte pour E

Veillez vérifier que votre identifiant est correct puis choisissez un mot de passe pour votre compte METEOR avant de valider cette page.

Votre mot de passe doit vérifier les contraintes suivantes :

- Minimum 8 caractères
- Contient au moins une majuscule
- Contient au moins une minuscule
- Contient au moins une lettre
- Contient au moins un chiffre
- Contient au moins un caractère spécial parmi : &, #, {, }, [,], @, \$, ?, !, (,), +, -
- Ne contient pas d'espace

Identifiant *	
Mot de passe *	<input type="text" value="MOT DE PASSE"/>
Confirmation mot de passe *	<input type="text" value="MOT DE PASSE"/>

VALIDER

➤ Si perte du MDP, en demandez une réinitialisation.

Page d'accès à METEOR organisme



METEOR

Module d'Echange et de Télétransmission avec les ORganismes

IDENTIFIANT

Lien METEOR : <https://meteor.dsac.aviation-civile.gouv.fr/meteor-externe/login.jsp?origin=>



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE



DSAC

Direction Générale de l'Aviation
Ministère de la Transition écologique et solidaire

Page Accueil : Tableaux de bord

DECONNEXION

METEOR

Toutes mes activités



Accueil

ACCUEIL



Dossiers



Mon équipe



Opulse R4



Mon compte



Mon
Organisme



Aide

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
CCA	0	0	1	0	1

Constatations

METEOR Lot 2 : ne pas tenir compte avant février 2020

(Mise à jour à partir de Q-PULSE le 21/10/2019 à 14:31, de MIRZA le 21/10/2019 à 14:32)

	OUVERTS DANS LES DÉLAIS	OUVERTS ÉCHÉANCE PROCHE	OUVERTS EN RETARD	RÉPONSES À TRAITER	NIVEAU 1
CCA	0	0	0	-	0



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE



D S A C

34

Page Dossiers

METEOR

Toutes mes activités



Accueil



Dossiers



Mon équipe



Opulse R4



Mon compte



Mon
Organisme



Aide

DOSSIERS

AJOUTER UN DOSSIER

Liste des dossiers

Afficher moins de critères ^

Objet / Identifiant / Ref

Statut

Catégorie

Afficher uniquement les dossiers à traiter

Type

Sélectionner

Afficher les dossiers en préparation

Afficher les dossiers incomplets

Afficher les dossiers ouverts

Afficher les dossiers clos en vigueur

Afficher les autres dossiers clos

Champs recherches

EXPORTER

RECHERCHER

Nombre de dossiers : 1

#	CATÉGORIE	OBJET	ECHÉANCE DSAC	STATUT	DERNIÈRE VERSION
018701	Déclaration/Modification déclaration	modification des cours		OUVERT - La DSAC accuse réception du changement notifié, voir remarques	21/10/2019 à 14:32



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE



DSAC

Direction Générale de l'Aviation
Ministère de la Transition écologique et solidaire

35

Page Dossiers

Liste des dossiers

Afficher moins de critères ^

Objet / Identifiant / Ref	<input type="text"/>
Statut	Sélectionner <input type="button" value="v"/>
Catégorie	Sélectionner OUVERT - Instruction en attente, dossier incomplet OUVERT - La DSAC accuse réception du changement notifié, voir remarques OUVERT - En cours, remarques DSAC à traiter OUVERT - Instruction terminée, en attente de finalisation OUVERT - Dossier en standby OUVERT - Instruction en cours CLOS - Changement approuvé par la DSAC CLOS - La DSAC accuse réception du changement notifié OUVERT - Nouveau Dossier CLOS - Remplacé CLOS - Retiré SANS-SUITE - Dossier classé sans suite
Afficher uniquement	

Nombre de dossiers : 0

Quelques critères de recherches

Objet / Identifiant / Ref	<input type="text"/>
Statut	Sélectionner <input type="button" value="v"/>
Catégorie	Sélectionner <input type="button" value="v"/> Sélectionner Demande de certificat Déclaration/Modification déclaration Demande Approbation / Agrément / Autorisation Notification de changement non soumis à approbation Demande de dérogation Acte ad hoc
Afficher	

Page Mon équipe

METEOR Toutes mes activités

MON ÉQUIPE AJOUTER UN UTILISATEUR

Accueil
Dossiers
Mon équipe
Qpulse R4
Mon compte
Mon Organisme
Aide

Liste des utilisateurs organisme

Nom Actif Oui Non

EXPORTER RECHERCHER

NOM ^	PRÉNOM ↕	IDENTIFIANT ↕	ORGANISME ↕	PROFIL ↕
FENET	Bill	bill.fenet	CCA UNO	Gérant organisme
MICOTON	Myène	mylene.micoton	CCA UNO	Utilisateur interne
TERRIEUR	Alain	alain.terrieur	CCA UNO	Point de contact DSAC

NE PAS UTILISER Qpulse R4

Page Mon compte 1/2

METEOR

MON COMPTE

- Accueil
- Dossiers
- Mon équipe
- Opulse R4
- Mon compte**
- Mon Organisme
- Aide

- DESCRIPTION
- ORGANISME(S)
- ALERTES
- COMPTE(S) Q-PULSE

Description

Nom	FENET
Prénom	Bill
Identifiant	bill.fenet
Actif	Oui
Profil	Gérant organisme
Courriel	dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr
Téléphone fixe	11 22 33 44 55
Numéro de téléphone portable	
Fonction	DR

Activité(s)

CCA

ENVOYER UNE NOTIFICATION D'INITIALISATION DU MOT DE PASSE

MODIFIER

Organisme(s)

NOM

CCA UNO



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE



DSAC

Direction Générale de l'Aviation
Ministère de la Transition écologique et solidaire

38

Page Mon compte 2/2

METEOR

MON COMPTE



Accueil



Dossiers



Mon équipe



Qpulse R4



Mon compte



Mon Organisme



Aide

DESCRIPTION

ORGANISME(S)

ALERTES

COMPTE(S) Q-PULSE

Organismes(s)

NOM

CCA UNO

Alertes

Courriel de réception

Courriel de réception secondaire

Réception d'une nouvelle réponse de la DSAC ou de l'organisme

MODIFIER

Compte(s) Q-Pulse

Identifiant Q-Pulse R3

Mot de passe Q-Pulse R3

Identifiant Q-Pulse R4

Mot de passe Q-Pulse R4

Identifiant Q-Pulse R6

Mot de passe Q-Pulse R6

MODIFIER

Liberté Égalité Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE



DSAC

Direction Générale de l'Aviation
Ministère de la Transition écologique et solidaire

39

Page Mon Organisme 1/2

METEOR

MON ORGANISME / CCA UNO



Accueil



Dossiers



Mon équipe



Opulse R4



Mon compte



Mon Organisme



Aide

DESCRIPTION
CCA
PIÈCE(S) JOINTE(S)
ENTITÉ(S) EN CHARGE
AGENT(S) EN CHARGE
UTILISATEUR(S) ORGANISMES

Description

Nom CCA UNO

Actif Oui

Adresse

Etage, escalier, appartement

Immeuble, bâtiment

N° et nom de la voie

Complément d'adresse 7 rue de l'hôtesse de l'air

Code postal 75001

Ville PARIS

Pays FRANCE

Activité(s)

Activité(s) CCA

CCA

Nom de l'organisme CCA (si différent de celui de l'organisme)

Adresse (si différent de celle de l'organisme)

Etage, escalier, appartement

Fiches réflexes

Page Mon Organisme 2/2

METEOR

MON ORGANISME/ CCA UNO



Accueil



Dossiers



Mon équipe



Opulse R4



Mon compte



Mon Organisme



Aide

DESCRIPTION

CCA

PIÈCE(S) JOINTE(S)

ENTITÉ(S) EN CHARGE

AGENT(S) EN CHARGE

UTILISATEUR(S)
ORGANISMES

Date de fin du cycle 21/10/2021

Site principal PARIS

Site(s) secondaires(s) Dunkerque

Liste des cours

Pièce(s) jointe(s)

Entité(s) en charge

ENTITÉ	ACTIVITÉ(S)
DSAC/PN	CCA

Agent(s) en charge

AGENT	ACTIVITÉ(S)
Nathalie BRIQUET	CCA
Viviane MARSAC	CCA

Utilisateur(s) organismes

UTILISATEUR	COURRIEL	TÉLÉPHONE
Bill FENET (gérant)	dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr	11 22 33 44 55
Mylène MICOTON	dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr	11 22 33 44 55 66

Fiches réflexes

Page Aide 1/2

METEOR

MON ORGANISME/ CCA UNO

- Accueil
- Dossiers
- Mon équipe
- Opulse R4
- Mon compte
- Mon Organisme
- Aide

Fiches réflexes

DESCRIPTION

CCA

PIÈCE(S) JOINTE(S)

ENTITÉ(S) EN CHARGE

AGENT(S) EN CHARGE

UTILISATEUR(S)
ORGANISMES

Date de fin du cycle 21/10/2021
Site principal PARIS
Site(s) secondaires(s) Dunkerque
Liste des cours

Pièce(s) jointe(s)

Entité(s) en charge

ENTITÉ	ACTIVITÉ(S)
DSAC/PN	CCA

Agent(s) en charge

AGENT	ACTIVITÉ(S)
Nathalie BRIQUET	CCA
Viviane MARSAC	CCA

Utilisateur(s) organismes

UTILISATEUR	COURRIEL	TÉLÉPHONE
Bill FENET (gérant)	dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr	11 22 33 44 55
Myliène MICOTON	dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr	11 22 33 44 55 66

42

Page Aide 2/2

METEOR - AIDE





La présente page fournit des fiches réflexes thématiques afin de guider les utilisateurs pour les principales fonctionnalités de l'application METEOR. Si vous n'y trouvez pas les réponses à vos questions, vous pouvez vous adresser à la hotline à l'adresse suivante : dsao-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr

Fiches générales






Fiches réflexes

 Fiche réflexe n°0 Initialiser METEOR (Gérants)	 Fiche réflexe n°1 Commencer avec METEOR	 Fiche réflexe n°2 Gérer les utilisateurs organismes
 Fiche réflexe n°3 Créer un dossier	 Fiche réflexe n°4 Répondre à un dossier	

Fiches spécifiques pour les activités ATO/DTO, FSTD, CCA et IULM

 Fiche réflexe n°0 Initialiser METEOR (Gérants)	 Fiche réflexe n°1 Commencer avec METEOR	 Fiche réflexe n°2 Gérer les utilisateurs organismes
 Fiche réflexe n°3 Créer un dossier	 Fiche réflexe n°4 Répondre à un dossier	

Fiches spécifiques pour l'activité Aéroports (AER)

 Présentation aux exploitants certifiés Présentation	 Fiche réflexe n°0 Initialiser METEOR (Gérants)	 Fiche réflexe n°1 Commencer avec METEOR
 Fiche réflexe n°2 Gérer les utilisateurs organismes	 Fiche réflexe n°3 Gérer les dossiers (AD certifiés)	

**Merci de votre
attention !**



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE



DSAC

44