

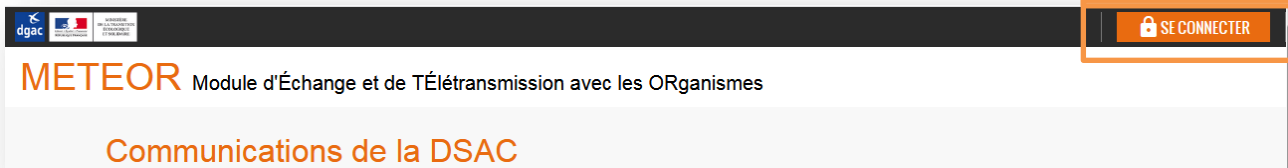
PREMIERS PAS DANS METEOR



ADRESSE DE CONNEXION A LA PAGE PUBLIQUE DE METEOR
[HTTPS://METEOR.DSAC.AVIATION-CIVILE.GOUV.FR/METEOR-EXTERNE/](https://meteor.dsac.aviation-civile.gouv.fr/meteor-externe/)

1 / La page publique de METEOR

Bouton de connexion à votre espace privé



La page publique de METEOR permet d'accéder aux communications publiques de la DSAC concernant des informations, des documents et des événements, classés par activités.

Exploitants d'aérodromes	Formation pilotes (ATO/DTO)	Exploitants de ballons	Transport public
INFORMATION 7	INFORMATION 7	INFORMATION 1	INFORMATION 9
DOCUMENT 0	DOCUMENT 9	DOCUMENT 9	DOCUMENT 34
ÉVÈNEMENT 2	ÉVÈNEMENT 1	ÉVÈNEMENT 0	ÉVÈNEMENT 2

Formation PNC (CCA)	Exploitants de drones	Formation ATCO	Exploitants de simulateurs (FSTD)
INFORMATION 1	INFORMATION 1	INFORMATION 1	INFORMATION 2
DOCUMENT 3	DOCUMENT 0	DOCUMENT 0	DOCUMENT 4
ÉVÈNEMENT 1	ÉVÈNEMENT 0	ÉVÈNEMENT 0	ÉVÈNEMENT 0

IULM	Licences ATCO	Aviation générale complexe (NCC)	Navigation aérienne (PSNA)
INFORMATION 1	INFORMATION 1	INFORMATION 6	INFORMATION 7
DOCUMENT 6	DOCUMENT 0	DOCUMENT 13	DOCUMENT 1
ÉVÈNEMENT 1	ÉVÈNEMENT 0	ÉVÈNEMENT 2	ÉVÈNEMENT 1

Ce chiffre indique le nombre de données disponibles pour chaque type

Travail aérien (SPO / Arrêté 91)

INFORMATION	4
DOCUMENT	15
ÉVÈNEMENT	2

Dans le type Document de chaque activité, la sélection dans le menu déroulant de la « catégorie » : 00 – Documents d'information sur l'utilisation de METEOR ...

Liste des communications DSAC

Activité

Type

Catégorie

RECHERCHER

Catégorie

- Sélectionner
- 00 - Documents d'Information sur l'utilisation de METEOR
- 00 - Guides - Généralités

... donne accès à divers documents tels qu'une FAQ, une présentation METEOR etc...

En laissant le menu déroulant sur « Sélectionner » vous avez accès à toutes les données de l'activité pour le type sélectionné hiérarchisé par catégorie.

- Sélectionner
- 00 - Documents d'Information sur l'utilisation de METEOR
- 00 - Guides - Généralités
- 01 - Guides - Système de gestion
- 02 - Guides - FTL
- 03 - Guides - Formation du personnel navigant
- 04 - Guides - Procédures d'exploitation
- 05 - Guides - Agréments spécifiques
- 06 - Guides - Spécificités hélicoptères
- 07 - Guides - Spécificités ballons
- 08 - Guides - Spécificités planeurs
- 09 - Guides - Exploitations spécialisées
- 10 - Guides - Autre que transport public

Liste non exhaustive des items de la catégorie. Attention, il est possible que pour un type (information, document, événement) aucune donnée ne soit disponible pour telle ou telle catégorie.

Exemples de documents déposés :

01 - Guides - Système de gestion

Guide des attendus du système de gestion - ORO.GEN.200
Ed1 V1 juin 2017
06/03/2020

CAT NCC SPO
Document
01 - Guides - Système de gestion

03 - Guides - Formation du personnel navigant

Réglementation et pratiques recommandées pour les formations des équipages de conduite
Guide Formations des Equipages Avion - Ed1 V0 novembre 19
10/03/2020

CAT NCC SPO
Document
03 - Guides - Formation du personnel navigant

04 - Guides - Procédures d'exploitation

Liste Minimale d'Équipement
Ed1 V4 - novembre 17
10/03/2020

CAT NCC SPO
Document
04 - Guides - Procédures d'exploitation

... cliquer sur une zone permet de l'ouvrir

Communications #1480 ← **Référence de la communication**

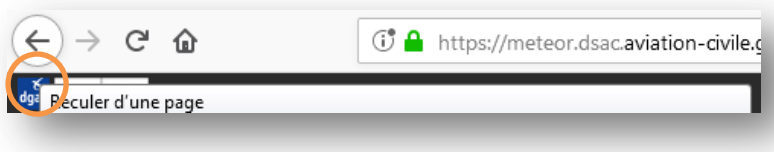
Espaces non cliquables

Espace cliquable pour ouvrir le fichier joint

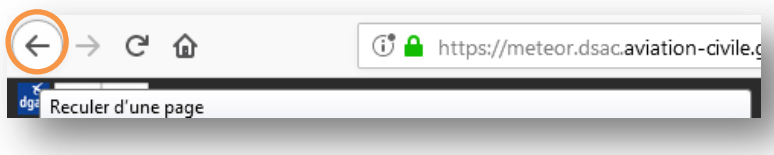
GUIDE FORMATIONS DES EQUIPAGES - AVIONS
Réglementation et pratiques recommandées pour les formations des équipages de conduite
Guide Formations des Equipages Avion - Ed1 V0 novembre 19

Fichiers joints
Guide_formation_equipages_avion.pdf

Pour revenir à la page d'avant, cliquez sur la flèche pour reculer d'une page :



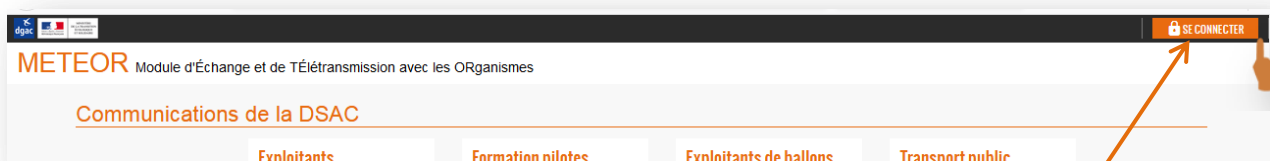
Pour revenir à la page initiale avec l'ensemble des communications des activités, cliquez une nouvelle fois sur la flèche pour reculer d'une page :



2 / Votre espace privé dans METEOR

Pour s'y connecter, 2 possibilités :

1. soit à partir de la page d'accueil externe :



Bouton de connexion à votre espace privé

2. soit directement à partir du lien :
<https://meteor-app.aviation-civile.gouv.fr/meteor-externe/login.jsp>



Identifiant sous la forme de prénom.nom

Mot de passe que vous avez créé suite à la réception d'un courriel d'initialisation (profil Gérant organisme : envoyé par la DSAC ; autres profils : par le Gérant)

La connexion aboutit sur la page d'accueil :

The screenshot shows the METEOR application interface. At the top, there is a navigation bar with 'METEOR' on the left, 'identifiant' and 'DECONNEXION' in the center, and 'Mes données - Toutes mes activités' on the right. A sidebar on the left contains icons for 'Accueil', 'Dossiers', 'Constatations', 'Actes de surveillance', 'Communication', 'FAQ', 'Mon Organisme', 'Mon équipe', and 'Mon compte'. The main content area is divided into sections: 'Communications récentes' (featuring a document titled 'Guide UPRT en ATO'), 'Dossiers' (with a table of document statuses), 'Constatations' (with a table of report statuses), and 'Actes de surveillance' (with a table of report statuses). Callouts point to 'Modules disponibles' (top left), 'Bouton de déconnexion' (top right), 'Filtrage de contexte' (top right), 'Zone communications de la DGAC' (middle right), 'Zone tableaux de bord' (bottom right), and 'Aide' (bottom left sidebar).

Modules disponibles

identifiant **DECONNEXION**

Bouton de déconnexion

Filtrage de contexte

METEOR **Mes données - Toutes mes activités**

ACCUEIL

Communications récentes

Guide UPRT en ATO **ATO**
Document
11 - Guides ATO
Version du 04 mars 2020
24/11/2020

Dossiers

	EN PRÉPARATION	INCOMPLETS	OUVERTS	EN VIGUEUR	RÉPONSES À TRAITER
ATO/DTO	0	0	1	0	1

Constatations

	OUVERTS DANS LES DÉLAIS	OUVERTS ÉCHÉANCE PROCHE	OUVERTS EN RETARD	RÉPONSES À TRAITER	NIVEAU 1
ATO/DTO	0	0	0	0	0

Actes de surveillance

	EN COURS	RAPPORT DE MOINS DE 6 MOIS	A TRAITER
ATO/DTO	0	0	0

Zone communications de la DGAC

Zone tableaux de bord

Aide

La suite de ces explications est dans la fiche réflexe organisme « Commencer avec METEOR » disponible dans le module Aide avec les autres fiches réflexes décrivant comment travailler avec METEOR.






Ces fiches réflexes sont à la fois transversales toutes activités

Fiches générales






 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	 Fiche réflexe n°5 Répondre à une constatation
 Fiche réflexe n°6 Poser une question	 Fiche réflexe n°7 Accuser réception d'une communication	Lot 2

ou spécifiques à des activités.

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)	

Fiche réflexe organisme n°	Objet
0 - Initialiser METEOR	Explique au gérant d'un nouvel organisme comment créer et supprimer les comptes METEOR de ses collaborateurs.
1 - Commencer avec METEOR	Explique comment l'utilisateur doit paramétrer son compte et configurer sa vue.
2 - Gérer les utilisateurs organismes	Explique les différents profils utilisateurs organismes et comment créer et supprimer les comptes METEOR de ceux-ci.
3 - Créer un dossier	Explique comment créer un dossier : les différentes catégories de documents (demande de certificat, déclaration, approbation, agrément, autorisation, dérogation, notification de changement) et les champs à compléter.

4 - Répondre à un dossier	Explique comment répondre à la DSAC après que celle-ci, ayant analysée le dossier que vous avez déposé, vous demande un complément d'information.
5 - Répondre à une constatation	Un acte de surveillance de votre organisme a eu lieu. La DSAC vous notifie des constatations. Cette fiche explique comment y répondre.
6 - Poser une question	Vous avez une question, l'onglet FAQ de METEOR vous permet de poser une question à la DSAC et d'y obtenir une réponse.
7 - Accuser réception d'une communication	Le module communication de METEOR permet d'effectuer des notifications d'information aux organismes. Certaines notifications demandent un accusé-réception. Cette fiche explique comment le faire.
Activité aéroport : 3 - gérer les dossiers (AD certifiés)	Explique pour cette activité comment utiliser le tableau de bord Dossiers, les différents statuts de dossier et comment créer un dossier.

En cas de problème technique sur METEOR, utilisez la boîte fonctionnelle dsac-meteor-bf@aviation-civile.gouv.fr
