

Accès depuis Métice

L'accès à SAMI depuis l'interface Web permet l'administration des messages, alarmes, notifications... Il permet aussi de compléter les informations relatives aux documents relatifs à l'établissement tel que le PPMS-unifié.

- [Connexion](#)
- [Les alarmes](#)
- [Les formulaires](#)
- [Les notifications](#)
- [Les messages](#)
- [Les acteurs](#)

Connexion

Connectez-vous à métice et cliquez sur l'icône de l'application SAMI (catégorie Au quotidien)



Sami

Si vous ne disposez pas encore de l'icône vous pouvez vous connecter via : <https://sami.ac-reunion.fr/backend/>

Les alarmes

Le module 'ALARMES' doit être activé sur l'établissement.

Vidéo tutoriel: <https://aca.re/samiwebinaire/alarmes>

Les formulaires

Introduction

Le menu formulaire permet de lister les différents documents mis à disposition pour votre établissement. Ces formulaires seront à compléter afin de garder une trace numérique pour des ressources déjà présentes dans vos archives comme le PPMS. D'autres formulaires pourront être remplis en cours d'année comme le compte-rendu d'exercice incendie.

Le module 'FORMULAIRE' doit être activé sur l'établissement.

Visualiser mes formulaires

Les formulaire sont accessibles depuis le menu **ACCUEIL**

Bienvenue sur SAMI.

Sami-backend est l'interface qui permet de gérer SAMI.

L'administration se fait via la barre de menu, si aucun menu n'est disponible cela signifie que vous ne disposez peut être pas des profils nécessaires pour gérer SAMI.

Dans ce cas veuillez vous rapprocher de votre Administrateur SAMI

Formulaire

PPMS-UNIFIE

OUVERT

à compléter

Le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat-intrusion sont fusionnés dans un même document intitulé **Plan Particulier de Mise en Sûreté** (PPMS), qui comprend trois parties :

- Partie 1 : description de l'école ou de l'établissement ;
- Partie 2 : conduites à tenir et réflexes face aux menaces et risques majeurs naturels et technologiques ;
- Partie 3 : outils au bénéfice des directeurs d'école et des chefs d'établissement.

 COMPLÉTER

Ou depuis le menu **FORMULAIRES**

Nom	Description	Date ouverture	Date fermeture	actif	Etat de saisie	Actions
PPMS-UNIFIE	Le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat-intrusion sont fusionnés dans un même document intitulé Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) , qui comprend trois parties : <ul style="list-style-type: none"> Partie 1 : description de l'école ou de l'établissement ; Partie 2 : conduites à tenir et réflexes face aux menaces et risques majeurs naturels et technologiques ; Partie 3 : outils au bénéfice des directeurs d'école et des chefs d'établissement. 	01/01/2023	01/01/2025	OUVERT	---	COMPLÉTER

Pour pouvoir accéder aux formulaires il faut disposer du rôle ADMINISTRATEUR LOCAL ou GESTIONNAIRE DE FORMULAIRES. Pour plus de détails sur la notion d'acteur veuillez consulter la page : [Les acteurs](#)

Renseigner un formulaire

Pour commencer à renseigner un formulaire ou le modifier, il suffit de cliquer sur le bouton [COMPLÉTER](#). Vous serez alors redirigé vers une nouvelle fenêtre pour vous permettre de saisir les données du formulaire.

The screenshot shows the 'PPMS-UNIFIE' form completion interface. At the top, there are navigation buttons: 'RETOUR AUX FORMULAIRES', 'TÉLÉCHARGER LES PDF', 'AFFICHER', 'SAUVEGARDER', and a close icon. The form is divided into several sections:

- Notice**: A sidebar on the left with a 'RETOUR AUX FORMULAIRES' button (0).
- PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT**: Contains 'Fiche 1 - Identification de l'école ou de l'établissement' (1) with a '33 à compléter' indicator, 'Fiche 2 - Plans de l'école ou de l'établissement' (2) with '5 à compléter', and 'Fiche 3 - Identification des zones de mise en sûreté (ZMES)' (3) with '21 à compléter'.
- PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET RÉFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS NATURELS ET TECHNOLOGIQUES**: Contains 'Fiche 4 : Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école ou à l'établissement et conduites à tenir' (4) with a green checkmark.
- Form Fields**:
 - 'Description' (5) with a dropdown menu showing 'Document PPMS unifié en entier' and 'Mallette de crise'.
 - 'Type (badges, clefs (mécanique), biométrie, ouverture commandée.)' (6) with a text input field.
 - 'Localisation (zones)' (7) with a large text area.
 - 'Lieu de gestion' (8) with a text input field.
 - 'Couplage avec le système de vidéoprotection (pop-up sur écran)' (9) with a toggle switch.
 - 'Système de détection d'intrusion' (10) with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
 - 'Moyens d'ouverture de tous les accès (type « passe général »)' (11) with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.

0 - Sommaire	1 - -80% des questions obligatoires répondues
2 - +80% des questions obligatoires répondues	3 - 100% des questions obligatoires répondues
4 - Progression du formulaire en pourcentage	5 - Question à bord rouge: obligatoire
6 - Question à bord grisé: optionnel	7 - Visualiser l'ensemble du formulaire dans une nouvelle page
8 - Enregistrer le formulaire	9 - Quitter le mode plein écran
10 - Une fois sauvegardé, vous pourrez télécharger le formulaire en entier ou une partie comme la mallette de crise	

Formulaire fermé

Une fois que la campagne de saisie d'un formulaire est échuë, il n'est alors plus possible de le compléter.
Cependant, il est toujours possible d'afficher les données saisies par l'établissement.

Date ouverture	Date fermeture	actif	Etat de saisie	Actions
01/01/2023	01/01/2024	FERME	100%	Téléchargement des PDF - Document PPMS unifié en entier - Mallette de crise

Les notifications

Le module 'NOTIFICATIONS' doit être activé sur l'établissement.

Vidéo tutoriel: <https://aca.re/samiwebinaire/notifications>

Les messages

Le module 'MESSAGES' doit être activé sur l'établissement.

Vidéo tutoriel: <https://aca.re/samiwebinaire/messages>

Les acteurs

Vidéo tutoriel: <https://aca.re/samiwebinaire/acteurs>

Par défaut, **seuls les chefs d'établissement, les adjoints et les directeurs d'école** sont en mesure de réaliser des actions dans SAMI. Ils ont alors le rôle **d'administrateur local** de SAMI.

Il est tout à fait possible pour eux de désigner d'autres personnes pour gérer l'application SAMI.

ADMINISTRATEUR LOCAL, quels droits ?

L'administrateur local pourra désigner d'autres administrateurs locaux et 'distribuer' des rôles aux différentes personnes de l'établissement.

Une personne qui est sur plusieurs affectations peut être administrateur local (ou pas) sur tout ou partie de ses établissements d'affectations. La notion d'acteur est liée au contexte de l'établissement.

L'administrateur local disposera par défaut de tous les types d'acteurs qui seront listés ci-dessous.

Les différents types d'acteurs

GESTIONNAIRE DE FORMULAIRE

La personne disposant de ce rôle est en mesure de remplir tous les types de formulaires dans SAMI.

GESTIONNAIRE INCENDIE

Personnes qui vont pouvoir administrer l'alarme incendie, gérer les installation techniques. Cet acteur est également en mesure de tenir à jour le Registre de Sécurité Incendie.

GESTIONNAIRE SÛRETÉ

Personnes qui vont pouvoir administrer l'alarme menace

GESTIONNAIRE MESSAGES

Personnes qui vont pouvoir administrer les messages

GESTIONNAIRE NOTIFICATIONS

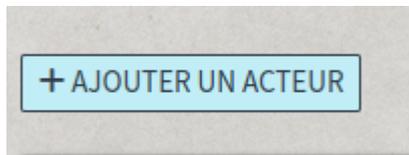
Personnes qui vont pouvoir administrer les notifications

Comment créer des acteurs ?

- Menu : CONFIGURATION >> ACTEURS



- cliquez sur AJOUTER UN ACTEUR



- choisir le(s) type(s) d'acteurs à créer

Ajouter un acteur

A screenshot of a web form titled 'Ajouter un acteur'. The form has a light blue border. At the top, there is a label '*Type acteurs' in red. Below it is a dropdown menu with a light blue border and a white background. The dropdown is open, showing two options: 'Administrateur Local (Personnes qui vont pouvoir administrer SAMI)' and 'Gestionnaire formulaire (Personnes en mesure de compléter des formulaires)'. The text 'Veillez selectionner le type d'acteur' is visible inside the dropdown menu.

NOTE: Il est possible de créer un acteur et de lui donner plusieurs 'rôle'

- Renseigner les paramètres

- Le nom de l'acteur
- Les personnes concernées (ce champ est auto-complété avec le personnel de votre établissement)

Ajouter un acteur



***Type acteurs**

Gestionnaire formulaire (Personnes en mesure de compléter des formulaires) x

***Nom**

DIRECTION

Veuillez remplir au moins un des champs ci-dessous.

Personnels

*Personnels (uid)

Si vous choisissez des personnes individuellement, vous devrez maintenir à jour cette liste en fonction des mouvements des personnels de votre établissement

+ Afficher plus de champs

Vous noterez qu'il est également possible d'associer plusieurs personnes à un même acteur.

Pour résumer un acteur permet de désigner des rôles à une ou plusieurs personnes au sein de SAMI.