

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)



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	<p>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 :</p> <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

DE FORMULAIRES. Pour plus de détails sur la notion d'acteur veuillez consulter la page : [Les acteurs](#)

 COMPLÉTER

Vous serez alors redirigé vers une nouvelle fenêtre pour vous permettre de saisir les données du formulaire.

4

10

7

8

9

0

1

2

3

5

6

RETOUR AUX FORMULAIRES

PPMS-UNIFIE 70%

TÉLÉCHARGER LES PDF

AFFICHER

SAUVEGARDER

Document PPMS unifié en entier

Mallette de crise

33 à compléter

5 à compléter

21 à compléter

30

Notice

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT

Fiche 1 - Identification de l'école ou de l'établissement

Cette fiche contient tous les éléments nécessaires à l'identification, la structure, et les dispositifs mis en oeuvre dans l'établissement

Fiche 2 - Plans de l'école ou de l'établissement

Fiche 3 - Identification des zones de mise en sécurité (ZMES)

PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET RÉFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

Fiche 4 : Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école ou à l'établissement et conduites à tenir

Description

Contacts

Horaires

Détection, contrôle d'accès et coupures des sources d'énergie

Contrôle d'accès

Type (badges, clefs (mécanique), biométrie, ouverture commandée.)

Localisation (zones)

Lieu de gestion

Couplage avec le système de vidéoprotection (pop-up sur écran)

Système de détection d'intrusion

Oui Non

Moyens d'ouverture de tous les accès (type « passe général »)

Oui 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 échue, 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

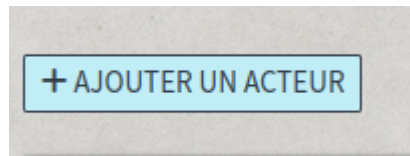
Personnes qui vont pouvoir administrer les notifications

Comment créer des acteurs ?

- Menu : CONFIGURATION >> ACTEURS



- cliquez sur AJOUTER UN ACTEUR



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

Ajouter un acteur

A screenshot of a web form titled 'Ajouter un acteur'. The form has a section labeled '*Type acteurs' with a dropdown menu. 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 first option is highlighted.

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.