



# Documentation — Dictionnaire médical numérique

Académie nationale de médecine · Solution proposée par CyberScale

CyberScale  
Édition 2026

---

## Table des matières

1. Prise en main
  2. Consulter le dictionnaire
  3. Exports et citations
  4. Espace éditorial
  5. Circuit de validation
  6. Administration
  7. Formation des rédacteurs
  8. Sécurité, RGPD et réversibilité
-

# Prise en main

## Présentation de la solution

La solution proposée par CyberScale met à disposition de l'Académie nationale de médecine un dictionnaire médical numérique en ligne, conçu pour centraliser, normaliser et diffuser la terminologie médicale de référence en langue française.

La plateforme repose sur un double usage : d'un côté, une interface publique de consultation ouverte à tous (professionnels de santé, étudiants, grand public) ; de l'autre, un espace éditorial réservé aux membres accrédités du Groupe du dictionnaire, permettant de créer, réviser et valider les termes selon un circuit éditorial structuré.

L'ensemble est conçu selon les recommandations d'accessibilité numérique (RGAA) et hébergé sur des infrastructures situées en France, dans le respect du droit européen applicable à la protection des données personnelles.

## Profils utilisateurs

La plateforme distingue quatre profils, chacun disposant d'un périmètre d'accès adapté à ses responsabilités.

| Profil          | Accès                         | Périmètre principal                                    |
|-----------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Visiteur        | Public, sans authentification | Consultation, proposition de termes                    |
| Rédacteur       | Connecté (invitation)         | Création, édition, soumission à relecture              |
| Expert / Comité | Connecté (invitation)         | Annotation, validation du comité                       |
| Administrateur  | Connecté (restreint)          | Gestion des comptes, publication finale, configuration |

## Vue d'ensemble de l'interface

L'interface se compose de trois espaces distincts, accessibles selon le profil de l'utilisateur.

- **Dictionnaire public** — moteur de recherche, fiches de termes, index alphabétique, renvois croisés. Accessible sans connexion.
- **Espace éditorial** — tableau de bord du rédacteur, formulaire de création ou d'édition d'une fiche, suivi du circuit de validation. Réservé aux membres accrédités.
- **Administration** — gestion des comptes, des doublons, des propositions citoyennes, tableau de bord analytique. Réservé aux administrateurs.

La navigation principale est accessible depuis la barre supérieure, présente sur toutes les pages. Un fil d'Ariane contextuel permet de se repérer dans la hiérarchie du dictionnaire.

## Premiers pas

Pour commencer à utiliser la plateforme, suivez les étapes ci-dessous selon votre profil.

1. Accédez à l'adresse de la plateforme communiquée par l'Académie nationale de médecine.
2. Si vous êtes visiteur, la consultation du dictionnaire est immédiatement disponible sans création de compte.
3. Si vous êtes rédacteur, expert ou administrateur, cliquez sur **Se connecter** en haut à droite. Vos identifiants vous sont transmis par courrier électronique lors de l'invitation.
4. Après connexion, votre tableau de bord apparaît avec les fiches en attente, les actions récentes et les notifications de votre circuit de validation.

 En cas d'oubli de mot de passe, utilisez le lien « Mot de passe oublié » sur la page de connexion. Ne partagez jamais vos identifiants avec un tiers.

# Consulter le dictionnaire

---

## Recherche simple

La barre de recherche est accessible depuis toutes les pages publiques du dictionnaire. Saisissez un terme, un synonyme ou une racine étymologique pour obtenir des suggestions en temps réel. La saisie est insensible à la casse et tolère les variantes orthographiques courantes (avec ou sans accent, singulier ou pluriel).

Les résultats sont classés par pertinence : les correspondances exactes en tête, suivies des synonymes reconnus, puis des termes associés. Chaque résultat affiche le terme principal, sa catégorie grammaticale et la discipline médicale de rattachement.



La recherche porte sur le terme principal, ses synonymes, les formes étymologiques et les renvois explicitement liés. Elle ne s'étend pas au texte libre des commentaires encyclopédiques, afin de garantir la pertinence des résultats.

## Recherche avancée et filtres

Le mode de recherche avancée, accessible via le bouton « Filtres » à droite de la barre de recherche, permet d'affiner les résultats selon plusieurs critères.

- **Discipline médicale** — anatomie, cardiologie, dermatologie, gastro-entérologie, oncologie, etc.
- **Catégorie grammaticale** — substantif, adjectif, verbe, locution.
- **Origine étymologique** — latin, grec, arabe, anglicisme.
- **Statut** — publié, archivé (visible uniquement pour les membres accrédités).

Les filtres sont cumulables. Un résumé des filtres actifs s'affiche sous la barre de recherche et peut être réinitialisé en un clic.

## Lire une fiche de terme

Chaque fiche présente la terminologie selon une structure normalisée, cohérente avec les usages de l'Académie nationale de médecine.

| Champ                      | Description                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Terme principal            | Graphie normalisée, avec indication de genre et nombre |
| Synonymes                  | Liste des formes équivalentes acceptées                |
| Étymologie                 | Racine latine ou grecque, avec traduction              |
| Définition                 | Définition concise, validée par le comité              |
| Commentaire encyclopédique | Développement clinique ou historique, optionnel        |
| Renvois                    | Liens vers les termes associés ou antonymes            |
| Discipline(s)              | Spécialité(s) médicale(s) de rattachement              |
| Historique des versions    | Date, auteur et nature de chaque modification          |

💡 Le champ « Commentaire encyclopédique » est facultatif. Certaines fiches n'en comportent pas, notamment les termes dont la définition est suffisamment explicite.

## Modes d'affichage

Le dictionnaire propose deux modes d'affichage, sélectionnables depuis l'en-tête de la liste des résultats.

- **Mode liste** — affichage condensé, idéal pour parcourir un grand nombre de résultats. Chaque ligne affiche le terme, la discipline et la première phrase de la définition.
- **Mode fiche développée** — affichage complet de la fiche directement dans la liste, sans changer de page. Recommandé pour consulter plusieurs termes successivement.

## Renvois et termes associés

Les renvois, affichés en bas de chaque fiche, établissent des liens sémantiques entre termes. Ils peuvent indiquer un terme plus général (hyperonyme), plus spécifique (hyponyme), un terme opposé ou complémentaire. Cliquer sur un renvoi ouvre directement la fiche du terme cible.

Les renvois sont bidirectionnels : si le terme A renvoie vers B, la fiche de B mentionne également A dans sa section « Voir aussi ». Cette cohérence est vérifiée lors de la validation éditoriale.

# Exports et citations

## Exporter une fiche

Chaque fiche publiée dispose d'un bouton « Exporter » accessible depuis l'en-tête de la fiche. Plusieurs formats sont disponibles selon l'usage prévu.

- **PDF** — version mise en page, conforme à la charte graphique de l'Académie, adaptée à l'impression ou au partage formel.
- **JSON** — structure de données complète, idéale pour l'intégration dans un système tiers ou une base de données institutionnelle.
- **XML (TEI)** — format interopérable conforme aux standards de la Text Encoding Initiative, utilisé en humanités numériques.



L'export d'une sélection de fiches (panier de termes) est disponible depuis le tableau de bord éditorial pour les membres accrédités. Le format CSV convient aux traitements en tableur.

## Citation académique

Chaque fiche génère automatiquement une référence bibliographique formatée selon les usages académiques. Le bouton « Citer cette fiche » propose plusieurs styles de citation.

### EXEMPLE — STYLE APA

Académie nationale de médecine. (2026). *Dyspnée*. Dictionnaire médical en ligne. Consulté le 18/06/2026.

### EXEMPLE — STYLE VANCOUVER

Académie nationale de médecine. Dyspnée [Internet]. Paris : ANM ; 2026 [cité le 18/06/2026].

La référence inclut automatiquement la version de la fiche consultée, ce qui garantit la traçabilité lors d'une évolution ultérieure du contenu.

## Export CSV et JSON

L'export en lot est réservé aux membres accrédités. Il permet de télécharger tout ou partie du dictionnaire publié dans un format structuré, interopérable avec les systèmes d'information hospitaliers et les plateformes documentaires institutionnelles.

Le fichier JSON inclut l'intégralité des champs de chaque fiche (terme, synonymes, étymologie, définition, renvois, discipline, statut, historique de versions). Le CSV produit une ligne par terme avec les champs principaux, adapté à un import en base de données ou un traitement tableur.



Les exports en lot sont tracés dans le journal d'activité de l'espace d'administration. Tout téléchargement massif doit être justifié par un usage interne à l'Académie.

## Version imprimable

La version imprimable d'une fiche est accessible via le menu « Exporter → Imprimer ». Elle ouvre une vue épurée, sans navigation ni éléments interactifs, optimisée pour l'impression sur papier A4. Le pied de page mentionne la source, la date de consultation et la version de la fiche.

# Espace éditorial

## Rôles et permissions

L'espace éditorial est soumis à un contrôle d'accès par rôles. Chaque rôle détermine les actions disponibles sur les fiches et les paramètres de la plateforme.

| Action               | Rédacteur     | Expert | Administrateur |
|----------------------|---------------|--------|----------------|
| Consulter            | ✓             | ✓      | ✓              |
| Créer une fiche      | ✓             | —      | ✓              |
| Éditer une fiche     | ✓ (si auteur) | —      | ✓              |
| Annoter / commenter  | ✓             | ✓      | ✓              |
| Valider (comité)     | —             | ✓      | ✓              |
| Valider (présidence) | —             | —      | ✓              |
| Publier              | —             | —      | ✓              |
| Gérer les comptes    | —             | —      | ✓              |

## Créer une fiche

Pour créer une nouvelle fiche, cliquez sur le bouton « Nouvelle fiche » depuis votre tableau de bord. Un formulaire structuré s'ouvre, organisé en onglets correspondant aux différents champs de la fiche.

1. Renseignez le terme principal, sa catégorie grammaticale et le genre (pour les substantifs).
2. Ajoutez les synonymes reconnus, séparés par une virgule. Indiquez s'il s'agit d'une forme vieillie, d'un anglicisme ou d'un terme régional.
3. Complétez l'étymologie (racine, langue source, traduction littérale).
4. Rédigez la définition en une à trois phrases. Évitez les formulations circulaires (ne pas définir un terme par lui-même).
5. Ajoutez, si utile, un commentaire encyclopédique : contexte clinique, usage, historique du concept.
6. Associez les renvois vers d'autres fiches du dictionnaire.
7. Enregistrez en brouillon ou soumettez directement à relecture.



Le formulaire sauvegarde automatiquement un brouillon local toutes les trente secondes. Vous pouvez quitter et reprendre sans perdre votre travail.

## Éditer et versionner une fiche

Toute modification d'une fiche publiée crée automatiquement une nouvelle version numérotée. L'historique complet des versions est conservé et accessible depuis l'onglet « Historique » de la fiche. Chaque version enregistre la date, l'auteur de la modification et un résumé des changements apportés.

Un rédacteur ne peut modifier que les fiches dont il est l'auteur ou pour lesquelles il a reçu une délégation explicite. Pour les fiches publiées, toute modification repasse par le circuit de validation complet avant republication.

 La suppression d'une fiche est irréversible. Avant de supprimer, vérifiez qu'aucune autre fiche ne lui renvoie. L'opération est réservée aux administrateurs et tracée dans le journal d'activité.

## Annoter et commenter

L'espace éditorial permet d'annoter un passage précis d'une fiche (surlignage + commentaire associé) ou de laisser un commentaire général sur la fiche entière. Les annotations sont visibles uniquement par les membres accrédités et ne s'affichent pas dans la version publique.

Les commentaires peuvent être adressés à un membre particulier (mention @prénom) et sont notifiés par courrier électronique. Ils sont archivés avec la fiche et accessibles dans l'historique.

# Circuit de validation

## Les étapes du workflow

Chaque fiche suit un parcours de validation défini avant d'être publiée dans le dictionnaire public. Ce circuit garantit la qualité et l'autorité scientifique des termes référencés.

1

### Brouillon

La fiche est rédigée et enregistrée localement. Elle n'est visible que par son auteur.

2

### En relecture

Le rédacteur soumet la fiche au comité. Les experts reçoivent une notification.

3

### Validé comité

Le comité d'experts a approuvé le contenu. La fiche est transmise à la présidence.

4

### Validé présidence

La présidence du Groupe du dictionnaire a accordé son aval. La fiche est prête à être publiée.

5

### Publié

La fiche est accessible dans le dictionnaire public. Un identifiant pérenne lui est attribué.

## Soumettre à relecture

Depuis la fiche en mode brouillon, cliquez sur le bouton « Soumettre à relecture ». Une boîte de dialogue vous invite à saisir un résumé des modifications (champ obligatoire) et à notifier un ou plusieurs membres du comité.

Une fois soumise, la fiche passe au statut « En relecture » et ne peut plus être modifiée par le rédacteur jusqu'à retour du comité, sauf si ce dernier renvoie la fiche en révision avec des commentaires.

## Validation par le comité

Chaque expert du comité reçoit une notification par courrier électronique. Il accède à la fiche depuis son tableau de bord, où l'onglet « Validation » lui permet de consulter les modifications surlignées par rapport à la version précédente.

L'expert peut approuver la fiche (passage au statut « Validé comité »), la renvoyer en révision avec des annotations précises, ou la rejeter avec justification. La décision est tracée et notifiée au rédacteur.

## Validation présidentielle

Après validation du comité, la fiche est transmise à l'administrateur disposant du rôle « présidence ». Ce dernier effectue une relecture finale avant la publication. Il peut approuver, renvoyer en révision ou demander une consultation du comité complet.

## Publier et archiver

La publication est l'étape finale. L'administrateur clique sur « Publier » : la fiche devient immédiatement visible dans le dictionnaire public et reçoit un identifiant pérenne (URI stable) utilisable dans les références bibliographiques.

L'archivage d'une fiche publiée la retire de l'index public tout en conservant son contenu intégralement accessible aux membres accrédités. Cette action est utilisée pour les termes obsolètes ou remplacés, sans jamais supprimer l'historique.

# Administration

---

## Gérer les comptes

L'espace d'administration liste l'ensemble des utilisateurs avec leur profil, leur statut (actif, suspendu, invité en attente) et la date de leur dernière connexion. Les administrateurs peuvent créer un compte par invitation (envoi d'un lien par courrier électronique), modifier le rôle d'un utilisateur ou révoquer un accès.

La liste est filtrable par rôle, statut et nom. Un export CSV est disponible pour les rapports d'audit ou les besoins de la direction des systèmes d'information.

 La révocation d'un accès est immédiate : la session active de l'utilisateur est interrompue. Les fiches dont il est l'auteur sont conservées intégralement ; elles ne sont pas supprimées ni réattribuées automatiquement.

## Traiter les doublons

Le moteur de détection des doublons analyse automatiquement les nouvelles fiches soumises et les compare à l'ensemble du dictionnaire publié. Lorsqu'une similarité forte est détectée (terme identique ou très proche, même discipline), une alerte est remontée dans le tableau de bord de l'administrateur.

L'administrateur peut alors choisir entre trois actions : fusionner les fiches en conservant la plus complète, rediriger l'une vers l'autre sous forme de renvoi, ou confirmer que les deux fiches sont distinctes et supprimer l'alerte.

 La fusion de fiches est irréversible. Elle consolide l'historique des versions des deux fiches en une seule chronologie, dans l'ordre chronologique. Un rapport de fusion est automatiquement ajouté à l'historique de la fiche résultante.

## Propositions citoyennes

Tout visiteur peut soumettre une proposition via le formulaire disponible sur chaque fiche ou depuis la page d'accueil du dictionnaire. Deux types de propositions sont acceptés : la suggestion d'un terme absent du dictionnaire et le signalement d'une correction sur une fiche existante.

Les propositions reçues apparaissent dans une file dédiée de l'espace d'administration. L'administrateur les trie par type, les évalue et décide de les transmettre à un rédacteur pour traitement ou de les archiver avec une justification. Le proposant reçoit un accusé de réception automatique et, si possible, un retour sur la suite donnée.

| Statut   | Signification                               | Action disponible               |
|----------|---------------------------------------------|---------------------------------|
| Reçue    | Proposition soumise, non encore traitée     | Examiner, affecter, archiver    |
| Affectée | Transmise à un rédacteur pour instruction   | Suivre, réaffecter              |
| En cours | Fiche créée ou correction initiée           | Suivre le circuit de validation |
| Publiée  | Terme intégré dans le dictionnaire          | Notifier le proposant           |
| Archivée | Proposition non retenue, avec justification | Consulter                       |

## Tableau de bord analytique

Le tableau de bord analytique, accessible aux administrateurs, présente des indicateurs d'usage de la plateforme sur les trente derniers jours : nombre de consultations, termes les plus recherchés, taux de résolution des recherches (résultats trouvés vs. recherches sans résultat), répartition des visites par discipline.

Ces données sont produites à partir de journaux anonymisés, sans suivi nominatif des visiteurs. Elles permettent à l'équipe éditoriale d'identifier les lacunes du dictionnaire (termes fréquemment cherchés mais absents) et d'orienter les priorités de rédaction.

Les données analytiques sont exportables au format CSV pour intégration dans les rapports d'activité de l'Académie.

 Les indicateurs d'activité éditoriale (nombre de fiches créées, durée moyenne du circuit de validation, taux de retour en révision) sont présentés dans un onglet distinct du tableau de bord, destiné à la gestion interne du Groupe du dictionnaire.

## Configuration générale

Les paramètres généraux de la plateforme sont accessibles depuis le menu « Réglages » de l'administration. Ils incluent : la liste des disciplines médicales disponibles, les modèles de messages de notification, la charte graphique (logo, couleurs), et les règles d'accès au dictionnaire public (ouvert à tous ou sur invitation).

Toute modification de configuration est tracée dans le journal d'activité avec l'identifiant de l'administrateur ayant effectué l'opération.

# Formation des rédacteurs

## Parcours recommandé

Tout nouveau rédacteur est invité à suivre un parcours d'intégration en trois étapes avant de soumettre sa première fiche au circuit de validation.

1. **Lecture de la charte éditoriale** — document de référence décrivant les conventions de rédaction, les sources acceptées, les formulations à proscrire et les exigences de neutralité. Disponible depuis l'espace documentaire interne.
2. **Exercice sur fiche modèle** — le rédacteur complète une fiche d'entraînement sur un terme de référence pour se familiariser avec le formulaire et les contrôles de saisie. Cette fiche ne sera jamais publiée.
3. **Première fiche encadrée** — la première soumission réelle est relue par un expert référent désigné, qui laisse des commentaires pédagogiques détaillés avant validation.

## Normes de rédaction

La rédaction des fiches suit un ensemble de conventions destinées à garantir l'homogénéité et l'autorité scientifique du dictionnaire.

- La définition commence par la catégorie grammaticale entre parenthèses (ex. : « (n. f.) » pour un nom féminin), suivie de la définition sans sujet répété.
- Les abréviations sont développées à leur première occurrence dans chaque fiche. La liste des abréviations admises est disponible dans la charte éditoriale.
- Les sources citées dans le commentaire encyclopédique respectent la norme Vancouver pour les références médicales.
- Les renvois doivent pointer vers des fiches existantes dans le dictionnaire. Un renvoi vers une fiche inexistante génère une erreur au moment de la soumission.
- Les termes anglais non francisés sont signalés par la mention « anglicisme » et leur usage dans la définition est évité sauf nécessité avérée.

 Les fiches comportant une définition circulaire (le terme défini par lui-même) ou une source non vérifiable seront systématiquement renvoyées en révision par le comité.

## Bonnes pratiques éditoriales

Au-delà des normes formelles, quelques principes généraux guident la qualité éditoriale du dictionnaire.

### Privilégier la clarté sur l'exhaustivité

Une définition courte et précise est préférable à un développement exhaustif qui risque de devenir rapidement obsolète. Le commentaire encyclopédique est le lieu adapté aux développements complémentaires.

#### **Mettre à jour plutôt que créer**

Avant de créer une nouvelle fiche, vérifiez qu'aucun terme proche n'existe déjà dans le dictionnaire. Une fiche existante enrichie d'un synonyme ou d'un renvoi est souvent préférable à une duplication.

#### **Tracer chaque changement**

Renseignez systématiquement le résumé de modification lors de chaque soumission. Ce résumé est affiché dans l'historique des versions, consultable par le public.

#### **Distinguer fait et interprétation**

La définition doit décrire le terme tel qu'il est employé dans la littérature médicale de référence, sans ajouter de jugement de valeur ni de données qui engageraient la position de l'Académie.

## **Aide et support**

En cas de difficulté technique ou de question sur l'utilisation de la plateforme, plusieurs ressources sont disponibles.

- **Base de connaissances** — articles pratiques et tutoriels vidéo accessibles depuis l'espace d'aide de la plateforme.
- **Formulaire de contact** — pour toute question non couverte par la documentation, un formulaire permet d'adresser une demande à l'équipe de support de CyberScale.
- **Référent éditorial** — chaque nouveau rédacteur dispose d'un expert référent joignable par messagerie interne pour les questions relatives aux normes de rédaction.



Pour les signalements de dysfonctionnements (bug, erreur d'affichage, impossibilité de connexion), utilisez le bouton « Signaler un problème » disponible dans le pied de page de chaque écran. Votre signalement inclut automatiquement le contexte technique nécessaire au diagnostic.

# Sécurité, RGPD et réversibilité

## Hébergement en France

L'ensemble des données de la plateforme est hébergé sur des infrastructures physiquement situées en France, relevant du droit français et du droit européen. Aucune donnée n'est transférée vers des serveurs situés hors de l'Union européenne.

L'infrastructure repose sur des composants ouverts et documentés, sans dépendance propriétaire exclusive. Cette architecture garantit à l'Académie nationale de médecine la capacité de migrer ses données vers un autre prestataire à tout moment, sans contrainte technique imposée par la solution.

💡 Les sauvegardes sont effectuées régulièrement. Les modalités précises (fréquence, rétention, restauration) sont définies dans les conditions particulières du contrat et adaptables selon les exigences de l'Académie.

## Confidentialité et contrôle des accès

L'authentification des membres accrédités repose sur un protocole sécurisé avec mot de passe haché. Toutes les communications entre le navigateur et les serveurs sont chiffrées via TLS.

Chaque action sensible (modification de compte, export en lot, publication) est enregistrée dans un journal d'audit nominatif, conservé pendant la durée définie dans les conditions particulières. Ce journal est consultable par les administrateurs depuis l'espace d'administration.

❗ Aucune donnée de connexion ou d'usage n'est transmise à des tiers à des fins commerciales. CyberScale n'accède aux données de la plateforme qu'à des fins de maintenance, dans les conditions définies contractuellement.

## Conformité RGPD

La plateforme est conçue dans le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD, UE 2016/679). L'Académie nationale de médecine est responsable de traitement ; CyberScale intervient en qualité de sous-traitant au sens de l'article 28 du RGPD.

Les données personnelles collectées se limitent aux informations strictement nécessaires au fonctionnement de la plateforme : pour les membres accrédités (nom, prénom, adresse électronique professionnelle, rôle) ; pour les propositions citoyennes (adresse électronique si fournie volontairement, message de proposition).

Les visiteurs qui consultent uniquement le dictionnaire public ne sont pas identifiés. Les statistiques d'usage sont produites à partir de données anonymisées.

Les demandes d'exercice des droits (accès, rectification, suppression, opposition) sont adressées par courriel à l'administrateur de la plateforme, qui les traite manuellement. Il n'existe pas de portail d'accès ou de formulaire automatisé à cet effet.

| Droit RGPD          | Comment l'exercer                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accès à ses données | Demande adressée par courriel à l'administrateur de la plateforme, qui la traite manuellement               |
| Rectification       | Demande adressée par courriel à l'administrateur de la plateforme, qui la traite manuellement               |
| Suppression         | Demande adressée par courriel à l'administrateur de la plateforme ; traitement sous les délais légaux       |
| Portabilité         | Export de ses propres fiches en JSON sur demande adressée par courriel à l'administrateur                   |
| Opposition          | Demande adressée par courriel à l'administrateur de la plateforme, qui procède à la désactivation du compte |

## Réversibilité et portabilité

La réversibilité est un principe central de la solution proposée par CyberScale. L'Académie nationale de médecine conserve à tout moment la pleine propriété de ses données et peut en obtenir l'export complet à première demande, dans des formats ouverts et documentés (JSON, XML/TEI, CSV), sans surcoût ni délai excessif.

En cas de fin de contrat, CyberScale s'engage à fournir une assistance à la migration vers la solution de substitution choisie par l'Académie, selon des modalités définies contractuellement. Les données sont restituées intégralement, dans leur état courant, y compris l'historique des versions, les journaux d'activité et les comptes utilisateurs (sans les mots de passe, irréversiblement hachés).

La solution ne recourt à aucun composant propriétaire imposant une dépendance exclusive (pas de format fermé, pas d'API non documentée, pas de verrouillage sur un fournisseur d'hébergement unique). Cette architecture anti-lock-in est une garantie de souveraineté numérique pour l'Académie.



L'export complet du dictionnaire en XML/TEI est disponible depuis l'espace d'administration, sans intervention de CyberScale. Il peut être programmé automatiquement à intervalles réguliers et déposé sur un espace de stockage désigné par l'Académie.

## Accessibilité numérique

La plateforme est conçue selon les recommandations du référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA). L'interface est navigable au clavier, compatible avec les lecteurs d'écran courants, et respecte les contrastes de couleurs définis par les critères WCAG 2.1 niveau AA.

La déclaration d'accessibilité, obligatoire pour les organismes soumis à la loi du 11 février 2005, est publiée sur la plateforme et mise à jour à chaque évolution significative de l'interface. Un mécanisme de signalement est accessible depuis le pied de page pour permettre aux utilisateurs de signaler tout défaut d'accessibilité constaté.

