

GloMI

Glossaire d'acronymes

Outil glossaire d'acronymes du Ministère de l'Intérieur

Documentation Glossaire d'Acronymes

Table des matières

1) Nom	3
2) Le contexte	3
3) Le besoin	3
4) Les caractéristiques techniques	3
5) Principe de fonctionnement de l'application.....	4
5.1)Schéma	4
5.2)Les rôles	5
5.3)Les interfaces.....	5
5.3.1) Interface de connexion	5
5.3.2) Interface Utilisateur	7
5.3.3) Interface Admin	8
5.3.4) Interface de validation.....	11
5.4)Base de données.....	12
5.5)Barre de navigation	12

Documentation Glossaire d'Acronymes

1) Nom :

- GloMI
- GAMI
- AcroMI
- GlaMI

Après réflexion, le nom **GloMI** a été retenu pour sa simplicité et sa cohérence avec l'objectif du projet.

2) Le contexte :

Les agents du Ministère de l'Intérieur sont confrontés à un grand nombre d'acronymes dans l'exercice de leurs fonctions. Ces acronymes désignent aussi bien des services que des fonctions, parfois très spécifiques (par exemple : DGGN ou SGAMI).

3) Le besoin :

L'objectif principal de GloMI est de permettre aux agents du Ministère de l'Intérieur de rechercher et comprendre la signification des acronymes qu'ils rencontrent.

Grâce à une interface claire et une recherche dynamique, le site devient un outil de référence pour tout agent souhaitant rapidement vérifier un acronyme.

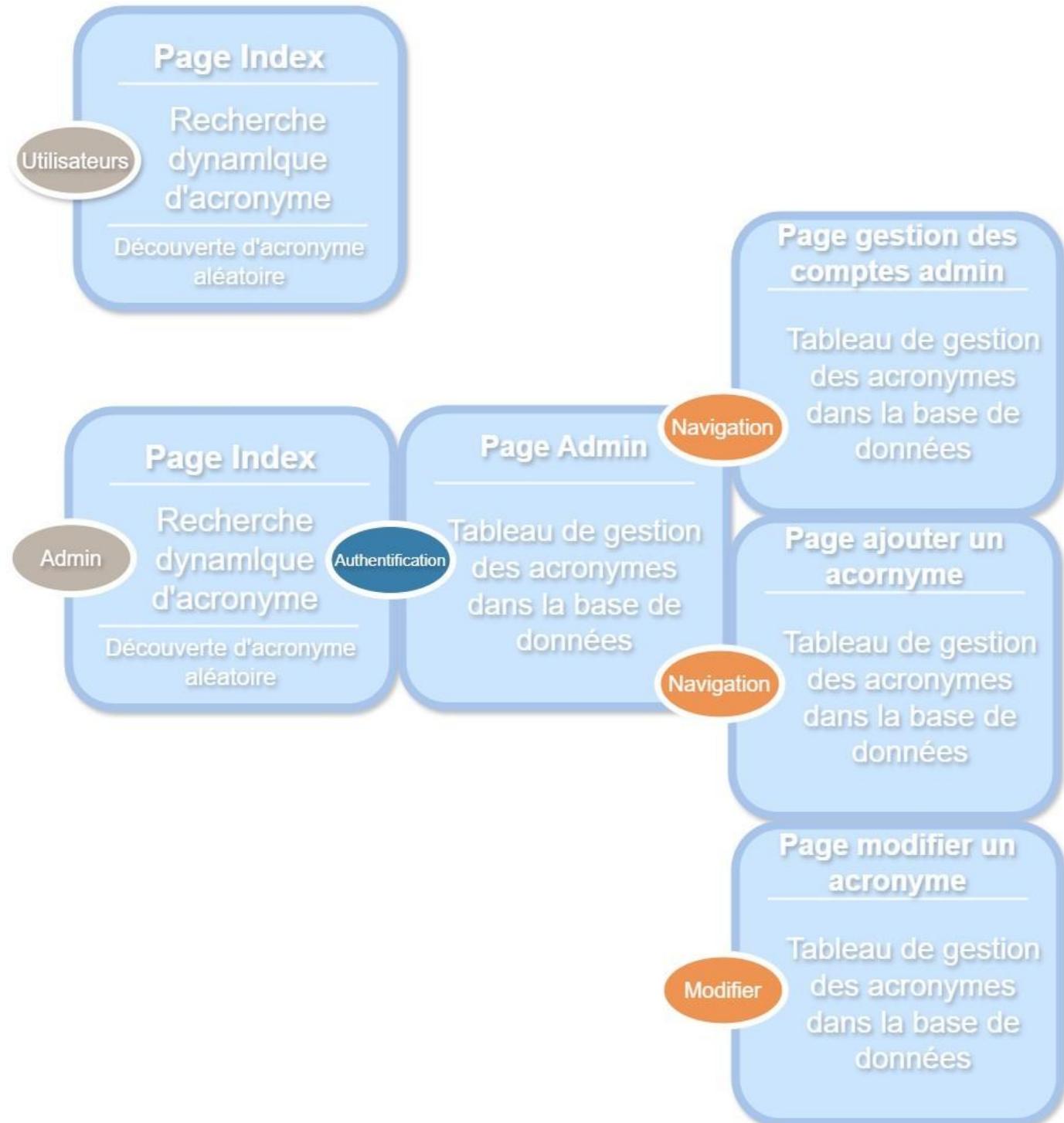
4) Les caractéristiques techniques :

L'application repose sur une architecture web légère et facilement maintenable. Elle est constituée de :

- Une base de données SQL pour le stockage des acronymes et de leur signification.
- Un frontend en HTML, CSS et JavaScript pour une navigation fluide et une bonne expérience utilisateur.
- Un backend en PHP permettant la gestion des recherches, des connexions administratrices et la manipulation sécurisée de la base.
- Un système de logs d'action pour assurer une traçabilité des opérations.

5) Principe de fonctionnement de l'application :

5.1) Schéma :



5.2) Les rôles :

L'application GloMI distingue deux types de profils avec des niveaux d'accès différents :

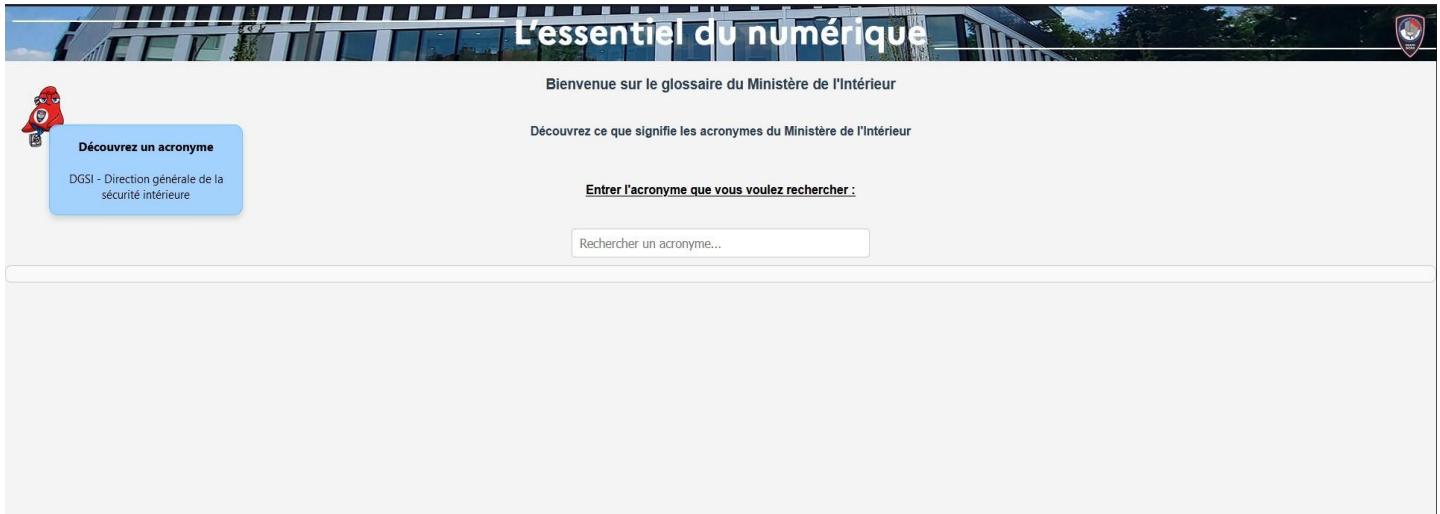
- Utilisateur/Lecteur
 - Peut effectuer des recherches d'acronymes via l'interface principale.
 - N'a aucun droit d'édition sur la base de données.
 - Ce rôle est destiné à la majorité des agents du Ministère, souhaitant simplement consulter la signification des acronymes.
- Administrateur
 - Dispose des mêmes droits que l'utilisateur pour la recherche.
 - Peut modifier, ajouter ou supprimer des acronymes dans la base de données.
 - À la possibilité de gérer les comptes administrateurs (création, suppression, modification).
- Format des identifiants
 - Les identifiants suivent une convention simple :
 - Première lettre du prénom + Nom de famille, le tout en minuscule.
 - Exemple : Tintin Dupont → tdupont
- Mot de passe
 - Chaque administrateur définit son propre mot de passe lors de la création de son compte, garantissant une meilleure sécurité et confidentialité.

5.3) Les interfaces :

5.3.1) Interface de connexion :

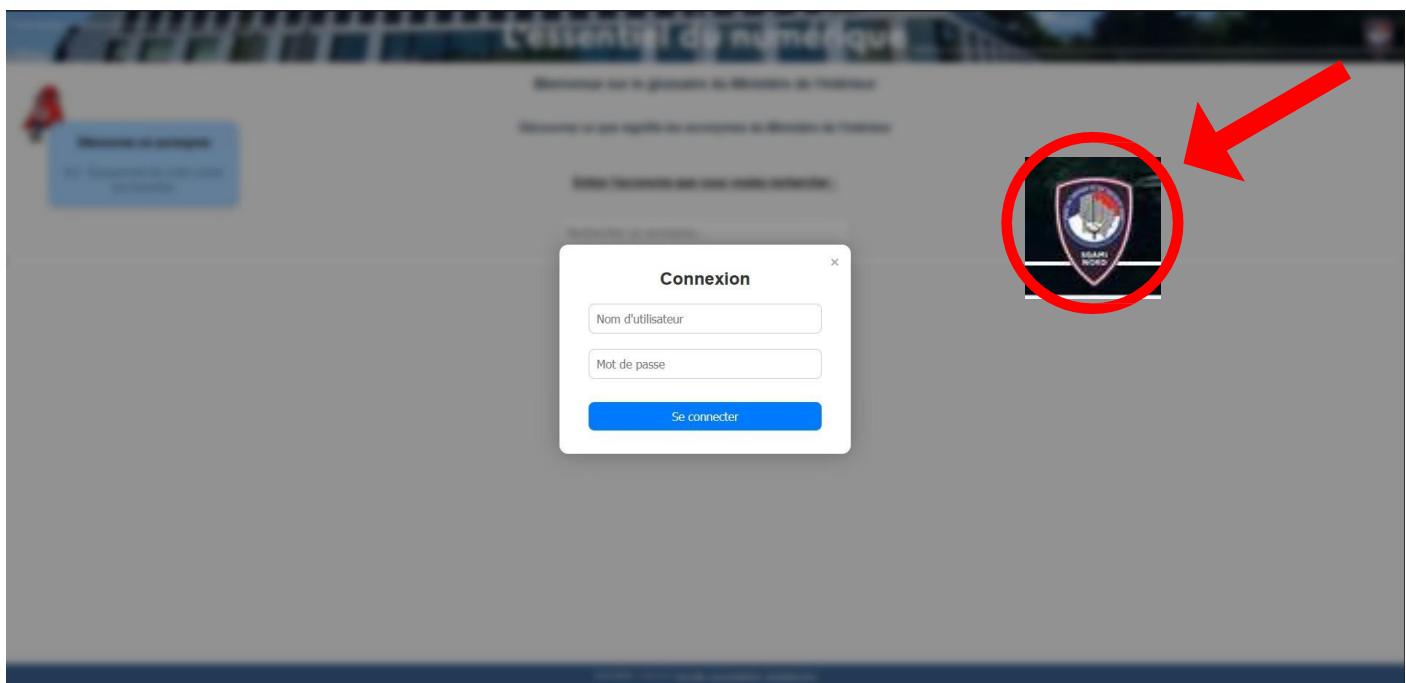
Pour accéder à l'interface d'administration, les utilisateurs disposant d'un compte admin doivent cliquer sur l'icône en forme de bouclier, située en haut à droite de la page d'accueil.

Documentation Glossaire d'Acronymes



Cette action ouvre un popup permettant de saisir l'identifiant et le mot de passe définis lors de la création du compte administrateur.

- En cas d'échec de connexion, un message d'erreur est affiché pour alerter l'utilisateur.
- Une fois connecté, l'administrateur est redirigé vers une interface dédiée à la gestion des acronymes et des comptes.



Depuis ce formulaire de connexion, les administrateurs peuvent s'authentifier à l'aide de leur identifiant et de leur mot de passe personnels.

Une fois la connexion validée, ils accèdent à une interface réservée leur permettant de gérer les acronymes et les comptes.

Documentation Glossaire d'Acronymes

5.3.2) Interface Utilisateur :



Cette page est la seule accessible aux utilisateurs non administrateurs. Elle permet la consultation des acronymes via la recherche et l'affichage d'un acronyme aléatoire.

Une mascotte de la DSIC affiche automatiquement un acronyme aléatoire accompagné de sa signification, qui change toutes les 10 secondes, afin de faire découvrir régulièrement de nouveaux acronymes aux utilisateurs.



Documentation Glossaire d'Acronymes

5.3.3) Interface Admin :

The screenshot shows the 'L'essentiel du numérique' admin interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home (1), users (2), and add acronym (3). The title 'L'essentiel du numérique' is displayed. A message 'Connecté en tant que admin1' is shown. Below the navigation is a search bar 'Rechercher un acronym...'. The main area is a table listing acronyms with their full meanings, last modification date, modifier/suppressor links, and a 'Supprimer' button. The table includes rows for ACROPOL, ADR, AE, AEL, AGEC, ANDV, ANFSI, ANS, ANTAI, ANTARES, ANTS, and AOT.

Acronyme	Signification complète	Dernière modification	Modifié par	Modifier	Supprimer
ACROPOL	Autorisation des Communications Radioélectriques Opérationnel de la Police	04/06/2025 14:10	—		
ADR	Autorité de Délivrance de Rattachement	04/06/2025 14:10	—		
AE	Autorisation d'engagement	04/06/2025 14:10	—		
AEL	Autorité d'Enregistrement Locale	04/06/2025 14:10	—		
AGEC	loi relative à la lutte contre Gaspillage et à l'Économie Circulaire	04/06/2025 14:10	—		
ANDV	L'agence nationale des données de voyage	04/06/2025 14:10	—		
ANFSI	Agence du numérique des forces de sécurité intérieure	04/06/2025 14:10	—		
ANS	Achat Non Stocké	04/06/2025 14:10	—		
ANTAI	Agence nationale de traitement automatisé des infractions	04/06/2025 14:10	—		
ANTARES	Adaptation Nationale de Transmission Aux Risques Et aux Secours	04/06/2025 14:10	—		
ANTS	Agence nationale des titres sécurisés	04/06/2025 14:10	—		
AOT	Autorisation d'Occupation Temporaire	04/06/2025 14:10	—		

C'est la page qui permet aux admins de pouvoir modifier la base de donnée, en ajoutant/supprimant/modifiant les acronymes.

- 1 C'est bouton « Accueil » pour retourner sur la page index.
- 2 C'est le bouton « Comptes » pour accéder à la page compte pour gérer les différents compte admin.
- 3 C'est le bouton pour accéder au formulaire pour ajouter de nouveau acronym au site.
- 4 C'est la barre de recherche pour trouver facilement un acronym dans la base de données.
- 5 Ce sont les colonnes « Modifier » et « Supprimer » pour gérer les acronymes de la base de donnée.
- 6 C'est le bouton de déconnexion qui redirige vers la page index.

Documentation Glossaire d'Acronymes

Depuis l'interface de gestion de comptes, un administrateur peut accéder à ce formulaire pour créer un nouveau compte admin. Il doit renseigner un identifiant (suivant le format standardisé) et un mot de passe. Ce système permet une gestion autonome et sécurisée des comptes administrateurs.

The screenshot shows a light gray rectangular form with a white background. At the top center, it says "Créer un utilisateur". Below that is a section labeled "Modifier un utilisateur existant :" with a dropdown menu containing the option "-- Choisir un utilisateur --". The next section is "Identifiant :" with an input field. Below that is "Mot de passe :" with another input field. At the bottom is a blue button labeled "Créer l'utilisateur". At the very bottom of the form, there are two links: "Réinitialiser" and "[← Retour](#)".

Ce formulaire permet à un administrateur de modifier les informations d'un compte admin déjà existant, notamment son identifiant ou son mot de passe. Il garantit une gestion continue et sécurisée des accès, tout en permettant une mise à jour rapide des informations administratives.

The screenshot shows a light gray rectangular form with a white background. At the top center, it says "Modifier un utilisateur". Below that is a section labeled "Modifier un utilisateur existant :" with a dropdown menu showing "admin1". The next section is "Identifiant :" with an input field containing "admin1". Below that is a section labeled "Nouveau mot de passe (laisser vide pour ne pas changer)" with an input field. At the bottom is a blue button labeled "Mettre à jour". At the very bottom of the form, there are two links: "Réinitialiser" and "[← Retour](#)".

Documentation Glossaire d'Acronymes

Ce formulaire permet à un administrateur d'ajouter un nouvel acronyme dans la base de données.
Il est nécessaire de renseigner :

- Le nom de l'acronyme (abréviation utilisée dans le vocabulaire du Ministère)
- Sa signification complète (définition)

Ajouter un acronyme

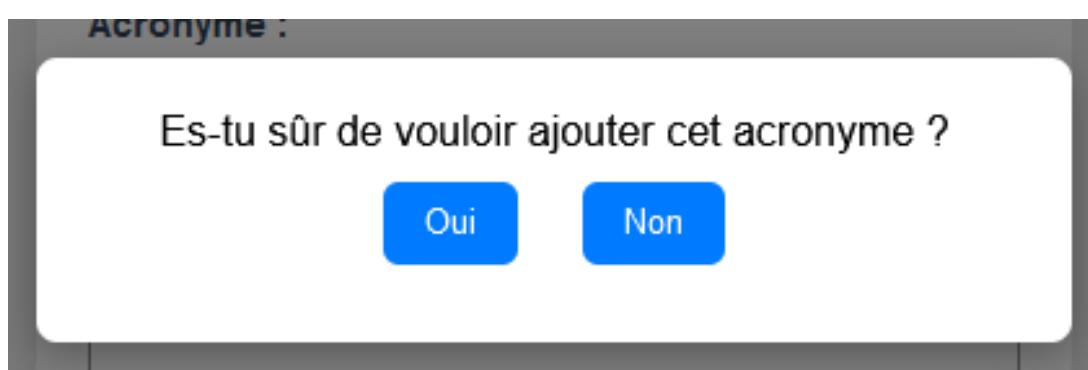
Acronyme :

Signification complète :

Ajouter

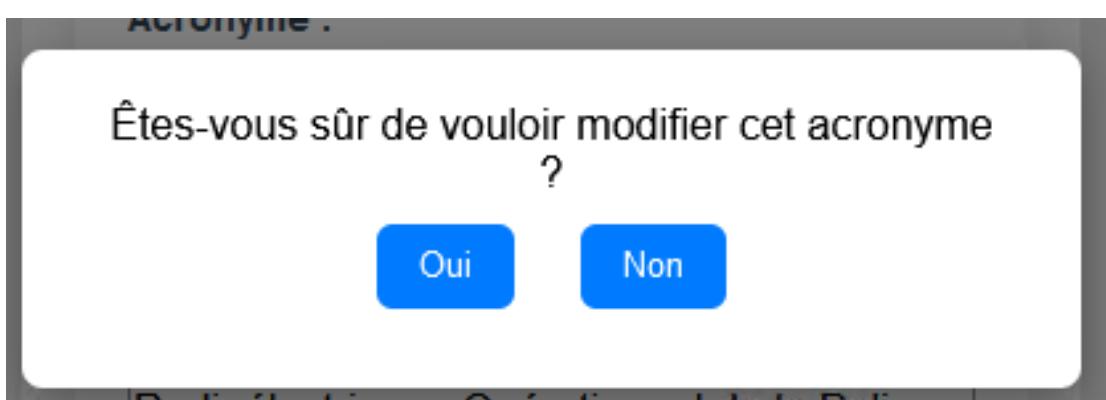
[← Retour à la liste](#)

Ce popup de validation s'affiche lorsqu'un administrateur souhaite confirmer l'ajout d'un nouvel acronyme à la base de données. Il permet de vérifier les informations saisies avant validation définitive, afin d'éviter toute erreur ou ajout involontaire.

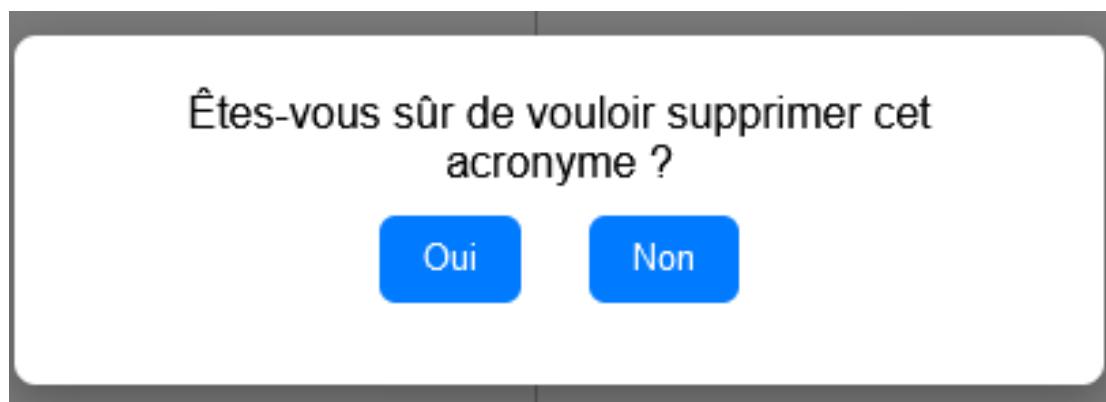


5.3.4) Interface de validation :

Ce popup de validation apparaît lorsqu'un administrateur souhaite confirmer la modification d'un acronyme existant dans la base de données. Il permet de valider les changements apportés avant leur enregistrement définitif, assurant ainsi la cohérence et la fiabilité des informations.



C'est le popup de validation quand un admin veut valider la suppression d'un acronyme à la base de données.



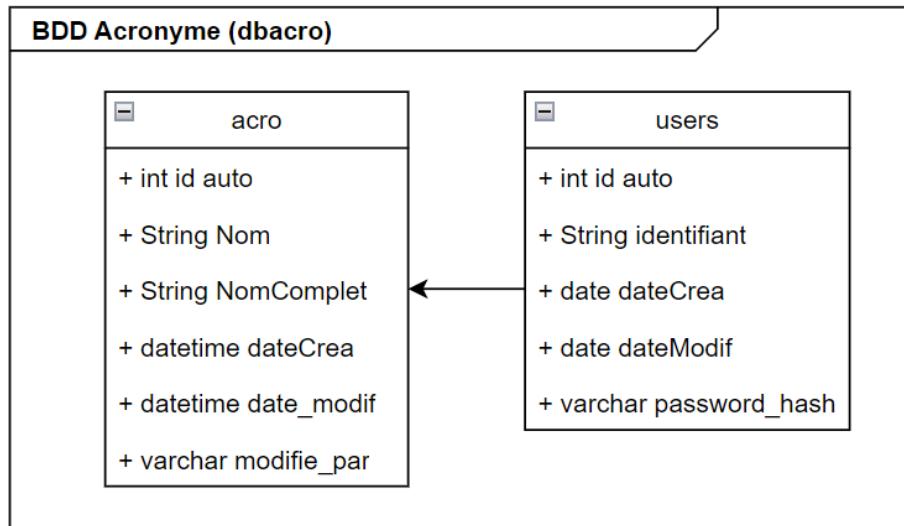
Documentation Glossaire d'Acronymes

5.4) Base de données :

C'est l'arborescence de la base de données "dbacro" :

Nous avons 2 tables, la table "acro" qui contient les noms, les noms complets, la date de création, la date de modification et le nom de la personne qui à créer et modifier cet acronyme.

Et la table "users" qui contient les identifiants, les mots de passe (chiffré), la date de création et la date de modification pour chaque utilisateur.



5.5) Barre de navigation :

L'essentiel du numérique

C'est la barre de navigation qui est visible en haut du site.



Il y a la présence du logo de la DSIC dans le coin haut droit de la bannière pour se connecter et se déconnecter en tant qu'admin.