Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

LICENCE LETTRES • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Usages numériques

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-LETT-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3, indicatif**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse du besoin, des données et des règles applicables** (3 questions) — Page 3
2. **Traitement des fichiers et calculs de production** (3 questions) — Page 5
3. **Préparation de la publication et collaboration** (3 questions) — Page 7
4. **Prévention, sécurité informatique et réaction à un incident** (2 questions) — Page 9
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — Page 10

Sujet officiel (PDF) : https://licencelettres.fr/assets/annales/licence-lettres/C4 - Usages digitaux et numériques/2026/Licence Lettres - C4 - Usages digitaux et numériques - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse du besoin, des données et des règles applicables

Un service éditorial prépare la mise en ligne de textes littéraires numérisés et de notices de contributeurs. Il faut identifier les informations publiables, choisir les formats adaptés et respecter les droits liés à une photographie sous licence CC BY 4.0.

Question 1.1. Classez les informations de la notice « contributeur » entre celles nécessaires à la publication et les données personnelles à protéger. Justifiez le traitement d'au moins deux champs et indiquez une mesure de minimisation applicable.

Catégorie	Informations	Traitement
À conserver pour la publication	Identifiant public de la notice ; nom d'auteur figurant sur l'œuvre	Conserver selon les droits et la finalité éditoriale
À protéger	Courriel privé du contributeur	Ne pas publier sans justification et base appropriée

L'identifiant permet de retrouver la ressource ; le nom d'auteur est utile à l'attribution éditoriale. Le courriel privé est une donnée personnelle qui n'est pas nécessaire à la publication. Pour minimiser les données, retirez-le de la notice publique et limitez son accès aux personnes qui en ont besoin pour une finalité définie.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Publier l'identifiant de la notice et le nom d'auteur utile à l'édition ; protéger le courriel privé et le retirer de la notice diffusée.

Question 1.2. Indiquez le format recommandé pour la version de travail modifiable et celui recommandé pour la version de diffusion stabilisée. Justifiez vos choix à partir du DT 1, en distinguant ouverture, pérennité et mise en page.

Pour la version de travail modifiable, le format recommandé est ODT : il permet de modifier le document et repose sur un format ouvert. Pour la version textuelle stabilisée, choisissez PDF/A, conçu pour la conservation à long terme et le maintien de la mise en page. Avant diffusion, vérifiez le texte, la mise en page et les métadonnées. Le format ne remplace ni le contrôle du contenu ni la sauvegarde.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Travail modifiable : ODT. Diffusion stabilisée, mise en page conservée et archivage : PDF/A.

Question 1.3. Le document source est dans le domaine public, mais une photographie ajoutée à la notice est créditée à une autrice sous licence CC BY 4.0. Précisez les informations à conserver et les conditions à respecter avant de diffuser la notice avec cette photographie.

1. Conserver le crédit de l'autrice et la mention de la licence CC BY 4.0, avec les informations d'attribution demandées.
2. Signaler clairement toute modification apportée à la photographie.

3. Vérifier que les droits de chaque élément intégré autorisent sa diffusion.

Le domaine public du document source ne s’étend pas automatiquement à la photographie. La notice peut être diffusée avec cette image si les conditions de la licence sont respectées et si l’attribution et les éventuelles modifications sont indiquées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Créditer l’autrice, mentionner CC BY 4.0, signaler les modifications et vérifier les droits de tous les éléments avant diffusion.

2. Traitement des fichiers et calculs de production

Le corpus de production contient 18 images de 24 MB et 12 notices de 1 MB ; les images sont compressées de 35 %, tandis que les notices restent inchangées. Il faut calculer les volumes, estimer le temps de transfert, déterminer le stockage de trois copies et proposer des noms de fichiers conformes.

Question 2.1. Calculez la taille totale du corpus avant traitement, puis sa taille après compression des images. Détaillez les opérations et donnez les résultats en MB.

Avant traitement, les images totalisent $18 \times 24 = 432$ MB et les notices $12 \times 1 = 12$ MB, soit $432 + 12 = 444$ MB. Une réduction de 35 % conserve 65 % de la taille des images : $24 \times 0{,}65 = 15{,}6$ MB chacune, donc $18 \times 15{,}6 = 280{,}8$ MB. Les notices restent à 12 MB. Après compression, le corpus représente donc $280{,}8 + 12 = 292{,}8$ MB.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Avant traitement : 444 MB. Après compression : 292,8 MB.

Question 2.2. Calculez la durée théorique de transfert du corpus après traitement avec le débit indiqué. Donnez le résultat en secondes, puis en minutes et secondes, en arrondissant à la seconde la plus proche.

1. Le volume traité est de 292,8 MB. Avec 8 bits par octet, cela représente $292{,}8 \times 8 = 2\,342{,}4$ Mbit.
2. Au débit constant de 12 Mbit/s, la durée théorique est $2\,342{,}4 \div 12 = 195{,}2$ secondes.
3. Arrondie à la seconde la plus proche, elle vaut 195 secondes, soit 3 minutes et 15 secondes.

Ce calcul utilise le débit utile indiqué et n’ajoute aucun délai de transfert.

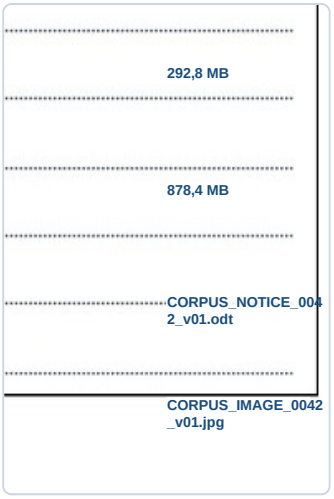
> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> 195,2 s, soit 195 s arrondies : 3 min 15 s.

Question 2.3. Calculez le volume total nécessaire pour conserver trois copies indépendantes du corpus traité. Complétez le DR 1 avec un nom de fichier proposé pour la notice 0042 et un pour l’image 0042, version 01, en identifiant le corpus, le type de ressource et la version, sans donnée personnelle.

Le corpus traité représente 292,8 MB pour une copie. Le stockage de trois copies indépendantes nécessite $3 \times 292{,}8 = 878{,}4$ MB. Pour les noms, la convention du DT 3 impose l’identifiant du corpus, le type de ressource, l’identifiant et la version. Les exemples suivent aussi les extensions indiquées dans le document technique.

Élément demandé	Réponse
Volume du corpus traité pour une copie	292,8 MB
Volume nécessaire pour trois copies	878,4 MB
Notice 0042, version 01	CORPUS_NOTICE_0042_v01.odt
Image 0042, version 01	CORPUS_IMAGE_0042_v01.jpg

DR 1 complété : volumes et noms de fichiers



✓ RÉPONSE À RETENIR

Trois copies : 878,4 MB. Notice : CORPUS_NOTICE_0042_v01.odt ; image : CORPUS_IMAGE_0042_v01.jpg.

3. Préparation de la publication et collaboration

Le service organise un flux éditorial traçable afin de retrouver la version validée et de limiter les erreurs de publication. Les documents techniques précisent les rôles, les contrôles d'accessibilité, les règles de nommage et de versionnement ainsi que les vérifications avant et après diffusion.

Question 3.1. Proposez un ordre d'exécution pour les étapes du flux de publication figurant au DT 1. Pour chaque étape, indiquez le rôle responsable et le contrôle à effectuer avant de passer à l'étape suivante.

Ordre et étape	Responsable et contrôle avant la suite
1. Réception dans l'espace de dépôt	Équipe déposante : vérifier que les fichiers sont bien reçus dans l'espace prévu.
2. Contrôle et inventaire	Personne chargée du traitement : effectuer le contrôle antivirus et inventorier les fichiers.
3. Traitement et saisie	Personne chargée du traitement : préparer les fichiers et vérifier les métadonnées.
4. Relecture	Seconde personne : vérifier le contenu, les liens, les formats et la conformité de la notice.
5. Validation et publication	Responsable éditoriale : valider les droits et l'accessibilité, puis autoriser la publication. Vérifier que tous les contrôles sont conformes avant diffusion.
6. Archivage	Équipe de production : archiver la version validée et vérifier qu'elle reste identifiable.

La publication intervient uniquement après la validation éditoriale.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Réception, contrôle et inventaire, traitement, relecture, validation éditoriale, publication, puis archivage de la version validée.

Question 3.2. Pour une notice contenant une image porteuse d'information et un lien vers une ressource externe, indiquez deux contrôles d'accessibilité à réaliser conformément au DT 2. Proposez une correction pour chacun des défauts suivants : texte alternatif absent et lien intitulé « cliquez ici ».

Contrôler que l'image porteuse d'information dispose d'une alternative textuelle adaptée et que le lien décrit clairement sa destination ou sa fonction. La description doit apporter l'information utile sans répéter le texte voisin.

- **Texte alternatif absent :** ajouter une description concise du contenu informatif de l'image.
- **Lien « cliquez ici » :** remplacer cette formule par un intitulé précis correspondant à la destination réelle du lien.

Vérifier aussi que le lien fonctionne.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ajouter une alternative textuelle pertinente à l'image et remplacer « cliquez ici » par un intitulé décrivant la destination du lien.

Question 3.3. En vous appuyant sur le DT 3, complétez le DR 2 par une procédure de validation comprenant un contrôle de version, un contrôle des droits de diffusion et une vérification du fichier publié. Indiquez également comment signaler une erreur constatée après publication.

1. **Version :** comparer le fichier à la version relue et approuvée ; ne pas écraser une version validée. Conserver le nom, la version et la preuve d'approbation.
2. **Droits :** vérifier que les droits et attributions sont documentés. Conserver les justificatifs et mentions de droits.
3. **Fichier publié :** comparer le fichier en ligne à la version validée et noter la date et l'auteur du contrôle.
4. **Erreur publiée :** consigner l'URL et l'heure du constat, prévenir la personne responsable, demander une correction ou un retrait, vérifier le résultat en ligne et conserver la trace de l'incident et de sa résolution.

DR 2 complété

Étape	Action ou vérification à réaliser	Trace à conserver
Contrôle de version	Comparer au fichier relu et approuvé Vérifier droits et attributions	Nom/version, approbation Justificatifs et mentions
Contrôle des droits de diffusion	Comparer en ligne à la version validée	Date et auteur du contrôle
Vérification du fichier publié	Noter URL/heure, alerter, corriger ou retirer, revérifi	Incident et résolution

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vérifier la version et les droits, comparer le fichier en ligne au fichier validé, puis signaler et tracer toute erreur jusqu'à sa résolution.

4. Prévention, sécurité informatique et réaction à un incident

Un membre de l'équipe reçoit un courriel inattendu contenant un lien de connexion à un espace de partage. Une personne extérieure demande également par téléphone un export complet des notices contenant les coordonnées privées des contributeurs.

Question 4.1. Décrivez les vérifications à effectuer avant d'ouvrir le lien du courriel. Indiquez les actions à prendre si le courriel paraît frauduleux, notamment pour le signalement et la protection du compte.

Avant d'ouvrir le lien, vérifiez l'adresse réelle de l'expéditeur et la destination réelle du lien. En cas de doute, contrôlez-les par un canal indépendant, sans utiliser les coordonnées fournies dans le courriel.

- Ne cliquez pas et ne saisissez aucun identifiant ni mot de passe.
- Signalez le message au référent désigné et conservez-le comme élément utile, sans en supprimer les traces.
- Utilisez un mot de passe unique et activez l'authentification multifacteur si elle est disponible. Si des identifiants ont déjà été saisis, changez le mot de passe et alertez sans délai le référent.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier l'expéditeur et la destination par un canal indépendant ; ne pas cliquer ni saisir d'identifiants ; signaler le message et protéger le compte.

Question 4.2. Répondez à la demande téléphonique en appliquant le principe du moindre privilège et les consignes de protection des données du DT 2. Décrivez la conduite à tenir si des coordonnées ont déjà été transmises par erreur, depuis le constat de l'incident jusqu'à son signalement interne.

Refusez de transmettre l'export complet à la personne extérieure : les coordonnées privées des contributeurs ne sont pas destinées à la publication. Toute demande d'export doit être vérifiée auprès de la personne responsable et limitée aux données nécessaires à une finalité autorisée.

1. Si des coordonnées ont été transmises par erreur, relevez les faits utiles, notamment les données concernées, le destinataire et le moment de l'envoi.
2. Préservez les éléments utiles et ne dissimulez pas l'incident ni n'en supprimez les traces.
3. Alertez sans délai le responsable interne compétent et suivez ses consignes.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas transmettre l'export complet. Vérifier la demande et limiter toute communication à une finalité autorisée ; en cas d'erreur, préserver les éléments utiles et alerter sans délai le responsable interne.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : Épreuve de compétences numériques de la session 2026, code 26-LIC-LETT-EP1, cette évaluation de 2 heures est affectée d'un coefficient indicatif de 3. Le candidat accompagne un atelier éditorial dans la préparation et la diffusion d'un corpus littéraire, de notices et d'images. Elle évalue les formats, les calculs de volumes et de transfert, le versionnement, l'accessibilité, les droits, la protection des données, la sécurité et la gestion des incidents.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Une réduction de 35 % laisse 65 % de la taille initiale des images ; les notices restent inchangées dans le cas étudié.
- La durée de transfert en secondes se calcule par t = V × 8 / d, avec V en MB et d en Mbit/s.
- ODT est recommandé pour le travail modifiable ; PDF/A convient au document textuel stabilisé destiné à la conservation.
- La licence CC BY 4.0 requiert l'attribution, la mention de la licence et l'indication des modifications apportées.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer les données utiles à la publication des coordonnées privées, qui ne doivent pas être diffusées sans justification.
- Présenter les opérations et les unités dans les calculs ; appliquer les conventions décimales et la formule de transfert fournie.
- Respecter le nommage sans espace ni donnée personnelle ; créer une nouvelle version après une modification substantielle.
- Vérifier les droits, l'accessibilité, le contenu et les liens avant diffusion, puis comparer le fichier en ligne à la version validée.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le temps de transfert à partir d'un volume en MB ?

Utilisez t = V × 8 / d : multipliez le volume en MB par 8 pour obtenir des mégabits, puis divisez par le débit en Mbit/s. Le résultat est en secondes ; convertissez-le ensuite en minutes et secondes.

Q : Que faut-il vérifier pour publier une photographie sous licence CC BY 4.0 ?

Vérifiez que les droits autorisent la diffusion, conservez l'attribution de l'autrice, mentionnez la licence CC BY 4.0 et signalez les modifications. Le domaine public du texte associé ne détermine pas les droits de la photographie.

Q : Comment organiser les 2 heures de l'épreuve ?

Le sujet comporte quatre parties sur un total de 20 points. Répartissez le temps selon les points, détaillez les calculs et gardez quelques minutes pour vérifier unités, réponses et documents réponses. La calculatrice n'est pas autorisée.

Q : Quelles traces conserver après une publication ou une erreur publiée ?

Après publication, notez la date et l'auteur du contrôle comparant le fichier en ligne à la version validée. En cas d'erreur, consignez l'URL et l'heure du constat, prévenez la personne responsable et gardez la trace de la correction ou du retrait.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencelettres.fr/assets/annales/licence-lettres/C4 - Usages digitaux et numériques/2026/Licence Lettres - C4 - Usages digitaux et numériques - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Lettres : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.