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

MENTION LETTRES

ÉVALUATION DE COMPÉTENCES NUMÉRIQUES : UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES DE RÉFÉRENCE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
MENTION LETTRES	3, INDICATIF

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 9 pages numérotées de 1/9 à 9/9.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES : ATELIER ÉDITORIAL DES RIVES, SERVICE DE VALORISATION DES TEXTES, LYON

Le service de valorisation des textes prépare la mise en ligne d'un petit corpus de documents littéraires et de notices bibliographiques. Vous êtes chargé de contribuer à la collecte, au traitement, à la production et à la diffusion de ces ressources, tout en respectant les consignes de sécurité, de protection des données et d'accessibilité fournies dans le dossier technique.

Le cas et les paramètres d'organisation de cette évaluation sont définis pour le présent sujet. Pour une licence mention Lettres, le référentiel national vise l'utilisation des outils numériques de référence et des règles de sécurité informatique ; les modalités d'évaluation, la durée et le coefficient relèvent de l'établissement et de ses modalités de contrôle des connaissances.

Le sujet comporte quatre parties. Les réponses sont à rédiger sur les documents réponse ou sur la copie. Toute réponse chiffrée doit présenter le calcul ou la justification utile. Le barème total est de 20 points.

Partie 1 : Analyse du besoin, des données et des règles applicables (5 points)

Identifier les ressources, les finalités et les règles de traitement

Le corpus comprend des textes littéraires numérisés et des notices de contributeurs. Les caractéristiques des fichiers, les rôles des intervenants et les règles de diffusion figurent dans les documents DT 1 et DT 2. Pour chaque réponse, distinguez les données nécessaires à la publication des données personnelles qui ne doivent pas être diffusées sans justification.

1.1 (2 points) À partir des besoins décrits et du DT 2, classez les informations de la notice « contributeur » en deux catégories : informations nécessaires à la publication et données personnelles à protéger. Justifiez le traitement d'au moins deux champs et indiquez une mesure de minimisation applicable.

1.2 (1,5 point) Indiquez le format de fichier 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.

1.3 (1,5 point) Le document source est indiqué comme étant 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.

Partie 2 : Traitement des fichiers et calculs de production (5 points)

Organiser les fichiers et estimer les volumes et les temps de transfert

Le corpus de production comprend 18 images de 24 MB chacune et 12 notices de 1 MB chacune. La compression prévue réduit de 35 % la taille de chaque image, sans modifier les notices. Le débit utile du

réseau est de 12 Mbit/s. Pour les calculs, utiliser les conventions décimales : 1 MB = 1 000 000 octets et 1 octet = 8 bits. On estime la durée de transfert par la formule $t = \frac{V \times 8}{d}$, où V est exprimé en MB, d en Mbit/s et t en secondes.

Données de production du corpus

Type de fichier	Nombre	Taille unitaire avant traitement	Traitement prévu
Image	18	24 MB	Compression réduisant la taille de 35 %
Notice	12	1 MB	Aucun
Débit utile du réseau	Sans objet	12 Mbit/s	Valeur constante

Paramètres fournis pour les calculs de la partie 2.

2.1 (2 points) Calculez la taille totale du corpus avant traitement, puis sa taille après compression des images. Détaillez les opérations et donnez les résultats en MB.

2.2 (1,5 point) 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.

2.3 (1,5 point) Le service conserve trois copies indépendantes du corpus traité. Calculez le volume total nécessaire, puis complétez le DR 1 avec le nommage de fichiers proposé pour une notice et une image. Le nommage doit permettre d'identifier le corpus, le type de ressource et une version, sans inclure de donnée personnelle.

Partie 3 : Préparation de la publication et collaboration (6 points)

Mettre en place un flux de production traçable, accessible et contrôlé

Le flux de production doit permettre de retrouver la version validée, de limiter les erreurs de publication et de conserver la trace des modifications. Le DT 1 présente les étapes et les rôles. Le DT 3 donne les règles de nommage, de versionnement et de contrôle qualité attendues.

3.1 (2 points) Proposez un ordre d'exécution pour les étapes du flux de publication figurant au DT 1. Pour chaque étape, indiquez le rôle qui en est responsable et le contrôle à effectuer avant de passer à l'étape suivante.

3.2 (2 points) Une notice contient une image porteuse d'information et un lien vers une ressource externe. Indiquez deux contrôles d'accessibilité à réaliser conformément aux exigences résumées au DT 2 et proposez une correction pour chacun des défauts suivants : texte alternatif absent ; lien intitulé « cliquez ici ».

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

Partie 4 : Prévention, sécurité informatique et réaction à un incident (4 points)

Appliquer les règles de sécurité et protéger les accès

Un membre de l'équipe reçoit un courriel inattendu lui demandant de se connecter à un espace de partage via un lien. Le même jour, une personne extérieure demande par téléphone un export complet des notices comportant les coordonnées des contributeurs. Les consignes de sécurité applicables sont précisées dans le DT 2.

4.1 (2 points) 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.

4.2 (2 points) 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.

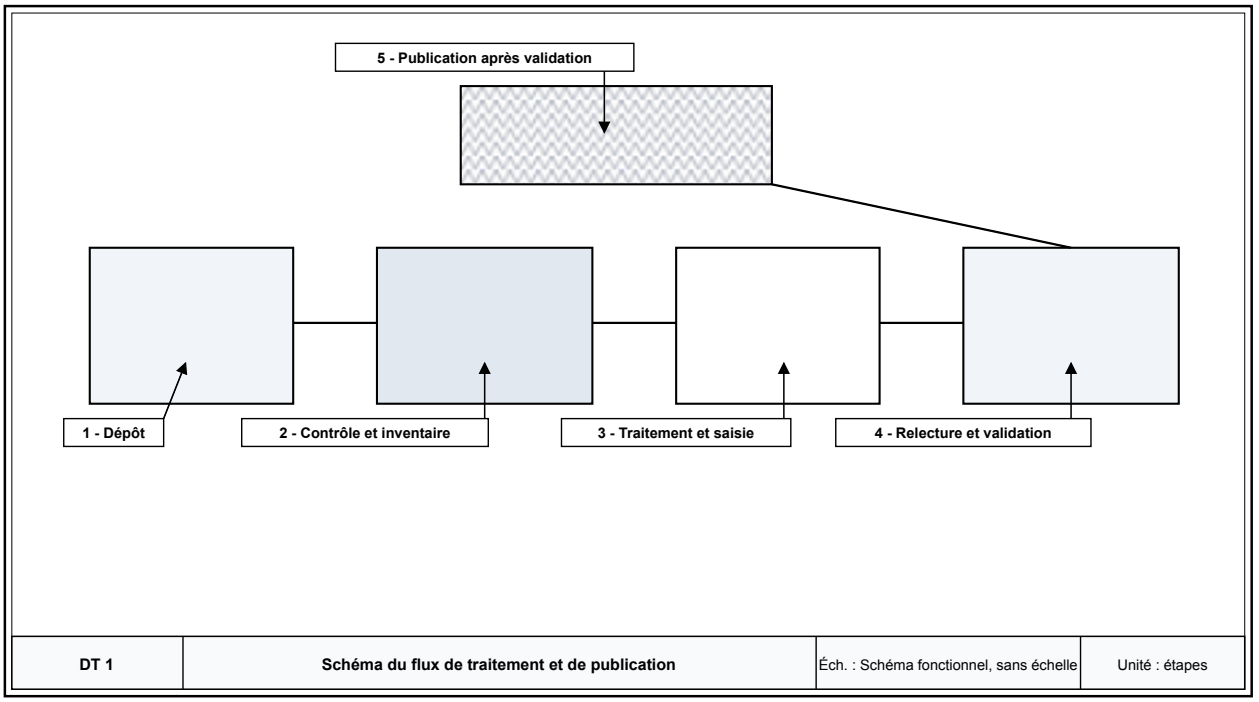
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : FLUX DE PRODUCTION DU CORPUS ET CARACTÉRISTIQUES DES FORMATS

Le corpus comporte des documents textuels, des notices bibliographiques et des images. Le flux cible est : réception dans l'espace de dépôt ; contrôle antivirus et inventaire ; traitement et saisie ; relecture par une seconde personne ; validation des droits et de l'accessibilité ; publication ; archivage de la version validée. Le ou la responsable éditoriale valide la publication. La personne chargée du traitement prépare les fichiers et renseigne les métadonnées. La personne chargée de la relecture vérifie le contenu, les liens, les formats et la conformité de la notice.

Les formats conseillés pour ce projet sont ODT pour les documents de travail modifiables, PDF/A pour une version textuelle stabilisée destinée à la conservation, CSV encodé en UTF-8 pour un tableau de données simple et JPEG ou PNG pour les images selon leur contenu. Le choix du format ne remplace pas le contrôle du contenu ni la sauvegarde.



Les flèches indiquent l'ordre cible. La validation éditoriale précède toute publication.

Formats et usage prévu

Usage	Format recommandé	Point de vigilance
Document de travail modifiable	ODT	Conserver une copie de travail identifiable par version
Document textuel stabilisé	PDF/A	Vérifier le texte, la mise en page et les métadonnées
Tableau de données simple	CSV UTF-8	Vérifier séparateur, encodage et en-têtes de colonnes
Image	JPEG ou PNG	Vérifier qualité, droits, nommage et texte alternatif si nécessaire

Choix recommandés pour le corpus décrit dans le sujet.

DT 2 : PROTECTION DES DONNÉES, ACCESSIBILITÉ ET SÉCURITÉ DES COMPTES

Les règles ci-dessous sont les consignes applicables au cas étudié. Le traitement des données personnelles doit avoir une finalité définie, être limité aux données nécessaires, disposer d'un accès maîtrisé et respecter les règles de protection des données, notamment le règlement général sur la protection des données (RGPD). 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.

Pour les ressources diffusées, appliquer les contrôles d'accessibilité pertinents du RGAA : fournir une alternative textuelle adaptée aux images porteuses d'information ; donner aux liens un intitulé qui décrit leur destination ou leur fonction ; vérifier la structure des titres, la lisibilité et la navigation au clavier. Une description ne doit pas répéter inutilement le texte environnant.

Ne pas transmettre son mot de passe. Utiliser un mot de passe unique et l'authentification multifacteur lorsqu'elle est disponible. Avant d'ouvrir un lien inattendu, vérifier l'adresse de l'expéditeur et la destination réelle du lien par un canal indépendant. En cas de doute, ne pas cliquer, ne pas saisir d'identifiants et signaler le message au référent désigné. En cas d'incident impliquant des données, préserver les éléments utiles et alerter sans délai le responsable interne compétent ; ne pas tenter de dissimuler l'incident ni de supprimer ses traces.

Pour une ressource sous licence CC BY 4.0, conserver l'attribution demandée, mentionner la licence et indiquer les modifications apportées. Vérifier que les droits sur chaque élément intégré permettent sa diffusion. Le statut de domaine public d'un texte n'emporte pas automatiquement les droits sur une photographie ou une édition ajoutée.

Données et règles de traitement du cas

Champ ou ressource	Exemple	Règle applicable
Identifiant public de notice	ID-0042	Peut être conservé pour identifier la ressource
Nom d'auteur d'un texte publié	Nom figurant sur l'œuvre	À conserver selon les droits et la finalité éditoriale
Courriel privé d'un contributeur	prenom.nom@example.org	Donnée personnelle ; ne pas publier sans justification et base appropriée
Photographie sous CC BY 4.0	Image fournie par une autrice	Attribuer l'autrice, conserver la mention de licence et signaler les modifications
Image porteuse d'information	Photographie annotée	Prévoir une alternative textuelle pertinente

Consignes à appliquer dans les réponses.

DT 3 : NOMMAGE, VERSIONNEMENT ET CONTRÔLE QUALITÉ

Convention de nommage : identifiant-corpus_type-identifiant-version.extension. Utiliser des caractères simples, sans espace ni donnée personnelle. Exemple pour une notice : CORPUS_NOTICE_0042_v01.odt. Exemple pour une image : CORPUS_IMAGE_0042_v01.jpg.

À chaque modification substantielle, créer une nouvelle version et conserver l'historique dans l'espace de travail prévu. Le statut « validé » est réservé au fichier relu et approuvé par la personne responsable éditoriale. Ne pas écraser une version validée par une version de travail. Avant diffusion, vérifier que le fichier s'ouvre, que le contenu correspond à la version approuvée, que les droits sont documentés, que les liens fonctionnent et que le nom de fichier respecte la convention. Après publication, comparer le fichier en ligne avec la version validée et consigner la date et l'auteur du contrôle.

En cas d'erreur publiée : consigner l'URL et l'heure du constat, prévenir la personne responsable, demander la correction ou le retrait selon la gravité, vérifier la correction en ligne et conserver une trace de l'incident et de sa résolution.

Liste de contrôle avant diffusion

Contrôle	Résultat attendu
Version	Le fichier correspond à la version relue et approuvée
Droits	Le statut des droits et les attributions sont documentés
Contenu et liens	Le contenu est relu et les liens sont fonctionnels
Accessibilité	Les contrôles applicables sont réalisés
Fichier publié	Le fichier en ligne correspond à la version validée

Chaque contrôle doit être effectué avant le passage au statut validé.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Question 2.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter les cases indiquées par « ... ». Présenter les calculs du volume de stockage et proposer des noms de fichiers conformes à la convention du DT 3. Ne pas inscrire de donnée personnelle dans les noms proposés.

Volume de stockage et exemples de nommage

Élément demandé	Réponse
Volume du corpus traité pour une copie	.....
Volume nécessaire pour trois copies	.....
Nom de fichier proposé pour la notice 0042, version 01	.....
Nom de fichier proposé pour l'image 0042, version 01	.....

Document à compléter par le candidat.

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : Question 3.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter le tableau à partir du DT 3. Chaque action doit être formulée de manière vérifiable et correspondre à une étape de validation ou de réaction à une erreur publiée.

Procédure de validation et de suivi

Étape	Action ou vérification à réaliser	Trace à conserver
Contrôle de version	.....	.....
Contrôle des droits de diffusion	.....	.....
Vérification du fichier publié	.....	.....
Erreur repérée après publication	.....	.....

Document à compléter par le candidat.

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.