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 DROIT • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

DROIT - C1 : OUTILS NUMÉRIQUES DE RÉFÉRENCE

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-DROI-EP1** • Durée : **3 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif, non fixé au niveau national

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Acquérir et vérifier l'information numérique** (3 questions) — **Page 3**
2. **Traiter et organiser des données numériques** (3 questions) — **Page 5**
3. **Produire et diffuser une information accessible** (3 questions) — **Page 7**
4. **Appliquer les règles de sécurité informatique** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licencedroit.fr/assets/annales/licence-droit/C1 - Utiliser les outils numériques de référence/2026/Licence Droit - C1 - Utiliser les outils numériques de référence - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Acquérir et vérifier l’information numérique

La clinique juridique universitaire Droit & Accès prépare une note destinée aux usagers sur les premières démarches après une atteinte à leurs données personnelles. Le candidat doit apprécier l’autorité et la traçabilité des sources juridiques, puis vérifier l’actualité et la fidélité des informations avant diffusion.

Recherche documentaire, autorité de la source et traçabilité

Question 1.1. Classez les sources S1 à S3 selon leur autorité et leur utilité pour une note juridique générale. Pour chacune, indiquez si elle peut être retenue, utilisée avec précaution ou écartée, et justifiez votre choix par un élément précis du dossier.

Source	Décision et justification
S1, Légifrance	À retenir comme source juridique principale : texte consolidé du règlement (UE) 2016/679. La version applicable doit être vérifiée avant diffusion.
S2, CNIL	À utiliser avec précaution comme ressource explicative : la fiche pratique sur les violations de données personnelles est mise à jour le 8 avril 2026, mais ne remplace pas le texte juridique.
S3, blog « Droit facile »	À écarter tant que son affirmation n’est pas corroborée : l’article n’est ni daté ni accompagné d’une référence juridique.

S1 établit le cadre juridique ; S2 aide à l’expliquer au public.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> S1 : source juridique principale. S2 : accompagnement explicatif. S3 : écartée sans corroboration.

Références de consultation

Question 1.2. Rédigez une référence de consultation traçable pour S1 et S2 en mentionnant, pour chacune, l’émetteur, le titre ou l’objet, la date disponible et la date de consultation indiquée dans le dossier. Ne complétez pas les informations absentes par supposition.

1. **S1 :** Légifrance, règlement (UE) 2016/679, texte consolidé ; version consultée le 15 septembre 2026.
2. **S2 :** CNIL, fiche pratique sur les violations de données personnelles ; mise à jour le 8 avril 2026. La date de consultation n’est pas indiquée dans le dossier.

La date de mise à jour de S2 ne vaut pas date de consultation. Ne pas ajouter une date qui n’est pas fournie.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> S1 : consulté le 15 septembre 2026. S2 : mise à jour le 8 avril 2026 ; date de consultation non indiquée.

Vérifications avant diffusion

Question 1.3. Formulez deux vérifications à effectuer avant de diffuser la note : l'une concernant l'actualité de l'information juridique, l'autre concernant la fidélité de la note aux sources. Précisez le risque évité par chacune.

Avant diffusion, réaliser deux vérifications distinctes.

- **Actualité :** contrôler que la version du règlement reste applicable et que l'information de la fiche CNIL est toujours à jour. Cela évite de diffuser une information juridique devenue obsolète.
- **Fidélité :** comparer chaque affirmation de la note avec les sources identifiées et vérifier que les références sont correctement attribuées. Cela évite les erreurs, les déformations et les affirmations non étayées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier l'actualité des sources et la fidélité de chaque affirmation à celles-ci.

2. Traiter et organiser des données numériques

La clinique prépare un dossier partagé contenant des PDF et des images de présentation, ainsi qu'un export compressé destiné à un partenaire. Le candidat calcule les tailles et la marge au regard du quota, puis propose une convention de nommage et une arborescence facilitant le classement et la diffusion.

Calcul de capacité

Question 2.1. Calculez la taille totale des 18 PDF et des 6 images avant compression. Donnez le résultat en Mo, puis en Go, en indiquant les calculs et les relations du DT 2.

Taille totale = nombre de fichiers × taille unitaire : PDF, 18 × 2,4 = 43,2 Mo ; images, 6 × 5,5 = 33 Mo. Total : 43,2 + 33 = 76,2 Mo. Avec 1 Go = 1 000 Mo, la conversion donne 76,2 ÷ 1 000 = 0,0762 Go.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Total avant compression : 76,2 Mo, soit 0,0762 Go selon la conversion décimale indiquée.

Vérification du quota

Question 2.2. Ajoutez l'export PDF compressé de 12 Mo au total calculé à la question 2.1. Déterminez si le dossier respecte le quota de 100 Mo et indiquez la marge restante ou le dépassement, en Mo.

Élément	Calcul	Taille
Total avant compression	18 × 2,4 + 6 × 5,5	76,2 Mo
Avec l'export compressé	76,2 + 12	88,2 Mo
Marge disponible	100 − 88,2	11,8 Mo

La taille totale est inférieure au quota de 100 Mo : le dossier respecte donc le quota.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Quota respecté : 88,2 Mo utilisés sur 100 Mo, avec une marge disponible de 11,8 Mo dans le dossier partagé.

Organisation documentaire

Question 2.3. Complétez le DR 1 en proposant une convention de nommage pour les fichiers et une arborescence de trois niveaux maximum. Les propositions doivent faciliter l'identification de la version et la recherche, séparer les documents de travail de ceux destinés à la diffusion et ne contenir aucune donnée personnelle d'usager dans les noms.

La convention associe date, objet, numéro de version et extension. L'arborescence proposée sépare les fichiers de travail de ceux destinés à la diffusion ; le dossier « Sources » se trouve dans « Travail ». Les noms ne comportent aucune donnée personnelle d'usager.

Élément à renseigner	Proposition
Convention de nommage	AAAA-MM-JJ_objet_v01.ext
Document de travail	2026-09-15_note_v01.docx
PDF destiné au partenaire	2026-09-15_note_v01.pdf
Niveau 1	Clinique_Droit_Acces
Niveau 2	Travail / Diffusion
Niveau 3 éventuel	Sources (dans Travail)

DR 1 complété : nommage et arborescence

Élément à renseigner	Proposition
Convention de nommage : date, objet, version et format	AAAA-MM-JJ_objet_v01.ext
Exemple de nom pour le document de travail	2026-09-15_note_v01.docx
Exemple de nom pour le PDF destiné au partenaire	2026-09-15_note_v01.pdf
Niveau 1 de l'arborescence	Clinique_Droit_Acces
Niveau 2 de l'arborescence	Travail / Diffusion
Niveau 3 éventuel	Sources (dans Travail)

✓ RÉPONSE À RETENIR

Convention de nommage datée et versionnée ; arborescence de trois niveaux séparant clairement les fichiers de travail des fichiers de diffusion.

3. Produire et diffuser une information accessible

La note doit être compréhensible par le public, vérifiable par l'équipe et partageable avec le partenaire associatif. Les exigences portent sur le document modifiable, le PDF final, les contrôles de qualité, les niveaux d'accès et la limitation du partage externe.

Production documentaire et contrôle qualité

Question 3.1. Établissez une séquence opératoire de cinq étapes, depuis le document de travail jusqu'à la diffusion du PDF. Intégrez au moins un contrôle du contenu, un contrôle de la mise en page et un contrôle des métadonnées ou des commentaires.

Suivre ces cinq étapes en conservant le document modifiable séparé du PDF de diffusion :

1. Rédiger la note en langage clair avec des styles de titres cohérents, les références des sources et la date de mise à jour.
2. Relire le contenu et contrôler son exactitude, sa cohérence et la traçabilité des références.
3. Vérifier la lisibilité et la mise en page, puis corriger les défauts.
4. Supprimer les commentaires et le suivi des modifications, puis exporter une copie en PDF.
5. Contrôler le PDF final et ses métadonnées, puis le diffuser au partenaire selon les accès prévus.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Document de travail relu, PDF nettoyé et contrôlé, puis diffusé séparément avec les accès appropriés.

Partage interne et externe

Question 3.2. Pour le partage interne et le partage externe, indiquez le niveau d'accès à appliquer et justifiez-le au regard des tâches de chaque destinataire. Précisez une mesure limitant la diffusion externe au besoin prévu.

Attribuer les droits en fonction des tâches et limiter chaque accès au strict besoin :

Destinataire	Accès	Justification et limite
Deux membres de l'équipe	Modification	Ils doivent pouvoir travailler sur le document modifiable et le relire.
Partenaire associatif	Lecture seule	Il consulte uniquement le PDF final, sans le modifier.

Avant l'envoi, vérifier l'identité du partenaire et utiliser un lien limité à 30 jours. Ne transmettre que le PDF nécessaire, sans ouvrir l'accès au document de travail.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Équipe : modification. Partenaire : lecture seule du PDF final, avec un lien vérifié limité à 30 jours.

Contrôles avant diffusion

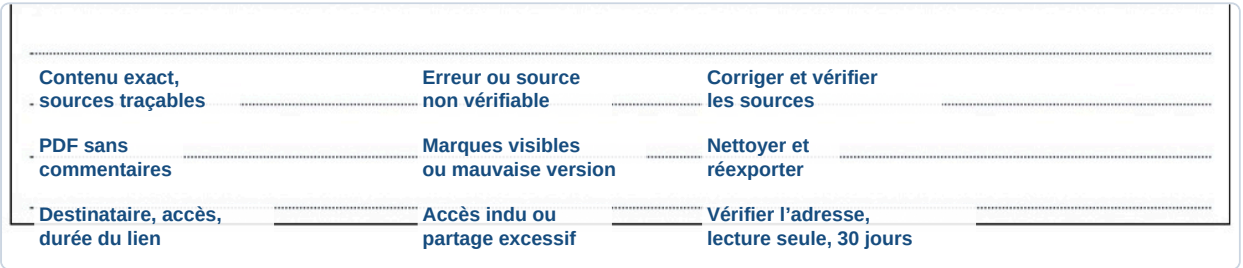
Question 3.3. Complétez le DR 2 avec trois contrôles distincts à réaliser avant l'envoi au partenaire. Associez chaque contrôle au risque concret qu'il permet de réduire et indiquez le résultat ou l'action à prendre en cas d'anomalie.

Renseigner les trois lignes du DR 2 avec des contrôles distincts et des risques concrets. Vérifier le contenu, le fichier effectivement exporté et les conditions de partage avant l'envoi. Si une anomalie est détectée, suspendre la diffusion, corriger le document ou les réglages concernés, puis refaire le contrôle.

Contrôle	Risque réduit	Action si anomalie
Exactitude, cohérence et références traçables	Information erronée ou non vérifiable	Corriger le contenu et vérifier les sources.
PDF final sans commentaires ni suivi des modifications	Diffusion d'éléments de relecture ou d'une mauvaise version	Nettoyer le document et réexporter le PDF.
Destinataire, accès en lecture seule et durée du lien	Accès indu ou diffusion excessive	Vérifier le destinataire et régler le lien à 30 jours.

Ne pas envoyer avant validation des trois contrôles ; le partenaire reçoit seulement le PDF final prévu pour lui.

DR 2 complété : contrôles avant diffusion



✓ RÉPONSE À RETENIR

Avant l'envoi : valider le contenu, nettoyer le PDF et vérifier le destinataire, les droits d'accès et la durée du lien.

4. Appliquer les règles de sécurité informatique

Un membre de l'équipe reçoit un message inattendu lui demandant son mot de passe au moyen d'un lien, tandis qu'un fichier contenant des coordonnées d'usagers se trouve dans un espace partagé. Le candidat propose des mesures de sécurité proportionnées et applique le protocole prévu si des identifiants ont été saisis.

Message suspect

Question 4.1. Indiquez quatre actions immédiates à effectuer face au message suspect, dans un ordre logique. Pour chacune, précisez le risque auquel elle répond.

Agir dans cet ordre, sans présumer que le compte est compromis :

1. Ne pas cliquer sur le lien et ne pas répondre : éviter le vol d'identifiants et tout échange avec un expéditeur frauduleux.
2. Conserver le message comme preuve : permettre son examen sans altérer les éléments utiles.
3. Le signaler par le canal interne prévu : permettre une prise en charge rapide et limiter le risque pour l'équipe.
4. Ne pas le transférer à des destinataires non autorisés : éviter de propager le lien ou d'exposer le message.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Ne pas cliquer ni répondre, conserver le message, le signaler par le canal interne et ne pas le diffuser à des personnes non autorisées.

Protection des données personnelles

Question 4.2. Proposez trois mesures de protection pour le fichier contenant des coordonnées personnelles, en mobilisant les principes de limitation des accès, de stockage et de partage mentionnés au DT 3.

Les coordonnées d'usagers sont des données personnelles. Appliquer ces trois mesures au fichier :

Mesure	Application
Limiter les accès	Autoriser uniquement les personnes qui en ont besoin.
Choisir le stockage adapté	Utiliser l'espace de stockage prévu par l'établissement.
Encadrer le partage	Vérifier les destinataires et exclure les coordonnées de toute version publique.

Le fichier reste ainsi réservé aux personnes habilitées et séparé des documents destinés au partenaire ou au public.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Accès limité aux personnes qui en ont besoin, stockage dans l'espace prévu par l'établissement et destinataires vérifiés avant tout partage.

Compte potentiellement compromis

Question 4.3. Si un membre de l’équipe a cliqué sur le lien et saisi son mot de passe, indiquez les premières mesures à prendre et les personnes ou fonctions internes à prévenir conformément au protocole fourni. Distinguez la sécurisation du compte du signalement de l’incident.

Sécurisation du compte : prévenir immédiatement le support informatique ou le référent sécurité. Depuis le service officiel, changer le mot de passe et ne pas le réutiliser. Révoquer les sessions ou jetons disponibles selon la procédure de l’établissement.

Signalement de l’incident : prévenir aussi le responsable de la clinique ou le référent compétent en protection des données, afin qu’ils évaluent les suites à donner. Conserver le message comme preuve et ne pas le transférer à des destinataires non autorisés.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Prévenir le support informatique ou le référent sécurité, changer le mot de passe depuis le service officiel, révoquer les sessions disponibles et signaler l’incident au responsable de la clinique ou au référent compétent en protection des données.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de droit, session 2026, porte le code 26-LIC-DROI-EP1 et dure trois heures ; son coefficient indicatif est 3,0, non fixé au niveau national. À partir du cas d'une clinique juridique préparant une note sur les atteintes aux données personnelles, elle évalue la recherche et la vérification de sources, le traitement de fichiers, la production accessible, le partage collaboratif et la sécurité numérique.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Une fiche pratique aide à comprendre une démarche, mais ne remplace pas le texte juridique applicable.
- Pour assurer la traçabilité, citer l'émetteur, le titre ou l'objet, les dates disponibles et la date de consultation fournie.
- Taille totale = nombre de fichiers × taille unitaire ; conversion en Go = taille en Mo ÷ 1 000.
- Appliquer le moindre accès : modification pour les collaborateurs concernés, lecture seule pour le partenaire.

Points de vigilance & attentes du jury

- Justifiez l'autorité et les limites de chaque source avec des éléments précis du dossier.
- Pour chaque calcul, présentez la formule, les valeurs substituées, le résultat et son unité.
- Avant l'export PDF, vérifiez le contenu, la lisibilité, la mise en page, les commentaires et le suivi des modifications.
- Vérifiez le destinataire, limitez les données personnelles partagées et fixez le lien externe à 30 jours.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter un calcul de taille de fichiers de façon vérifiable ?

Indiquez la formule, remplacez chaque variable par les valeurs du sujet, effectuez les opérations avec les unités, puis donnez le résultat. Pour convertir des Mo en Go, divisez par 1 000 selon la convention décimale du DT 2.

Q : Comment distinguer une source juridique officielle d'une ressource d'accompagnement ?

Le texte consolidé du règlement sur Légifrance est la source juridique officielle du dossier. La fiche pratique de la CNIL est explicative et ne remplace pas le texte. Une affirmation sans date ni référence vérifiable ne doit pas être reprise comme règle.

Q : Comment organiser son temps dans cette épreuve de trois heures ?

Le sujet répartit cinq points dans chacune des quatre parties. Réservez du temps aux calculs détaillés et aux documents réponses DR 1 et DR 2, puis gardez une période de relecture pour vérifier les unités, les consignes, les accès et les contrôles demandés.

Q : Quels critères de qualité faut-il vérifier avant d'envoyer le PDF ?

Vérifiez l'exactitude et la cohérence du contenu, la présence de références traçables et la lisibilité de la mise en page. Confirmez qu'il s'agit du PDF final sans commentaires ni suivi des modifications, puis contrôlez les destinataires et les droits d'accès.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencedroit.fr/assets/annales/licence-droit/C1 - Utiliser les outils numériques de référence/2026/Licence Droit - C1 - Utiliser les outils numériques de référence - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Droit : 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.