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 NATIONALE

DROIT

COMPÉTENCE C1 : UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES DE RÉFÉRENCE (RNCP38186BC01)

SESSION 2026

Durée : 3 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
DROIT	3,0 INDICATIF, NON FIXÉ AU NIVEAU NATIONAL

Moyens de calculs et matériel autorisés :

Les modalités d'usage de la calculatrice relèvent des consignes de l'établissement organisateur. Pour ce sujet, une calculatrice simple est autorisée.

Aucun document personnel n'est autorisé. Les documents techniques DT 1 à DT 3 et les documents réponse DR 1 et DR 2 sont fournis avec le sujet.

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

Ce sujet comporte 10 pages numérotées de 1/10 à 10/10.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION ET CONSIGNES GÉNÉRALES : CLINIQUE JURIDIQUE UNIVERSITAIRE DROIT & ACCÈS, LYON

La clinique juridique universitaire Droit & Accès prépare une note d'information destinée à des usagers qui souhaitent comprendre les premières démarches à effectuer après une atteinte à leurs données personnelles. Vous êtes chargé de rechercher et de vérifier des informations, de traiter des fichiers, de produire une note accessible et de la partager avec l'équipe et son partenaire associatif.

Le sujet évalue la compétence d'utilisation des outils numériques de référence pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information, ainsi que pour collaborer en interne et en externe. Les documents DT 1 à DT 3 contiennent toutes les données utiles. Les modalités nationales de la licence ne fixent pas une épreuve standardisée intitulée C1, sa durée ou son coefficient : ces paramètres sont arrêtés par l'établissement dans ses modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Les paramètres affichés ici constituent donc un cadre de passation locale.

Répondez de manière structurée. Pour chaque calcul, indiquez la formule, les valeurs substituées et le résultat avec son unité. Les références juridiques fournies dans le dossier sont des extraits documentaires destinés à l'exercice ; aucune recherche extérieure n'est nécessaire.

PARTIE 1 : Acquérir et vérifier l'information numérique (5 points)

Recherche documentaire, autorité de la source et traçabilité

À partir du DT 1, sélectionnez les sources pertinentes pour préparer une information juridique générale à destination du public. Distinguez une source officielle, une ressource d'accompagnement et une information qui ne peut pas être retenue sans vérification.

Sources documentaires fournies

Référence	Émetteur	Contenu disponible	Date indiquée
S1	Légifrance	Texte consolidé du RGPD, règlement (UE) 2016/679	Version consolidée consultée le 15 septembre 2026
S2	CNIL	Fiche pratique sur les violations de données personnelles	Mise à jour indiquée : 8 avril 2026
S3	Blog « Droit facile »	Article affirmant qu'une plainte suffit toujours à obtenir réparation	Aucune date ni référence citée

Les éléments détaillés figurent au DT 1.

1.1 (2 points) Classez les sources S1 à S3 selon leur autorité et leur utilité pour une note juridique générale. Pour chaque source, indiquez si elle peut être retenue, utilisée avec précaution ou écartée, et justifiez votre choix par un élément précis du dossier.

1.2 (1,5 point) 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.

1.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 2 : Traiter et organiser des données numériques (5 points)

Calculs de capacité, formats de fichiers et organisation documentaire

La clinique prépare un dossier partagé comprenant des fichiers de travail et une version destinée au partenaire. Utilisez les données chiffrées du DT 2. Pour les conversions, appliquez les conventions indiquées dans ce document.

Fichiers à traiter

Fichier	Nombre	Taille unitaire	Traitement demandé
Documents PDF	18	2,4 Mo	Conserver dans le dossier partagé
Images de présentation	6	5,5 Mo	Conserver dans le dossier partagé
Export PDF compressé	1	12 Mo	Créer pour le partenaire

Tailles décimales : 1 Mo = 1 000 000 octets ; 1 Go = 1 000 Mo.

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

2.2 (1,5 point) Le quota disponible est de 100 Mo. En ajoutant l'export PDF compressé de 12 Mo au total calculé à la question 2.1, déterminez si le dossier respecte le quota et indiquez la marge restante ou le dépassement, en Mo.

2.3 (1,5 point) Complétez le tableau du 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, la recherche et la séparation entre documents de travail et documents destinés à la diffusion.

PARTIE 3 : Produire et diffuser une information accessible (5 points)

Production documentaire, contrôle de qualité et partage

La note à produire doit être compréhensible par le public, vérifiable par l'équipe et partageable avec le partenaire associatif. Les exigences de production et les données de partage sont données au DT 3.

Exigences de la note et modalités de partage

Élément	Exigence ou donnée
Format de travail	Document modifiable avec styles de titres cohérents
Version de diffusion	PDF lisible, sans commentaires ni suivi des modifications
Contenu	Résumé en langage clair, références des sources et date de mise à jour
Partage interne	Accès en modification pour les deux membres de l'équipe
Partage externe	Accès en lecture seule pour le partenaire ; lien limité à 30 jours

Spécifications communiquées par la clinique juridique.

3.1 (2 points) Établissez une séquence opératoire de cinq étapes, depuis le document de travail jusqu'à la diffusion du PDF, en intégrant au moins un contrôle de contenu, un contrôle de mise en page et un contrôle des métadonnées ou commentaires.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1,5 point) Complétez le DR 2 avec trois contrôles à réaliser avant l'envoi au partenaire. Chaque contrôle doit être associé au risque qu'il permet de réduire.

PARTIE 4 : Appliquer les règles de sécurité informatique (5 points)

Protection des accès, données personnelles et gestion d'incident

Un membre de l'équipe reçoit un message inattendu lui demandant de confirmer son mot de passe au moyen d'un lien. Par ailleurs, un fichier contenant des coordonnées d'usagers est enregistré dans l'espace partagé. À partir des DT 1 et DT 3, proposez des mesures adaptées et proportionnées.

Mesures et situations de sécurité

Situation	Donnée disponible
Message inattendu	Demande de mot de passe par lien ; expéditeur non vérifié
Fichier d'usagers	Coordonnées personnelles ; accès partagé avec plusieurs personnes
Incident suspecté	Aucune confirmation que le lien a été ouvert ou que le compte a été compromis

Les principes et consignes applicables sont détaillés au DT 3.

4.1 (2 points) Indiquez quatre actions immédiates à effectuer face au message suspect, dans un ordre logique. Pour chacune, précisez le risque auquel elle répond.

4.2 (1,5 point) 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.

4.3 (1,5 point) 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.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : RECHERCHE ET VÉRIFICATION DES SOURCES JURIDIQUES

Sources fournies pour l'épreuve. S1 est un accès au texte consolidé du règlement (UE) 2016/679 sur Légifrance, avec une date de consultation fournie au sujet. S2 est une fiche pratique de la CNIL relative aux violations de données personnelles, dont la date de mise à jour est indiquée dans le sujet. S3 est un article de blog sans date ni référence juridique citée.

Pour cet exercice, une information juridique doit être rattachée à une source identifiable. Une fiche pratique peut aider à comprendre ou à orienter une démarche, mais elle ne remplace pas le texte applicable. Une affirmation non datée et sans référence vérifiable ne doit pas être reprise comme une règle de droit. La date de consultation permet de retracer l'état de la ressource consultée ; elle ne prouve pas, à elle seule, que le contenu est toujours à jour.

Le dossier fourni ne contient pas le texte intégral des dispositions sur les violations de données. Il n'est donc pas demandé de restituer des délais, sanctions ou obligations qui ne sont pas explicitement fournis.

Inventaire des sources

Référence	Nature	Émetteur	Éléments de traçabilité	Limite d'utilisation
S1	Texte juridique consolidé	Légifrance	Règlement (UE) 2016/679 ; consultation : 15 septembre 2026	Vérifier la version applicable avant une diffusion ultérieure
S2	Fiche pratique	CNIL	Fiche sur les violations de données personnelles ; mise à jour : 8 avril 2026	Ressource explicative, à distinguer du texte juridique
S3	Article de blog	Droit facile	Aucune date ni référence citée	Affirmation non vérifiable à ne pas reprendre sans corroboration

Données documentaires mises à disposition du candidat.

DT 2 : DONNÉES DE FICHIERS, CONVERSIONS ET QUOTA

Tailles et conversions à utiliser pour les calculs de l'épreuve : 1 Mo = 1 000 000 octets ; 1 Go = 1 000 Mo. Les tailles indiquées sont décimales et peuvent être additionnées directement en Mo. Le quota disponible pour le dossier partagé est de 100 Mo. Les fichiers du tableau de la partie 2 sont tous à inclure dans le calcul lorsque la question le demande.

Formules utiles : taille totale d'un ensemble homogène de fichiers = nombre de fichiers multiplié par la taille unitaire ; conversion en Go = taille en Mo divisée par 1 000 ; marge disponible = quota moins taille totale.

Paramètres de calcul des fichiers

Paramètre	Valeur	Règle de calcul
Documents PDF	18 fichiers de 2,4 Mo	Nombre × taille unitaire
Images	6 fichiers de 5,5 Mo	Nombre × taille unitaire
Export compressé	1 fichier de 12 Mo	À ajouter au total pour la question 2.2
Quota	100 Mo	Marge = quota - taille totale
Conversion	1 Go = 1 000 Mo	Go = Mo ÷ 1 000

Les tailles sont indiquées en mégaoctets décimaux.

DT 3 : PRODUCTION DOCUMENTAIRE, COLLABORATION ET SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

Production documentaire. Le document de travail doit utiliser des styles de titres cohérents, permettre une relecture et comporter les références des sources ainsi qu'une date de mise à jour. Avant export en PDF, vérifier le contenu, la lisibilité, la mise en page, les commentaires et le suivi des modifications. La version de diffusion doit être distincte du fichier modifiable de travail.

Partage. Les deux membres de l'équipe ont besoin de modifier le document de travail. Le partenaire doit uniquement consulter le PDF final. Pour le partage externe, appliquer un lien à durée limitée à 30 jours et vérifier le destinataire avant envoi. Ne pas partager un accès plus large que nécessaire.

Protection des données. Les coordonnées d'usagers sont des données personnelles. Les limiter aux seules personnes qui en ont besoin, éviter leur inclusion dans une version publique, utiliser l'espace de stockage prévu par l'établissement et vérifier les destinataires avant tout partage. Ne pas envoyer de mot de passe par courriel et ne pas réutiliser un mot de passe compromis.

Message suspect ou compte potentiellement compromis. Ne pas cliquer sur le lien ni répondre au message ; le signaler par le canal interne prévu. Si des identifiants ont été saisis, prévenir immédiatement le support informatique ou le référent sécurité, changer le mot de passe depuis le service officiel et révoquer les sessions ou jetons disponibles selon la procédure de l'établissement. Signaler les faits au responsable de la clinique ou au référent compétent en protection des données afin qu'ils évaluent les suites à donner. Conserver le message comme élément de preuve sans le transférer à des destinataires non autorisés.

Contrôles préalables à la diffusion

Domaine	Contrôle attendu
Contenu	Exactitude, cohérence et présence de références traçables
Fichier	Version PDF finale ; commentaires et suivi des modifications supprimés
Accès	Modification en interne ; lecture seule pour le partenaire
Données personnelles	Destinataires vérifiés et contenu limité au besoin de diffusion
Sécurité	Lien externe limité à 30 jours ; message suspect signalé par le canal interne

Synthèse des exigences opérationnelles de la clinique juridique.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

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

Complétez les cases marquées « ... ». Proposez une convention cohérente et une arborescence de trois niveaux maximum. Les noms ne doivent contenir aucune donnée personnelle d'usager.

Convention de nommage et arborescence

Élément à renseigner	Proposition
Convention de nommage : date, objet, version et format	.....
Exemple de nom pour le document de travail	.....
Exemple de nom pour le PDF destiné au partenaire	.....
Niveau 1 de l'arborescence	.....
Niveau 2 de l'arborescence	.....
Niveau 3 éventuel	.....

Réponse du 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**

Complétez le tableau avec trois contrôles distincts. Associez chacun à un risque concret avant l'envoi au partenaire.

Tableau de contrôle avant diffusion

Contrôle à effectuer	Risque réduit	Résultat ou action si anomalie
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Réponse du 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.