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 INFORMATION-COMMUNICATION • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Information-communication

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-INFO-EP1** • Durée : **2 h 30** • Coefficient : **3,0 indicatif**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse fonctionnelle et réglementaire** (3 questions) — **Page 3**
2. **Étude technologique et traitement des fichiers** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparation de production et protocole opératoire** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention et sécurité numérique** (3 questions) — **Page 10**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 12**

Sujet officiel (PDF) : https://licenceinfocom.fr/assets/annales/licence-info-com/C1 - Utiliser les outils numériques de référence/2026/Licence Information-Communication - C1 - Utiliser les outils numériques de référence - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse fonctionnelle et réglementaire

Atelier Signal prépare un dossier numérique sur les mobilités du quotidien, destiné au site de l'agence et à trois partenaires associatifs. À partir du cahier des charges et des règles de traitement des données, il faut distinguer les informations publiables et internes, puis vérifier les droits, la qualité éditoriale et la protection des données.

Question 1.1. Formulez l'objectif de la production et identifiez trois catégories d'informations du corpus. Pour chacune, indiquez si elle est destinée à la publication, à la circulation interne ou aux deux, et justifiez votre classement.

Objectif : produire un dossier numérique accessible sur les mobilités du quotidien, à publier sur le site de l'agence et à transmettre aux trois partenaires, après validation éditoriale et vérification des droits.

Catégorie	Destination	Justification
Articles et textes	Les deux	Les versions de travail circulent en interne ; les articles validés sont publiés et transmis aux partenaires concernés.
Photographies et extraits audio	Les deux	Les sources servent à la production interne ; les contenus autorisés et validés sont diffusés avec le dossier.
Fiches de contact	Interne uniquement	Elles servent à organiser les contributions et sont exclues des livrables publics et partenaires.

Les partenaires ne reçoivent que les éléments nécessaires à leur contribution. Toute diffusion de texte ou de média reste conditionnée à la validation éditoriale et à l'autorisation d'utilisation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dossier accessible sur les mobilités du quotidien ; textes et médias validés diffusés, fiches de contact réservées à l'organisation interne.

Question 1.2. Pour les fiches de contact contenant le nom, l'adresse électronique et la structure des contributeurs, indiquez deux mesures limitant l'accès aux données et deux précautions à prendre avant leur suppression ou leur archivage, en vous référant aux principes du DT 3.

Limiter les accès aux seules personnes qui en ont besoin, conformément aux principes de minimisation et de restriction des accès du DT 3.

- Attribuer des droits d'accès individuels et limités aux membres chargés des contributions.
- Conserver les fiches dans l'espace de stockage autorisé, protégé par authentification, sans les inclure dans les livrables.
- Avant toute décision, faire confirmer par le responsable de projet la durée de conservation applicable.
- Vérifier si les données sont encore nécessaires et, si elles doivent être archivées, les placer dans un espace à accès restreint ; à l'échéance, les supprimer de façon sécurisée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Accès limité aux personnes habilitées ; durée de conservation confirmée, puis suppression sécurisée ou archivage restreint.

Question 1.3. Pour chacun des cas suivants, indiquez une vérification ou une action adaptée et justifiez-la par une exigence du cahier des charges ou du DT 3 : une photographie sans mention de droits ; un fichier audio où une personne est identifiable ; un article dont l'auteur et la date ne sont pas indiqués.

1. **Photographie sans mention de droits :** vérifier l'auteur, la source, les conditions d'utilisation et l'autorisation de diffusion. Suspendre sa publication jusqu'à confirmation.
2. **Audio avec une personne identifiable :** vérifier que l'utilisation et la diffusion de l'enregistrement sont autorisées dans le cadre du projet ; sinon, ne pas le diffuser.
3. **Article sans auteur ni date :** demander ces informations au partenaire et suspendre la publication jusqu'à confirmation. Le contrôle avant publication exige que l'auteur, la source et la date soient identifiables.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vérifier les droits et les autorisations ; obtenir l'auteur et la date manquants ; suspendre toute publication tant que les contrôles ne sont pas concluants.

2. Étude technologique et traitement des fichiers

Le corpus comprend des photographies JPEG, des fichiers audio WAV, des textes DOCX et des fiches de contact XLSX, dont les quantités et tailles moyennes sont fournies. Il faut calculer les besoins de stockage et la durée théorique d'un transfert, puis proposer une organisation des fichiers conforme aux consignes de production.

Question 2.1. Calculez le volume total initial du corpus en Mo puis en Go. Calculez ensuite la capacité minimale à réserver en ajoutant 40 % du volume initial pour les versions de travail et les exports. Présentez les opérations et les unités, en utilisant 1 Go = 1 000 Mo.

On multiplie chaque quantité par sa taille unitaire, puis on additionne les quatre volumes. La réserve correspond au volume initial augmenté de 40 % : on multiplie donc par 1,40. Avec la conversion décimale demandée, les résultats sont exprimés en Mo puis en Go. La capacité à réserver est arrondie au centième de Go supérieur pour garantir l'espace nécessaire. Les volumes de chaque catégorie sont détaillés dans le tableau.

Calcul du volume initial et de la capacité réservée

Ressource	Calcul du volume	Volume
Photographies	240 × 3,2	768 Mo
Fichiers audio	18 × 85	1 530 Mo
Textes	6 × 0,8	4,8 Mo
Fiches de contact	42 × 0,05	2,1 Mo
Total initial	Somme des volumes	2 304,9 Mo = 2,3049 Go
Capacité à réserver	2 304,9 × 1,40	3 226,86 Mo = 3,22686 Go

Conversion : 1 Go = 1 000 Mo. Résultats en Go arrondis au centième.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Volume initial : 2 304,9 Mo, soit 2,3049 Go (2,30 Go au centième). Capacité minimale à réserver : 3,23 Go.

Question 2.2. Pour une archive de 3,22 Go transférée à un débit utile constant de 20 Mbit/s, calculez la durée théorique en secondes puis en minutes. Convertissez le volume en Mbit avec 1 Go = 1 000 Mo et 1 octet = 8 bits, utilisez la relation t = V × 8 / D et indiquez une limite pratique de l'estimation.

Le volume est converti en mégabits avant le calcul : 3,22 Go × 1 000 donne 3 220 Mo, puis × 8 donne 25 760 Mbit. À 20 Mbit/s, la durée théorique vaut 25 760 ÷ 20 = 1 288 secondes. Cela correspond à 21 minutes et 28 secondes, soit 21 minutes à la minute entière. En pratique, les variations du débit et les surcharges du protocole peuvent allonger le transfert.

Conversion et durée théorique du transfert

Étape	Opération	Résultat
Go en Mo	3,22 × 1 000	3 220 Mo
Mo en Mbit	3 220 × 8	25 760 Mbit
Durée en secondes	25 760 ÷ 20	1 288 s
Durée en minutes	1 288 ÷ 60	21 min 28 s

Calcul théorique à débit constant de 20 Mbit/s, sans surcharge du protocole.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Volume transféré : 25 760 Mbit. Durée théorique : 1 288 s, soit 21 min 28 s, arrondie à 21 min.

Question 2.3. Complétez le DR 1 en proposant une organisation des dossiers, un nommage cohérent pour une photographie validée et un format de diffusion adapté aux images destinées au web. Le nommage doit distinguer au minimum le projet, la date, le sujet et l'état de validation. Précisez la règle de conservation des fichiers sources.

Le dossier **Sources** conserve les fichiers reçus sans modification ; les fichiers traités sont séparés dans **Travail** et les livrables contrôlés dans **Livraison**. Exemple de nommage : `Mobilites_2026-05-12_arret-bus_valide.jpg`. Pour le web, exporter une photographie en JPEG optimisé après vérification de sa qualité et de ses droits. Conserver une copie des sources non modifiée dans le dossier Sources, selon la durée de conservation définie par le responsable de projet.

DR 1 complété : organisation et nommage

Élément à définir	Réponse du candidat
Nom du dossier contenant les fichiers reçus non modifiés	Sources
Nom du dossier contenant les fichiers en cours de traitement	Travail
Nom du dossier contenant les livrables contrôlés et validés	Livraison
Exemple de nommage d'une photographie validée : projet_date_sujet_etat.extension	Mobilites_2026-05-12 arret-bu
Format de diffusion proposé pour une photographie destinée au web	JPEG optimise
Règle de conservation des fichiers sources	Copie intacte dans Sources

Compléter chaque cellule marquée par des points.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Sources : originaux intacts. **Travail** : fichiers traités. **Livraison** : fichiers validés. Format web : JPEG optimisé.

3. Préparation de production et protocole opératoire

La production du dossier suit une chaîne de réception, traitement, contrôle et publication, avec des points de validation des droits et du contenu. Les partenaires ne doivent recevoir que les éléments utiles à leur contribution, et les contenus publiés doivent être accessibles.

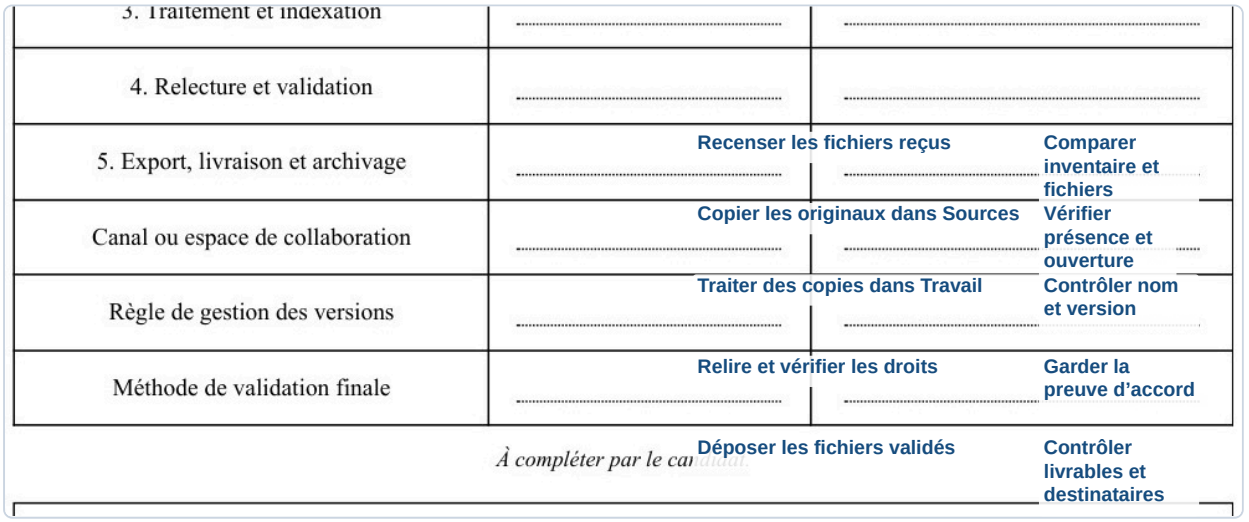
Question 3.1. Établissez un protocole opératoire en cinq étapes, de la réception des fichiers à la livraison. Pour chaque étape, indiquez une action concrète et un contrôle permettant d'éviter une erreur de version, une perte de fichier ou la diffusion d'un élément non validé.

L'assistant de communication réceptionne, inventorie et traite les fichiers. Le responsable éditorial valide les contenus ; la diffusion attend la vérification des droits et l'approbation. Les sources, le travail en cours et les livrables sont séparés afin de prévenir les écrasements et les pertes. Chaque contrôle doit laisser une preuve consultable par l'équipe.

Étape	Action concrète	Contrôle vérifiable
1. Réception et inventaire	Recenser les fichiers reçus et leurs caractéristiques.	Comparer l'inventaire aux fichiers présents et relever les manquants.
2. Classement et sauvegarde	Copier les originaux non modifiés dans « Sources ».	Vérifier leur présence et leur ouverture.
3. Traitement et indexation	Travailler sur des copies dans « Travail », nommées et indexées.	Contrôler le nom, la version et l'ouverture des fichiers.
4. Relecture et validation	Faire relire les contenus et vérifier les droits d'utilisation.	Conserver l'accord du responsable éditorial et la vérification des droits.
5. Export, livraison et archivage	Déposer les seuls éléments validés dans « Livraison », puis archiver la production.	Vérifier les livrables, les destinataires autorisés et l'absence de fiches de contact.

La livraison intervient après contrôle final ; les sources restent conservées séparément pour la production.

DR 2 complété : protocole opératoire



✓ RÉPONSE À RETENIR

Inventorier, sauvegarder les sources, traiter et indexer des copies, faire valider le contenu et les droits, puis livrer les seuls fichiers contrôlés et archiver la production.

Question 3.2. Proposez une organisation de collaboration avec les partenaires en indiquant un espace ou canal d'échange, une règle de gestion des versions et une méthode de validation finale. Distinguez les fichiers de travail des fichiers publiables.

Utiliser un espace de stockage partagé autorisé, avec un accès limité aux seuls documents nécessaires à chaque partenaire. Les fiches de contact et les documents internes restent hors de cet espace. Les fichiers de travail demeurent dans « Travail » ; seuls les exports contrôlés sont placés dans « Livraison » et transmis.

- **Espace :** dossier partagé sécurisé ou canal professionnel déjà connu ; limiter les droits d'accès selon le destinataire.
- **Versions :** identifier chaque fichier par le projet, la date et un numéro de version ; éviter les modifications concurrentes et conserver les versions précédentes.
- **Validation finale :** obtenir l'accord du responsable éditorial, vérifier les droits, puis déposer l'export approuvé dans « Livraison » avant l'envoi aux partenaires autorisés.

DR 2 complété : collaboration avec les partenaires



✓ RÉPONSE À RETENIR

Espace sécurisé à accès limité, versions identifiées et conservées ; seuls les exports approuvés par le responsable éditorial sont diffusés.

Question 3.3. Indiquez les opérations à prévoir pour rendre les photographies informatives et les fichiers audio utilisables par les personnes qui ne peuvent pas percevoir leur contenu visuel ou sonore. Donnez un exemple de texte alternatif pertinent pour une photographie d'un arrêt de bus accessible, limité aux informations utiles à la compréhension de l'article.

Ajouter aux photographies informatives un texte alternatif qui transmet leur fonction ou l'information utile à l'article, sans détails superflus. Structurer les articles avec des titres hiérarchisés. Pour les fichiers audio, fournir une transcription ou un équivalent textuel afin que leur contenu soit accessible sans perception sonore. Vérifier aussi la lisibilité et la cohérence des liens.

Exemple de texte alternatif : « Arrêt de bus accessible avec un cheminement de plain-pied et un quai adapté aux personnes à mobilité réduite. »

✓ RÉPONSE À RETENIR

Texte alternatif utile pour chaque image informative ; transcription ou équivalent textuel pour chaque contenu audio.

4. Prévention et sécurité numérique

Un message inattendu signale l'expiration d'un partage et demande de saisir des identifiants sur une page externe, tandis qu'un ordinateur de travail est utilisé hors des locaux. Le scénario envisage aussi l'écrasement d'un fichier de travail et demande d'appliquer les règles de sécurité et de restauration indiquées dans le DT 3.

Question 4.1. Indiquez trois vérifications ou actions à effectuer face au message de partage inattendu avant d'ouvrir le lien ou de saisir des identifiants. Précisez le canal à utiliser pour signaler le message au responsable informatique.

Avant toute ouverture, ne cliquez pas sur le lien et ne saisissez aucun identifiant. Vérifiez l'adresse de l'expéditeur, puis confirmez l'expiration du partage auprès de cette personne en utilisant un canal déjà connu, sans reprendre les coordonnées du message suspect. Signalez rapidement le message au responsable informatique par le canal interne habituel, par exemple la messagerie professionnelle ou le téléphone. Ces actions suivent les consignes du DT 3.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas cliquer ni saisir d'identifiants ; vérifier l'expéditeur, confirmer la demande par un canal connu et signaler le message au responsable informatique.

Question 4.2. Pour l'utilisation de l'ordinateur en déplacement, indiquez trois mesures de prévention adaptées parmi celles du DT 3 et expliquez brièvement le risque réduit par chacune.

Le DT 3 recommande de sécuriser l'accès à l'ordinateur et de protéger les échanges sensibles en déplacement. Ces trois mesures ciblent les risques mentionnés dans le scénario : accès non autorisé à l'appareil, interception des échanges et compromission du compte. Appliquez-les notamment lorsque l'ordinateur est laissé sans surveillance ou qu'une connexion est nécessaire hors des locaux.

Mesure	Risque réduit
Verrouiller la session lorsqu'on s'éloigne	Accès non autorisé à l'ordinateur et aux fichiers
Éviter les Wi-Fi publics non sécurisés pour les échanges sensibles	Interception des données échangées
Utiliser un mot de passe robuste et l'authentification multifacteur si disponible	Compromission du compte

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Verrouiller la session, éviter les Wi-Fi publics non sécurisés et utiliser un mot de passe robuste avec l'authentification multifacteur si disponible.

Question 4.3. Un fichier de travail a été écrasé. Décrivez la première action à réaliser pour limiter l'aggravation de l'incident, puis indiquez la source permettant de restaurer une version antérieure selon la procédure fournie.

Pour limiter l'aggravation, cessez immédiatement l'action en cours et évitez toute nouvelle modification ou sauvegarde du fichier écrasé. Prévenez rapidement le responsable informatique, comme le prévoit le DT 3 pour un incident. La version à restaurer provient des versions précédentes ou des sauvegardes gérées par l'équipe. Une fois la restauration effectuée, contrôlez que le contenu attendu est bien récupéré avant de reprendre le travail.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Cesser les modifications, prévenir rapidement le responsable informatique et restaurer une version antérieure ou une sauvegarde gérée par l'équipe.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve C1 du BTS Information-communication, session 2026, porte le code 26-LIC-INFO-EP1 et dure 2 h 30, avec un coefficient indicatif de 3,0. À partir d'un dossier numérique consacré aux mobilités du quotidien, elle évalue l'organisation et le traitement des fichiers, les calculs de stockage et de transfert, l'accessibilité, la collaboration, la protection des données et la sécurité informatique.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le volume total se calcule en additionnant, pour chaque type de fichier, quantité × taille unitaire.
- La capacité de réserve correspond au volume initial multiplié par 1,40 lorsque l'on ajoute 40 % pour le travail et les exports.
- Pour estimer un transfert, convertir le volume en Mbit puis appliquer t = volume en Mbit / débit en Mbit/s.
- Séparer les sources non modifiées, les fichiers en cours de traitement et les livrables validés dans des dossiers distincts.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présenter les calculs avec les conversions et les unités, puis appliquer les arrondis demandés.
- Ne pas inclure les fiches de contact dans les livrables publics ou les archives destinées aux partenaires.
- Suspendre la publication si les droits, l'auteur, la source ou la date nécessaires ne sont pas vérifiés.
- Ne jamais saisir ses identifiants depuis un lien inattendu ; confirmer la demande par un canal connu et la signaler.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer la capacité de stockage à réserver ?

Multipliez chaque quantité de fichiers par sa taille unitaire, puis additionnez les volumes en Mo. Convertissez le total en Go avec 1 Go = 1 000 Mo, puis multipliez-le par 1,40 pour inclure les 40 % réservés aux versions de travail et aux exports.

Q : Comment convertir le volume d'une archive pour calculer un temps de transfert ?

Convertissez les Go en Mo avec 1 Go = 1 000 Mo, puis en Mbit en multipliant par 8. Divisez ensuite le volume en Mbit par le débit en Mbit/s pour obtenir des secondes, puis convertissez en minutes.

Q : Comment organiser son temps pour cette épreuve de 2 h 30 ?

L'épreuve répartit 20 points entre quatre parties : 5, 6, 5 et 4 points. Consacrez du temps aux calculs et aux documents réponses, gardez une marge pour vérifier les unités, les justifications et les champs à compléter.

Q : Quelles vérifications sont attendues avant la publication ?

Il faut contrôler que l'auteur, la source, la date, les droits et l'autorisation de diffusion sont vérifiés. La version finale doit être approuvée, les données de contact exclues des livrables publics et les mesures d'accessibilité prévues.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceinfocom.fr/assets/annales/licence-info-com/C1 - Utiliser les outils numériques de référence/2026/Licence Information-Communication - C1 - Utiliser les outils numériques de référence - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Information-Communication : 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.