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 HISTOIRE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Histoire

Session 2026 • Code sujet : **2026-LH-C7** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3 (indicatif)**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse des informations et cadre de diffusion** (3 questions) — **Page 3**
2. **Traitement des fichiers et dimensionnement du stockage** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparation des fichiers, métadonnées et travail collaboratif** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention des risques numériques et conduite à tenir** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licencehistoire.fr/assets/annales/licence-histoire/C7 - Usages digitaux et numériques/2026/Licence Histoire - C7 - Usages digitaux et numériques - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse des informations et cadre de diffusion

Les Archives municipales de Valmont préparent la numérisation et la mise en ligne de 240 pages de registres communaux du début du XXe siècle. Le candidat doit distinguer les catégories d'informations, appliquer les précautions de diffusion et relier les principes de traitement des données à des actions concrètes.

Identification et précautions relatives aux informations

Question 1.1. Pour chacun des trois exemples du tableau, indiquez s'il s'agit principalement d'une information historique institutionnelle, d'une donnée à caractère personnel ou d'une métadonnée descriptive. Pour les deux derniers exemples, formulez une précaution concrète à appliquer avant la mise en ligne.

Exemple	Nature	Précaution avant diffusion
Date et lieu d'une réunion du conseil municipal	Information historique institutionnelle	Suivre les règles de validation du projet.
Nom, date de naissance et adresse d'une personne	Donnée à caractère personnel	Vérifier la nécessité et l'autorisation de diffusion.
Cote archivistique et titre du registre	Métadonnée descriptive	Contrôler l'exactitude et la cohérence.

La réunion du conseil relève de l'histoire institutionnelle, mais sa diffusion suit le circuit de validation du projet. Les informations nominatives identifient une personne : leur présence impose un examen de la nécessité et de l'autorisation avant publication. La cote et le titre décrivent le registre : leur vérification garantit une identification fiable et cohérente du document.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Information institutionnelle : suivre la validation. Donnée personnelle : vérifier nécessité et autorisation. Métadonnée : vérifier exactitude et cohérence.

Validation avant publication

Question 1.2. Le responsable du projet propose de publier toutes les pages dès leur numérisation afin de respecter le calendrier. Expliquez pourquoi cette procédure ne répond pas au cahier des charges et décrivez une étape de validation adaptée.

Publier dès la numérisation court-circuite les contrôles prévus et pourrait diffuser des pages comportant des données personnelles sans examen des restrictions. Le cahier des charges autorise uniquement les fichiers validés.

1. L'agent contrôle la lisibilité et l'ordre des pages, puis consigne le résultat dans la fiche du lot.
2. Le documentaliste vérifie le nommage et les métadonnées, avec une trace datée dans le tableau de suivi.
3. La responsable des archives examine les restrictions, consigne sa décision et autorise la diffusion des seuls fichiers validés. Toute anomalie suspend la publication du fichier concerné jusqu'à résolution.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Contrôle qualité, vérification des métadonnées, puis examen des restrictions et autorisation de la responsable des archives avant publication.

Principes de traitement des données

Question 1.3. En vous appuyant sur le DT 2, citez deux principes de traitement des données à respecter dans ce projet et reliez chacun à une action précise de l'équipe.

Deux principes du règlement s'appliquent directement au corpus :

- **Minimisation :** limiter les données personnelles inscrites dans les métadonnées à celles qui sont nécessaires à la description documentaire.
- **Exactitude :** vérifier la cote, le titre et les autres informations descriptives, puis corriger les erreurs repérées.

Le documentaliste applique ces principes lors de la vérification des métadonnées. Les informations doivent être complètes et cohérentes, mais ne pas inclure de données supplémentaires inutiles. Ces vérifications précèdent l'examen des restrictions et la décision de diffusion.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Minimisation : ne relever que les données nécessaires. Exactitude : vérifier et corriger les métadonnées avant diffusion.

2. Traitement des fichiers et dimensionnement du stockage

Le corpus de 240 pages comprend des fichiers maîtres TIFF et des dérivés JPEG à transférer et à conserver en plusieurs copies indépendantes. À partir des paramètres techniques et des unités décimales indiquées, le candidat calcule les volumes, la durée du transfert et le coût mensuel du stockage.

Volumes des fichiers

Question 2.1. Calculez le volume total des fichiers maîtres TIFF, le volume total des dérivés JPEG et le volume combiné du corpus, en Go. Utilisez les relations indiquées et 1 Go = 1 000 Mo. Présentez les unités à chaque étape.

Fichiers	Calcul du volume	Volume
Maîtres TIFF	240 pages × 42 Mo = 10 080 Mo	10,08 Go
Dérivés JPEG	240 pages × 6 Mo = 1 440 Mo	1,44 Go
Corpus combiné	10,08 Go + 1,44 Go	11,52 Go

Pour chaque format, le volume total correspond au nombre de pages multiplié par la taille moyenne d'un fichier. On convertit ensuite les mégaoctets en gigaoctets en divisant par 1 000, conformément aux unités décimales imposées. Le volume combiné comprend les maîtres TIFF et les dérivés JPEG, sans compression additionnelle.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> TIFF : 10,08 Go ; JPEG : 1,44 Go ; corpus combiné : 11,52 Go.

Débit utile et temps de transfert

Question 2.2. Calculez le débit utile de téléversement en Mbit/s, puis estimez le temps nécessaire pour transférer le volume combiné du corpus. Utilisez les formules indiquées et les unités décimales précisées dans l'introduction. Exprimez le résultat en minutes.

Le débit utile est de 80 × 0,80 = 64 Mbit/s. Selon les unités décimales, 1 Go vaut 1 000 Mo, et chaque octet vaut 8 bits : le corpus de 11,52 Go représente donc 11,52 × 8 000 = 92 160 Mbit. Le temps de transfert est 92 160 ÷ 64 = 1 440 secondes, soit 1 440 ÷ 60 = 24 minutes. C'est une estimation théorique, sans compression additionnelle.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Débit utile : 64 Mbit/s ; temps estimé : 24 minutes.

Copies de conservation et coût

Question 2.3. Calculez la capacité totale à réserver pour trois copies indépendantes du corpus, puis le coût mensuel correspondant. Utilisez les relations indiquées et justifiez en une phrase l'intérêt de conserver plusieurs copies.

Les trois copies indépendantes portent sur le volume combiné du corpus, soit 11,52 Go chacune. La capacité totale à réserver est donc 3 × 11,52 = 34,56 Go. Au tarif mensuel de 0,018 € par Go, le coût est 34,56 × 0,018 = 0,62208 €, arrondi à 0,62 € au centime. La conservation de plusieurs copies limite le risque de perte définitive en cas de défaillance ou d'altération d'un support.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Capacité totale : 34,56 Go ; coût mensuel : 0,62 € HT.

3. Préparation des fichiers, métadonnées et travail collaboratif

Le candidat prépare un lot de fichiers destiné à l'équipe de validation des Archives municipales. Il applique la convention de nommage, choisit des métadonnées de traçabilité, propose une formule de tableur et décrit une séquence de validation collaborative avec les traces attendues.

Nommage et traçabilité

Question 3.1. Complétez le DR 1 pour la page 0017 du registre en fichier maître et pour la page 0240 en version dérivée. Respectez l'ordre des éléments, le format du numéro sur quatre chiffres et l'extension prescrits. Indiquez également les métadonnées nécessaires à la traçabilité d'un fichier numérisé.

Situation	Nom de fichier	Trois métadonnées de traçabilité
Page 0017, maître TIFF	AMV_REG_REG-1908-03_0017_MASTER.tif	Cote; date de numérisation; identité professionnelle de l'opérateur
Page 0240, dérivé JPEG	AMV_REG_REG-1908-03_0240_DERIVE.jpg	Format; taille; statut de validation

Les deux noms suivent l'ordre imposé : identifiant du fonds, cote, page sur quatre chiffres, version, puis extension. Les métadonnées proposées sont prévues par le DT 3. Le registre complet comporte aussi le numéro de page, le résultat du contrôle qualité et la décision de diffusion. Les informations consignées restent limitées au besoin documentaire, sans données personnelles supplémentaires inutiles.

DR 1 complété : noms et métadonnées

Situation	Nom de fichier à compléter	Trois métadonnées de traçabilité à relever
Page 0017, fichier maître TIFF	AMV_REG_REG-1908-03_0017_MASTER.tif	Cote; date; opérateur
Page 0240, fichier dérivé JPEG	AMV_REG_REG-1908-03_0240_DERIVE.jpg	Format; taille; validation

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Maître : AMV_REG_REG-1908-03_0017_MASTER.tif; dérivé : AMV_REG_REG-1908-03_0240_DERIVE.jpg. Consigner les métadonnées de traçabilité requises au registre.

Formule de tableur

Question 3.2. Dans le tableau de suivi, la colonne A contient le numéro de page et la colonne B le statut de validation, avec les valeurs « À vérifier », « Validé » ou « À reprendre ». Proposez une formule de tableur en syntaxe française permettant de compter les lignes dont le statut en colonne B est « À reprendre ». Précisez la plage retenue pour les 240 pages si la ligne 1 contient les en-têtes.

La fonction française `NB.SI` compte les cellules d'une plage correspondant à un critère. La ligne 1 contenant les en-têtes, les 240 statuts occupent la plage B2:B241. La formule compte les cellules dont le contenu est « À reprendre » : `=NB.SI(B2:B241;"À reprendre")`. La plage inclut la première ligne de données et la dernière des 240 pages, sans inclure l'en-tête.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Formule : =NB.SI(B2:B241;"À reprendre"). Plage : B2:B241, soit les 240 lignes de données.

Séquence de validation collaborative

Question 3.3. Le documentaliste valide les métadonnées et la responsable des archives autorise la diffusion. Décrivez une séquence de travail collaborative en trois étapes qui identifie l'intervenant responsable de chaque validation et conserve une trace des décisions.

1. **Agent de numérisation :** contrôle la lisibilité et l'ordre des pages, puis consigne le résultat sur la fiche de contrôle du lot.
2. **Documentaliste :** vérifie les métadonnées et le nommage; il reporte le résultat dans le tableau de suivi daté.
3. **Responsable des archives :** examine les restrictions, puis consigne sa décision d'autorisation ou de refus de diffusion. La publication intervient seulement après autorisation; toute anomalie suspend celle du fichier concerné jusqu'à résolution.

DR 2 complété : responsables et traces

Étape	Responsable	Trace ou résultat à consigner
Contrôle de la lisibilité et de l'ordre des pages	Agent de numérisation	Fiche de contrôle du lot
Vérification des métadonnées et du nommage	Documentaliste	Tableau de suivi daté
Examen des restrictions et décision de diffusion	Responsable des archives	Décision d'autorisation ou de refus

✓ RÉPONSE À RETENIR

Agent : contrôle tracé sur la fiche du lot; documentaliste : vérification inscrite au tableau daté; responsable des archives : décision de diffusion consignée.

4. Prévention des risques numériques et conduite à tenir

Un agent reçoit un courriel inattendu qui l'invite à consulter des « pages urgentes » sur une page de connexion à l'adresse légèrement différente de celle des Archives municipales. Le candidat doit appliquer les consignes de sécurité pour identifier le risque, sécuriser une transmission et réagir à une divulgation accidentelle.

Courriel suspect et hameçonnage

Question 4.1. Identifiez le risque principal présenté par le courriel. Décrivez trois actions immédiates que l'agent doit effectuer avant toute ouverture de lien ou saisie d'identifiants.

Le risque principal est une tentative d'hameçonnage destinée à voler les identifiants : le courriel est inattendu et l'adresse du site diffère de celle des Archives municipales.

1. Ne pas ouvrir le lien et ne saisir aucun identifiant.
2. Vérifier l'expéditeur et l'adresse du site sans utiliser le lien reçu; en cas de doute, consulter l'adresse officielle connue.
3. Signaler sans délai le message suspect à la responsable des archives et au référent informatique.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Hameçonnage probable : ne pas ouvrir le lien, ne pas saisir ses identifiants et signaler le courriel.

Transmission sécurisée des fichiers

Question 4.2. Un agent doit transmettre un lot de travail à un collègue. Proposez trois mesures adaptées pour limiter les accès non autorisés et préserver la confidentialité des fichiers.

Pour transmettre le lot au collègue, appliquer les mesures prévues par le projet :

1. Utiliser un compte individuel, sans partager ses identifiants.
2. Limiter les droits d'accès du collègue aux seuls fichiers et opérations nécessaires à sa mission.
3. Vérifier soigneusement son identité et son adresse avant l'envoi, puis verrouiller la session en quittant le poste.

Ces précautions réduisent les accès non autorisés et le risque d'envoi au mauvais destinataire.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte individuel, droits limités aux besoins de la mission, destinataire vérifié et session verrouillée après usage.

Divulgation accidentelle et traçabilité

Question 4.3. Un fichier contenant des données personnelles a été envoyé par erreur à une adresse extérieure. Indiquez l'ordre des actions à entreprendre selon les consignes du DT 3 et expliquez pourquoi il faut conserver une trace de l'incident.

Agir dans cet ordre, sans effacer les éléments utiles au diagnostic :

1. Signaler immédiatement la divulgation à la responsable des archives et au référent informatique.
2. Préserver le courriel et les autres éléments utiles, puis suivre les consignes des responsables pour traiter l'incident.
3. Consigner l'incident, les opérations de correction et les décisions dans le journal du projet.

La trace permet de reconstituer les faits, de suivre les mesures prises et de justifier les décisions de traitement.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Signaler immédiatement aux responsables, préserver les éléments utiles et consigner l'incident, les corrections et les décisions dans le journal du projet.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve BTS Histoire, session 2026, porte le code 2026-LH-C7 et dure 2 heures, avec un coefficient indicatif de 3. À partir d'un projet de numérisation de registres communaux, elle évalue l'analyse des données et des restrictions, les calculs de stockage et de transfert, le nommage et les métadonnées, la collaboration, ainsi que la sécurité numérique.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Distinguer les informations historiques institutionnelles, les données personnelles et les métadonnées descriptives avant toute mise en ligne.
- Appliquer finalité, minimisation et exactitude; soumettre les pages contenant des données personnelles à l'examen de la responsable des archives.
- Volumes : 10,08 Go de fichiers maîtres TIFF et 1,44 Go de dérivés JPEG, soit 11,52 Go au total.
- Trois copies du corpus représentent 34,56 Go; au tarif indiqué, le coût mensuel est de 0,62 € après arrondi au centime.

Points de vigilance & attentes du jury

- Ne pas assimiler numérisation et autorisation de diffusion; une anomalie suspend la publication du fichier concerné.
- Garder les unités décimales du sujet et convertir les volumes en bits avant de calculer le temps de transfert.
- Respecter le nommage imposé, le numéro de page sur quatre chiffres et l'extension correspondant au format.
- En cas d'incident, signaler sans délai, préserver les éléments utiles au diagnostic et consigner les opérations et décisions.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le volume total des fichiers du corpus ?

Multipliez le nombre de pages par la taille moyenne d'un fichier, séparément pour les maîtres TIFF et les dérivés JPEG. Additionnez les volumes en Mo, puis divisez par 1 000 pour obtenir le volume combiné en Go.

Q : Pourquoi faut-il examiner les pages contenant des données personnelles avant de les publier ?

Le projet demande d'examiner le traitement des données personnelles au regard des principes de finalité, de minimisation et d'exactitude. La responsable des archives examine les restrictions et autorise ou refuse la diffusion des pages concernées.

Q : Comment répartir son temps pendant cette épreuve ?

Les quatre parties valent chacune 5 points et l'épreuve dure 2 heures. Répartissez le temps entre les parties, gardez une marge pour vérifier les calculs et les unités, et pensez à rendre les documents réponses demandés.

Q : Quelles traces sont attendues pour les validations du lot ?

L'agent de numérisation consigne le contrôle qualité dans une fiche de contrôle du lot. Le documentaliste inscrit ses vérifications dans un tableau de suivi daté. La responsable des archives consigne sa décision de validation ou de refus avant publication.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencehistoire.fr/assets/annales/licence-histoire/C7 - Usages digitaux et numériques/2026/Licence Histoire - C7 - Usages digitaux et numériques - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Histoire : 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.