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

C5 : Usages digitaux et numériques

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-SHAE-EP1** • Durée : **2 heures, durée réglementaire non vérifiée** • Coefficient : **3,0 indicatif, non vérifié par un règlement d'examen**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse fonctionnelle et règles de protection des données** (3 questions) — **Page 3**

2. **Calcul des volumes, vérification des capacités et nommage des fichiers** (3 questions) — **Page 5**

3. **Protocole documentaire, pseudonymisation et contrôles de qualité** (3 questions) — **Page 7**

4. **Prévention des risques numériques et conduite à tenir en cas d'incident** (3 questions) — **Page 9**

5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licenceshae.fr/assets/annales/licence-shae/C5 - Usages digitaux et numériques/2026/Licence Sciences de l'Homme, Anthropologie, Ethnologie - C5 - Usages digitaux et numériques - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse fonctionnelle et règles de protection des données

L'enquête fictive porte sur les pratiques d'accueil et les usages des espaces d'une association socioculturelle, à partir d'entretiens audio, de transcriptions, de notes de terrain et de photographies de locaux vides. Il faut distinguer les risques d'identification et proposer des conditions de collecte, de conservation et de diffusion adaptées aux participants.

Question 1.1. Classez les éléments du corpus en données directement identifiantes, potentiellement identifiantes et non directement identifiantes. Pour chaque catégorie, donnez au moins deux exemples tirés de la situation et justifiez leur classement.

Le classement distingue l'identification immédiate, le risque de recoupement et les éléments utilisables après vérification. Un code reste indirectement identifiant tant que sa table de correspondance existe. Les photos d'espaces vides ne sont pas automatiquement anonymes : il faut examiner ce qu'elles montrent.

Catégorie	Exemples de la situation	Justification
Directement identifiantes	Noms cités dans les verbatims; coordonnées si elles y apparaissent	Elles désignent directement une personne.
Potentiellement identifiantes	Voix enregistrée; code participant; lieu, date et événement rare	Identification possible par reconnaissance ou recoupement.
Non directement identifiantes	Observations générales des pratiques d'accueil; descriptions d'objets ou de locaux sans détail nominatif	Elles ne désignent pas à elles seules un participant.

Retirer les noms et coordonnées des fichiers d'analyse. Pour les autres éléments, vérifier le risque de réidentification et généraliser les détails contextuels si nécessaire.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Noms et coordonnées : identifiants directs. Voix, codes et détails rares : risques potentiels. Observations générales et images de locaux vides vérifiées : non directement identifiantes.

Question 1.2. Proposez trois mesures concrètes de minimisation des données et de séparation des informations afin de réduire le risque d'identification des participants sans empêcher l'analyse des pratiques observées.

Trois mesures réduisent le risque d'identification tout en gardant les informations utiles à l'analyse des pratiques :

1. Remplacer les noms par des codes dans les transcriptions et les notes; conserver la table de correspondance séparément, dans un espace à accès limité.
2. Ne recueillir que les informations nécessaires et généraliser les dates, lieux ou événements rares qui permettraient un recoupement.
3. Réserver l'accès aux audios aux personnes autorisées, vérifier les photos pour repérer tout élément nominatif ou sensible, puis supprimer les audios au plus tard 30 jours après validation de la transcription.

Les observations sur les usages des espaces et les pratiques d'accueil restent ainsi disponibles sous une forme moins exposante.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Coder les personnes, séparer et restreindre l’accès à la table de correspondance, limiter les détails rares, contrôler les photos et supprimer les audios dans le délai prévu.

Question 1.3. À partir du DT 1, indiquez les informations essentielles à communiquer aux participants avant l'enregistrement et les conditions à vérifier avant de réutiliser un extrait sonore dans une présentation de résultats.

Avant l’entretien, présenter clairement :

- L’objet de l’enquête et les usages prévus des données.
- Les modalités de conservation et les contacts de l’équipe responsable.
- La démarche; recueillir l’accord du participant selon le protocole de l’établissement avant tout enregistrement.

Avant de réutiliser un extrait sonore, vérifier qu’il ne révèle pas l’identité directement ou par recoupement, notamment par la voix ou le contexte. S’assurer que cette réutilisation est compatible avec l’information communiquée au participant et les règles de l’établissement. Privilégier un extrait court et contextualisé, en retirant ou généralisant les détails identifiants.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Informer sur l’objet, les usages, la conservation et les contacts; recueillir l’accord avant l’enregistrement. Diffuser l’extrait seulement après vérification de l’absence de risque d’identification et de sa conformité aux règles annoncées.

2. Calcul des volumes, vérification des capacités et nommage des fichiers

Le corpus comprend 18 fichiers audio, 18 transcriptions, 18 notes de terrain et 24 photographies, avec des tailles unitaires données dans le sujet. Il faut calculer les volumes, vérifier si trois copies complètes tiennent sur un support chiffré de 2 GB et proposer un nom de fichier conforme à la convention indiquée.

Question 2.1. Complétez le tableau du DR 1 en calculant le volume de chaque catégorie et le volume total du corpus. Montrez les calculs avec la relation Vtotal = somme de Ni × Vi, où Ni est le nombre de fichiers et Vi leur taille unitaire.

Catégorie	Calcul	Volume arrondi au MB
Audio	18 × 45	810 MB
Transcriptions	18 × 1,2 = 21,6 MB	22 MB
Notes de terrain	18 × 0,5	9 MB
Photographies	24 × 8	192 MB
Total d'une copie	810 + 21,6 + 9 + 192 = 1 032,6 MB	1 033 MB

On multiplie le nombre de fichiers par leur taille unitaire, puis on additionne les volumes exacts. L'arrondi au MB s'effectue après l'addition, ce qui évite d'arrondir les transcriptions avant le calcul du total.

DR 1 complété : calcul des volumes

Calcul du volume du corpus et vérification des capacités

Catégorie de fichiers	Calcul du volume	Volume en MB
Audio	18 × 45	810 MB
Transcriptions	18 × 1,2	22 MB
Notes de terrain	18 × 0,5	9 MB
Photographies	24 × 8	192 MB
Volume total d'une copie	810 + 21,6 + 9 + 192	1 033 MB
Trois copies complètes		
Volume de trois copies en GB		
Comparaison au support de 2 GB		

Les cases marquées par « ... » sont à compléter par le candidat.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Une copie du corpus : 1 032,6 MB, soit 1 033 MB après arrondi.

Question 2.2. **Calculez le volume nécessaire pour une copie de travail et deux copies de sauvegarde complètes, hors fichiers temporaires. Vérifiez si ces trois copies tiennent sur le support institutionnel chiffré de 2 GB et indiquez le volume disponible ou le dépassement, avec la convention 1 GB = 1000 MB.**

Une copie de travail et deux sauvegardes complètes correspondent à trois fois le volume exact du corpus : 1 032,6 × 3 = 3 097,8 MB, soit 3,10 GB au centième. Le support de 2 GB fournit 2 000 MB utilisables. Le besoin dépasse donc sa capacité de 1 097,8 MB, soit 1 098 MB arrondis : les trois copies ne tiennent pas sur ce support.

DR 1 complété : capacité des trois copies

Calcul du volume du corpus et vérification des capacités

Catégorie de fichiers	Calcul du volume	Volume en MB
Audio	.....	.....
Transcriptions	.....	.....
Notes de terrain	.....	.....
Photographies	.....	.....
Volume total d'une copie	.....	.....
Trois copies complètes	..... 3 × 1 032,6	..... 3 097,8 MB
Volume de trois copies en GB	..... 3 097,8 ÷ 1 000	..... 3,10 GB
Comparaison au support de 2 GB	..... 3 097,8 - 2 000	..... Dépassement : 1 098 MB

Les cases marquées par « ... » sont à compléter par le candidat.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Trois copies : 3 097,8 MB, soit 3,10 GB. Dépassement du support : 1 098 MB.

Question 2.3. **Proposez un nom de fichier pour la transcription anonymisée du participant P07, réalisée le 14 mai 2026, en version 2. Le nom doit indiquer le type de document, la date, le code participant et la version, sans utiliser le nom de la personne.**

Le format conseillé par le DT 2 est **TYPE_AAAAMMJJ_CODE_vNN.ext**. Pour une transcription anonymisée du participant P07, réalisée le 14 mai 2026 et en version 2, on inscrit le type, la date au format AAAAMMJJ, le code participant et la version à deux chiffres.

`TRANSCRIPTION_20260514_P07_v02.txt`

Le nom respecte la convention et n'inclut aucune identité civile.

✓ RÉPONSE À RETENIR

`TRANSCRIPTION_20260514_P07_v02.txt`

3. Protocole documentaire, pseudonymisation et contrôles de qualité

Le candidat établit un circuit de traitement allant du transfert initial des fichiers jusqu'à la restitution des résultats, en s'appuyant sur le schéma et les documents techniques. Le protocole doit assurer la pseudonymisation, la qualité des données, la traçabilité des opérations et le respect des durées de conservation.

Question 3.1. Complétez le DR 2 en ordonnant au moins cinq opérations du protocole, du transfert initial jusqu'à la restitution. Pour chaque opération, précisez le fichier ou l'information concernée et le contrôle à effectuer avant de passer à l'étape suivante.

Ordre	Opération	Fichier ou information	Contrôle avant l’étape suivante
1	Transférer	Fichiers d’origine vers l’espace institutionnel chiffré	Comparer le nombre attendu et reçu; ouvrir un échantillon
2	Classer	Audio, transcriptions, notes et photographies	Vérifier la présence, l’ouverture et le classement
3	Vérifier	Transcriptions et audio encore conservé	Comparer au verbatim audio; signaler les passages inaudibles
4	Pseudonymiser	Transcriptions et table de correspondance séparée	Rechercher identifiants directs et détails réidentifiants
5	Analyser et versionner	Fichiers pseudonymisés d’analyse	Journaliser les modifications; incrémenter la version sans écraser la référence
6	Restituer et appliquer les durées	Extraits de résultats et fichiers sources	Valider les extraits; supprimer l’audio au plus tard 30 jours après validation de la transcription

Le journal indique la date, l’opération, le code du fichier et la personne ayant effectué l’opération, sans données personnelles inutiles. Conserver les transcriptions pseudonymisées et les notes jusqu’à la fin du semestre, puis réexaminer leur conservation avec l’encadrant.

DR 2, protocole opératoire complété



✓ RÉPONSE À RETENIR

Transfert contrôlé, classement, vérification, pseudonymisation, analyse versionnée et restitution validée, avec traçabilité et conservation limitée.

Question 3.2. Décrivez une procédure de pseudonymisation des transcriptions qui permette de relier un verbatim à son code participant sans placer la table de correspondance dans le même dossier que les transcriptions. Précisez qui peut accéder à cette table et comment contrôler cet accès.

Remplacer les noms et autres identifiants directs des transcriptions par le code du participant, puis examiner les détails contextuels qui pourraient permettre une réidentification. Garder la table nom-code dans un espace institutionnel chiffré distinct du dossier des transcriptions. En limiter l'accès au responsable de l'enquête et aux seules personnes autorisées qui en ont besoin. Contrôler les droits d'accès et les réexaminer régulièrement; consigner les consultations et modifications. Le code permet de relier le verbatim au participant sans exposer son identité dans les fichiers d'analyse.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Transcriptions pseudonymisées par code; table nom-code séparée et chiffrée, accessible aux seules personnes autorisées, avec contrôle régulier des accès.

Question 3.3. Indiquez deux contrôles de qualité à réaliser avant la restitution des résultats et expliquez comment conserver une trace des modifications apportées aux fichiers d'analyse.

Avant la restitution, réaliser deux contrôles :

- Comparer les extraits aux fichiers d'analyse pour vérifier qu'ils sont fidèles et correctement contextualisés.
- Rechercher noms, coordonnées et détails indirectement identifiants; retirer ou généraliser ceux qui présentent un risque, puis vérifier la conformité aux consignes et faire valider les extraits par le responsable de l'enquête.

Pour chaque modification substantielle, tenir un journal avec la date, l'opération, le code du fichier et la personne responsable. Incrémenter le numéro de version et préserver l'exemplaire de référence sans l'écraser.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vérifier la fidélité et l'absence de détails identifiants; tracer les modifications, versionner les fichiers et préserver la référence.

4. Prévention des risques numériques et conduite à tenir en cas d'incident

Trois situations de travail exposent le corpus à des risques de divulgation, d'envoi non autorisé ou d'erreur de sauvegarde. Le candidat propose des mesures réalisables avec les équipements disponibles, décrit les premières actions après la perte d'un support et formule des règles de sécurité pour les déplacements et les espaces partagés.

Question 4.1. Pour chacune des trois situations du DR 2, indiquez une conséquence plausible et une mesure de prévention ou de réaction directement applicable : ordinateur contenant des fichiers audio laissé sans surveillance dans un espace partagé, transcription comportant un nom envoyée depuis une messagerie personnelle, et support de sauvegarde non contrôlé après copie.

Chaque mesure doit être immédiatement applicable avec les moyens prévus et limiter l'accès au corpus.

Situation	Conséquence possible	Mesure applicable
Ordinateur sans surveillance	Accès non autorisé ou copie des fichiers audio	Verrouiller la session dès toute absence
Envoi par messagerie personnelle	Divulgation du nom et du verbatim	Ne pas envoyer; si l'envoi a eu lieu, limiter l'exposition et prévenir le responsable
Copie non contrôlée	Sauvegarde incomplète ou fichiers illisibles	Vérifier après copie la présence et l'ouverture des fichiers

Le corpus doit être conservé et transmis uniquement dans les espaces autorisés par l'établissement.

DR 2 complété : conséquences et mesures

Diagnostic des situations de risque

Situation	Conséquence possible	Mesure de prévention ou de réaction
Ordinateur contenant des fichiers audio laissé sans surveillance dans un espace partagé	Accès ou copie	Verrouiller à chaque absence
Transcription comportant un nom envoyée depuis une messagerie personnelle	Divulgation du verbatim	Ne pas envoyer; signaler l'envoi
Support de sauvegarde non contrôlé après copie	Copie incomplète ou illisible	Vérifier présence et ouverture

Compléter les conséquences et mesures pour chaque situation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Verrouiller l'ordinateur, proscrire les messageries personnelles et vérifier la présence et l'ouverture des fichiers après chaque copie.

Question 4.2. **En cas de perte d'un support contenant une copie du corpus, décrivez dans l'ordre les premières actions à entreprendre. Distinguez la sécurisation des accès, l'information des responsables compétents et la consignation des faits. Précisez que la nécessité d'une notification externe doit être évaluée selon la procédure de l'établissement et les circonstances de l'incident.**

1. Réduire immédiatement le risque d’exposition : signaler la perte et faire sécuriser les accès concernés. Préciser que le support est chiffré.
2. Informer sans délai le responsable de l’enquête et les responsables compétents de l’établissement, en suivant sa procédure.
3. Consigner les faits : date, lieu, circonstances, données concernées, protection du support et mesures déjà prises.

Les responsables évaluent si une notification externe est nécessaire, selon la procédure de l’établissement et les circonstances de l’incident.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Sécuriser les accès, informer les responsables et consigner les faits; évaluer la notification externe selon la procédure et les circonstances.

Question 4.3. **Proposez trois règles de travail pour réduire les risques lors des déplacements et du travail en espace partagé. Au moins une règle doit concerner la protection physique du matériel et une autre les accès numériques.**

1. En déplacement, transporter discrètement l’ordinateur et les supports, les garder sous surveillance et ne jamais laisser un support contenant des données sans surveillance.
2. En espace partagé, verrouiller la session dès toute absence, même brève; l’ordinateur se verrouille aussi automatiquement après 5 minutes d’inactivité.
3. Réserver l’accès aux membres autorisés et utiliser uniquement l’espace institutionnel chiffré; ne pas transmettre ni déposer de données de terrain dans un espace personnel.

Ces règles protègent à la fois le matériel, les accès numériques et la confidentialité du corpus.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Garder le matériel sous surveillance, verrouiller la session à chaque absence et travailler uniquement dans les espaces institutionnels autorisés.

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

Bilan de l'épreuve : Cette proposition d'épreuve C5, session 2026, porte le code 26-LIC-SHAE-EP1 et annonce une durée de 2 heures et un coefficient indicatif de 3,0, non vérifiés réglementairement. Elle étudie la préparation et la sécurisation d'une enquête ethnographique fictive en association socioculturelle. Les compétences évaluées concernent la protection des données, le stockage, le traitement traçable et la prévention des incidents.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le volume d'une catégorie se calcule par le nombre de fichiers multiplié par leur taille unitaire; le volume total est la somme des catégories.
- Avec 1 GB = 1000 MB, une copie de travail et deux sauvegardes complètes représentent trois fois le volume du corpus.
- La pseudonymisation remplace les noms par des codes; la table de correspondance reste séparée des données d'analyse et son accès est limité.
- Les fichiers audio sont supprimés au plus tard 30 jours après validation de la transcription; transcriptions et notes sont conservées jusqu'à la fin du semestre.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer identification directe, potentielle et indirecte en tenant compte du contexte et des recoupements possibles.
- Présenter les calculs avec les opérations, les unités et les arrondis demandés.
- Après chaque copie, vérifier la présence des fichiers et en ouvrir un échantillon; consigner le résultat du contrôle.
- Avant la restitution, rechercher les identifiants et faire vérifier l'absence de détails permettant une réidentification.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le volume total du corpus et le besoin pour trois copies ?

Multipliez le nombre de fichiers de chaque catégorie par sa taille unitaire, puis additionnez les volumes obtenus. Pour trois copies complètes, multipliez ce total par trois. Convertissez le résultat en GB en divisant les MB par 1000.

Q : Comment conserver le lien entre un verbatim et un participant sans exposer son identité ?

Remplacez le nom par un code participant dans la transcription et conservez la table reliant codes et identités dans un espace distinct à accès limité. Réservez l'accès aux personnes autorisées qui en ont besoin et contrôlez-le selon la procédure de l'établissement.

Q : Quelle durée et quelle répartition du temps le sujet indique-t-il ?

Le sujet indique 2 heures, tout en précisant que cette durée réglementaire n'est pas vérifiée. Les quatre parties valent chacune 5 points. Répartissez le temps entre elles et gardez une marge pour vérifier les calculs, les unités et les documents réponses.

Q : Quels éléments sont évalués dans les calculs et le protocole de traitement ?

Les calculs sont évalués sur la démarche, les unités et le résultat. Pour le protocole, il faut ordonner les opérations, préciser les fichiers concernés et les contrôles à effectuer, puis indiquer les traces à conserver.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceshae.fr/assets/annales/licence-shae/C5 - Usages digitaux et numériques/2026/Licence Sciences de l'Homme, Anthropologie, Ethnologie - C5 - Usages digitaux et numériques - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Sciences de l'Homme, Anthropologie, Ethnologie : 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.