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 LETTRES • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

# C3 : Méthodes et outils en lettres

**Session 2026** • Code sujet : **26-LIC-LETT-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
**indicatif, à confirmer par les modalités de contrôle des connaissances de l'établissement**

## Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement


1. **Analyse de la source et définition de l'objet d'étude** (3 questions) — Page 3
2. **Contrôle de l'OCR et évaluation des moyens** (3 questions) — Page 5
3. **Préparation du protocole de transcription** (3 questions) — Page 7
4. **Prévention, intégrité des documents et traçabilité** (2 questions) — Page 10
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — Page 12


**Sujet officiel (PDF) :** https://licencelettres.fr/assets/annales/licence-lettres/C3 - Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire/2026/Licence Lettres - C3 - Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

# 1. Analyse de la source et définition de l’objet d’étude

L’atelier fictif de Valmont doit transcrire un extrait littéraire à partir d’une reproduction photographique et d’un fichier OCR. Les documents invitent à distinguer les faits établis des éléments incertains, puis à justifier une méthode et des critères de contrôle.

### Informations établies et points indéterminés

**Question 1.1. Relevez deux informations que les documents permettent de tenir pour établies et deux points qui restent indéterminés. Pour chaque point indéterminé, expliquez pourquoi les documents ne permettent pas de conclure.**

Deux informations établies :

| Information | Éléments attestés |
|---|---|
| Document | Reproduction photographique d’une page manuscrite. |
| OCR | Un texte OCR accompagne la reproduction ; « fenêtre » y est reconnu « fenetre » et le point final de la deuxième phrase manque. |

Deux points restent indéterminés. L’identité du copiste ne peut être établie par la photographie seule. La date ne peut pas être déterminée, car aucune date n’est portée sur la page et aucune datation précise n’est fournie par les documents.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Établis : page manuscrite photographiée et OCR joint avec des erreurs signalées. Indéterminés : identité du copiste et date.

### Types de transcription

**Question 1.2. Définissez la différence entre une transcription diplomatique et une transcription régularisée. Indiquez laquelle convient le mieux à une première transcription de travail destinée à conserver les particularités visibles de la page.**

La transcription diplomatique restitue au plus près les formes visibles sur la page, notamment les graphies et la ponctuation, sans les normaliser. La transcription régularisée adapte certaines formes à des conventions actuelles afin de faciliter la lecture ; elle peut notamment uniformiser l’orthographe et la ponctuation.

Pour une première transcription de travail visant à conserver les particularités visibles de la page, la transcription diplomatique convient le mieux. Les conventions utilisées doivent être précisées dans une note éditoriale.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Première transcription : diplomatique, pour préserver les particularités visibles de la page.

### Question de recherche et critères de contrôle

**Question 1.3. Formulez une question de recherche adaptée au dossier, puis proposez deux critères de contrôle permettant de vérifier la transcription sans attribuer au document des informations absentes des pièces fournies.**

**Question de recherche :** dans quelle mesure le fichier OCR restitue-t-il le texte lisible sur la page photographiée, et comment signaler les écarts ou les lectures incertaines ?

- Comparer l'OCR à l'image, ligne par ligne, en vérifiant les mots et la ponctuation visibles ; consigner les écarts sans les résoudre par conjecture.
- Distinguer dans le relevé le texte lu, les interventions et les incertitudes, et vérifier que toute indication de date, d'auteur ou de filiation éditoriale est étayée par les documents.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Question : évaluer la fidélité de l'OCR à la page. Contrôles : comparaison ligne par ligne et consignation distincte des interventions et incertitudes.

## 2. Contrôle de l’OCR et évaluation des moyens

Le dossier fournit les résultats du contrôle d’un échantillon, le volume de 12 pages à traiter, la vitesse de correction, les temps de contrôle et de préparation ainsi que les coûts. Il faut calculer le taux d’erreur, estimer la durée de production et établir le coût global.

### Taux et estimation des erreurs

**Question 2.1. Calculez le taux d’erreur observé dans l’échantillon, puis déduisez le nombre d’erreurs attendu pour l’ensemble des 12 pages si le taux reste identique. Précisez que cette estimation repose sur l’hypothèse d’une représentativité de l’échantillon.**

Le taux d’erreur est le nombre d’erreurs divisé par le nombre de caractères vérifiés : 18 / 7 500 = 0,0024, soit 0,24 %. Le corpus totalise 12 × 2 500 = 30 000 caractères. En appliquant le taux observé à ce volume, on obtient 30 000 × 0,0024 = 72 erreurs attendues. Il s’agit d’une estimation, valable si l’échantillon contrôlé est représentatif des 12 pages. Le résultat ne constitue donc pas un décompte réel des erreurs du corpus complet.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Taux observé : 0,24 %. Estimation pour les 12 pages : 72 erreurs sur 30 000 caractères, sous réserve que l’échantillon soit représentatif.

### Durée de production

**Question 2.2. Calculez le temps total de correction et de contrôle manuel pour les 12 pages. Ajoutez le temps de préparation du fichier OCR afin d’obtenir la durée totale de production, hors éventuel temps de reprise imprévu.**

| Opération | Calcul | Durée |
|---|---|---|
| Correction | 30 000 / 12 000 | 2,50 h |
| Contrôle manuel | 12 × 3 min | 0,60 h |
| Préparation OCR | 12 min | 0,20 h |

Les 12 pages représentent 30 000 caractères. La correction demande 2,50 h et le contrôle manuel 36 minutes, soit 0,60 h. Ensemble, correction et contrôle prennent 3,10 h. La préparation ajoute 12 minutes, soit 0,20 h : la durée totale de production est donc de 3,30 h, hors reprise imprévue. Les minutes sont converties en heures pour additionner toutes les durées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Correction et contrôle manuel : 3,10 h. Durée totale avec préparation du fichier OCR : 3,30 h, hors reprise imprévue.

### Coût de production

**Question 2.3. À partir de la durée totale calculée en 2.2, calculez le coût de main-d'œuvre, puis le coût global en ajoutant le forfait OCR. Présentez les résultats en euros et indiquez une limite de cette estimation.**

Le coût de main-d'œuvre se calcule à partir de la durée totale de production, préparation comprise : 3,30 h × 24,00 €/h = 79,20 €. Le forfait du traitement OCR est de 18,00 €, à ajouter séparément, ce qui donne un coût global de 97,20 €. Cette estimation repose sur les durées moyennes du dossier et ne tient pas compte d'éventuelles reprises imprévues, qui pourraient augmenter le temps de travail et le coût de main-d'œuvre.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Main-d'œuvre : 79,20 €. Coût global, forfait OCR compris : 97,20 €, hors éventuelles reprises imprévues.

## 3. Préparation du protocole de transcription

L'atelier prépare une transcription de travail qui distingue le texte lu, les interventions éditoriales et les passages incertains. Le protocole, les conventions et la note éditoriale doivent respecter les exigences de traçabilité et de conservation des fichiers fournies dans le dossier.

### Protocole de transcription

**Question 3.1. Complétez le DR 1 en proposant une opération ou un contrôle concret pour chacune des quatre étapes. Distinguez la vérification sur l'image de la correction linguistique et prévoyez la conservation d'une version antérieure.**

| Étape | Opération | Contrôle associé |
|---|---|---|
| 1. Préparer les fichiers | Créer une copie de travail de l'image et du fichier OCR. | Vérifier que les originaux sont conservés séparément et non modifiés. |
| 2. Comparer OCR et image | Contrôler chaque ligne sur l'image, puis effectuer une relecture linguistique distincte. | Ne pas substituer une correction attendue à ce que montre l'image ; tracer toute intervention. |
| 3. Signaler les incertitudes | Marquer les passages illisibles et les reporter dans le relevé des incertitudes. | Vérifier qu'aucun passage incertain n'a été résolu par conjecture. |
| 4. Relire et tracer les choix | Enregistrer les choix éditoriaux dans le relevé de modifications. | Contrôler le fichier final et conserver une version antérieure identifiable. |

La copie de travail reçoit les corrections ; l'image et le fichier OCR d'origine restent préservés séparément. Pour distinguer lecture et correction linguistique, on établit d'abord le texte à partir de l'image, puis on examine la langue sans régulariser silencieusement ce qui est visible. Les incertitudes et les interventions sont signalées selon des conventions explicites. La relecture finale vérifie aussi la traçabilité des décisions et la conservation d'une version antérieure.

**DR 1 complété : opérations et contrôles**

| Étape | Opération | Contrôle associé |
|---|---|---|
| 1. Préparer les fichiers | Copier image et OCR | Originaux intacts |
| 2. Comparer OCR et image | Comparer chaque ligne à l'image | Puis relire la langue à part |
| 3. Signaler les incertitudes | Marquer et relever les doutes | Ne pas conjecturer |
| 4. Relire et tracer les choix | Tracer les choix, garder une versi | Vérifier le fichier final |

**✓ RÉPONSE À RETENIR**

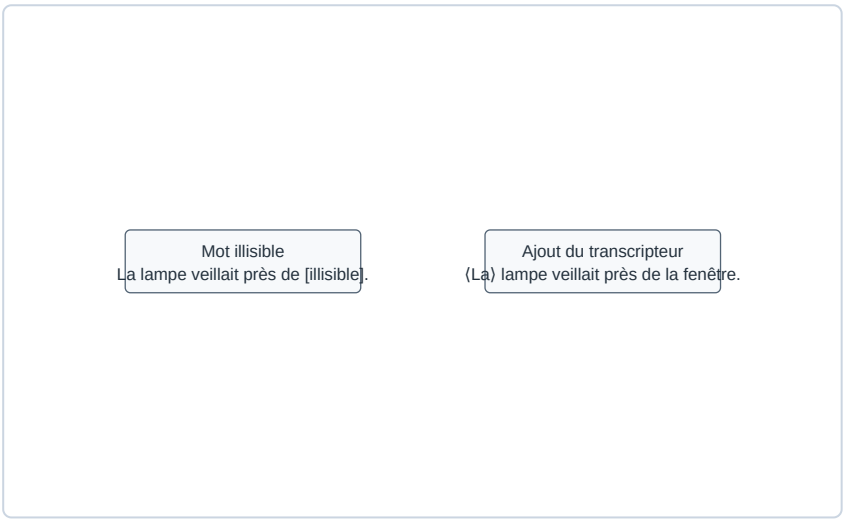
Originaux conservés ; lecture vérifiée sur l'image ; incertitudes signalées ; corrections et versions antérieures traçables.

## Conventions éditoriales

**Question 3.2. Dans la phrase de travail « La lampe veillait près de la fenêtre. », proposez une convention pour signaler un mot illisible et une convention différente pour signaler une intervention du transcripteur. Donnez un exemple pour chacune et précisez que les signes retenus doivent être définis dans la note éditoriale.**

On peut réserver les crochets à un mot illisible et les chevrons à un ajout du transcripteur. Exemple d'illisible : « La lampe veillait près de [illisible]. » Exemple d'intervention : « ⟨La⟩ lampe veillait près de la fenêtre. » Ici, le transcripteur indique que le premier mot « La » est un ajout, et non une lecture de la page. Ces conventions sont des choix éditoriaux : les deux signes et leur sens doivent être définis dans la note éditoriale et appliqués constamment.

**Exemples de conventions éditoriales**




Crochets : lecture impossible. Chevrons : ajout du transcripteur. Signes à définir dans la note éditoriale.

**✓ RÉPONSE À RETENIR**

Mot illisible : [illisible]. Ajout du transcripteur : ⟨mot ajouté⟩. Définir les deux conventions dans la note éditoriale.

## Note éditoriale

**Question 3.3. Rédigez une note éditoriale de deux ou trois phrases indiquant le statut de la transcription, le traitement des incertitudes et la relation entre la page photographiée et le texte OCR fourni. N'affirmez pas de datation, d'auteur ou de filiation éditoriale qui ne soit pas documenté.**

Cette transcription de travail restitue les particularités visibles de la page photographiée, sans régularisation silencieuse. Les passages incertains sont signalés sans conjecture ; les interventions du transcripteur sont marquées selon des conventions définies dans la note éditoriale. Le fichier OCR fourni avec la photographie sert d'outil de comparaison et ses lectures sont vérifiées sur l'image ; les documents ne permettent d'établir ni date, ni auteur, ni filiation éditoriale.

**DR 1 complété : note éditoriale**

| Note éditoriale à rédiger |
| --- |
| Transcription de travail fidèle aux particularités visibles de la photographie. |
| Incertitudes signalées sans conjecture ; interventions définies et marquées. |
| OCR comparé à l'image ; date, auteur et filiation non établis. |

**✓ RÉPONSE À RETENIR**

Transcription de travail vérifiée sur la photographie ; incertitudes et interventions signalées ; aucune date, attribution ou filiation établie.

## 4. Prévention, intégrité des documents et traçabilité

Le travail consiste à comparer un texte et une image à l'écran et à consulter ponctuellement une reproduction papier. Il faut proposer des mesures de prévention et de vérification adaptées, puis prioriser les risques pour la continuité et la fiabilité du travail.

### Mesures de prévention

**Question 4.1. Complétez le DR 2 en proposant, pour chacune des situations, une mesure concrète et une vérification associée : écrasement ou perte du fichier source, fatigue visuelle pendant la comparaison, et détérioration de la reproduction papier. Les propositions doivent être cohérentes avec le travail à partir d'une image numérique et d'une reproduction papier.**

À inscrire dans le DR 2 :

| Risque | Mesure de prévention | Vérification |
|---|---|---|
| Perte ou écrasement du fichier source | Conserver une copie d'origine distincte et non modifiable; travailler sur une copie nommée par version. | Vérifier que l'original est protégé et que la copie de travail s'ouvre sous un nom distinct. |
| Fatigue visuelle | Prévoir des pauses et adapter l'affichage pour comparer l'image et le texte. | Constater les pauses et vérifier que les deux documents sont lisibles à l'écran. |
| Détérioration du papier | Consulter la reproduction sur une surface propre et dégagée. | Vérifier la surface avant consultation et l'état du document après usage. |

Les mesures et vérifications correspondent aux conditions de travail du DT 3.

**DR 2 complété**

| Situation ou risque | Mesure d | Vérification |
|---|---|---|
| Écrasement ou perte du fichier source | Copie d'origine non modifiable; Pauses; affichage adapté | Original protégé; copie ouverte; Pauses faites; documents lisibles |
| Fatigue visuelle pendant la comparaison | Surface propre et dégagée | Surface propre; papier intact |

**✓ RÉPONSE À RETENIR**

Protéger l'original et travailler sur une copie versionnée; prévoir des pauses et un affichage adapté; consulter le papier sur une surface propre et dégagée.

### Priorité des risques et action immédiate

**Question 4.2. Classez par ordre de priorité les trois risques du DR 2 pour la continuité et la fiabilité du travail. Justifiez le classement en une phrase par risque et indiquez l'action immédiate à prendre si le fichier source est accidentellement modifié.**

Classement proposé, du plus prioritaire au moins prioritaire :

1. **Fichier source :** sa perte ou son écrasement peut interrompre le travail et faire disparaître la référence; arrêter les modifications et restaurer une copie d'origine protégée.
2. **Reproduction papier :** son altération compromet la vérification visuelle du texte.
3. **Fatigue visuelle :** elle peut réduire la fiabilité de la comparaison, mais des pauses et un affichage adapté limitent ce risque.

**Priorités et action immédiate dans le DR 2**

**1. Source : perte ou écrasement, arrêt du travail**

**Action : arrêter et restaurer la copie protégée**

**2. Papier : altération du support de vérification**

**3. Fatigue : baisse possible de fiabilité**

**✓ RÉPONSE À RETENIR**

Priorités : 1. Fichier source; 2. reproduction papier; 3. fatigue visuelle. En cas de modification accidentelle, arrêter les modifications et restaurer la copie d'origine protégée.

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

**Bilan de l'épreuve :** Cette évaluation C3 de Lettres, session 2026, porte le code 26-LIC-LETT-EP1. La durée affichée est de 2 heures et le coefficient indicatif de 3,0, à confirmer par l'établissement. Le sujet applique la méthodologie disciplinaire à la transcription d'un extrait composé pour l'évaluation : analyse de source, contrôle OCR, calculs de production, protocole éditorial et prévention.

### Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Taux d'erreur observé = nombre d'erreurs relevées / nombre de caractères contrôlés.
- Durée de correction et de contrôle = volume total / vitesse de correction + durée du contrôle manuel.
- Coût de main-d'œuvre = durée totale en heures × coût horaire ; ajouter le forfait OCR pour le coût global.
- La transcription de travail distingue le texte lu, les interventions éditoriales et les passages incertains.

### Points de vigilance & attentes du jury

- Séparez les faits établis des inconnues : ne déduisez ni auteur, ni date, ni provenance non documentés.
- Présentez formules, unités et arrondis demandés pour les calculs de taux, de durée et de coût.
- Vérifiez l'OCR sur l'image avant toute correction linguistique et consignez les choix éditoriaux importants.
- Conservez une copie d'origine distincte et rendez les documents réponses demandés avec la copie.

## Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

**Q : Comment calculer et extrapoler le taux d'erreur de l'OCR ?**

Divisez le nombre d'erreurs par le nombre de caractères contrôlés, puis convertissez le résultat en pourcentage. Pour estimer le corpus, appliquez ce taux à son volume total et précisez que l'estimation suppose un échantillon représentatif.

**Q : Comment distinguer une transcription diplomatique d'une transcription régularisée ?**

La transcription diplomatique conserve autant que possible les particularités visibles de la source. La transcription régularisée normalise certains éléments selon des choix éditoriaux explicités. Pour préserver les particularités visibles lors du premier travail, la forme diplomatique convient le mieux.

**Q : Comment calculer la durée totale et le coût dans ce sujet ?**

Calculez le temps de correction à partir du volume et de la vitesse, puis ajoutez le contrôle manuel par page et la préparation. Convertissez la durée en heures, multipliez-la par le coût horaire et ajoutez le forfait OCR.

**Q : Quelles conventions le sujet attend-il pour les passages incertains ?**

Le sujet n'impose pas de norme particulière. Définissez des signes distincts pour les passages incertains et les interventions, appliquez-les de manière constante et expliquez-les dans la note éditoriale sans présenter ces choix comme une norme.

**Sujet officiel associé (PDF) :** https://licencelettres.fr/assets/annales/licence-lettres/C3 - Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire/2026/Licence Lettres - C3 - Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
**Ressources Licence Lettres :** 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.