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

C7 : Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-LETT-EP1** • Durée : **3 heures** • Coefficient : **3,0 à titre indicatif, selon les données de la demande**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Repérer des champs professionnels et des voies d'accès** (3 questions) — Page 3
2. **Analyser une offre et évaluer son adéquation** (3 questions) — Page 5
3. **Construire et présenter un positionnement professionnel** (3 questions) — Page 7
4. **Comprendre la production et la valorisation des savoirs** (2 questions) — Page 10
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — Page 11

Sujet officiel (PDF) : https://licencelettres.fr/assets/annales/licence-lettres/C7 - Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel/2026/Licence Lettres - C7 - Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Repérer des champs professionnels et des voies d'accès

À partir du cas fictif des Éditions du Rivage et des repères sur les métiers, il faut identifier des débouchés liés à la formation en Lettres. Les réponses s'appuient sur les documents DT 1 et DT 2 pour relier métiers, secteurs et voies d'accès lorsque les informations le permettent.

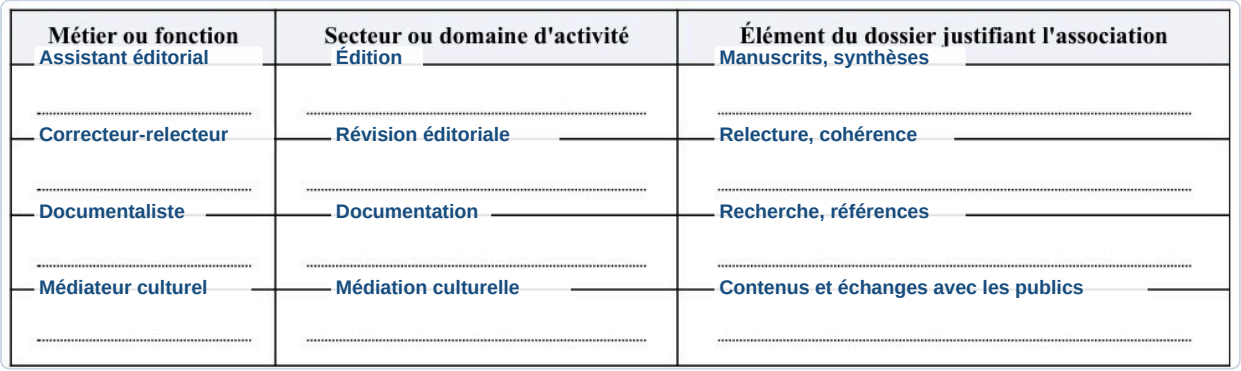
Identifier des métiers en lien avec une formation en Lettres

Question 1.1. Relevez quatre métiers ou fonctions mentionnés dans le dossier et associez chacun à un secteur professionnel distinct lorsque les documents le permettent. Justifiez les associations à partir du dossier et complétez le document réponse DR 2.

Métier ou fonction	Secteur ou domaine	Justification tirée du dossier
Assistant éditorial	Édition	Suit la réception des manuscrits et prépare des synthèses.
Correcteur-relecteur	Révision éditoriale	Relit, corrige et contrôle la cohérence des textes.
Documentaliste	Documentation	Recherche, classe et vérifie les références.
Médiateur culturel	Médiation culturelle	Présente des contenus et échange avec les publics.

Ces quatre fonctions sont nommées dans les repères métiers du dossier. Les domaines indiqués sont associés aux activités décrites : préparation de manuscrits, révision, vérification des références et présentation de contenus aux publics. Les intitulés de domaine précisent les champs d'activité, sans prétendre à une classification officielle des secteurs.

DR 2 complété : métiers, domaines et justifications



✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Assistant éditorial : édition ; correcteur-relecteur : révision éditoriale ; documentaliste : documentation ; médiateur culturel : médiation culturelle.

Question 1.2. Pour deux des métiers relevés, indiquez une voie d'accès ou une expérience complémentaire pertinente d'après les documents.

1. **Assistant éditorial :** une formation en lettres ou dans un domaine proche constitue une voie d'accès. L'offre précise qu'une expérience en édition est appréciée, mais non exigée.

2. **Correcteur-relecteur :** les repères indiquent la maîtrise de la langue et la pratique de la correction comme éléments d'accès pertinents.

Ces exemples distinguent une formation ou des compétences utiles d'une expérience complémentaire. Ils reprennent les voies et éléments mentionnés dans les documents et ne permettent pas d'affirmer qu'une expérience professionnelle est obligatoire.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Assistant éditorial : formation en lettres ou domaine proche, expérience appréciée mais non exigée. Correcteur-relecteur : maîtrise de la langue et pratique de la correction.

Question 1.3. Expliquez, en vous appuyant sur deux éléments précis du dossier, pourquoi les compétences acquises en Lettres peuvent être transférées vers ces activités professionnelles.

Les compétences en Lettres se transfèrent vers les activités éditoriales, car elles répondent à des tâches précises du dossier. La relecture et la correction, associées au correcteur-relecteur, mobilisent l'analyse de la langue et l'attention à la cohérence. De plus, l'étape d'évaluation comprend la lecture, la synthèse et la vérification des références : les capacités de recherche et de synthèse y sont utiles. Enfin, l'adaptation des contenus aux catalogues, au site de l'éditeur et aux outils destinés aux libraires montre que la rédaction doit tenir compte de ses destinataires.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> La relecture, la synthèse, la vérification des références et l'adaptation aux publics mobilisent des compétences de langue, d'analyse et de recherche acquises en Lettres.

2. Analyser une offre et évaluer son adéquation

L'offre fictive d'assistant éditorial à Rennes présente des missions, des compétences attendues et des conditions de candidature. Il faut confronter ces exigences aux seuls faits du profil candidat fournis dans le document DT 3.

Mettre en relation les attendus professionnels et ses acquis

Question 2.1. Classez les attendus de l'offre en trois catégories : compétences rédactionnelles, compétences de coordination ou de communication, et conditions d'accès ou contraintes du poste. Justifiez chaque classement par un élément de l'offre.

Les attendus se répartissent selon les tâches et les modalités de recrutement de l’offre.

Catégorie	Attendus et éléments de l’offre
Compétences rédactionnelles	Excellente maîtrise du français écrit ; mise en forme de documents ; synthèses de lecture ; vérification des références bibliographiques ; rédaction de notices.
Coordination ou communication	Capacité à organiser plusieurs tâches ; coordination des échanges avec plusieurs interlocuteurs.
Conditions d’accès ou contraintes	Formation en lettres, édition, documentation ou domaine proche ; aisance avec les outils bureautiques ; CDD de six mois à Rennes, à temps complet ; CV et lettre de candidature.

L’expérience en édition est appréciée, mais non exigée. La lettre doit présenter des exemples concrets de compétences mobilisables.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Rédaction : français, documents, synthèses, références et notices. Coordination : organisation et échanges. Accès et contraintes : formation pertinente, outils bureautiques, CDD de six mois à Rennes à temps complet, CV et lettre.

Question 2.2. Identifiez deux atouts du profil candidat au regard de l'offre et associez chacun à un fait précis du document DT 3.

Deux atouts répondent directement aux missions de l’assistant éditorial :

- **Expression écrite et relecture :** le candidat a rédigé et révisé des textes universitaires. Ces acquis peuvent servir à la mise en forme de documents et à la rédaction de notices, sans les présenter comme une expérience professionnelle.
- **Recherche et synthèse de références :** il a produit une synthèse bibliographique de cinq pages fondée sur six références, organisées avec un traitement de texte et un tableur. Cela correspond aux missions de synthèse de lecture et de vérification des références bibliographiques.

La Licence Lettres satisfait aussi à l’une des formations mentionnées dans l’offre.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Atouts : rédaction et révision de textes universitaires ; synthèse bibliographique de cinq pages fondée sur six références, organisées avec un traitement de texte et un tableur.

Question 2.3. Identifiez un écart entre le profil et les exigences de l'offre. Proposez une démarche réaliste pour réduire cet écart, sans attribuer au candidat une expérience ou une compétence absente des documents.

L'écart principal est l'absence de stage ou d'expérience professionnelle en maison d'édition. L'offre indique toutefois que cette expérience est appréciée, mais non exigée.

1. Rédiger une lettre ciblée reliant les travaux universitaires aux missions de l'offre : textes rédigés et révisés pour la mise en forme et les notices, synthèse bibliographique pour les synthèses de lecture et le contrôle des références. Résultat attendu : illustrer clairement les compétences transférables.
2. Se renseigner sur les pratiques et outils éditoriaux, puis suivre une initiation ou solliciter un échange informatif avec un professionnel. Résultat attendu : mieux cerner les compétences à développer, sans prétendre les maîtriser.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Écart : absence d'expérience en édition. Valoriser les acquis universitaires dans la candidature et se renseigner sur les pratiques et outils éditoriaux.

3. Construire et présenter un positionnement professionnel

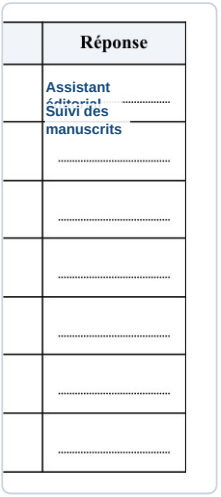
Le candidat prépare une candidature ciblée sur l'offre fictive d'assistant éditorial, à partir des informations du dossier. Les productions demandées sont à inscrire dans le document réponse DR 1 et doivent s'appuyer sur des faits sans inventer d'expérience.

Valoriser son identité, ses compétences et un projet ciblé

Question 3.1. Formulez un objectif professionnel de deux phrases au maximum, en précisant le type d'activité recherché et le lien avec la formation en Lettres.

La demande porte sur un poste d'assistant éditorial au sein d'une maison d'édition, avec suivi des manuscrits et préparation des textes. L'objectif reprend directement ces activités et relie la formation en Lettres aux missions par les compétences rédactionnelles et analytiques qu'elle permet de mobiliser. Il reste réaliste : il ne prétend ni à une expérience éditoriale ni à une expertise absente du dossier.

DR 1 : objectif professionnel



✓ RÉPONSE À RETENIR

Je recherche un poste d'assistant éditorial, centré sur le suivi des manuscrits et la préparation des textes. Ma Licence Lettres m'a apporté des compétences rédactionnelles et analytiques utiles à ces missions.

Question 3.2. Rédigez un paragraphe de candidature de 100 à 130 mots qui présente deux compétences étayées par des faits du document DT 3 et les relie à deux missions de l'offre. N'inventez aucune expérience.

Titulaire d'une Licence Lettres, je souhaite mettre mes compétences au service du suivi éditorial de vos manuscrits. Dans le cadre d'un travail universitaire collectif, j'ai rédigé et révisé des textes, ce qui m'a permis de pratiquer l'expression écrite et la relecture. Cette compétence répond à la mise en forme des documents et à la préparation de synthèses de lecture. J'ai également réalisé une synthèse bibliographique de cinq pages fondée sur six références et organisé celles-ci avec un traitement de texte et un tableur. Ce travail universitaire atteste ma capacité à rechercher et structurer des informations, qualités utiles pour vérifier la cohérence des références bibliographiques. Je souhaite aujourd'hui développer ces acquis au sein de votre équipe éditoriale.

DR 1 : compétences et missions

	Réponse
	.....
	Relecture .....
	Mise en forme .....
	Références .....
	Contrôle biblio .....
	.....
	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

La candidature valorise la relecture et le traitement de références, en lien avec la mise en forme, les synthèses de lecture et le contrôle bibliographique.

Question 3.3. Proposez deux actions concrètes et ordonnées pour préparer une candidature adaptée à cette offre. Pour chaque action, indiquez le résultat attendu.

Les actions suivent l'ordre de préparation d'une candidature : sélectionner les faits utiles, puis rédiger et vérifier les documents demandés. Elles valorisent les compétences réellement attestées et les mettent en relation avec les missions de l'offre.

1. Relire l'offre et sélectionner dans le DT 3 des faits pertinents, notamment la révision de textes et la synthèse bibliographique. Résultat attendu : des exemples précis à intégrer au CV et à la lettre.
2. Rédiger une lettre ciblée et adapter le CV, puis vérifier leur cohérence avec les missions et les pièces exigées. Résultat attendu : un dossier complet, clair et adapté à l'offre.

DR 1 : actions de préparation

	Réponse
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Exemples ciblés .....
	Dossier relu .....

✓ RÉPONSE À RETENIR

1. Sélectionner des exemples vérifiables pour le CV et la lettre. 2. Adapter et relire les deux documents pour remettre un dossier cohérent et complet.

4. Comprendre la production et la valorisation des savoirs

Le dossier décrit les étapes de la chaîne éditoriale, de la préparation des manuscrits à la diffusion des contenus de présentation. Il faut relier ces pratiques aux acteurs concernés et expliquer comment la vérification des sources et l'adaptation au public contribuent à la qualité et à la valorisation des écrits.

Relier les pratiques professionnelles aux savoirs et à leur diffusion

Question 4.1. Décrivez deux étapes distinctes de la chaîne de production ou de diffusion d'un contenu écrit présentées dans le dossier. Pour chaque étape, nommez un acteur ou une fonction concernée.

Deux étapes distinctes montrent le passage de l'examen du contenu à sa mise à disposition. Lors de l'évaluation, les références sont vérifiées ; lors de la diffusion, des notices et des supports de présentation sont préparés. Le dossier nomme des fonctions associées à chacune.

Étape	Activité	Acteur ou fonction
Évaluation	Lecture, synthèse et vérification des références	Documentaliste
Diffusion	Rédaction de notices et préparation de supports de présentation	Communication éditoriale

L'évaluation contribue à la fiabilité du contenu ; la diffusion le présente à ses publics.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Évaluation : lecture et vérification des références par le documentaliste. Diffusion : notices et supports préparés par la communication éditoriale.

Question 4.2. Expliquez pourquoi la vérification des sources et l'adaptation du texte à son public contribuent à la qualité et à la valorisation d'un contenu. Appuyez votre réponse sur un exemple du dossier.

La vérification des sources permet de contrôler les informations et les références : elle renforce donc la fiabilité du contenu. L'adaptation du texte à son public facilite sa compréhension et permet de le présenter de façon pertinente dans différents supports.

Dans le dossier, le documentaliste contribue à vérifier les références. Les contenus de présentation sont ensuite adaptés aux catalogues, au site de l'éditeur et aux outils destinés aux libraires. Cette adaptation aide les professionnels du livre à présenter l'ouvrage à leurs publics et en soutient la valorisation.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Vérifier les références renforce la fiabilité ; adapter la présentation aux catalogues, au site et aux outils des libraires valorise l'ouvrage auprès de ses publics.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve C7 de la session 2026, code 26-LIC-LETT-EP1, dure 3 heures et porte un coefficient indicatif de 3,0 selon les données de la demande. À partir du cas fictif des Éditions du Rivage, elle évalue le repérage des métiers liés aux Lettres, l'analyse d'une offre d'assistant éditorial, la préparation d'une candidature et la compréhension de la chaîne éditoriale.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- La chaîne éditoriale comprend préparation, évaluation, révision et diffusion, avec des contributions de métiers différents.
- Les compétences acquises en Lettres peuvent être mobilisées dans des métiers éditoriaux si elles sont illustrées par des faits précis.
- Une candidature relie chaque compétence étayée par un fait du profil à une mission précise de l'offre.
- La vérification des références et l'adaptation des contenus à leurs publics soutiennent leur fiabilité et leur diffusion.

Points de vigilance & attentes du jury

- Associer chaque métier à un secteur ou domaine seulement lorsque le dossier apporte des éléments suffisants.
- Distinguer les faits établis dans le profil des expériences ou compétences qui ne sont pas mentionnées.
- Respecter les deux phrases au maximum pour l'objectif et les 100 à 130 mots du paragraphe de candidature.
- Pour chaque étape éditoriale citée, nommer un acteur ou une fonction et justifier les liens par les documents.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment relier une compétence du profil à une mission de l'offre ?

Citez d'abord un fait précis du profil, puis la compétence qu'il illustre. Reliez-la ensuite à une mission correspondante de l'offre, par exemple une synthèse bibliographique à la préparation de synthèses de lecture.

Q : Comment présenter un écart sans inventer d'expérience ?

Nommez une exigence qui n'est pas étayée par les faits disponibles, comme l'absence de stage en édition. Proposez une action réaliste pour préparer la candidature ou progresser, sans prétendre que l'expérience est déjà acquise.

Q : Quelles limites de longueur faut-il respecter dans la partie 3 ?

L'objectif professionnel doit tenir en deux phrases au maximum. Le paragraphe de candidature doit compter de 100 à 130 mots et présenter deux compétences fondées sur des faits du profil, reliées à deux missions de l'offre.

Q : Qu'est-ce qui rend une réponse bien étayée dans cette épreuve ?

Appuyez les associations et les analyses sur des éléments précis des documents. Pour le profil, restez dans les faits fournis et ne présentez pas un travail universitaire comme une expérience professionnelle.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencelettres.fr/assets/annales/licence-lettres/C7 - Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel/2026/Licence Lettres - C7 - Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel - 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.