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

DIPLÔME NATIONAL DE LICENCE

MENTION LETTRES

C7 : POSITIONNEMENT VIS-À-VIS D'UN CHAMP PROFESSIONNEL

SESSION 2026

Durée : 3 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
MENTION LETTRES	3,0 À TITRE INDICATIF, SELON LES DONNÉES DE LA DEMANDE

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 7 pages numérotées de 1/7 à 7/7.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION ET CONSIGNES GÉNÉRALES : ÉDITIONS DU RIVAGE, ENTREPRISE FICTIVE SITUÉE À RENNES, ÉTUDIÉE À PARTIR DU DOSSIER DOCUMENTAIRE FOURNI

Vous êtes en fin de Licence Lettres et vous examinez plusieurs perspectives professionnelles liées à vos acquis. À partir du dossier documentaire, vous identifierez des métiers et des voies d'accès, analyserez une offre d'emploi et formulerez un positionnement argumenté.

Les données relatives à l'entreprise et aux offres présentées dans le sujet constituent les éléments du cas à traiter. Elles ne valent pas données statistiques nationales. Répondez de manière structurée en vous appuyant explicitement sur les documents. La durée et les modalités d'organisation relèvent de l'établissement.

PARTIE 1 : Repérer des champs professionnels et des voies d'accès (5 points)

Identifier des métiers en lien avec une formation en Lettres

À l'aide des documents DT 1 et DT 2, analysez les débouchés présentés et leurs conditions d'accès.

1.1 (2 points) Relevez quatre métiers ou fonctions mentionnés dans le dossier et associez chacun à un secteur professionnel distinct lorsque les documents le permettent.

1.2 (1,5 point) Pour deux des métiers relevés, indiquez une voie d'accès ou une expérience complémentaire pertinente d'après les documents.

1.3 (1,5 point) Expliquez, en vous appuyant sur deux éléments précis du dossier, pourquoi les compétences acquises en Lettres peuvent être transférées vers ces activités professionnelles.

PARTIE 2 : Analyser une offre et évaluer son adéquation (5 points)

Mettre en relation les attendus professionnels et ses acquis

Étudiez l'offre fictive reproduite dans le document DT 2 et comparez ses exigences aux éléments de profil fournis dans le document DT 3.

2.1 (2 points) 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.

2.2 (1,5 point) Identifiez deux atouts du profil candidat au regard de l'offre et associez chacun à un fait précis du document DT 3.

2.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 3 : Construire et présenter un positionnement professionnel (6 points)

Valoriser son identité, ses compétences et un projet ciblé

Rédigez les éléments demandés dans le document réponse DR 1. Votre proposition doit être ciblée sur l'offre d'assistant éditorial du document DT 2 et fondée sur les informations du dossier.

3.1 (2 points) Formulez un objectif professionnel de deux phrases au maximum, en précisant le type d'activité recherché et le lien avec la formation en Lettres.

3.2 (2 points) 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.

3.3 (2 points) Proposez deux actions concrètes et ordonnées pour préparer une candidature adaptée à cette offre. Pour chaque action, indiquez le résultat attendu.

PARTIE 4 : Comprendre la production et la valorisation des savoirs (4 points)

Relier les pratiques professionnelles aux savoirs et à leur diffusion

À partir du document DT 1 et des situations professionnelles du dossier, montrez comment un contenu écrit est élaboré, vérifié, diffusé et valorisé.

4.1 (2 points) 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.

4.2 (2 points) 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.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AUTOUR DU TEXTE : CAS DES ÉDITIONS DU RIVAGE

Cas d'étude fictif. Les Éditions du Rivage publient des essais et des ouvrages de médiation culturelle. Pour préparer un ouvrage, l'équipe rassemble des propositions de manuscrits, vérifie les informations et les références, organise les échanges entre auteur, éditrice et correcteur, puis prépare le texte pour sa fabrication et sa diffusion. Les contenus de présentation sont adaptés aux catalogues, au site de l'éditeur et aux outils destinés aux libraires.

Les fonctions observées dans ce cas comprennent notamment : assistant éditorial, correcteur-relecteur, chargé de communication éditoriale, documentaliste et médiateur culturel. Selon l'employeur et le niveau de responsabilité, les conditions d'accès peuvent inclure une formation complémentaire, une expérience, un stage ou la maîtrise d'outils spécialisés.

Étapes et contributions dans la chaîne éditoriale

Étape	Activité observée	Contributions possibles
Préparation	Réception et classement des propositions de manuscrits	Assistant éditorial, équipe éditoriale
Évaluation	Lecture, synthèse et vérification des références	Lecteur, éditrice, documentaliste
Révision	Relecture, correction et échanges avec l'auteur	Correcteur-relecteur, auteur, éditrice
Diffusion	Rédaction de notices et préparation des supports de présentation	Communication éditoriale, équipe commerciale

Données du cas d'étude fictif

DT 2 : REPÈRES SUR LES MÉTIERS ET OFFRE FICTIVE D'ASSISTANT ÉDITORIAL

Les informations ci-dessous sont fournies pour les besoins du sujet. L'offre est fictive et ne constitue pas une offre d'emploi en cours.

Offre : assistant éditorial, contrat à durée déterminée de six mois, Rennes, temps complet. Missions : suivre la réception des manuscrits, mettre en forme des documents, préparer des synthèses de lecture, vérifier la cohérence des références bibliographiques, rédiger des notices de présentation et coordonner les échanges avec plusieurs interlocuteurs. Profil indiqué : formation en lettres, édition, documentation ou domaine proche ; excellente maîtrise du français écrit ; capacité à organiser plusieurs tâches ; aisance avec les outils bureautiques. Une expérience en édition est appréciée, mais n'est pas exigée. Les candidatures doivent comporter un CV et une lettre présentant des exemples concrets de compétences mobilisables.

Repères métiers et activités

Métier ou fonction	Activités associées dans le dossier	Voie ou élément d'accès mentionné
Assistant éditorial	Suivi de manuscrits, synthèses, coordination	Formation en lettres ou domaine proche ; expérience appréciée
Correcteur-relecteur	Relecture, correction et contrôle de cohérence	Maîtrise de la langue ; pratique de la correction
Chargé de communication éditoriale	Notices, catalogues et contenus de présentation	Compétences rédactionnelles et adaptation aux publics
Documentaliste	Recherche, classement et vérification de références	Méthodes documentaires et maîtrise des outils adaptés
Médiateur culturel	Présentation de contenus et échanges avec des publics	Connaissance des contenus et capacités de communication

Synthèse des éléments du cas

DT 3 : PROFIL CANDIDAT FOURNI POUR L'ÉTUDE DE L'OFFRE

Le candidat a suivi une Licence Lettres. Dans le cadre d'un travail universitaire collectif, il a rédigé et révisé des textes, réparti des tâches avec trois étudiants et rendu une synthèse bibliographique de cinq pages fondée sur six références. Il a utilisé un traitement de texte et un tableur pour organiser les références. Il n'a pas effectué de stage en maison d'édition et ne revendique pas d'expérience professionnelle dans ce secteur. Ces éléments sont les seules informations biographiques à prendre en compte pour l'étude de l'offre.

Faits de profil mobilisables dans une candidature

Fait établi	Compétence susceptible d'être illustrée	Limite à respecter dans la présentation
Rédaction et révision de textes universitaires	Expression écrite et relecture	Ne pas présenter cela comme une expérience professionnelle
Répartition des tâches dans un groupe de quatre étudiants	Organisation et coopération	Ne pas affirmer une responsabilité hiérarchique
Synthèse bibliographique de cinq pages à partir de six références	Recherche, synthèse et traitement de références	Ne pas prétendre à une expertise documentaire spécialisée
Utilisation d'un traitement de texte et d'un tableur	Usage d'outils bureautiques	Aucun logiciel éditorial spécialisé n'est mentionné

Informations fournies dans le cas

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : questions 3.1, 3.2 et 3.3 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les espaces prévus. Pour la question 3.2, rédigez un paragraphe de 100 à 130 mots. Vous pouvez écrire au verso en indiquant le numéro de la question.

Préparation du positionnement professionnel

Élément demandé	Réponse
Objectif professionnel : type d'activité et lien avec la formation	.....
Compétence 1 et fait précis du profil qui l'étaye	.....
Mission de l'offre à laquelle cette compétence répond	.....
Compétence 2 et fait précis du profil qui l'étaye	.....
Mission de l'offre à laquelle cette compétence répond	.....
Action de préparation 1 et résultat attendu	.....
Action de préparation 2 et résultat attendu	.....

À compléter par le candidat

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : question 1.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau à partir des documents DT 1 et DT 2. Citez des métiers ou fonctions distincts et associez-les à un secteur ou à un domaine d'activité lorsque les documents le permettent.

Repérage des champs professionnels

Métier ou fonction	Secteur ou domaine d'activité	Élément du dossier justifiant l'association
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

À compléter par le candidat

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.