

Domaine : Arts, Lettres, Langues Mention : Lettres

Spécialité : Lettres Modernes

RNCP10338 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	131
Code(s) ROME	M1602, E1105, E1102, E1305, E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université de Nantes

<http://www.univ-nantes.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat

- Formation : transmettre une culture littéraire et des méthodes d'expression (au niveau individuel ou collectif).
- Rédaction : rédiger un texte, une brochure d'information, selon un genre ou style précis.
- Édition : effectuer des travaux de (re)lecture et de correction de documents (textes manuscrits ou dactylographiés, supports multimédias).
- Gestion documentaire : collecter des informations (littéraires, historiques, culturelles), vérifier des données, actualiser ou corriger des documents référencés.
- Traduction : traduire en français divers documents rédigés en langue étrangère, récrire une notice internationale pour le compte de tiers ou d'une entreprise (parcours Lettres-Langue).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités attestées

- Disposer d'une bonne culture générale en littérature.
- Maîtriser la langue française (syntaxe, orthographe) ; avoir un bon niveau d'expression écrite et orale.
- Analyser des documents, faire preuve d'esprit de synthèse, restituer des données en termes accessibles à un public élargi.
- Argumenter, présenter une problématique à l'attention d'un lectorat (capacités rédactionnelles) ou d'un auditoire (capacités orales).
- Effectuer des recherches bibliographiques, gérer et confronter divers types de ressources documentaires.
- Travailler en autonomie ou en équipe.
- Communiquer par écrit et oralement dans une langue étrangère, voire plusieurs (parcours Lettres-Langue).
- Utiliser les techniques d'information et de communication : bureautique (traitement de texte, image), internet ; supports multimédias (parcours Information et Communication).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités :

- enseignement primaire et secondaire (cours particuliers) ;
- métiers de la culture, métiers de la communication, métiers du livre et de l'édition ;
- carrières administratives ;
- accès (possible en fin de L2) aux Licences professionnelles Information-Communication et Métiers de l'édition ;
- sous réserve de l'obtention du concours (candidature possible en fin de L2) : école de journalisme, école d'orthophonie (parcours Sciences du Langage).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois :

- enseignant(e) en cours particuliers (enseignement primaire et secondaire) ;
- responsable de travaux rédactionnels au sein de sociétés de production, d'édition, d'organismes culturels, d'associations, de collectivités territoriales ou en indépendant ;
- chargé(e) de communication ;
- assistant(e) d'édition, lecteur/correcteur, lectrice/correctrice d'édition.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 532 €
Familles professionnelles (FAP)	F2X30 — Ouvriers, techniciens et agents de maîtrise de l'imprimerie · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	46 575
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	F2X30 — Ouvriers, techniciens et agents de maîtrise de l'imprimerie L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition U1X92 — Écrivains

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur). Eventuellement % enseignants/professionnels

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Si l'ingénierie est prévue à cet effet

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants-chercheurs et professionnels

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

http://www.lettreslangages.univ-nantes.fr/SI00101/0/fiche___formation/

<http://www.univ-nantes.fr/formation>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/10338/>