

**Marking notes**  
**Remarques pour la notation**  
**Notas para la corrección**

**May / Mai / Mayo de 2022**

**French / Français / Francés B**

**Standard level**  
**Niveau moyen**  
**Nivel Medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

© International Baccalaureate Organization 2022

All rights reserved. No part of this product may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means, including information storage and retrieval systems, without the prior written permission from the IB. Additionally, the license tied with this product prohibits use of any selected files or extracts from this product. Use by third parties, including but not limited to publishers, private teachers, tutoring or study services, preparatory schools, vendors operating curriculum mapping services or teacher resource digital platforms and app developers, whether fee-covered or not, is prohibited and is a criminal offense.

More information on how to request written permission in the form of a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organisation du Baccalauréat International 2022

Tous droits réservés. Aucune partie de ce produit ne peut être reproduite sous quelque forme ni par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris des systèmes de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite préalable de l'IB. De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation de tout fichier ou extrait sélectionné dans ce produit. L'utilisation par des tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éditeurs, des professeurs particuliers, des services de tutorat ou d'aide aux études, des établissements de préparation à l'enseignement supérieur, des fournisseurs de services de planification des programmes d'études, des gestionnaires de plateformes pédagogiques en ligne, et des développeurs d'applications, moyennant paiement ou non, est interdite et constitue une infraction pénale.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour obtenir une autorisation écrite sous la forme d'une licence, rendez-vous à l'adresse <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organización del Bachillerato Internacional, 2022

Todos los derechos reservados. No se podrá reproducir ninguna parte de este producto de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidos los sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin la previa autorización por escrito del IB. Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso de todo archivo o fragmento seleccionado de este producto. El uso por parte de terceros —lo que incluye, a título enunciativo, editoriales, profesores particulares, servicios de apoyo académico o ayuda para el estudio, colegios preparatorios, desarrolladores de aplicaciones y entidades que presten servicios de planificación curricular u ofrezcan recursos para docentes mediante plataformas digitales—, ya sea incluido en tasas o no, está prohibido y constituye un delito.

En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una autorización por escrito en forma de licencia: <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

**Critère A : langue**

**Dans quelle mesure le candidat maîtrise-t-il la langue écrite ?**

- Dans quelle mesure le vocabulaire est-il adapté et varié ?
- Dans quelle mesure les structures grammaticales sont-elles variées ?
- Dans quelle mesure la correction de la langue contribue-t-elle à l'efficacité de la communication ?

Points	Descripteurs de niveaux
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.
1 – 3	<b>La maîtrise de la langue est limitée.</b> Le vocabulaire est parfois adapté à la tâche. Des structures grammaticales de base sont utilisées. Des erreurs sont commises dans les structures linguistiques de base. Les erreurs font obstacle à la communication.
4 – 6	<b>La maîtrise de la langue est partiellement efficace.</b> Le vocabulaire est adapté à la tâche. Quelques structures grammaticales de base sont utilisées, et quelques tentatives d'utilisation de structures plus complexes sont faites. La langue est généralement correcte pour ce qui est des structures de base, mais des erreurs sont commises dans les structures plus complexes. Les erreurs font parfois obstacle à la communication.
7 – 9	<b>La maîtrise de la langue est efficace et généralement correcte.</b> Le vocabulaire est adapté à la tâche et varié. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées. La langue est généralement correcte. Les rares erreurs commises dans les structures grammaticales de base et complexes ne font pas obstacle à la communication.
10 – 12	<b>La maîtrise de la langue est généralement correcte et très efficace.</b> Le vocabulaire est adapté à la tâche et varié. Des expressions idiomatiques sont utilisées. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées efficacement. La langue est généralement correcte. Les erreurs mineures commises dans les structures grammaticales plus complexes ne font pas obstacle à la communication.

**Langue**

Les examinateurs doivent garder à l'esprit le fait que toutes les erreurs n'ont pas la même importance. Certaines d'entre elles affectent de manière significative la transmission du sens et d'autres non. En outre, certaines peuvent également traduire un manque fondamental de maîtrise de la langue tandis que d'autres indiquent simplement un moment d'inattention.

**ERREURS D'INATTENTION** – Les erreurs sont présentes à différents niveaux de difficulté, mais restent irrégulières et occasionnelles. Par exemple, un candidat est capable de former correctement les temps du passé, mais fait des erreurs occasionnelles dans les terminaisons.

**ERREURS STRUCTURELLES** – Les erreurs sont plus régulières, particulièrement pour certaines structures. Par exemple, les temps du passé sont correctement formés la plupart du temps, mais pas de manière fiable. On repère également quelques confusions de base dans l'emploi des temps (notamment entre le passé composé et l'imparfait).

**LACUNES** – Certaines structures sont rarement correctes ou n'apparaissent jamais. Par exemple, quand il est nécessaire d'utiliser les temps du passé, l'élève ne les emploie jamais.

**Critère B : message**

**Dans quelle mesure le candidat accomplit-il la tâche ?**

- Quelle est la pertinence des idées pour la tâche ?
- Dans quelle mesure les idées sont-elles développées ?
- Dans quelle mesure la clarté et l'organisation des idées contribuent-elles à la bonne transmission du message ?

La colonne « Explication des descripteurs » décrit de manière plus détaillée les critères d'évaluation. Lorsque la réponse d'un candidat ne correspond pas exactement à une bande de notation, les examinateurs doivent s'appuyer sur les éléments en gras et adopter l'approche dite de meilleur ajustement.

Points	Descripteurs de niveaux	Explication des descripteurs
<b>0</b>	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.	
<b>1 – 3</b>	<p><b>La tâche est partiellement accomplie.</b></p> <p>De rares idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont exprimées, sans être développées.</p> <p>Les idées ne sont pas clairement présentées et elles ne suivent aucune structure logique, ce qui rend le message difficile à comprendre.</p>	<p><b>Le lien entre la réponse et la tâche est rarement clair. Le lecteur a des difficultés à comprendre le message.</b></p> <p>La réponse aborde certains aspects de la tâche, mais contient également de nombreuses informations non pertinentes.</p> <p>La réponse aborde la tâche de manière élémentaire et fournit peu, ou pas du tout, d'informations complémentaires et/ou d'exemples.</p> <p>Les idées ne s'enchaînent pas correctement. L'utilisation inadaptée ou erronée des connecteurs logiques rend le message confus.</p>
<b>4 – 6</b>	<p><b>La tâche est globalement accomplie.</b></p> <p>Quelques idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont résumées, sans être développées en profondeur.</p> <p>Les idées sont généralement clairement présentées et la réponse est généralement structurée de manière logique, ce qui aboutit à une transmission généralement bonne du message.</p>	<p><b>Le lien entre la réponse et la tâche est généralement perceptible. Malgré quelques ambiguïtés, le lecteur n'est pas gêné dans sa compréhension générale du message.</b></p> <p>La réponse couvre certains aspects de la tâche, ou aborde tous les aspects, mais de manière superficielle.</p> <p>La réponse fournit quelques informations complémentaires et exemples.</p> <p>Les idées sont organisées de manière logique. Certains connecteurs logiques de base sont utilisés de manière appropriée pour faciliter la transmission du message, malgré quelques confusions ponctuelles.</p>
<b>7 – 9</b>	<p><b>La tâche est accomplie.</b></p> <p>La plupart des idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont bien développées, à l'aide de quelques détails et exemples.</p> <p>Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique, ce</p>	<p><b>Le lien entre la réponse et la tâche est clair. Le lecteur comprend sans difficulté le message transmis.</b></p> <p>La réponse couvre tous les aspects de la tâche, même si elle n'est parfois pas assez ciblée.</p> <p>La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples pour clarifier le message.</p> <p>Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques sont utilisés de manière appropriée pour</p>

	qui contribue à une transmission efficace du message.	transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.
<b>10 – 12</b>	<p><b>La tâche est efficacement accomplie.</b></p> <p>Les idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont développées en profondeur, à l'aide de détails et d'exemples pertinents.</p> <p>Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique et <b>cohérente</b>, ce qui contribue à une transmission efficace du message.</p>	<p><b>Le lien entre la réponse et la tâche est précis et toujours évident. Le lecteur comprend parfaitement le message transmis.</b></p> <p>La réponse couvre en profondeur tous les aspects de la tâche, et reste ciblée du début à la fin.</p> <p>La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples bien choisis pour illustrer et expliquer les idées de manière persuasive.</p> <p>Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques sont utilisés de manière appropriée pour transmettre le message avec clarté et aisance.</p>

**Remarque :** les examinateurs doivent garder à l'esprit, lors de la correction des réponses, que l'évaluation ne porte pas sur l'**exactitude factuelle** des informations présentées ni sur la **validité** de l'opinion des candidats. Si les idées présentées sont cohérentes et suffisamment développées, il est important qu'ils ne pénalisent pas les copies d'examen qui présentent des faits incorrects.

**Critère C : compréhension conceptuelle**

**Dans quelle mesure le candidat montre-t-il sa compréhension conceptuelle ?**

- Dans quelle mesure le choix du type de texte est-il adapté à la tâche ?
- Dans quelle mesure le registre et le ton sont-ils adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche ?
- Dans quelle mesure la réponse intègre-t-elle les conventions du type de texte choisi ?

Points	Descripteurs de niveaux
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.
1 – 2	<p><b>La compréhension conceptuelle est limitée.</b></p> <p>Le choix du type de texte est généralement inadapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>Le registre et le ton sont inadaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche.</p> <p>La réponse intègre des conventions caractéristiques du type de texte choisi qui sont limitées.</p>
3 – 4	<p><b>La compréhension conceptuelle est généralement évidente.</b></p> <p>Le choix du type de texte est généralement adapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>Le registre et le ton, bien qu'ils soient parfois adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche, varient au fil de la réponse.</p> <p>La réponse intègre quelques conventions du type de texte choisi.</p>
5 – 6	<p><b>La compréhension conceptuelle est systématiquement évidente.</b></p> <p>Le choix du type de texte est adapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>Le registre et le ton sont adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche.</p> <p>La réponse intègre parfaitement les conventions du type de texte choisi.</p>

**Remarque :** les examinateurs doivent trouver un juste équilibre entre ces trois éléments (choix du type de texte, adéquation du ton et du registre, et utilisation des conventions du type de texte) afin d'attribuer une note finale pour le critère C.

**Question specific guidance (Criterion B and C)**

**Tâche 1**

Vos parents vous interdisent maintenant d'utiliser votre téléphone portable pendant les repas familiaux et le soir après 21h00. Rédigez un texte pour expliquer à des jeunes qui sont peut-être dans la même situation pourquoi vos parents ont pris cette décision et pour exprimer vos sentiments à ce sujet.

Discours                      Message publié dans les médias sociaux                      Rapport officiel

---

**Critère B:**

- Précisera au moins certains détails de l'interdiction (pendant les repas et / ou après 21h00).
- Expliquera au moins une des raisons avancées par les parents pour justifier l'interdiction.
- Exprimera au moins un sentiment en réaction à l'interdiction.
- Précisera clairement les deux aspects de l'interdiction (pendant les repas **et** après 21h) pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

**Critère C:**

Choix du type de texte :

	<b>Types de textes</b>	<b>Explication</b>
Adapté	Message publié dans les médias sociaux	Un message de ce type permet de toucher un large public et se prête bien à l'expression de sentiments personnels exposés de façon plutôt informelle.
Généralement adapté	Discours	On peut accepter que le texte soit écrit pour être présenté de vive voix, par exemple lors d'une réunion au lycée. L'audience doit alors être clairement précisée / identifiée ; soit dans la formule d'appel, soit dans le texte du discours.
Généralement inadapté	Rapport officiel	Un rapport officiel s'adresse généralement à un public assez spécifique, et donc limité. C'est, de plus, un texte très structuré qui se veut généralement objectif et non pas un texte dans lequel on exprime ses sentiments personnels.

**Remarque :** si dans une réponse, le contexte, le destinataire et le but d'un écrit sont clairs et qu'ils sont conformes à la tâche, un type de texte « généralement adapté » peut être considéré comme « adapté », et un type de texte « généralement inadapté » peut être considéré comme « généralement adapté ».

Registre et ton :

- Informel ou semi formel
- expressif et argumentatif

Veuillez consulter la liste des conventions relatives au type de texte fournie en annexe.

## Tâche 2

Vous êtes le représentant officiel des jeunes de votre ville. Il y a un an, la ville a réduit de 50% le budget destiné aux loisirs des jeunes. Dans un texte adressé au maire de la ville, décrivez les changements faits par la ville, ainsi que leurs conséquences sur les habitants, jeunes ou autres.

Brochure

Lettre

Message publié dans les médias sociaux

### Critère B:

La notion de « loisirs » sera considérée au sens large.

- Inscira le texte choisi dans le contexte de sa ville.
- Décrira au moins un changement fait par la ville dans le cadre de la réduction budgétaire.
- Décrira au moins une conséquence de la réduction budgétaire sur les habitants (ou jeunes) de la ville.
- Mentionnera sa fonction de représentant officiel des jeunes pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

NB : si la réduction budgétaire est considérée au futur (*ex : on demande au Maire de ne pas réduire le budget alors que cette réduction a déjà été implémentée*), la note maximale possible au critère B sera 6, car la tâche ne sera alors que « globalement accomplie ».

### Critère C:

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Lettre	Il s'agit ici d'écrire un texte formel destiné très spécifiquement au maire de la ville.
Généralement adapté	Message publié dans les médias sociaux	Bien que le texte doive s'adresser au maire, un tel message peut faire fonction de lettre ouverte accessible par la même occasion à un public plus large tel que les habitants de la ville. Toutefois, pour que la compréhension conceptuelle puisse être pleinement réussie, il faudrait mentionner le Maire spécifiquement dans son message.
Généralement inadapté	Brochure	Une brochure offre généralement une information sur un produit ou un service à un vaste public imprécis.

**Remarque :** si dans une réponse, le contexte, le destinataire et le but d'un écrit sont clairs et qu'ils sont conformes à la tâche, un type de texte « généralement adapté » peut être considéré comme « adapté », et un type de texte « généralement inadapté » peut être considéré comme « généralement adapté ».

Registre et ton :

- formel
- informatif et réflexif

Veillez consulter la liste des conventions relatives au type de texte fournie en annexe.

### Tâche 3

Depuis quelques temps, pour varier vos loisirs, vous participez à des activités artistiques gratuites dans les rues de votre ville. Dans un texte destiné aux élèves de votre école, décrivez votre expérience et expliquez les avantages de ce genre d'activités.

Discours

Lettre

Rapport officiel

#### Critère B:

- Introduira le contexte: activités artistiques dans le cadre de sa ville
- Décrira au moins une activité artistique et / ou son expérience en relation à une activité artistique à laquelle on a participé et / ou participe.
- Expliquera au moins un avantage de ce genre d'activités.
- Précisera clairement le contexte de la gratuité des activités artistiques, et/ou le fait que ces activités prennent place dans les rues, pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

#### Critère C:

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Discours	Un discours est écrit pour être présenté de vive voix, ce qui convient parfaitement à cette question où l'auteur du texte doit s'adresser des élèves de son école.
Généralement adapté	Lettre	Il peut s'agir ici d'une lettre ouverte destinée à être accessible à tous les élèves de l'école.
Généralement inadapté	Rapport officiel	Un rapport officiel est trop rigide et formel dans ce contexte. Il n'est pas réellement approprié pour relater une expérience personnelle.

**Remarque :** si dans une réponse, le contexte, le destinataire et le but d'un écrit sont clairs et qu'ils sont conformes à la tâche, un type de texte « généralement adapté » peut être considéré comme « adapté », et un type de texte « généralement inadapté » peut être considéré comme « généralement adapté ».

Registre et ton :

- Informel ou semi-formel
- informatif et réflexif

Veuillez consulter la liste des conventions relatives au type de texte fournie en annexe.

## **Annexe – Conventions relatives au type de texte (critère C)**

Pour démontrer la bonne utilisation des différents types de textes, il est attendu des candidats qu'ils utilisent, au moins, deux conventions du type de texte choisi dans leurs copies. Les conventions les plus courantes caractéristiques du type de texte sont précisées ci-dessous.

### ***Discours / exposé / débat***

- Formule d'appel et mot d'ouverture / introduction
- Procédés stylistiques (questions rhétoriques, répétition, prise en considération du public, etc.)
- Conclusion laissant une impression nette
- Formule de remerciement

### ***Message publié dans les médias sociaux / dialogue en ligne / un forum en ligne***

- Titre
- Date/heure
- Nom de l'auteur
- Formule d'appel

### ***Rapport (officiel)***

- Référence ou titre
- Structure claire : introduction, intertitres *et/ou* courts paragraphes
- Conclusion ou recommandation finale
- Date

NB: un rapport présenté sous forme de lettre sera accepté.

### ***Lettre (formelle)***

- Adresses (optionnel)
- Date (avec lieu d'envoi)
- Formule d'appel
- Formule de politesse
- Signature

*NB : si on a confondu lettre et courriel, la note maximale possible au critère C sera 4.*

### ***Brochure / tract / dépliant / prospectus***

- Titre ou slogan, selon le cas
  - Courte introduction
  - Présentation dynamique à l'aide d'intertitres, slogans, tirets/puces, etc.
  - Informations de contact (email, site internet, numéro de téléphone, etc.)
  - Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui - Optionnel, en fonction de la nature de la tâche.)
-