

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2021

French / Français / Francés B

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2021

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 2021

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, 2021

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	La maîtrise de la langue est limitée. 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	La maîtrise de la langue est partiellement efficace. 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	La maîtrise de la langue est efficace et généralement correcte. 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	La maîtrise de la langue est généralement correcte et très efficace. 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
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.	
1 – 3	<p>La tâche est partiellement accomplie.</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>Le lien entre la réponse et la tâche est rarement clair. Le lecteur a des difficultés à comprendre le message.</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>
4 – 6	<p>La tâche est globalement accomplie.</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>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.</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>
7 – 9	<p>La tâche est accomplie.</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>Le lien entre la réponse et la tâche est clair. Le lecteur comprend sans difficulté le message transmis.</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.
10 – 12	<p>La tâche est efficacement accomplie.</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 cohérente, ce qui contribue à une transmission efficace du message.</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est précis et toujours évident. Le lecteur comprend parfaitement le message transmis.</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>La compréhension conceptuelle est limitée.</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>La compréhension conceptuelle est généralement évidente.</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>La compréhension conceptuelle est systématiquement évidente.</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.

Conseils spécifiques aux questions (critères B et C)

Tâche 1

Vous avez remarqué que la plage de votre ville est pleine de déchets et vous avez donc décidé d'organiser une opération de nettoyage. Pour convaincre le plus de personnes possibles de venir ramasser des déchets, écrivez un texte dans lequel vous décrivez votre projet et expliquez pourquoi il est important d'y participer.

Dépliant

Chronique d'opinion

Rapport officiel

Pour cette question, accepter Éditorial ou Chronique d'opinion.

Critère B

- Décrit le projet en fournissant plusieurs détails.
- Avancera clairement au moins un argument pour expliquer l'importance d'y participer.
- Inscrit clairement le projet dans le contexte de « sa ville » et mentionnera le fait que l'on est l'organisateur / trice du projet pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie »

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Dépliant	Le but est d'informer et encourager à participer au projet. Le dépliant est donc le type de texte le plus approprié car il permet de faire circuler des informations à un large public tout en permettant de s'adresser de façon convaincante individuellement au lecteur du dépliant.
Généralement adaptés	Chronique d'opinion	Une chronique d'opinion peut éventuellement être considéré comme adapté car il permet de présenter des informations et d'exprimer une opinion (persuasif). Il permet aussi de s'adresser à un large public ; en tout cas au public qui lit le journal ou le magazine dans lequel il est publié.
Généralement inadaptés	Rapport officiel	Le rapport est ici inadapté car un rapport s'adresse en général à un public assez spécifique, et donc limité. De plus, un rapport est généralement produit après un événement pour en faire un compte-rendu et réfléchir à son déroulement etc. Ici il s'agit d'un projet qui n'a pas encore eu lieu.

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 :

- semi formel à formel
- Informatif et persuasif

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

Tâche 2

Comme chaque élève de votre classe, vous venez de faire un stage d'une semaine dans une entreprise. Vous devez raconter votre expérience à votre professeur principal. Écrivez un texte dans lequel vous décrivez cette expérience et expliquez pourquoi elle vous a été bénéfique.

Blog

Présentation

Rapport officiel

Critère B

- Décrira l'expérience du stage en donnant plusieurs détails.
- Avancera au moins une raison pour expliquer en quoi / comment ce stage a été bénéfique.
- Mentionnera le fait que tous les élèves ont entrepris un stage pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Rapport officiel	Le rapport est le type de texte le plus approprié dans ce contexte, car il s'agit de faire le résumer d'une expérience vécue et de réfléchir sur ce que cette expérience a apporté.
Généralement adaptés	Présentation	La présentation peut être considérée comme adaptée car elle permet également de parler d'une expérience vécue et d'exprimer les bénéfices que l'on en a retiré. Il faudrait alors très clairement identifier l'audience comme étant le / le professeur/e (principal/e) / une personne spécifique.
Généralement inadaptés	Blog	Le blog semble peu approprié dans ce contexte car il ne permet pas de s'adresser directement au / à la professeur/e principal/e

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

De plus en plus de jeunes abandonnent les réseaux sociaux traditionnels au profit de plateformes plus créatives. Vous comprenez ce phénomène, mais vous pensez aussi qu'il présente quelques inconvénients. Afin d'encourager les jeunes de votre âge à faire le bon choix, écrivez un texte dans lequel vous décrivez les avantages et les inconvénients de plusieurs plateformes.

Blog

Dépliant

Présentation

Critère B

- Avancera au moins un avantage de l'un de ces types de plateformes **et** au moins un inconvénient pour que la tâche puisse être considérée comme « accomplie ».
- Encouragera à « faire le bon choix » (quel que soit ce « bon choix ») soit de façon explicite en mentionnant l'idée du « bon choix », soit de manière implicite par le biais de l'argumentation.
- Mentionnera clairement (l'augmentation de) l'abandon des réseaux sociaux traditionnels par les jeunes pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Blog	Le blog est à priori le type de texte le plus adapté puisqu'il permet de toucher un large public et se prête bien à l'expression d'opinions. Il est aussi possible d'encourager ces lecteurs via ce type de texte.
Généralement adaptés	Dépliant	Le dépliant peut également être considéré comme « adapté » car il permet de toucher un large public, de lister des avantages et inconvénients efficacement, et d'essayer d'encourager / convaincre à l'action (ici faire le bon choix).
Généralement inadaptés	Présentation	La présentation semble peu appropriée dans ce contexte, car elle ne permettrait de ne toucher qu'un nombre plus limité de jeunes. Il faudrait clairement indiquer le contexte de la présentation pour que l'audience puisse être clairement identifiée. La présentation peut cependant éventuellement permettre d'atteindre les buts requis.

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 à semi-formel
- Informatif et persuasif

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

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

Les conventions les plus courantes caractéristiques du type de texte sont précisées ci-dessous.

Blog

- Titre
- Nom de l'auteur et/ou date/heure
- Narration à la première personne (Je)
- Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)
- N.B. : Des billets de blog multiples sont permis

Dépliant

- 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.)*

Chronique d'opinion

Si présenté comme une lettre à la rédaction :

- *Adresses (optionnel)*
- Date (avec lieu d'envoi) et signature
- Formule d'appel
- Introduction et conclusion
- Formule de politesse

Si présenté comme une publication dans le journal :

- Titre
- Introduction et conclusion
- Nom de l'auteur
- Date et/ou lieu de provenance

Présentation

- 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

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.
-