



**MARKSCHEME
BARÈME DE NOTATION
ESQUEMA DE CALIFICACIÓN**

May / mai / mayo / 2005

FRENCH / FRANÇAIS / FRANCÉS *AB INITIO*

**Standard Level
Niveau Moyen
Nivel Medio**

Paper / Épreuve / Prueba 2

*Ces remarques pour la notation sont **confidentielles**. Leur usage est réservé exclusivement aux examinateurs participant à cette session.*

*Ces remarques sont la propriété de l'Organisation du Baccalauréat International. Toute reproduction ou distribution à de tierces personnes sans l'autorisation préalable d'IBCA est **interdite**.*

1. *Format* : courrier électronique qui inclut une salutation au début indiquant à qui s'adresse le message et une expression d'adieu à la fin.

Registre et style : simple, sans formalité et langage familier

Le contenu du message inclura :

- une indication de l'enthousiasme du candidat à l'idée de rencontrer son correspondant
- une indication du lieu et de l'heure du rendez-vous
- une description physique du candidat et des vêtements qu'il portera ce jour-là pour que son correspondant puisse le reconnaître.

Le temps : présent, futur, impératif

Le vocabulaire utilisé se rapportera aux thèmes de l'individu et des voyages.

2. *Format* : affiche. Ce texte doit attirer l'attention. Il comportera un titre, des sous-titres, des caractères gras etc.

Registre et style : formel ou informel, simple, concis

Le contenu du message inclura :

- le titre de la pièce, le nom de l'auteur
- le lieu, les dates et l'heure des représentations
- le prix des billets et où et comment on peut les obtenir
- quelques éléments pour convaincre les camarades à venir.

Le temps : présent, futur, impératif

Le vocabulaire utilisé se rapportera au thème des loisirs.

3. *Format* : un rapport. D'emblée le candidat doit préciser à qui s'adresse ce rapport, de la part de qui et l'objet de celui-ci. La structure comprendra des paragraphes et des mots charnières.

Registre et style : formel

Le contenu du message inclura :

- la date, le lieu, l'heure et les circonstances de l'accident
- les causes de l'accident
- les conséquences
- la réaction du candidat
- ses coordonnées.

Le temps : passé, présent

Le vocabulaire utilisé se rapportera au thème des cas d'urgence.

4. *Format* : lettre formelle avec une structure claire et cohérente et des paragraphes reliés par des mots charnières. Il y aura une en-tête, une formule de salutation au début et une formule d'adieu à la fin.

Registre et style : formel exprimant le mécontentement

Le contenu du message inclura :

- le candidat va se présenter et expliquer l'objet de sa lettre
- des exemples précis de son mécontentement
- il ne recommandera pas l'hôtel à ses amis.

Le temps : passé, présent, futur

Le vocabulaire utilisé se rapportera au thème du tourisme – l'hébergement.

5. *Format* : article de magazine. Doit inclure des paragraphes, une brève introduction et conclusion.

Registre et style : conventionnel, journalistique

Le contenu inclura :

- des conseils
- des activités
- pourquoi ces activités sont bonnes pour la santé
- l'importance de rester en forme.

Le temps : présent, impératif, futur

Le vocabulaire utilisé se rapportera aux thèmes de la nourriture et de la santé.
