

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre de
2023**

French / Français / Francés B

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2023

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 2023

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, 2023

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

Votre quartier manque de verdure. Vous aimez les plantes et vous avez une conscience écologique. Pour encourager votre mairie à planter des arbres dans votre quartier, écrivez un texte pour décrire les inconvénients de vivre dans un quartier qui manque de verdure et pour expliquer pourquoi il est important de créer des espaces verts dans les villes.

Blog

Chronique d'opinion

Courriel

Critère B

- Présentera le contexte : manque de verdure dans le quartier / en ville.
- Avancera au moins un inconvénient pour les personnes qui vivent dans un quartier sans verdure.
- Avancera au moins une raison pour expliquer l'importance de la création d'espaces verts en ville.
- Inscira son texte dans le contexte de SA ville pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement » accomplie.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Courriel	Il s'agit ici d'écrire un texte formel destiné très spécifiquement à la mairie / au maire de la ville afin de donner un avis personnel.
Généralement adapté	Chronique d'opinion	Une chronique d'opinion dans une publication locale peut aussi être un moyen relativement efficace d'informer et de partager une opinion. Toutefois, l'audience de ce type de texte est plus large. Il peut être adapté à la tâche si l'on spécifie, par exemple, que l'on s'adresse en particulier au Maire ou personnel de la mairie.
Généralement inadapté	Blog	Le blog semble peu approprié dans ce contexte, car il ne permet pas de s'adresser directement à la mairie et ne permet pas de limiter l'audience. Il pourrait être adapté à la tâche si l'on spécifiait, par exemple, que l'on s'adresse en particulier au Maire ou personnel de la mairie.

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 ou semi-formel
- Informatif, argumentatif et persuasif

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

Tâche 2

Votre école est sur le point d'organiser la Fête de la musique comme chaque année. En tant qu'organisateur/organisatrice, vous êtes responsable de la promotion de cet événement auprès de toute l'école. Écrivez un texte pour décrire les activités qui y seront proposées et expliquer pourquoi la communauté de l'école devrait y participer.

Brochure	Instructions	Message publié dans les médias sociaux
----------	--------------	--

Critère B

- Présentera le contexte : organisation de la Fête de la musique.
- Décrira au moins une activité qui sera proposée
- Avancera au moins une raison pour encourager la communauté à participer.
- Inscrira clairement l'événement à venir dans le contexte de sa communauté scolaire et précisera soit son rôle d'organisateur / trice **ou** soit son rôle de responsable de la promotion de l'événement (et / ou rendra ce rôle clair par le biais du ton adopté) pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement » accomplie.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Brochure	Une brochure offre une information sur un événement et peut être distribuée aux membres d'une communauté.
Généralement adapté	Message publié dans les médias sociaux	Un message de ce type se prête bien à la diffusion d'une information et à la promotion d'un événement. Toutefois, il faut alors spécifier clairement l'audience (la communauté de l'école).
Généralement inadapté	Instructions	Des instructions ne sont pas appropriées dans ce contexte car elles ne permettent pas de faire de la promotion d'un événement et / ou de donner des informations sur un événement à venir.

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
- Informatif et persuasif

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

Tâche 3

Votre mairie a décidé d'autoriser la construction d'un centre commercial sur le lieu initialement réservé au stade. Des membres du club sportif sont contre ce projet. Hier, ces personnes se sont réunies pour manifester. Écrivez un texte pour raconter au public ce qui s'est passé et pour partager les opinions des manifestants.

Article

Chronique d'opinion

Critique

Critère B

- Mentionnera le contexte : autorisation de construction d'un centre commercial sur le lieu réservé au stade.
- Donnera au moins un détail sur la manifestation de la veille.

NB: Si aucun détail sur la manifestation n'est donné mais que des informations complémentaires sur le contexte / la raison pour la manifestation sont avancées (ex: promesse d'un stade depuis plus de 3 ans), la tâche pourra alors être considérée comme "accomplie".

- Partagera au moins une opinion exprimée par les membres du club sportif qui ont manifesté.
- Inscrit son texte dans le contexte de sa ville pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

NB : Si les opinions partagées sont celles de la personne qui a rédigé le texte, et non celles des manifestants / membres du club sportif, la tâche ne sera alors qu' « accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Article	L'article permet de donner des informations objectives sur un projet, un évènement récent (la manifestation) et de partager les opinions d' un groupe afin d'informer le public.
Généralement adapté	Chronique d'opinion	Une chronique d'opinion peut aussi être un moyen relativement efficace d'informer et de partager les opinions d'un groupe. En général elle sert à rapporter les sentiments de l'auteur. Toutefois, l'audience de ce type de texte est plus large. Il faudrait inscrire la chronique dans un contexte local pour toucher un public limité à la communauté de la ville comme un journal local.
Généralement inadapté	Critique	La critique est purement subjective et ne se prête pas à la diffusion d'information factuelle et objective afin d' informer une communauté.

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 ou semi-formel
- Informatif et objectif

Veillez 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.

Courriel

- Objet/sujet du courriel
- Formule d'appel appropriée
- Formule de politesse appropriée
- Signature/nom de l'expéditeur

N.B : Un candidat confondant **courriel** avec **courrier** (lettre) se verra attribuer 3 points maximum à ce critère, car *la compréhension conceptuelle est en partie évidente. (Le choix du type de texte est inadapté au contexte, quoique généralement adaptée au but et au destinataire.)*

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

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

Message publié dans les médias sociaux

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

Instructions

- Titre
- Organisation séquentielle cohérente : introduction, intertitres, tirets/puces et/ou courts paragraphes
- Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)

Brochure

- 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.)*

Critique

- Nom de l'auteur
- Titre
- Introduction et conclusion
- Expression d'une opinion

Article

- Nom de l'auteur
 - Date
 - Titre
 - Introduction et conclusion
-