

**MARKSCHEME  
BARÈME DE NOTATION  
ESQUEMA DE CALIFICACIÓN**

**May / mai / mayo 2004**

**FRENCH / FRANÇAIS / FRANCÉS B**

**Standard Level  
Niveau Moyen  
Nivel Medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

*The answers given in this markscheme contain the essential information that candidates are expected to provide in order to gain full marks for each question.*

*Where appropriate, the information may be expressed in phrases other than those indicated, but full marks may only be awarded if all the necessary information is given.*

*Answers which are partially correct should be marked as directed.*

*Do not use half marks.*

*Unless otherwise indicated no marks are to be awarded or deducted for use of language: linguistic errors should only be taken into account if communication is severely impaired and the answer is incomprehensible to a normal speaker of the language.*

***Assistant Examiners are requested to wait until they are contacted by their Team Leader before completing the marking (see the examiner instructions for further details).***

*Les réponses données dans ce barème de notation contiennent l'essentiel de ce qu'on demande aux candidats pour qu'ils puissent obtenir la note maximum pour chaque question.*

*Les réponses peuvent être formulées différemment mais la note maximum ne sera attribuée que si le contenu de la réponse est exact.*

*Les réponses incomplètes seront notées selon les indications données.*

*En aucun cas, des demi-points ou des fractions ne doivent être attribués.*

*À moins d'une indication spécifique, aucun point ne sera ni ajouté ni ôté pour l'utilisation de la langue : les erreurs linguistiques ne seront prises en considération que si elles nuisent sérieusement à la communication et rendent ainsi la réponse incompréhensible.*

***Les examinateurs assistants sont priés d'attendre d'être contactés par leur chef d'équipe avant de terminer leurs corrections (voir les instructions aux examinateurs pour de plus amples détails).***

*Las siguientes respuestas contienen la información esencial que los alumnos han de proporcionar para conseguir la máxima puntuación en cada pregunta.*

*En ocasiones, esta información puede expresarse de manera distinta a la indicada, pero para conseguir la máxima puntuación se han de mencionar todos los detalles requeridos.*

*En preguntas de valor superior a un punto puede haber instrucciones específicas que le permitan otorgar parte de la puntuación si la respuesta es imperfecta o incompleta.*

*No utilice fracciones de puntos.*

*A menos que se indique lo contrario, no se deben añadir ni restar puntos por la calidad en el uso de la lengua: los errores lingüísticos sólo se tomarán en cuenta si la comunicación queda seriamente perjudicada o si la respuesta resulta incomprendible.*

***Se pide a los examinadores asistentes que esperen a ser contactados por su examinador líder de equipo antes de terminar la corrección (para más información, refiéransen a las instrucciones para los examinadores).***

- *One mark is allocated per question unless otherwise indicated.*
- *Sauf indication contraire, chaque question vaut un point.*
- *Cada pregunta vale un punto, a menos que se indique algo distinto.*

## SECTION A

### TEXTE A — COMMENT VOUS A-T-ON DIT MERCI ?

1. C
2. A
3. B, D (*dans n'importe quel ordre*) **[2 points]**
4. souvenue
5. (grosses) bises
6. témoignages / marque
7. prendre modèle  
*Ne pas accepter « modèle ».*
8. Faux – Théo regarde de très haut son pull à capuche / Merci, mais j'ai laissé tomber le look rap / Bof, (c'est le geste qui compte) / Je le mettrai pour descendre la poubelle
9. Vrai – demande le ticket de caisse (pour l'échanger)  
*Accepter « le propose à sa soeur ou bien demande le ticket de caisse pour l'échanger » mais pas « le propose à sa soeur ».*
10. Vrai – Les allergiques au merci ont mal digéré les « Merci qui » de leur enfance
11. Vrai – Tout adolescent aime signifier à ses parents qu'il s'émancipe  
*Ne pas accepter « signifier à ses parents qu'il s'émancipe ».*

**TEXTE A : [12 points]**

**TEXTE B — LE CERVEAU EN QUESTIONS**

12. (formidable) machine

*Accepter « cette formidable machine qu'est le cerveau ».*

13. F

14. E

15. B, E (*dans n'importe quel ordre*)

**[2 points]**

16. E

17. F

18. H

19. G

20. C

21. D

22. adolescents / jeunes

*Accepter « à les adolescents / jeunes »*

23. C

24. goûts / activités / aptitudes (de chaque individu)

*Accepter « en fonction des goûts » mais pas « fonction des goûts ».*

25. à la carte

*Ne pas accepter la phrase entière comme réponse à moins que le candidat n'ait souligné l'expression recherchée.*

26. C

27. E

28. H

**TEXTE B : [18 points]**

**SECTION A : [30 points]**

## SECTION B

### TEXTE C — LE TÉLÉTRAVAIL EN PLEINE EXPANSION

#### 1. Objectif de communication :

Argumentation subjective

#### Registre et style :

Le texte s'adresse à un(e) ami(e), donc le registre est familier et subjectif. Emploi de *je, tu, on*.

Les informations extraites du texte seront utilisées de manière à convaincre le lecteur / la lectrice.

Il s'agit d'une lettre, donc il faut un lieu et une date, *cher / chère* suivi d'un prénom, une introduction qui explique le but de la lettre et une formule amicale pour terminer.

#### Message :

Les idées sont présentées du point de vue de l'employé(e). Elles se réfèrent uniquement aux avantages pour lui / elle et sa famille.

#### Avantages extraits du texte :

- pas besoin de prendre la voiture ou les transports en commun pour aller au travail ; le travail est sur place
- pas de bruit dans le bureau
- plus de liberté
- meilleure qualité de vie / possibilité de profiter de l'existence
- plus grande disponibilité du travailleur bénéfique à la société et à la famille
- on est plus productif / on travaille mieux et plus vite
- moins de stress

Pour que la compréhension du texte soit « acceptable » (niveau 5), le candidat devra avoir mentionné 3 avantages.

Pour que la compréhension du texte soit « très bonne » (niveau 9), le candidat devra avoir mentionné 5 avantages.

(cf. réponse écrite, pages 54-55 du guide de langue B)

**Note:** Si le texte n'est pas une lettre, la réponse ne dépassera pas le niveau 6.

**2. Objectif de communication :**

Description objective

**Registre et style :**

Le discours s'adresse à un public du monde professionnel, donc le registre est formel. Emploi de *je, vous, on, les employés*.

Comme il s'agit d'informer les auditeurs, les informations extraites du texte seront données de manière journalistique, genre inventaire. Les liens logiques assureront la continuité du discours. Les meilleurs candidats réussiront à sensibiliser les auditeurs en s'adressant directement à eux.

Il s'agit d'un discours, donc il faut une formule pour montrer qu'on s'adresse à l'assistance (*chers collègues / mes amis...*), une introduction qui explique le but du discours, une conclusion logique et, pour terminer, une formule finale telle que *merci d'être venus / merci de votre attention / avez-vous des questions ?*

**Message :**

Les idées sont présentées du point de vue de l'employeur. Elles se réfèrent uniquement aux avantages pour l'entreprise.

**Avantages extraits du texte :**

- moins de stress pour l'employé
- gain de productivité pour l'entreprise / l'employé travaille mieux et plus vite
- une plus grande responsabilité du travailleur envers l'entreprise
- l'employé est content et épanoui / il a une meilleure qualité de vie
- l'entreprise économise sur les coûts immobiliers
- le client bénéficie d'un meilleur service
- la forme de travail est en expansion dans d'autres sociétés

Pour que la compréhension du texte soit « acceptable » (niveau 5), le candidat devra avoir mentionné 3 avantages.

Pour que la compréhension du texte soit « très bonne » (niveau 9), le candidat devra avoir mentionné 5 avantages.

(cf. réponse écrite, pages 54-55 du guide de langue B)

**Note:** Si le texte n'est pas un discours, la réponse ne dépassera pas le niveau 6.

**SECTION B : [10 points]**

**TOTAL DE L'ÉPREUVE : [40 points]**

---