

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre de
2024**

French / Français / Francés ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2024

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 2024

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, 2024

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 – 2	<p>La maîtrise de la langue est limitée.</p> <p>Le vocabulaire est parfois adapté à la tâche.</p> <p>Des structures grammaticales de base sont utilisées.</p> <p>Des erreurs sont commises dans les structures linguistiques de base. Les nombreuses répétitions et inexactitudes font obstacle au sens.</p>
3 – 4	<p>La maîtrise de la langue est généralement efficace.</p> <p>Le vocabulaire est généralement adapté à la tâche et varié.</p> <p>Quelques structures grammaticales de base sont utilisées, et quelques tentatives d'utilisation de structures plus complexes sont faites.</p> <p>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.</p>
5 – 6	<p>La maîtrise de la langue est efficace et généralement correcte.</p> <p>Le vocabulaire est adapté à la tâche et varié.</p> <p>Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées efficacement.</p> <p>La langue est généralement correcte. Les rares erreurs ne font pas obstacle à la communication.</p>

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 – 2	<p>La tâche est partiellement accomplie.</p> <p>Quelques 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 n'est pas toujours clair. Le lecteur a des difficultés à comprendre le message.</p> <p>La réponse n'aborde qu'une partie des points de la tâche, et les points abordés ne sont pas tous pertinents.</p> <p>La réponse 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>
3 – 4	<p>La tâche est globalement accomplie.</p> <p>La plupart des idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Quelques idées sont développées, à l'aide de quelques détails et exemples.</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 clair. Malgré quelques ambiguïtés, le lecteur n'est pas gêné dans sa compréhension du sens général.</p> <p>La réponse aborde la plupart des points de la tâche, et la majorité des points abordés sont pertinents.</p> <p>La réponse fournit quelques informations complémentaires et exemples.</p> <p>Les idées sont organisées de manière logique. Les connecteurs logiques de base sont correctement utilisés pour faciliter la transmission du message, malgré quelques confusions mineures ponctuelles.</p>
5 – 6	<p>La tâche est efficacement accomplie.</p> <p>Les idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont bien développées, à l'aide de détails et d'exemples pertinents.</p> <p>Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique, ce qui contribue à une</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est clair. Le lecteur comprend sans difficulté le message transmis.</p> <p>La réponse aborde tous les points de la tâche, et les points abordés sont pertinents.</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 de base sont correctement utilisés pour transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.</p>

	transmission efficace du message.	
--	-----------------------------------	--

Remarque : Lors de la correction des réponses, les examinateurs doivent garder à l'esprit 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.

Exemples d'informations mentionnées, développées et bien développées :

Information mentionnée :

Pour mes vacances, j'aimerais aller en France. (destination mentionnée)

Le film parle **de la guerre 40-45**. (thème du film mentionné)

Information développée :

Pour mes vacances, j'aimerais aller en France voir la Tour Eiffel. (destination développée)

Le film parle **de la guerre 40-45 en Belgique**. (thème du film développé)

Information bien développée :

Pour mes vacances, j'aimerais aller en France voir la Tour Eiffel avec mes amis de classe.
(destination bien développée)

Le film parle **de la guerre 40-45 en Belgique et des aviateurs américains**. (thème du film bien développé)

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	<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>
2	<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>
3	<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.

Remarque 2 : 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 ».

Conseils spécifiques aux questions (critères B et C)

Section A

Tâche 1

Vous avez remarqué que beaucoup d'élèves dans votre école boivent de plus en plus de boissons sucrées. Vous voulez encourager vos amis à faire des choix plus sains. Écrivez un texte pour décrire les dangers de la surconsommation de sucre et pour proposer des boissons plus équilibrées.

Carte postale

Courriel

Dialogue en ligne

Critère B:

Points à aborder dans la réponse

- Description des dangers de la surconsommation de sucre
 - Risque d'obésité, de cancer...
 - Risque de problèmes de santé en général
 - Favoriser la malbouffe
 - ...
- Proposition de boissons plus équilibrées
 - Ces boissons sont plus saines
 - Ces boissons respectent plus l'environnement
 - Éviter d'acheter les grandes marques
 - ...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Text type	Rationale
Adapté	Dialogue en ligne	Discussion de groupe sur messagerie: approprié lorsqu'on veut interpeller un groupe de personnes qu'on connaît bien (camarades de classes - coéquipiers - amis)
Généralement adapté	Courriel	Le courriel pourrait être approprié, mais est généralement personnel et trop formel pour cette catégorie d'âge
Généralement inadapté	Carte postale	La carte postale s'utilise pour évoquer une excursion, un voyage, un lieu à un proche.

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 :

- Registre informel
- Ton amical

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

Tâche 2

Vous avez remarqué que beaucoup de gens font leurs courses au supermarché, et par conséquent, de nombreux petits commerces de votre ville ont fermé. Vous voulez protéger les commerces locaux. Écrivez un texte aux habitants de votre ville qui décrit ces magasins. Expliquez pourquoi c'est une bonne chose d'y faire vos achats.

Blog

Courriel

Discours

Critère B:

Points à aborder :

- Description de quelques petits commerces de la ville
 - La boulangerie-pâtisserie, la boucherie, le magasin de sport, la librairie...
 - Ce que vendent ces commerces, leurs horaires, le personnel, l'attention aux clients...
 - Où ils se trouvent dans la ville
 - ...
- Raison pour y faire les courses
 - Soutien de l'économie locale
 - La convivialité, les relations humaines
 - Le respect de l'environnement (la proximité, usage du vélo, marcher...)
 - ...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Text type	Rationale
Adapté	Blog	Un blog permet de communiquer à un large public, surtout s'il s'agit d'une page blog de la localité ou d'un média traditionnel.
Généralement adapté	Discours	Un discours permet de s'adresser plus directement aux autorités locales pour atteindre ensuite un plus grand nombre d'habitants.
Généralement inadapté	Courriel	Un courriel permet de toucher un vaste public mais sans savoir si le mail sera vu et pris en compte.

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 :

- Registre standard – formel
- Ton engagé

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

Tâche 3

Vous avez passé un excellent séjour dans une famille d'accueil dans un pays francophone pour votre projet CAS. Écrivez un texte pour remercier vos hôtes pour leur accueil, pour décrire votre meilleur souvenir et pour expliquer comment cette expérience a été bénéfique pour vous.

Carte postale

Courriel

Dialogue en ligne

Critère B:

Points à aborder :

- Remercier les hôtes (uniquement mentionné)
- Raconter le meilleur souvenir
 - Une visite (où, quoi, comment, pourquoi, avec qui...)
 - Un repas (où, quoi, comment, pourquoi, avec qui...)
 - Une anecdote avec un ami, des locaux...
 - ...
- Evoquer un bénéfice
 - Développement de compétence interculturelle ou sociale
 - Connaissance des coutumes, des traditions
 - Apprentissage de la langue
 - ...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Text type	Rationale
Adapté	Courriel	Message personnel et relativement formel.
Généralement adapté	Dialogue en ligne	Peut s'utiliser pour remercier les personnes et en profiter pour discuter sur le séjour pour donner des nouvelles et se rappeler des bons moments.
Généralement inadapté	Carte postale	La carte postale s'écrit durant les vacances et non après, c'est donc le moins adapté.

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 :

- Registre standard – semi-informel
- Ton jovial

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

Section B

Tâche 4

Vous êtes retourné(e) dans votre ville natale et vous avez remarqué beaucoup d'améliorations dans les transports publics depuis votre dernière visite. Vous voulez les recommander aux gens de la ville où vous habitez maintenant. Écrivez un texte qui mentionne quel(s) type(s) de transport vous avez pris, les améliorations que vous avez remarquées, et pourquoi les gens devraient les prendre.

Annonce publicitaire

Dépliant

Discours

Criterion B:

Points à aborder :

- Description d'un ou deux transports publics pris
 - Nouvelle ligne de métro, tram, bus... ; horaire, confort, sécurité...
 - Trotinettes ou voitures électriques
 - ...
- Mention de ce qui a changé pour le mieux
 - Plus de choix
 - Meilleurs horaires
 - Plus de routes
 - ...
- Avantages des transports publics
 - Plus écologiques
 - Bon marché
 - ...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Text type	Rationale
Adapté	Dépliant	Permet de sensibiliser le grand public à la cause.
Généralement adapté	Discours	Pourrait être approprié dans le cadre d'une réunion publique
Généralement inadapté	Annonce publicitaire	Il ne s'agit pas de la promotion d'un produit ou d'un service, ni de l'annonce d'un évènement.

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 and ton :

- Registre standard – semi-informel
- Ton engagé et enthousiaste

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

Tâche 5

Le club environnemental de votre école cherche un(e) élève pour diriger un nouveau projet « Le climat, c'est à nous ! ». Vous voulez poser votre candidature pour ce rôle. Écrivez un texte où vous expliquez au comité exécutif du club pourquoi ce rôle vous intéresse et donnez au moins deux idées pour lutter contre le changement climatique.

Annonce publicitaire

Discours

Entretien

Critère B:

Points à aborder :

- Explication de pourquoi ce rôle vous intéresse
 - Amour pour l'environnement
 - Volonté de changer les choses
 - Vouloir être un exemple
 - ...
- Donnez deux idées pour lutter contre le changement climatique
 - Réduire la pollution
 - Améliorer la qualité de l'air
 - Sauver la planète
 - ...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Text type	Rationale
Adapté	Discours	La personne qui produit ce texte s'adresse à un comité, donc il s'agit plus d'une communication à sens unique. Bien qu'il puisse y avoir une session de question après.
Généralement adapté	Entretien	L'entretien pourrait être adapté, cependant on s'adresse à un comité, mais il est normalement la deuxième partie de poser une candidature.
Généralement inadapté	Annonce publicitaire	On ne vend pas un service ou un produit. On ne fait pas non plus une annonce concernant un club ou un événement.

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 :

- Registre standard – formel
- Ton professionnel

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

Tâche 6

Un(e) ancien(ne) élève de votre école est devenu(e) un(e) artiste célèbre et influent(e). Vous voulez présenter sa carrière aux élèves de votre école dans le cadre de la semaine d'orientation professionnelle. Écrivez un texte où vous expliquez ce qu'il/elle a fait depuis qu'il/elle a quitté l'école et ce qui l'a inspiré(e) à choisir cette carrière.

Article

Dépliant

Entretien

Critère B:

Points à aborder :

- Quelques éléments d'identité de l'ancien(ne) élève (information mentionnée)
 - Prénom, nom, âge, ...
- Ce que l'artiste a fait depuis qu'il/elle a quitté l'école.
 - Etudes d'arts visuels, de musique...
 - Premier concert, première exposition, premier film
 - Différents jobs réalisés avant de devenir célèbre
 - ...
- Ce qui l'a inspiré à devenir artiste
 - Inspiré par L'inspiration ou motivation d'une tierce personne (professeurs, famille, ami...)
 - L'envie d'être célèbre
 - Avoir eu une révélation après avoir vu un film, une expo, un concert...
 - ...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Text type	Rationale
Adapté	Article	Permet de cibler les questions, d'avoir des réponses claires et crédibles et de toucher un vaste public.
Généralement adapté	Entretien	Est également approprié, mais est peut-être moins efficace que l'article.
Généralement inadapté	Dépliant	Il ne s'agit pas de la promotion d'un produit, d'un service ou d'une campagne de sensibilisation

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 :

- Registre standard ou semi-familier (parler jeune)
- Ton enthousiaste

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.

Annonce Publicitaire

- Titre du produit à promouvoir
- Slogan
- Information répartie un peu partout sur la feuille
- Dessin présent sur la feuille

Article (journal, magazine)

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

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

Carte Postale

- Adresse du destinataire à droite
- Salutation de début et de fin
- Date
- Dessin présent sur la carte postale

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 1 point 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.)*

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.)*

Dialogue en ligne

- Titre
- Date/heure

- Nom de l'auteur
- Formule d'appel
- Commentaires à la fin du texte

Discours

- 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

Entretien

(Retranscription)

- Titre
- Introduction de la personne interviewée (dans un paragraphe séparé ou au sein de la 1^e question)
- Conclusion et/ou clôture
- Caractéristiques d'une interview : alternance questions-réponses, etc.

(Rapporté)

- Titre
 - Introduction de la personne interviewée
 - Discours indirect avec paroles rapportées et/ou citations ; voire discours entièrement narrativisé
 - Conclusion
-