

**Marking notes**  
**Remarques pour la notation**  
**Notas para la corrección**

**May / Mai / Mayo 2018**

**French / Français / Francés B**

**Standard level**  
**Niveau moyen**  
**Nivel medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 2**

These marking notes are **confidential** and for the exclusive use of examiners in this examination session.

They are the property of the International Baccalaureate and must **not** be reproduced or distributed to any other person without the authorization of the IB Global Centre, Cardiff.











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

Ces remarques sont la propriété du Baccalauréat International. Toute reproduction ou distribution à de tierces personnes sans l'autorisation préalable du centre mondial de l'IB à Cardiff est **interdite**.

Estas notas para la corrección son **confidenciales** y para el uso exclusivo de los examinadores en esta convocatoria de exámenes.

Son propiedad del Bachillerato Internacional y **no deben** reproducirse ni distribuirse a ninguna otra persona sin la autorización del centro global del IB en Cardiff.

Les annotations suivantes seront à votre disposition lors de votre travail de notation.

Annotation	Explication
	Sert à indiquer une omission
	Incorrect
	Ellipse (peut être agrandie)
	Ligne horizontale ondulée et dynamique (peut être agrandie)
	Outil permettant de surligner du texte (peut être agrandi)
	Commentaire sur la page : permet de justifier l'application des critères d'évaluation
	Manque de clarté dans le contenu ou la langue
	Toutes les pages numérisées doivent comporter l'annotation SEEN (VU)
	Bonne réponse / Bien
	Ligne verticale ondulée (peut être agrandie)

Vous **devez** vous assurer d'avoir consulté toutes les pages d'une copie. Veuillez insérer l'annotation **SEEN** (VU) sur toutes les pages vierges afin d'indiquer que vous les avez vues.

Lorsque vous utilisez l'outil d'annotation **Commentaire sur la page**, veuillez tenir compte des points suivants.

- Évitez de superposer des annotations sur les réponses du candidat. Vous pouvez saisir vos commentaires dans la marge puis utiliser la flèche accompagnant l'annotation **Commentaire sur la page** pour la placer à l'endroit désiré.
- Veuillez saisir tous les commentaires dans la langue cible.
- Vous pouvez saisir des commentaires synthétiques à la fin de la copie, mais veuillez ne **pas** saisir de notes numériques sur la copie elle-même.

## General marking instructions

These notes to examiners are intended as guidelines to assist marking. However, they are not offered as a fixed set of responses or approaches to which all answers must rigidly adhere. Good ideas or angles not offered in the notes, but which are still relevant to the task as worded, should be acknowledged and rewarded as appropriate.

Assistant Examiners should contact their team leader through RM™ Assessor or by email at any time if they have any problems/queries regarding marking. For any queries regarding the use of RM™ Assessor, please contact [emarking@ibo.org](mailto:emarking@ibo.org).

## Instructions générales pour la notation

Ces notes sont destinées à aider les examinateurs lors de la notation. Elles ne peuvent en aucun cas être considérées ni comme un ensemble de réponses fixe et exhaustif, ni comme des approches de notations auxquelles les réponses doivent strictement correspondre. Les idées ou angles valables qui n'ont pas été proposés ici, mais qui sont toujours pertinents pour la tâche, doivent être reconnus et récompensés de manière appropriée.

Les examinateurs assistants doivent contacter leur chef d'équipe par l'intermédiaire de RM™ Assessor ou par courriel à tout moment s'ils éprouvent des difficultés ou s'ils ont des questions concernant la notation. Pour toute question concernant l'utilisation de RM™ Assessor, veuillez envoyer un courriel à [emarking@ibo.org](mailto:emarking@ibo.org)

## Instrucciones generales para la corrección

Estas notas para los examinadores están diseñadas como guías para ayudar a corregir. Sin embargo, no son una lista de respuestas fijas o enfoques a los que todas las respuestas deben ajustarse rígidamente. Habrá buenas ideas o perspectivas que no se aparezcan en las notas, pero que serán pertinentes a la tarea tal como están redactadas y deben ser reconocidas y recompensadas según corresponda.

El examinador asistente deberá ponerse en contacto con el jefe de equipo mediante RM™ Assessor o correo electrónico si tiene problemas o consultas sobre la corrección. Si tiene alguna consulta respecto al uso de RM™ Assessor, envíe un correo electrónico a [emarking@ibo.org](mailto:emarking@ibo.org)

## Critère A : langue

- Dans quelle mesure l'élève utilise-t-il la langue avec correction et efficacité ?

Points	Descripteurs de niveaux
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.
1–2	<b>La maîtrise de la langue est généralement insuffisante.</b> Un vocabulaire très limité est employé avec de nombreuses erreurs de base. Les structures de phrases simples sont rarement claires.
3–4	<b>La maîtrise de la langue est limitée et ne permet généralement pas une expression efficace.</b> Un vocabulaire limité est employé avec de nombreuses erreurs de base. Les structures de phrases simples sont parfois claires.
5–6	<b>La maîtrise de la langue est généralement satisfaisante malgré de nombreuses impropriétés.</b> Un vocabulaire assez limité est employé avec de nombreuses erreurs. Les structures de phrases simples sont généralement claires.
7–8	<b>La maîtrise de la langue permet une expression efficace malgré quelques impropriétés.</b> Un vocabulaire varié est employé correctement avec quelques erreurs. Les structures de phrases simples sont claires.
9–10	<b>La maîtrise de la langue est bonne et permet une expression efficace.</b> Un vocabulaire étendu est employé correctement avec peu d'erreurs importantes. Quelques structures de phrases complexes sont employées de façon claire et efficace.

## Clarifications

### Nombre de mots

Au NM, les élèves doivent rédiger au moins 250 mots. S'ils ne respectent pas ce nombre minimum de mots, ils se verront enlever **[1 point]** à la note obtenue pour le critère A. Il est nécessaire de prendre en considération l'intégralité du texte lors de la notation.

### 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 (utilisation d'un présent pour un passé par exemple),

**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.

Il convient donc ici de faire attention aux types d'erreurs. En effet, des erreurs plus basiques comme des accords de l'adjectif, qui se répètent. La répétition de ce type d'erreurs les rend plus sérieuses qu'une tentative ratée d'emploi d'une structure plus complexe par exemple.

**Critère B : Message**

- Dans quelle mesure l'élève est-il capable de développer et d'organiser clairement des idées pertinentes ?

<b>Points</b>	<b>Descripteurs de niveaux</b>
<b>0</b>	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.
<b>1–2</b>	<b>Le message n'est pas transmis.</b> Les idées ne sont pas pertinentes et/ou elles sont répétitives. Les idées sont développées de façon peu claire ; elles sont très rarement étayées d'informations complémentaires et/ou celles-ci sont totalement inappropriées.
<b>3–4</b>	<b>Le message est à peine transmis.</b> Les idées sont parfois peu pertinentes et/ou répétitives. Les idées sont développées de façon confuse ; elles sont rarement étayées d'informations complémentaires et/ou celles-ci sont inappropriées.
<b>5–6</b>	<b>Le message est partiellement transmis.</b> Les idées sont généralement pertinentes. Les idées sont parfois développées de façon claire ; elles sont parfois étayées d'informations complémentaires appropriées.
<b>7–8</b>	<b>Le message est assez bien transmis.</b> Les idées sont généralement pertinentes. Les idées sont développées de façon cohérente ; elles sont étayées d'informations complémentaires généralement appropriées.
<b>9–10</b>	<b>Le message est bien transmis.</b> Les idées sont pertinentes. Les idées sont développées de façon cohérente et efficace ; elles sont étayées d'informations complémentaires appropriées.

**Question 1 :**

À l'occasion d'un échange scolaire, votre école va recevoir des élèves d'un pays francophone. La direction a proposé que, pendant cet échange, on utilise uniquement le français sur le campus. En tant que représentant des élèves, et pendant une réunion préparatoire avec la direction, vous vous exprimez sur le sujet (pour ou contre). Rédigez le texte de votre discours.

3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>ne fera pas référence à échange futur.</li> </ul>
5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>fera référence à un échange à venir</li> <li>avancera au moins un argument pour ou un argument contre la décision de n'utiliser que le français sur le campus pendant l'échange</li> </ul>
7-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>mentionnera clairement qu'il s'agit d'une décision prise par la direction</li> <li>mentionnera le fait que les élèves sont originaires d'un pays francophone</li> <li>justifiera au moins un argument pour ou un argument contre la décision de n'utiliser que le français sur le campus pendant l'échange</li> </ul>
9-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>revendiquera explicitement son rôle de représentant/e des élèves</li> <li>s'adressera clairement aux membres de la direction</li> <li>justifiera au moins deux arguments pour <u>ou</u> deux arguments contre la décision de n'utiliser que le français sur le campus pendant l'échange.</li> </ul>

**Question 2 :**

Un professeur francophone, spécialiste de la culture de son pays, est invité dans votre école pour une série de conférences. Pour le journal de votre école, vous l'interrogez sur une fête traditionnelle importante dans son pays. Rédigez l'interview de cette rencontre.

Le concept de « fête traditionnelle » sera interprété au sens large.

3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>parlera d'une tradition et non d'une fête (événement ponctuel)</li> </ul>
5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>mentionnera que le professeur interviewé est un spécialiste de la culture de son pays</li> <li>Mentionnera au moins un aspect de la fête traditionnelle.</li> </ul> <p>un candidat qui ne se sera pas concentré sur une fête traditionnelle et aura parlé de plusieurs fêtes de manière superficielle ne pourra dépasser 6.</p>
7-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendra en compte la dimension francophone en mentionnant que le professeur est francophone et / ou en parlant d'une fête célébrée dans un contexte francophone</li> <li>Détaillera au moins un aspect de la fête traditionnelle.</li> </ul>
9-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrira l'interview dans le contexte de l'école (le professeur a été invité)</li> <li>Détaillera au moins deux aspects importants de la fête traditionnelle</li> </ul>

**Question 3 :**

Vous êtes allé(e) dans un hôpital pour enfants. Vous y avez trouvé l'atmosphère plutôt triste. Vous écrivez à la direction de l'hôpital une lettre dans laquelle vous racontez brièvement votre visite et vous proposez quelques idées pour rendre l'hôpital bien plus agréable. Rédigez votre lettre.

3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mentionnera une visite dans un hôpital sans faire référence au contexte spécifique des enfants et / ou à l'atmosphère triste.</li> </ul>
5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentera l'objet de la lettre</li> <li>Fera référence à l'ambiance triste constatée pendant la visite personnelle</li> <li>Avancera au moins une idée / mesure pour rendre l'hôpital plus joyeux</li> </ul>
7-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adressera sa lettre à la direction de l'hôpital</li> <li>Proposera au moins deux mesures concrètes pour rendre l'hôpital plus joyeux</li> </ul>
9-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Précisera clairement qu'il s'agit d'un hôpital / service pour les enfants</li> <li>Détaillera et justifiera au moins deux mesures concrètes pour rendre l'hôpital plus joyeux dans l'intérêt du bien-être des enfants</li> </ul>

**Question 4 :**

Votre professeur de sport vous a demandé de nouvelles idées pour les cours d'éducation physique. Vous en avez discuté avec vos camarades de classe et vous avez quelques bonnes suggestions. Vous écrivez un courriel à votre professeur de sport afin de lui proposer ces suggestions et de l'assurer du succès de ces nouvelles idées. Rédigez votre courriel.

3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mentionnera les cours d'éducation physique sans proposer de nouvelles idées</li> </ul>
5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avancera au moins une nouvelle idée pour les cours d'éducation physique</li> </ul>
7-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Précisera que les idées avancées ont été discutées avec des camarades</li> <li>Développera au moins deux nouvelles idées pour les cours d'éducation physique</li> </ul>
9-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifiera les idées avancées de façon à convaincre / assurer le professeur de sport de leur succès.</li> <li>Précisera que ces idées sont avancées à la demande du professeur lui-même</li> </ul>



**Question 5 :**

De plus en plus d'étudiants qui veulent apprendre une langue étrangère utilisent la traduction automatique disponible sur internet. Pour le journal de votre école, vous écrivez un article dans lequel vous discutez des avantages et des inconvénients de la traduction automatique pour l'apprentissage d'une langue. Rédigez votre article.

3–4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne parlera que de l'apprentissage d'une langue ou que de la traduction automatique sur internet</li> </ul>
5–6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avancera au moins un avantage ou un inconvénient de la traduction automatique sur internet</li> <li>• Mentionnera l'apprentissage d'une langue</li> </ul>
7–8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avancera au moins un avantage et au moins un inconvénient de la traduction automatique sur internet</li> <li>• Etablira clairement le lien entre les avantages et les inconvénients de la traduction automatique sur internet dans le contexte de / par rapport à l'apprentissage d'une langue</li> </ul>
9–10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développera au moins deux des arguments avancés</li> <li>• Mentionnera le nombre croissant d'étudiants / élèves ayant recours à la traduction automatique dans le cadre de l'apprentissage d'une langue.</li> </ul>

### Critère C : présentation

- Dans quelle mesure l'élève produit-il bien le type de texte demandé ?
- Dans quelle mesure les conventions relatives aux types de texte choisis sont-elles respectées ?

Points	Descripteurs de niveaux
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.
1	<b>Le type de texte n'est pas reconnaissable.</b> Les conventions relatives au type de texte choisi ne sont pas utilisées.
2	<b>Le type de texte est à peine reconnaissable ou n'est pas approprié.</b> Les conventions relatives au type de texte choisi sont très peu utilisées.
3	<b>Le type de texte est parfois reconnaissable et approprié.</b> Les conventions relatives au type de texte choisi sont peu utilisées.
4	<b>Le type de texte est généralement reconnaissable et approprié.</b> Les conventions relatives au type de texte choisi sont évidentes.
5	<b>Le type de texte est clairement reconnaissable et approprié.</b> Les conventions relatives au type de texte choisi sont évidentes et employées efficacement.

Pour obtenir le nombre maximum de **[5]** points, toutes les conventions de la liste à puces doivent être appliquées.

Pour obtenir **[3]** points, plus de la moitié des conventions doivent être appliquées.

Rappel:

Il est rappelé aux examinateurs que les critères ci-dessous ne constituent que des notes complémentaires pour la notation du critère C et non un barème à part entière.

Ceci veut dire que lorsque une ou plusieurs des exigences de forme listées ci-dessous ne sont que partiellement respectées (ex : *une ou plusieurs incohérences dans l'utilisation du registre de langue, formule d'adresse mais pas de fin etc.*), il est possible d'attribuer une partie des points. Dans ces cas de figures, les examinateurs se doivent de considérer l'ensemble du travail du candidat et d'utiliser leur jugement professionnel, en accordance avec les critères, pour attribuer une note finale à ce critère.

Les conventions requises, selon le type de texte, sont précisées ci-dessous.

#### Question 1 : Discours

- Registre formel ou semi-formel
- Formule d'appel et mot d'ouverture
- Prise en considération du public (emploi du "vous", etc.)
- Conclusion laissant une impression nette
- Formule de remerciement

#### Question 2 : Interview

- Registre formel ou semi-formel, voire familier selon le contexte
- Titre
- Introduction de la personne interviewée (dans un paragraphe séparé ou au sein de la 1<sup>e</sup> question)
- Conclusion et/ou clôture
- Caractéristiques d'une interview : alternance questions-réponses, etc.

**Question 3 : Lettre (formelle)**

- Registre formel
- Adresses (optionnel)
- Date (avec lieu d'envoi)
- Formule d'appel
- Formule de politesse
- Signature

**Question 4 : Courriel**

- Registre familier, semi-formel ou formel selon le contexte
- Formule d'appel appropriée
- Formule de politesse appropriée
- Signature/nom de l'expéditeur

NB : Une langue familière (abréviations, langage texto, etc.) et des émoticônes seront tolérés dans une certaine mesure et selon le contexte.

**Question 5 : Article**

- Registre formel ou semi-formel
  - Nom de l'auteur
  - Date
  - Titre
  - Introduction et conclusion
-