

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre de
2021**

French / Français / Francés ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

19 pages/páginas

© International Baccalaureate Organization 2021

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 2021

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, 2021

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 1 : 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)

Tâche 1

Vous venez de rencontrer un(e) élève français(e) qui vient d'arriver dans votre pays et vous voulez l'inviter à dîner chez vous. Écrivez un texte dans lequel vous indiquez l'heure du dîner, expliquez comment arriver chez vous, et décrivez les habitudes alimentaires de votre famille.

Carte postale

Courriel

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

Points à aborder :

- Heure du dîner (donner l'heure et justifier le choix de cette heure)
- Comment arriver chez vous (quelles sont les instructions, le chemin, les points de repère, les transports à utiliser...)
- Décrire les habitudes alimentaires (que (ne) préfère (pas) manger la famille, allergies, traditions/habitudes...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée .
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées .
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées .

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Courriel	Le courriel s'adresse directement au destinataire et permet de donner facilement toutes les informations.
Généralement adaptés	Message publié dans les médias sociaux	Le message publié dans les médias sociaux est plus souvent destiné à un public large qu'à un seul individu.
Généralement inadaptés	Carte postale	La carte postale permet de s'adresser directement au destinataire, mais c'est un média qui n'est plus utilisé par les jeunes en général et qui donne des informations très résumées et non développées.

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 et familier (vocabulaire des aliments et de géographie, utilisation du tu)
- Ton informatif et décontracté (utilisation de l'indicatif et, possiblement de l'impératif)

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

Tâche 2

Pendant vos vacances, vous êtes allé(e) à un carnaval. Vous avez beaucoup aimé cette expérience et vous voulez la raconter à un proche. Écrivez un texte dans lequel vous décrivez cette fête et vos émotions. Mentionnez aussi quand et où l'évènement a eu lieu.

Carte postale

Journal intime

Lettre

Critère B

Points à aborder :

- Décrire la fête (attractions présentes, public, ambiance, espace, thème...)
- Décrire vos émotions (content, surpris, déçu... et pourquoi)
- Quand et où l'évènement a eu lieu (date, heure, zone géographique, date spéciale...)

Remarque : le quand et le où comptent comme une seule information ; si les deux ne sont pas présents, l'information n'est pas acceptée ni comme mentionnée.

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée .
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées .
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées .

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Carte postale	La carte postale s'adresse directement au proche et est plus personnel.
Généralement adaptés	Lettre	La lettre s'adresse directement au proche mais est plus professionnelle et, pour cela, convient moins pour ce type de texte.
Généralement inadaptés	Journal intime	Le journal intime s'adresse directement à soi et non aux autres ce qui le rend moins adapté pour ce type de texte.

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, familier (vocabulaire de folklore, de l'amusement, de la diversion et d'expérience, utilisation du tu)
- Ton aimable et de confiance (temps de passé)

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

Tâche 3

Votre professeur de français vous a suggéré de faire un séjour de 6 mois dans un pays francophone avant d'entrer à l'université. Vous hésitez sur la décision à prendre et vous voulez considérer toutes les options. Écrivez un texte dans lequel vous mentionnez les avantages et les inconvénients de cette proposition.

Journal intime

Lettre

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

Points à aborder :

- Mentionner les avantages d'un tel séjour (nouvelle langue, nouvelle culture, nouveaux amis, nouvelles expériences...)
- Mentionner les désavantages d'un tel séjour (loin de la famille, des amis, du conjoint ; retard scolaire sur les autres camarades, nostalgie du pays...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée.
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées.
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Journal intime	Le journal intime s'adresse directement à soi et permet de mieux réfléchir sur les décisions à prendre.
Généralement adaptés	Message publié dans les médias sociaux	Ce genre de message permet de partager avec les autres nos dilemmes pour obtenir d'autres opinions et pouvoir prendre une décision.
Généralement inadaptés	Lettre	La lettre permet de s'adresser à quelqu'un de manière plus formelle et c'est en général à un inconnu ce qui rend plus difficile la réflexion pour prendre une décision.

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 (vocabulaire des expériences et des relations sociales, utilisation du je)
- Ton plus sentimental... (conjugaison possible au conditionnel, au futur et au présent)

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

Tâche 4

Vous avez lu une annonce pour un job d'été dans un pays francophone et vous êtes intéressé(e). Écrivez un texte dans lequel vous postuler à ce job, vous vous présentez et vous indiquez pourquoi vous êtes la personne idéale pour ce job.

Annonce publicitaire

Courriel

Entretien

Critère B

Points à aborder :

- Postuler au job (nommer le job pour lequel on postule, où et comment vous avez trouvé l'annonce)
- Se présenter (caractéristiques de personnalité, qualités humaines...)
- Pourquoi vous êtes la personne idéale (motivations, qualités, expérience passée...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée.
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées.
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Courriel	Le courriel est le moyen le plus facile, rapide et moderne/actuel pour se communiquer avec l'employeur.
Généralement adaptés	Entretien	L'entretien suppose qu'un premier contact a eu lieu mais reste un texte de type possible pour la tâche.
Généralement inadaptés	Annonce publicitaire	L'annonce publicitaire est plus souvent utilisée pour proposer quelque chose plus que pour demander quelque chose et il est assez rare de répondre à une annonce publicitaire par une autre.

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 formel (vocabulaire du travail, utilisation du vous singulier)
- Ton neutre ou de demande et respectueux (utilisation possible du conditionnel et de l'indicatif)

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

Tâche 5

Vous faites partie d'un projet qui a pour but de créer un jardin potager de quartier. Pour communiquer ce projet à la communauté et obtenir de l'aide vous écrivez un texte. Dans ce texte vous mentionnez où se trouve ce jardin, ce qu'on pourra y faire et expliquez pourquoi ce projet est important pour la communauté.

Annonce publicitaire

Courriel

Entretien

Critère B

Points à aborder :

- Où se trouve la jardin (lieu dans la communauté, comment s'y rendre...)
- Ce qu'on pourra y faire (activités de jardinage et de potager, obligations de chacun et ses responsabilités...)
- Pourquoi ce projet est important (comment il aide la communauté, pourquoi il l'aide, à qui il profite et comment...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée.
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées.
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Annonce publicitaire	L'annonce permet de se faire connaître à un plus grand nombre dans toute la communauté.
Généralement adaptés	Courriel	Le courriel permet de contacter un grand nombre mais sans avoir si le courriel sera vu ou non, ouvert ou non.
Généralement inadaptés	Entretien	L'entretien s'adresse à une seule personne ou se fait un à un ou en très petits groupes et ne permet pas d'atteindre facilement un grand nombre dans la 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 :

- Registre informel (vocabulaire de l'expérience et de l'écologie, utilisation du vous pluriel)
- Ton entraînant, motivant (utilisation de l'indicatif et de l'impératif)

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

Tâche 6

Vous trouvez que les élèves de votre lycée sont trop indifférents aux pauvres de votre ville et vous voulez les encourager à aider les sans-abris. Écrivez un texte pour expliquer pourquoi c'est important pour la société d'aider les pauvres et pour suggérer ce que la classe pourrait faire pour améliorer leur situation dans votre ville.

Annonce publicitaire

Courriel

Discours

Critère B

Points à aborder :

- Pourquoi c'est important d'aider les sans-abris (entraide entre humains, activité sociale, savoir donner de son temps...)
- Suggérer ce que la classe pourrait faire pour améliorer leur situation dans votre ville (activités à faire, à ne plus faire, projets sociaux, projets CAS...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée.
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées.
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Discours	Le discours permet de s'adresser directement à l'ensemble des élèves.
Généralement adaptés	Courriel	Le courriel permet de s'adresser à l'ensemble des élèves, mais sans savoir si le courriel sera vu et lu.
Généralement inadaptés	Annonce publicitaire	L'annonce publicitaire ne permet pas de développer ses idées ni de communiquer efficacement avec les élèves.

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 (vocabulaire de l'expérience et des relations sociales, utilisation du vous pluriel)
- Ton entraînant, motivant (utilisation de l'indicatif, du conditionnel et de l'impératif)

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.

Carte postale

- Salutations de début et de fin
- Date
- Adresse postale du destinataire

Journal intime

- date
- écrit à la première personne
- salutations de début ou de fin
- s'adresse directement au journal dans le texte

Lettre

- date
- salutations de début et de fin
- référence directe au destinataire
- objet & adresse du destinataire/expéditeur (pour la lettre officielle)

Courriel

- présence de l'email de celui qui écrit ou celui qui reçoit le courriel
- intitulé du courriel
- salutations de début ou de fin

Message dans les réseaux sociaux

- date
- nom de la personne qui écrit le message
- espace ou proposition pour répondre au message
- titre/raison du message

Annonce publicitaire

- Titre
- Slogan
- Image

Discours

- salutations au public
- référence directe au public durant le discours
- remerciement pour l'attention du public

Entretien

- Salutations de début et de fin
 - Questions et réponses
 - Noms des personnes qui participent à l'entretien
-