

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre de
2022**

French / Français / Francés B

Higher level
Niveau supérieur
Nivel Superior

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2022

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 2022

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, 2022

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. Quelques structures grammaticales de base sont utilisées, et quelques tentatives d'utilisation de structures plus complexes sont faites. Des erreurs sont commises à la fois dans les structures linguistiques de base et dans les structures plus complexes. Les erreurs font obstacle à la communication.
4 – 6	La maîtrise de la langue est partiellement efficace. Le vocabulaire est généralement adapté à la tâche et varié. Diverses structures grammaticales de base et quelques structures plus complexes sont utilisées. 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. Des expressions idiomatiques sont utilisées. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées efficacement. 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, et présente des nuances qui facilitent la transmission du message. Des expressions idiomatiques sont utilisées à bon escient. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées de manière sélective afin d'améliorer la communication. 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 qui contribue à une transmission efficace du message.</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 transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.</p>

<p>10 – 12</p>	<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 pleinement 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 : 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.

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

La bibliothèque de votre quartier n'offre pas encore le prêt de livres numériques. Rédigez un texte dans lequel vous essayez de convaincre la direction de mettre en place ce type de service. Vous mentionnez votre propre expérience avec les services de la bibliothèque, vous expliquez les avantages du livre numérique pour la communauté et vous présentez un plan d'action pour permettre l'accès aux livres numériques.

Blog	Lettre	Proposition
------	--------	-------------

Critère B

- On mentionnera sa propre expérience avec les services de la bibliothèque (en particulier le manque d'accès aux livres numériques)
- expliquera au moins deux avantages du livre numérique pour la communauté
- présentera un plan d'action pratique pour permettre l'accès aux livres numériques (par exemple : réunion avec d'autres bibliothèques pour connaître leurs façons de gérer les outils numériques, promotion par des affiches ou la radio locale, kiosque à l'entrée de la bibliothèque pour informer les gens; embauche d'étudiants pour expliquer à la communauté comment les utiliser, constitution d'une base de donnée en ligne, etc.).

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Proposition	Le but est de convaincre en proposant un plan d'action clair rédigé de manière structurée.
Généralement adapté	Lettre	On acceptera le format de la lettre pour autant qu'elle soit bien adressée à la direction et qu'on y intègre un plan d'action de manière explicite. Dans ce cas, ce type de texte pourra être considéré comme adapté.
Généralement inadapté	Blog	Le blog semble peu approprié dans ce contexte, car il ne permet pas de cibler directement la direction de la bibliothèque (public restreint).

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 :

- Langage soutenu / formel
- Ton convaincant et engageant.

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

Tâche 2

Vous revenez d'un voyage humanitaire et vous voulez partager cette expérience avec les élèves de votre école. Rédigez un texte dans lequel vous mentionnez pourquoi vous avez décidé d'y participer, vous décrivez ce que vous avez fait, et vous expliquez pourquoi vous recommanderiez l'expérience.

Blog	Forum en ligne	Proposition
------	----------------	-------------

Critère B

- On mentionnera pourquoi on a décidé de participer à un voyage humanitaire
- partagera cette expérience (on décrira de manière détaillée ce qu'on y a fait dans une perspective humanitaire – un voyage de type touristique ne conviendra pas)
- expliquera pourquoi l'expérience est à recommander (sur un plan personnel et/ou altruiste).

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Blog	Le blog est le type de texte le mieux adapté car il permet de toucher facilement un large public spécifique (les élèves de son école). On prendra cependant soin de les mentionner en tant que public cible. Le blog permet également de partager une expérience et d'encourager les lecteurs.
Généralement adapté	Forum en ligne	Un forum en ligne est une plateforme de débats plus spécialisée. Il pourrait à la limite convenir, particulièrement s'il s'inscrit dans un contexte scolaire incluant les élèves.
Généralement inadapté	Proposition	La proposition convient peu pour cette tâche qui demande de relater une expérience passée. Effectuer des recommandations ne correspond pas à soumettre une proposition.

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 :

- Langage semi-formel, voire familier
- Ton enthousiaste et encourageant

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

Tâche 3

Afin de favoriser l'emploi des jeunes au chômage, le ministre du travail a décidé de limiter l'âge des employés à 55 ans. Vous pensez que cette proposition n'est pas une solution au chômage des jeunes et vous voulez communiquer vos pensées aux représentants des travailleurs. Écrivez un texte dans lequel vous expliquez pourquoi vous êtes contre cette décision, décrivez les avantages d'avoir des aînés dans le monde du travail et suggérez une solution pour lutter contre le chômage des jeunes.

Article	Forum en ligne	Lettre
---------	----------------	--------

Critère B

- On expliquera clairement pourquoi on est contre la décision de limiter l'âge des employés à 55 ans dans le but spécifique de remédier au chômage des jeunes
- décrira au moins deux avantages d'avoir des aînés dans le monde du travail (on ne se bornera pas seulement à expliquer pourquoi il est bon de continuer à travailler)
- suggérera une solution concrète pour lutter contre le chômage des jeunes.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Lettre	Il s'agit ici de communiquer ses idées et opinions à un public assez spécifique. La lettre est une manière directe de toucher le destinataire dans ce contexte, pour autant que l'on précise bien qu'il s'agit d'une lettre destinée à des représentants des travailleurs.
Généralement adapté	Forum en ligne	Un forum en ligne peut entraîner des réactions et pourrait donc constituer un bon outil pour partager ses idées et opinions. Si le contexte est clairement indiqué (forum syndical, etc.), il pourra dans ce cas être considéré comme adapté.
Généralement inadapté	Article	Outil utilisé pour relater des faits et présenter un point de vue, mais sans public spécifique, à moins qu'il ne soit publié dans un journal spécialisé (de type syndical, par exemple) où il pourrait être considéré au moins comme généralement 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 :

- Langage soutenu / assez formel
- Ton sérieux et convaincant

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.

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 en compte du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)

Forum en ligne

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

Lettre (formelle)

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

Proposition

- Titre
- Introduction **ou** mention explicite de la proposition
- Structure claire : tirets/puces et/ou paragraphes
- Conclusion convaincante ou recommandation finale concernant la proposition

NB : On acceptera une proposition envoyée via un courriel, une lettre, etc. pour autant que toutes les conventions requises ci-dessus soient présentes.