

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2023

French / Français / Francés B

Higher level
Niveau supérieur
Nivel Superior

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2023

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 2023

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, 2023

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

Vous lisez beaucoup de romans graphiques, mais vos camarades de classe ne s'y intéressent pas beaucoup. Vous voulez les faire changer d'avis. Rédigez un texte pour décrire la variété de romans graphiques qui existent, expliquer ce que ce genre de lecture vous apporte, et faire quelques premières suggestions.

Article	Exposé	Rapport
---------	--------	---------

Critère B

- décrira la variété de romans graphiques qui existent (on acceptera de manière générale les bandes dessinées, mais pas les œuvres littéraires traditionnelles, sans illustrations)
- expliquera les avantages de ce genre de lecture
- émettra quelques premières suggestions afin de faire changer d'avis les camarades de classe qui ne s'y intéressent pas

Pour que la tâche soit considérée comme accomplie (bande 7-9 minimum), il est impératif que le candidat aborde les trois points repris ci-dessus.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Exposé	Ce type de texte permet de communiquer avec un public ciblé, comme un groupe de camarades de classe.
Généralement adapté	Article	Ce type de texte est destiné à un public vaste et non spécifié, mais s'il est clair que l'article est destiné à être publié dans le journal du lycée, on pourra le considérer comme approprié.
Généralement inadapté	Rapport	Ce type de texte ne permet pas vraiment de partager l'expression d'une opinion personnelle avec un public plus informel comme des camarades de classe. Accepté sous forme de lettre/courriel.

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:

- informel ou semi-formel
- Informatif, persuasif

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

Tâche 2

Cette année, avec quelques camarades, vous avez aidé de nouveaux élèves étrangers à mieux s'adapter à la vie scolaire dans votre lycée. La direction du lycée aimerait des détails sur cette toute nouvelle initiative. Rédigez un texte pour décrire cette initiative, expliquer son impact sur les élèves étrangers, et formuler des recommandations pour améliorer cette initiative l'année prochaine.

Article	Exposé	Rapport
---------	--------	---------

Critère B

- décrira en détails la nouvelle initiative en présentant bien le contexte: vous et quelques autres élèves avez aidé de nouveaux élèves étrangers à mieux s'adapter à la vie scolaire au sein du lycée
- expliquera l'impact de l'initiative sur les élèves étrangers
- formulera des recommandations concrètes pour améliorer cette initiative l'année prochaine (par exemple, comment remédier aux points faibles; comment développer davantage les points forts, etc.)

Pour que la tâche soit considérée comme accomplie (bande 7-9 minimum), il est impératif que le candidat aborde les trois points repris ci-dessus.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Rapport	Ce type de texte formel est conçu pour un public très spécifique (la direction) et se prête parfaitement à un récit de l'expérience, une analyse et des recommandations. Un rapport présenté sous forme de lettre ou de courriel sera accepté, même si dans ce cas, on se référera toujours bien aux conventions du rapport, plutôt que de la lettre/courriel.
Généralement adaptés	Exposé	Ce type de texte est approprié pour faire le point sur une expérience et apporter des suggestions, généralement à destination d'un groupe. Cependant, si le contexte, le but et le destinataire (la direction) sont bien précisés, on le considérera comme un type textuel adapté.
Généralement inadaptés	Article	Ce type de texte s'adresse à un public trop vaste et ne permet pas vraiment de s'adresser directement à la direction.

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:

- formel
- réflexif; informatif; convaincant

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

Tâche 3

Votre ville organise un festival destiné à encourager plus d’achats de proximité (alimentation et autres secteurs) et moins d’achats de produits de provenance lointaine. En tant que bénévole pour cet évènement, vous devez informer les jeunes de votre communauté. Rédigez un texte pour exposer les buts du festival, décrire les diverses activités qui seront disponibles, et expliquer pourquoi il est important de soutenir une telle initiative.

Brochure	Message publié dans les médias sociaux	Rapport
----------	--	---------

Critère B

- exposera les buts du festival : encourager plus d’achats de proximité et moins d’achats de produits de provenance lointaine
- décrira les diverses activités qui y seront disponibles
- expliquera pourquoi il est important de soutenir une telle initiative

Pour que la tâche soit considérée comme accomplie (bande 7-9 minimum), il est impératif que le candidat aborde les trois points repris ci-dessus.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte permet de communiquer avec un public (jeune) très large, tel que la communauté d’internautes, et de donner des informations persuasives.
Généralement adaptés	Brochure	Ce type de texte permet de communiquer des informations d’une manière directe et persuasive et peut être considéré comme adapté si le public cible, le contexte et le but sont clairement indiqués.
Généralement inadaptés	Rapport	Ce type de texte est utilisé pour communiquer des informations de manière plus formelle et relate normalement des informations sur un évènement qui a déjà eu lieu. Accepté sous forme de lettre/courriel.

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 :

- Informel ou semi-formel
- Informatif, persuasif

Veuillez 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

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

Brochure

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

Exposé

- 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

Message publié dans les médias sociaux

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

Rapport

- Référence ou titre
- Structure claire : introduction, intertitres *et/ou* paragraphes courts
- Conclusion ou recommandation finale
- Date

NB: un rapport présenté sous forme de lettre ou de courriel sera accepté, même si dans ce cas, on se référera toujours bien aux conventions du rapport, plutôt que de la lettre/courriel.
