

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

French / Français / Francés B

**Higher level
Niveau supérieur
Nivel Superior**

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2026

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 2026

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, 2026

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	La tâche est partiellement accomplie. De rares idées sont pertinentes pour la tâche. Les idées sont exprimées, sans être développées. Les idées ne sont pas clairement présentées et elles ne suivent aucune structure logique, ce qui rend le message difficile à comprendre.	Le lien entre la réponse et la tâche est rarement clair. Le lecteur a des difficultés à comprendre le message. La réponse aborde certains aspects de la tâche, mais contient également de nombreuses informations non pertinentes. La réponse aborde la tâche de manière élémentaire et fournit peu, ou pas du tout, d'informations complémentaires et/ou d'exemples. Les idées ne s'enchaînent pas correctement. L'utilisation inadaptée ou erronée des connecteurs logiques rend le message confus.
4 – 6	La tâche est globalement accomplie. Quelques idées sont pertinentes pour la tâche. Les idées sont résumées, sans être développées en profondeur. 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.	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. La réponse couvre certains aspects de la tâche, ou aborde tous les aspects, mais de manière superficielle. La réponse fournit quelques informations complémentaires et exemples. 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.
7 – 9	La tâche est accomplie. La plupart des idées sont pertinentes pour la tâche. Les idées sont bien développées, à l'aide de quelques détails et exemples. Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique, ce qui contribue à une transmission efficace du message.	Le lien entre la réponse et la tâche est clair. Le lecteur comprend sans difficulté le message transmis. La réponse couvre tous les aspects de la tâche, même si elle n'est parfois pas assez ciblée. La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples pour clarifier le message. Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques sont utilisés de manière appropriée pour transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.

10 – 12	La tâche est efficacement accomplie. Les idées sont pertinentes pour la tâche. Les idées sont développées en profondeur, à l'aide de détails et d'exemples pertinents. Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique et cohérente, ce qui contribue à une transmission efficace du message.	Le lien entre la réponse et la tâche est précis et toujours évident. Le lecteur comprend parfaitement le message transmis. La réponse couvre pleinement tous les aspects de la tâche, et reste ciblée du début à la fin. La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples bien choisis pour illustrer et expliquer les idées de manière persuasive. Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques sont utilisés de manière appropriée pour transmettre le message avec clarté et aisance.
-----------------------	--	---

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	La compréhension conceptuelle est limitée. Le choix du type de texte est généralement inadapté au contexte, au but et au destinataire. Le registre et le ton sont inadaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche. La réponse intègre des conventions caractéristiques du type de texte choisi qui sont limitées.
3 – 4	La compréhension conceptuelle est généralement évidente. Le choix du type de texte est généralement adapté au contexte, au but et au destinataire. 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. La réponse intègre quelques conventions du type de texte choisi.
5 – 6	La compréhension conceptuelle est systématiquement évidente. Le choix du type de texte est adapté au contexte, au but et au destinataire. Le registre et le ton sont adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche. La réponse intègre parfaitement les conventions du type de texte choisi.

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

Le concept de visites libres a atteint un niveau de popularité très important dans le domaine du tourisme. En tant que président-e du club de voyages internationaux dans votre lycée, rédigez un texte dans lequel vous informez les autres membres du club de ce phénomène, vous parlez des avantages des visites libres, et vous expliquez les raisons pour lesquelles vous conseillez cette façon de visiter certains sites touristiques.

Article

Brochure

Un forum en ligne

Critère B

L'élève:

- Mentionnera le club de voyages internationaux du lycée.
- Expliquera le concept de « visites libres ».
- Parlera des avantages ou des bénéfices de ce concept.
- Précisera pourquoi cette façon de visiter est particulièrement adaptée à certains sites touristiques.

Note: On restera flexible sur l'interprétation de « visites libres » et on élargira ce concept aux « visites gratuites ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Brochure	La brochure permet de promouvoir un concept et de partager des informations avec un groupe de personnes. Le contexte (club de voyage) et les destinataires (membres du club) devront être clairement identifiés.
Généralement adapté	Article	Ce type de texte permet de partager des informations mais s'adresse généralement à un destinataire plus large. Il pourra être considéré comme adapté s'il est clairement indiqué qu'il s'adresse aux autres membres du club de voyages.
Généralement inadapté	Un forum en ligne	Ce type de texte permet aux gens de se réunir pour échanger des avis, discuter, communiquer et donner des opinions sur un espace ou une plateforme autour de sujets spécifiques. Or, dans cette tâche, c'est bien une personne qui partage des informations/opinions avec d'autres, mais la réciprocité n'est pas attendue. On pourra considérer ce texte comme généralement adapté si le message principal est écrit par le président du club (le/la candidat-e) et

		suivi de courtes réactions de la part des autres membres du club (destinataires).
--	--	---

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, semi-formel
- informatif , enthousiaste, persuasif

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

Tâche 2

Dans votre cours de théorie de la connaissance, la classe a eu une discussion très animée au sujet de « l'identité ». Votre professeur·e vous a demandé d'écrire un compte rendu des points clés de la discussion. Rédigez un texte dans lequel vous énumérez quelques caractéristiques qui sont importantes pour comprendre le mot « identité », vous expliquez ce que signifie une identité individuelle à votre avis, et vous décrivez les différentes manières d'exprimer une identité.

Dissertation

Exposé

Rapport

Critère B

L'élève:

- Mentionnera la discussion sur l'identité en classe de théorie de la connaissance.
- Présentera des caractéristiques importantes qui permettent de définir le mot « identité ».
- Donnera son point de vue sur ce qu'est une identité personnelle.
- Discutera des différentes manières de communiquer ce qu'est une identité personnelle.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Rapport	Un rapport permet de rendre compte d'un événement passé et se prête donc bien à cette tâche. Dans cette tâche, le destinataire n'est pas spécifié. On acceptera donc que l'élève écrive ce rapport soit à son professeur, soit à ses camarades de classe de théorie de la connaissance.
A adapté	Dissertation	Ce type de texte permet de mettre en avant des idées structurées. La dissertation n'impliquant pas de destinataire précis, elle est donc également adaptée à cette tâche
Généralement adapté	Exposé	Ce type de texte plus oral se prête moins bien à l'exercice du compte rendu et implique un destinataire (que la tâche ne précise pas). Cela dit, si le destinataire est bien identifié (soit le prof, soit les camarades), le texte pourra être considéré comme 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 :

- formel ou semi-formel
- informatif, positif, objectif

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

Tâche 3

Votre lycée offre un programme « Études-Travail » aux élèves de première et de terminale. Ces élèves suivent moins de cours et travaillent dans une entreprise qui offre un salaire. Y ayant participé l'année dernière, vous voulez encourager vos camarades de classe à s'engager dans le programme. Rédigez un texte à l'attention de vos camarades de classe dans lequel vous expliquez le cadre de ce programme, vous donnez votre avis sur les avantages d'une telle participation, et vous parlez de ce que l'on acquiert personnellement.

Dépliant

Discours

Entretien

Critère B

L'élève:

- Précisera qu'il/elle a participé au programme « Études-Travail ».
- Donnera des détails précis sur le cadre du programme (durée, rémunération, supervision, entreprises concernées, aménagement des heures de cours, matières étudiées, etc.).
- Discutera des avantages de participer au programme.
- Offrira quelques exemples de ce qu'il/elle a acquis personnellement.
- La tâche sera considérée comme étant "efficacement accomplie" si l'élève a bien dissocié les avantages du programmes et ce qu'il/elle en a retiré personnellement.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Discours	Ce type de texte permet de transmettre des informations à un groupe de personnes à l'oral et se prête bien à un travail de persuasion/d'encouragement.
Généralement adapté	Dépliant	Ce type de texte permet promouvoir une initiative ou un programme et transmettre des informations et des conseils de manière structurée et convaincante, mais il implique un destinataire plus large. Cela dit, si le destinataire du dépliant est bien identifié, ce type de texte pourra être considéré comme adapté.
Généralement inadapté	Entretien	Ce type de texte se réfère à l'action d'échanger des propos ou une conversation avec un ou plusieurs personnes sur un sujet spécifique. Ce texte pourra être considéré comme généralement adapté si l'entretien est centré autour de la personne qui a participé au programme et que le destinataire est clairement indiqué (publication dans le journal de l'école ou du club par exemple)

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 :

- semi-formel
- encourageant, informatif, convaincant

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 / 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.)*

Discours / 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

Dissertation

- Introduction
- Argumentation développée de façon cohérente
- Organisation en paragraphes et avec des connecteurs logiques
- Conclusion

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.

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* courts paragraphes
- Conclusion ou recommandation finale
- Date

NB: un rapport présenté sous forme de lettre sera accepté.
