

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

French / Français / Francés B

**Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio**

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. Des structures grammaticales de base sont utilisées. Des erreurs sont commises dans les structures linguistiques de base. Les erreurs font obstacle à la communication.
4 – 6	La maîtrise de la langue est partiellement efficace. Le vocabulaire est adapté à la tâche. Quelques structures grammaticales de base sont utilisées, et quelques tentatives d'utilisation de structures plus complexes sont faites. 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. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées. 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. Des expressions idiomatiques sont utilisées. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées efficacement. 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	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

	qui contribue à une transmission efficace du message.	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 en profondeur 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 : les examinateurs doivent garder à l'esprit, lors de la correction des réponses, 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

Dans votre lycée, on a mis en place des règles plus strictes sur l'utilisation des téléphones portables dans les bâtiments et les salles de classe. En tant que membre de l'association étudiante, vous devez communiquer ces nouvelles règles aux autres élèves. Rédigez un texte dans lequel vous énumérez ces règles et vous expliquez aux élèves l'importance de les respecter.

Dépliant

Discours

Lettre

Critère B

- Présentera le contexte [nouvelles règles(plus strictes) concernant l'utilisation des téléphones portables dans le lycée(ou à l'école) / dans les bâtiments et les salles de classe].
- Énumérera au moins 2 nouvelles règles concernant l'utilisation des téléphones portables.
- Avancera au moins un argument pour expliquer l'importance de **respecter** les règles
- Mentionnera **clairement** son rôle/ sa fonction de membre de l'association pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Discours	Ce type de texte permet de s'adresser directement à un groupe d'élèves afin de communiquer des informations importantes et d'encourager le respect des nouvelles règles. Le discours est donc clairement adapté à la tâche.
Généralement adaptés	Lettre	Ce type de texte est un moyen de communication formel qui est adressé généralement à une personne spécifique à une institution ou à un groupe spécifique. Il pourra être considéré comme adapté si la lettre s'adresse clairement aux élèves du lycée.
Généralement inadaptés	Dépliant	Le but du dépliant est d'informer tous les élèves du lycée de ces nouvelles règles, Il pourra toutefois être considéré comme généralement adapté , voire adapté si le contexte, le destinataire et le but sont clairement développés.

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
- direct, informatif, sérieux

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

Tâche 2

Obtenir un permis de conduire est souvent considéré comme un rite de passage dans certaines cultures. Vous voulez partager votre avis avec d'autres jeunes. Rédigez un texte dans lequel vous décrivez des rites de passage et vous expliquez leur importance dans votre culture.

Article

Dissertation

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

- On interprétera le concept de « rite de passage » **au sens large**.
- Décrira au moins un « rite de passage » [par exemple : permis de conduire, cérémonie religieuse, mariage, remise de diplôme, majorité, fête traditionnelle, etc.].
- Avancera au moins un argument / une idée pour expliquer l'importance des rites de passages.(exemples : [passage à l'âge adulte, responsabilité, intégration sociale, respect des traditions, identité culturelle, etc.].
- Inscira le concept de l'importance des « rites de passage » dans **SA** culture pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Article	Ce type de texte de masse est non direct et ne s'adresse pas à un destinataire spécifique. Il permet de partager des idées, des expériences et des opinions avec un large public de jeunes lecteurs.
Généralement adaptés	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est approprié pour communiquer avec un groupe pour partager des opinions personnelles sur les rites de passage. Il pourra être considéré comme adapté si le destinataire (les jeunes) est clairement identifié.
Généralement inadaptés	Dissertation	Ce type de texte est trop formel pour cette tâche et le style est trop rigide pour une discussion destinée à d'autres jeunes sur un sujet culturel et personnel. (difficile d'atteindre l'audience)

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
- éducatif, informatif, sensible

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

Tâche 3

Récemment vous avez rencontré quelqu'un qui a participé à un nouveau projet concernant l'environnement. Vous voulez partager son expérience avec les membres du conseil municipal de votre ville. Rédigez un texte dans lequel vous décrivez en détail cette initiative et vous en citez les avantages pour votre communauté.

Exposé

Rapport

Un forum en ligne

Critère B

- Présentera le contexte [participation à un (nouveau) projet concernant l'environnement / initiative écologique dans la communauté].
- Avancera au moins un détail pour décrire le projet / l'initiative (par exemple ses objectifs, ses activités ou son fonctionnement)
- Citera au moins un avantage du projet. (par exemple : environnement plus propre, amélioration de la santé publique, participation des jeunes, création d'espaces verts, etc.)
- Inscira le projet et ses avantages dans le contexte de **SA** communauté pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

NB : si l'expérience partagée est celle de la personne qui a rédigé le texte **et non celle** de la personne rencontrée qui a participé au projet, la tâche ne sera alors qu' « accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Exposé	Ce type de texte permet de présenter et d'expliquer clairement une initiative à un public précis comme les membres du conseil municipal. L'exposé est donc clairement adapté à la tâche.
Généralement adaptés	Rapport	Le rapport s'adresse en général à un public assez spécifique, -Il permet de présenter les détails, les résultats et les bénéfices d'un projet. Il pourra être considéré comme adapté pour autant que le destinataire (conseil municipal) soit clairement établi.
Généralement inadaptés	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. Il pourra toutefois être considéré comme généralement adapté si l'on arrive à prendre en compte le conseil municipal sur le forum.

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
- direct, informatif, respectueux, sérieux

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

Brochure / tract / dépliant / prospectus

- 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 / débat

- 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

Lettre (formelle)

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

Message publié dans les médias sociaux / dialogue en ligne / un forum en ligne

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

Rapport (officiel)

- 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
