

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

French / Français / Francés ab initio

**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 – 2	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 nombreuses répétitions et inexactitudes font obstacle au sens.
3 – 4	La maîtrise de la langue est généralement efficace. Le vocabulaire est généralement adapté à la tâche et varié. 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.
5 – 6	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 efficacement. La langue est généralement correcte. Les rares erreurs 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 – 2	La tâche est partiellement accomplie. Quelques 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 n'est pas toujours clair. Le lecteur a des difficultés à comprendre le message. La réponse n'aborde qu'une partie des points de la tâche, et les points abordés ne sont pas tous pertinents. La réponse 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. → 1 ou plusieurs idées pertinentes sont uniquement mentionnées.
3 – 4	La tâche est globalement accomplie. La plupart des idées sont pertinentes pour la tâche. Quelques idées sont développées, à l'aide de quelques détails et exemples. 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 clair. Malgré quelques ambiguïtés, le lecteur n'est pas gêné dans sa compréhension du sens général. La réponse aborde la plupart des points de la tâche, et la majorité des points abordés sont pertinents. La réponse fournit quelques informations complémentaires et exemples. 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. → Au moins 2 idées pertinentes sont développées.
5 – 6	La tâche est efficacement accomplie. Les idées sont pertinentes pour la tâche. Les idées sont bien développées, à l'aide de détails et d'exemples pertinents. Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique,	Le lien entre la réponse et la tâche est clair. Le lecteur comprend sans difficulté le message transmis. La réponse aborde tous les points de la tâche, et les points abordés sont pertinents. La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples pour clarifier le message.

	ce qui contribue à une transmission efficace du message.	Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques de base sont correctement utilisés pour transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté. → Toutes les idées pertinentes sont bien développées .
--	--	---

Remarque 1 : 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.

Remarque 2 : La note du critère B ne dépassera pas un 3, si le candidat utilise une mauvaise perspective (ex : justifier l'absence scolaire d'un·e ami·e malade au lieu de justifier sa propre absence).

Remarque 3 : Une liste d'informations peut être considérée comme une information **développée**, mais non bien développée (ex : liste de conseils sans développement pour éviter le stress).

Exemples d'informations mentionnées, développées et bien développées :

Information mentionnée :

En vacances, j'irai en France. (destination mentionnée)

Le film parle **de la guerre 40-45**. (thème du film mentionné)

Information développée :

En vacances, j'irai 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 :

En vacances, j'irai en France voir la Tour Eiffel avec mes ami·e·s 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	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.
2	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.
3	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 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)

Section A

Tâche 1

Vous avez reçu un prix à l'école et vos parents ont décidé d'organiser une fête pour célébrer votre succès. Vous voulez que votre ancien·ne professeur·e assiste à la fête. Écrivez un texte à votre professeur·e pour l'informer de ces bonnes nouvelles, expliquer pourquoi vous avez reçu ce prix et lui donner la date et lieu de la fête.

Courriel

Invitation

Lettre

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, *trois informations sont nécessaires* (1 nouvelle, 1 raison du prix, 1 date et lieu de la fête).

Points à aborder :

- transmettre les bonnes nouvelles :
 - vous avez reçu un prix
 - le type de prix (une médaille, une bourse...)
- raison du prix :
 - vous avez gagné un concours (littéraire, de sciences...)
 - vous avez gagné une compétition sportive
 - vous avez fait la meilleure composition musicale, le meilleur projet...
 - vous avez obtenu la meilleure note d'un examen
- date et lieu de la fête.
 - vous expliquez comment arriver (chemin à suivre, bus à prendre...)
 - vous précisez l'heure

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Invitation	Ce type de texte est adapté parce qu'il est utilisé pour s'adresser à une personne pour l'inviter.
Généralement adaptés	Courriel	Ce type de texte est généralement adapté parce qu'il s'adresse à une personne qu'on connaît bien, et on peut envoyer des informations et l'inviter.
Généralement inadaptés	Lettre	Ce type de texte est généralement inadapté parce que la lettre est peu utilisée et est plus formelle.

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 (utilisation du vous)
- Ton aimable (conditionnel, verbes au passé)

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

Tâche 2

Vous avez rendu visite à vos grands-parents et vous avez parlé de leur jeunesse. Vous avez appris beaucoup de choses sur leur vie quand ils étaient jeunes. Le soir, vous écrivez un texte pour raconter ce que vous avez appris de cette conversation, quelles activités ils faisaient quand ils étaient jeunes et comment était la vie sans technologie.

Blog

Journal intime

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, *trois informations sont nécessaires* (2 activités et 1 la vie avant).

Points à aborder :

- les activités que les grands-parents faisaient quand ils étaient jeunes :
 - aller au cinéma, au théâtre, au bal, au bowling...lire, tricoter, faire des jeux de société...
 - jouer aux cartes, au parc, chez des amis...
 - se réunir avec des amis
 - se promener
- comment était la vie sans technologie :
 - on lisait les nouvelles dans les journaux
 - les rencontres étaient spontanées
 - on écrivait des lettres pour communiquer avec les autres
 - les tâches ménagères étaient plus difficiles

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Journal intime	Ce type de texte est adapté parce qu'il est utilisé pour exprimer des sentiments et parler d'une expérience personnelle, et n'est lu que par son auteur.
Généralement adaptés	Blog	Ce type de texte est généralement adapté parce qu'on partage ses sentiments et ses opinions.
Généralement inadaptés	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'on partage une expérience, une opinion avec un réseau de lecteurs.

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 personnel (emploi du je, vocabulaire des émotions, description)
- Ton intime, étonné

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

Tâche 3

Vous êtes dans un pays francophone pour participer à un séjour linguistique. Écrivez un texte à votre tante pour lui parler des activités que vous faites et pourquoi vous avez décidé de faire ce séjour dans le pays choisi.

Carte postale

Courriel

Lettre

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, *trois informations sont nécessaires* (2 activités et 1 raison du choix du pays).

Points à aborder :

- les activités/ la variété d'activités faites :
 - visiter des musées, des villes emblématiques, des monuments...
 - déguster des plats typiques
 - rencontrer de nouvelles personnes
 - faire des excursions
- la raison du choix du pays :
 - intérêt pour le connaître
 - aimer/vouloir découvrir le pays, sa culture
 - le meilleur séjour linguistique
 - parler/ améliorer le français
 - famille/amis qui habitent le pays

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Courriel	Ce type de texte est adapté parce qu'il s'adresse à un membre de la famille, on donne de ses nouvelles.
Généralement adaptés	Lettre	Ce type de texte est généralement adapté parce que c'est un autre moyen pour communiquer avec un membre de la famille mais qui reste peu employé.
Généralement inadaptés	Carte postale	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'il s'utilise pour envoyer des salutations et/ ou partager ses expériences de voyage mais l'espace est limité.

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 familier (emploi du tu)
- Ton aimable de confiance (verbes au présent et au passé)

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

Section B

Tâche 4

Vous avez gagné une compétition sportive et vous souhaitez partager avec d'autres jeunes votre intérêt pour le sport et les motiver à faire de l'exercice. Écrivez un texte dans lequel vous décrivez votre sport préféré, pourquoi vous avez commencé à le pratiquer et pourquoi vous aimez participer à des compétitions.

Article

Blog

Discours

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, *trois informations sont nécessaires* (description du sport, raison d'avoir commencé, le plaisir de participer aux compétitions).

Points à aborder :

- description de votre sport préféré :
 - individuel/en équipe
 - l'objectif (marquer un but/arriver le premier)
 - expliquer les règles
- pourquoi vous avez commencé à le pratiquer :
 - aimer le/ce sport
 - admirer un sportif
 - être en forme
 - un·e ami·e ou parent·e vous a proposé de le pratiquer
- pourquoi vous aimez participer à des compétitions :
 - défi personnel
 - partager des émotions avec le groupe
 - progresser dans la discipline
 - esprit de compétition

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Blog	Ce type de texte est adapté parce qu'il s'adresse à un public en ligne. On partage ses expériences et on a la possibilité d'interagir avec ses lecteurs.
Généralement adaptés	Article	Ce type de texte est généralement adapté parce qu'il est informatif et destiné à un grand public.
Généralement inadaptés	Discours	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'il s'utilise pour informer, raconter ou partager des idées mais il est difficile de s'adresser aux jeunes sans un contexte spécifique (l'école, 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 :

- Registre formel (vocabulaire du sport, emploi du vous pluriel)
- Ton informatif, explicatif (emploi du présent et du passé)

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

Tâche 5

Vous avez observé qu'il y a une surconsommation d'énergie dans votre lycée. Vous faites partie du club écolo et vous souhaitez informer vos camarades du lycée de cette situation. Écrivez un texte dans lequel vous expliquez l'importance de la consommation responsable et vous donnez des conseils pour devenir « un·e éco-lycéen·ne ».

Article

Prospectus

Rapport

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, *trois informations sont nécessaires* (1 importance de la consommation responsable et 2 conseils).

Points à aborder :

- importance de la consommation responsable :
 - faire des économies
 - protéger l'environnement
 - réduction de la pollution
- conseils pour devenir un·e éco lycéen·ne :
 - participer au club écolo du lycée
 - éteindre les lumières
 - limiter l'emploi du portable
 - participer à des journées pour la protection environnementale
 - recycler le papier, les livres scolaires...

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Prospectus	Ce type de texte est adapté parce qu'il s'adresse à un public ciblé (dans ce cas les jeunes du lycée), il est descriptif et informatif.
Généralement adaptés	Article	Ce type de texte est généralement adapté parce qu'il est informatif et destiné à un grand public.
Généralement inadaptés	Rapport	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'il s'agit d'un compte rendu d'une expérience ou du témoignage de personnes ayant fait une enquête.

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 (emploi du vous pluriel), vocabulaire de l'écologie
- Ton informatif et enthousiaste (emploi du présent et de l'impératif pour inciter les jeunes à devenir des éco lycéen·ne·s)

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

Tâche 6

Dans le cadre des activités CAS, vous faites du volontariat dans une association qui a pour but d'aider les personnes âgées et en situation de handicap. On vous demande d'informer vos camarades de classe. Écrivez un texte dans lequel vous expliquez quelles activités vous faites et vous donnez des raisons motivantes pour devenir volontaire.

Blog

Courriel

Discours

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, *trois informations sont nécessaires* (2 activités et 1 raison motivante de devenir volontaire ou 1 activité et 2 raisons motivantes).

Points à aborder :

- les activités que vous faites :
 - Rendre visite aux personnes âgées/handicapées
 - aider les personnes âgées/handicapées dans leurs tâches
 - leur lire des histoires
 - les accompagner pour faire des promenades
 - jouer avec les personnes âgées
- raisons pour devenir volontaire :
 - contribuer à l'amélioration de la vie des autres
 - vouloir aider les autres
 - l'engagement social
 - la solidarité
 - l'enrichissement de l'expérience
 - gagner confiance en soi

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Discours	Ce type de texte est adapté parce qu'il s'adresse à un public ciblé (vos camarades de classe). Il s'utilise pour informer, raconter ou partager des idées et des expériences.
Généralement adaptés	Blog	Ce type de texte est généralement adapté pour informer, raconter et partager ses idées et ses expériences mais à un public en ligne. Cela peut être adapté s'il s'agit d'un blog scolaire.
Généralement inadaptés	Courriel	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'en général il s'adresse à une personne.

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 (emploi du vous pluriel)
- Ton explicatif et enthousiaste (emploi du présent et emploi possible de l'impératif pour encourager à devenir volontaire)

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
- Intertitres
- Introduction et conclusion
- Ecrire en colonnes

Blog

- Titre
- Nom de l'auteur
- Date/heure
- Narration à la première personne (Je)
- Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)
N.B. : Des billets de blog multiples sont permis
- Section commentaires

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.)*
- Ecrire en colonnes

Carte postale

- Salutations de début et de fin
- Date
- Signature
- Texte sur la partie gauche et adresse sur la partie droite

Courriel

- Objet/sujet du courriel
- Courriel du destinataire
- Formule d'appel appropriée
- Formule de politesse appropriée
- Signature/nom de l'expéditeur

Discours

- 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

Invitation

- Titre
- Texte centré
- Signature
- Usage du RSVP

- Contact courriel ou téléphone

Journal intime

- Date
- Formule d'appel (Cher journal ou formule similaire)
- Narration à la première personne (je)
- Formule de conclusion

Lettre (formelle)

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

Message publié dans les médias sociaux

- Titre
- Date/heure
- Nom de l'auteur
- Formule d'appel
- Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)
- Formule de clôture

Rapport (officiel)

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