

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.	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.

	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, ce qui contribue à une transmission efficace du message.	La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples pour clarifier le 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 3 si le candidat utilise une mauvaise perspective (Ex. :Tâche 3 : nous irons à Paris ensemble et nous visiterons le musée du Louvre).

Remarque 3: Une liste d'informations peut être considérée comme une information développée mais pas bien développée. (Ex. :le club de foot, le club de théâtre et le football.)

Exemples d'informations mentionnées, développées et bien développées :

Information mentionnée :

En vacances, j'aimerais aller en France. (destination mentionnée)
Le film parle de la guerre 40-45. (thème du film mentionné)

Information développée :

En vacances, j'aimerais aller 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'aimerais aller en France voir la Tour Eiffel avec mes amis 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

Les examens sont terminés et vous avez pris une décision importante concernant votre vie. Vous voulez l'écrire pour ne pas l'oublier. Dans votre texte, décrivez où vous êtes actuellement, quelle est votre décision et pourquoi vous l'avez prise.

Blog

Journal intime

Lettre

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, 3 informations sont nécessaires

Points à aborder :

- où vous êtes :
 - en vacances
 - dans un pays étranger
 - dans votre chambre
 - un pays ou une région
- Quelle est votre décision :
 - chercher un travail
 - suivre des études dans un autre pays
 - déménager
 - apprendre une nouvelle langue
 - voyager
- Pourquoi vous l'avez prise :
 - pour devenir indépendant-e
 - pour gagner sa vie
 - pour découvrir de nouvelles cultures

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	Lettre	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'il s'adresse à une autre personne, difficilement à soi-même.

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 je
- Ton intime, décidé (emploi du présent, futur simple ou proche, possible passé)

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

Tâche 2

Il y a quelques mois, un·e camarade de classe préoccupé·e par votre santé vous a conseillé de faire du sport et changer vos habitudes alimentaires. Écrivez un texte pour raconter à vos camarades quels changements vous avez faits dans votre alimentation et comment votre style de vie s'est amélioré.

Blog

Courriel

Lettre

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, 3 *informations sont nécessaires* (2 changements dans l'alimentation et 1 amélioration)

Points à aborder :

- Les changements que vous avez faits dans votre alimentation :
 - manger (plus) des fruits et des légumes
 - manger équilibré
 - éviter la malbouffe
 - boire plus d'eau
 - éviter les boissons sucrées
 - manger des produits locaux
- Comment votre style de vie s'est amélioré :
 - avoir plus d'énergie
 - ne pas être fatigué·e
 - être plus concentré·e à l'école
 - être plus fort·e en sport

Remarque 1: ne pas accepter un changement qui n'a aucun lien avec l'alimentation

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 ciblé, on partage ses expériences et son opinion.
Généralement adaptés	Courriel	Ce type de texte est généralement adapté parce qu'il s'adresse à quelqu'un qu'on connaît pour donner de ses nouvelles. Peu utilisé pour écrire à plusieurs personnes.
Généralement inadaptés	Lettre	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'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 je, vous pluriel) vocabulaire de la nourriture et la santé
- Ton explicatif (emploi du présent et du passé, possible comparaison)

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

Tâche 3

Un·e camarade de classe se sent stressé·e à cause de l'école. Vous lui conseillez de partir en voyage pour se détendre. Écrivez un texte à votre camarade dans lequel vous racontez où vous êtes allé·e pendant vos dernières vacances et les activités que vous avez faites.

Courriel

Lettre

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, 3 *informations* sont nécessaires (1 lieu de vacances, 2 activités)

Points à aborder :

- Où vous êtes allé·e pendant vos dernières vacances :
 - à la plage/ à la montagne/ à la campagne
 - chez un·e ami·e
 - à l'étranger
- Les activités que vous avez faites :
 - faire de la randonnée
 - faire du vélo
 - faire du cheval
 - faire des sports nautiques
 - des visites de musées
 - faire du bénévolat
 - faire de la lecture
 - discuter en famille ou entre amis
 - manger au restaurant

Remarque 1: si le candidat parle de ses futures vacances (en utilisant:le présent, le futur proche ou le futur simple), il sera pénalisé au critère B.

Remarque 2: on accepte les activités de vacances passées avec l'ami.e si elles justifient une invitation à y retourner ou à y aller ensemble.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est adapté parce qu'il s'adresse directement à un·e camarade à travers la messagerie des médias sociaux. Cela représente évidemment le moyen préféré des adolescents.
Généralement adaptés	Courriel	Ce type de texte est généralement adapté car c'est un autre moyen pour communiquer avec un·e camarade car ils ont accès à Internet.
Généralement inadaptés	Lettre	Ce type de texte est généralement inadapté parce que les jeunes n'écrivent pas de lettres

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, emploi du tu
- Ton amical (emploi du passé)

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

Section B

Tâche 4

On vous a demandé d'aider à attirer de nouvelles·aux élèves dans votre école. Écrivez un texte pour présenter aux nouvelles·aux élèves les avantages d'étudier dans votre école et les activités parascolaires auxquelles elles ou ils peuvent participer.

Annonce publicitaire

Article

Blog

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, *3 informations sont nécessaires* (soit 2 avantages et 1 activité soit 1 avantage et 2 activités)

Points à aborder :

- Les avantages d'étudier dans votre école :
 - développement de la pensée critique
 - bonne ambiance
 - excellents profs
 - le bâtiment est neuf
 - le choix de matières
 - la qualité de l'enseignement
 - les salles sont bien équipées
- Les activités parascolaires auxquelles elles ou ils peuvent participer :
 - sportives
 - écolo
 - artistiques
 - solidaires

Remarque 1: les « nouveaux élèves » peuvent être considérés comme des destinataires probables pour le critère C.

Remarque 2: ne pas pénaliser si le candidat confond « futurs élèves » avec « nouveaux élèves » pour le critère B.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Annonce publicitaire	Ce type de texte est adapté parce qu'il s'adresse à un public ciblé pour inciter à l'action (devenir élève de l'école).
Généralement adaptés	Blog	Ce type de texte est généralement adapté parce qu'il s'adresse à un public ciblé, en ligne. On partage ses expériences.

Généralement inadaptés	Article	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'il est informatif et destiné à une grande 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 :

- Registre formel (emploi du vous pluriel)
- Ton enthousiaste (emploi du présent, possibles impératif -conseil- et conditionnel)

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

Tâche 5

Le résultat d'une enquête à l'école indique que les élèves passent plusieurs heures par jour à jouer sur Internet. Écrivez un texte destiné à vos camarades pour indiquer les inconvénients des jeux en ligne et donner des conseils pour réduire le nombre d'heures passées à jouer devant un écran.

Article

Discours

Prospectus

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, 3 *informations sont nécessaires* (soit 2 inconvénients et 1 conseil, soit 2 conseils et 1 inconvénient)

Points à aborder :

- Les inconvénients des jeux en ligne :
 - devenir accro
 - perte de temps
 - manque de temps pour étudier/ les devoirs ?
 - problèmes de santé (mal aux yeux, au dos)
 - manque d'activité physique
- Les conseils pour réduire le nombre d'heures passées à jouer devant un écran :
 - fixer une limite de temps
 - faire des pauses
 - organiser des sorties avec des ami·e·s
 - faire du sport
 - participer à des activités artistiques

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Discours	Ce type de texte est adapté parce qu'il s'adresse directement à un public ciblé (vos camarades de classe). Il s'utilise pour informer, raconter ou partager des idées et des expériences.
Généralement adaptés	Prospectus	Ce type de texte est généralement adapté parce qu'il s'adresse à un public ciblé (dans ce cas les camarades), il est descriptif et informatif.
Généralement inadaptés	Article	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'il est informatif et destiné à un grand public.

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 informatif et explicatif (emploi du présent, possibles conditionnel et impératif -conseil-)

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

Tâche 6

Vous faites partie du club écologique de votre école et avec vos camarades vous avez pensé à organiser des ateliers de compostage destinés à toute la communauté scolaire. Écrivez un texte à la direction de l'école pour expliquer l'importance de ce projet et les avantages du compostage.

Discours

Entretien

Lettre formelle

Critère B

3 infos doivent être développées.

Pour atteindre la bande maximale, *trois informations sont nécessaires* (1 l'importance et 2 bénéfices)

Points à aborder :

- L'importance de ce projet :
 - sensibiliser les étudiants à la protection de l'environnement
 - protéger l'environnement
 - devenir eco-responsable
- Les avantages du compostage :
 - réduction des déchets
 - réduction de l'empreinte carbone
 - réduction de la pollution
 - création de matière organique
 - protection de la planète

Remarque 1 : ne pas accepter les avantages qui ne sont pas liés au compostage

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Lettre formelle	Ce type de texte est adapté parce qu'il est utilisé pour communiquer un message à un individu important (dans ce cas, la direction de l'école).
Généralement adaptés	Entretien	Ce type de texte est généralement adapté parce qu'on peut expliquer le projet à la direction tout en établissant un dialogue (question-réponse).
Généralement inadaptés	Discours	Ce type de texte est généralement inadapté parce qu'il s'adresse à un public, pas 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)
- Ton informatif et explicatif (emploi du présent, possible hypothèse)

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.

Annonce publicitaire

- Titre
- Slogan
- Contact
- L'appel à l'action

Article (journal, magazine)

- Nom de l'auteur
- Date
- Titre
- Introduction et conclusion
- Texte en colonne

Blog

- Titre
 - Nom de l'auteur *et/ou* 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

Brochure / 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.)*

Courriel

- Objet/sujet du courriel
 - Formule d'appel appropriée
 - Formule de politesse appropriée
 - Date
 - Signature/nom de l'expéditeur
- NB: Un candidat confondant **courriel** avec **courrier** (lettre) se verra attribuer 3 points maximum à ce critère, car *la compréhension conceptuelle est en partie évidente. (Le choix du type de texte est inadapté au contexte, quoique généralement adapté au but et au destinataire.)*

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

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 de questions-réponses, etc.

Journal intime

- Date
- Formule d'appel (Cher journal ou formule similaire)
- Narration à la première personne (je)
- Formule de 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
 - Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)
 - Formule de clôture
-