

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre de
2023**

French / Français / Francés ab initio

**Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio**

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2023

All rights reserved. No part of this product may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means, including information storage and retrieval systems, without the prior written permission from the IB. Additionally, the license tied with this product prohibits use of any selected files or extracts from this product. Use by third parties, including but not limited to publishers, private teachers, tutoring or study services, preparatory schools, vendors operating curriculum mapping services or teacher resource digital platforms and app developers, whether fee-covered or not, is prohibited and is a criminal offense.

More information on how to request written permission in the form of a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organisation du Baccalauréat International 2023

Tous droits réservés. Aucune partie de ce produit ne peut être reproduite sous quelque forme ni par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris des systèmes de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite préalable de l'IB. De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation de tout fichier ou extrait sélectionné dans ce produit. L'utilisation par des tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éditeurs, des professeurs particuliers, des services de tutorat ou d'aide aux études, des établissements de préparation à l'enseignement supérieur, des fournisseurs de services de planification des programmes d'études, des gestionnaires de plateformes pédagogiques en ligne, et des développeurs d'applications, moyennant paiement ou non, est interdite et constitue une infraction pénale.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour obtenir une autorisation écrite sous la forme d'une licence, rendez-vous à l'adresse <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organización del Bachillerato Internacional, 2023

Todos los derechos reservados. No se podrá reproducir ninguna parte de este producto de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidos los sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin la previa autorización por escrito del IB. Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso de todo archivo o fragmento seleccionado de este producto. El uso por parte de terceros —lo que incluye, a título enunciativo, editoriales, profesores particulares, servicios de apoyo académico o ayuda para el estudio, colegios preparatorios, desarrolladores de aplicaciones y entidades que presten servicios de planificación curricular u ofrezcan recursos para docentes mediante plataformas digitales—, ya sea incluido en tasas o no, está prohibido y constituye un delito.

En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una autorización por escrito en forma de licencia: <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

Critère A : langue

Dans quelle mesure le candidat maîtrise-t-il la langue écrite ?

- Dans quelle mesure le vocabulaire est-il adapté et varié ?
- Dans quelle mesure les structures grammaticales sont-elles variées ?
- Dans quelle mesure la correction de la langue contribue-t-elle à l'efficacité de la communication ?

Points	Descripteurs de niveaux
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.
1 – 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.
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.
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, ce qui contribue à une	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. Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques de base sont correctement utilisés pour transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.

	transmission efficace du message.	
--	-----------------------------------	--

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.

Exemples d'informations mentionnées, développées et bien développées :

Information mentionnée :

Pour mes vacances, j'aimerais aller en France. (destination mentionnée)

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

Information développée :

Pour mes 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 :

Pour mes 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 : 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

C'est la fin de l'année scolaire et vous allez quitter votre école secondaire. Avant de partir, vous écrivez un texte pour dire merci à votre professeur(e) préféré(e). Dans ce texte vous remerciez votre professeur(e) pour son aide durant votre scolarité, vous mentionnez ce que vous admirez chez cette personne et vous expliquez ce qu'il/elle vous a appris.

Courriel

Lettre

Message publié dans les
médias sociaux

Critère B:

Points à aborder.
L'élève devra

- remercier son professeur(e) pour son aide en indiquant le type d'aide reçu par l'enseignant(e) comme par exemple une aide avec
 - les devoirs
 - les révisions
 - la préparation aux examens
 - le choix d'une carrière
 - un problème personnel...
- mentionner ce qu'il/elle admire chez l'enseignant(e) comme par exemple
 - sa gentillesse
 - sa compréhension
 - son intelligence
 - son savoir
 - sa manière d'enseigner...
- expliquer ce que l'enseignant(e) lui a appris comme par exemple
 - la langue / la culture française
 - écrire des rédactions
 - faire des recherches
 - s'organiser dans le travail...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Type de textes	Explication
Adapté	Courriel	Ce type de texte est approprié pour communiquer de façon directe et rapide avec une personne spécifique comme ici le/la professeur(e).
Généralement adapté	Lettre	Ce type de texte est généralement adapté à cette tâche car on peut l'utiliser pour communiquer avec une personne dans un contexte formel.
Généralement inadapté	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est généralement inadapté pour communiquer de façon directe avec une personne spécifique.

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 ou semi-formel (vous formel, vocabulaire de l'école et de la description)
- ton courtois, enthousiaste (conjugaison au passé)

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

Tâche 2

Vous venez d'apprendre qu'un/une de vos ami(e)s va aller, à la prochaine rentrée scolaire, dans la même université que vous. Écrivez un texte pour lui demander de partager l'appartement que vous avez loué. Dans ce texte vous mentionnez où est situé l'appartement, vous décrivez l'appartement et vous expliquez pourquoi votre ami(e) doit accepter votre offre.

Invitation

Lettre

Message publié dans les
médias sociaux

Critère B:

Points à aborder.

L'élève devra

- indiquer où se trouve l'appartement comme par exemple
 - au centre-ville
 - en banlieue
 - près de l'université...
- décrire l'appartement comme par exemple mentionner
 - le nombre de pièces
 - la taille des pièces
 - la déco intérieure...
- expliquer pourquoi l'ami(e) doit accepter l'offre comme par exemple
 - la location sera partagée donc moins chère
 - l'importance d'avoir de la compagnie
 - la difficulté de trouver un logement dans la ville
 - la proximité de l'appartement avec l'université...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Type de textes	Explication
Adapté	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est approprié pour communiquer entre amis.
Généralement adapté	Lettre	Ce type de texte est généralement adapté à cette tâche car on peut l'utiliser pour communiquer avec un(e) ami(e) dans un contexte familial.
Généralement inadapté	Invitation	Ce type de texte est généralement inadapté ici car il s'agit d'une requête et pas d'une invitation.

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 / familier (usage du tu, vocabulaire de la maison, de la ville)
- Ton persuasif (conjugaison au présent, peut-être au conditionnel)

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

Tâche 3

Pour votre anniversaire vous êtes allé(e) avec vos amis dans un zoo. Le soir vous écrivez un texte qui vous rappellera toujours cette merveilleuse journée que vous avez passée. Dans ce texte vous décrivez ce que vous avez fait et ce que vous avez vu. Vous dites aussi ce que vous avez aimé le plus durant cette journée.

Journal intime

Lettre

Message publié dans les
médias sociaux

Critère B:

Points à aborder.
L'élève devra

- décrire ce qu'il/elle a fait comme par exemple
 - visiter différentes sections du zoo
 - prendre des photos
 - faire un pique-nique ou prendre le déjeuner dans le restaurant du zoo
 - acheter des souvenirs...
- décrire ce qu'il/elle a vu comme par exemple
 - des singes qui grimpaient aux arbres
 - un spectacle avec des dauphins dans une piscine
 - un gardien du zoo qui donnait à manger à des pingouins
 - des animaux en général...
- mentionner ce qu'il/elle a aimé le plus comme par exemple
 - la compagnie des amis
 - les oiseaux exotiques
 - passer une journée en plein air...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Type de textes	Explication
Adapté	Journal intime	Ce type de texte est adapté puisqu'il est utilisé pour se remémorer une expérience personnelle.
Généralement adapté	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte peut être généralement approprié si on veut partager son expérience personnelle avec des amis.
Généralement inadapté	Lettre	Ce type de texte est généralement inadapté à cette tâche car il est utilisé pour communiquer avec une personne dans un contexte formel.

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:

- texte informel à la première personne (vocabulaire des loisirs, des animaux, de la description)
- ton enthousiaste (conjugaison au passé)

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

Section B

Tâche 4

Dans le cadre du programme CAS, vous avez passé quelques heures chaque semaine dans une école primaire où vous avez aidé des enfants avec leur travail scolaire. Pour partager cette expérience avec vos camarades, la personne responsable du programme CAS vous a demandé d'écrire un texte sur cette expérience. Dans ce texte vous décrivez ce que vous avez fait et vous expliquez les bénéfices de cette activité pour vous et les élèves de l'école primaire.

Article	Blog	Rapport
---------	------	---------

Criterion B:

Points à aborder

L'élève devra

- décrire ce qu'il/elle a fait comme par exemple
 - aider des enfants à lire, à écrire ou à faire leurs devoirs
 - organiser des jeux éducatifs
 - apprendre aux enfants à bien utiliser l'ordinateur
 - aider l'enseignant à s'occuper des enfants difficiles...
- expliquer les bénéfices de cette activité pour vous comme par exemple
 - avoir un aperçu du métier d'enseignant
 - avoir la satisfaction de faire quelque chose d'utile
 - recevoir la reconnaissance/les remerciements des enfants et de l'enseignant
 - élargir ses propres connaissances et apprendre à être patient
- expliquer les bénéfices de cette activité pour les élèves de l'école primaire comme par exemple
 - avoir une aide supplémentaire en classe
 - recevoir un autre point de vue sur leurs travaux
 - pouvoir travailler différemment...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Type textes	de	Explication
Adapté	Blog		Ce type de texte est approprié pour communiquer des informations à des amis.
Généralement adapté	Article		Ce type de texte est généralement approprié pour communiquer des informations à un public plus large et peut être adapté à cette tâche.
Généralement inadapté	Rapport		Ce type de texte est généralement un compte-rendu qui sert à communiquer des constats ou des conclusions dans un contexte professionnel ou officiel. Il est donc généralement inapproprié dans ce contexte.

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 and ton:

- Impersonnel, semi-formel (usage du vous pluriel et du nous [l'élève et les personnes de l'école primaire], vocabulaire de l'école)
- Enthousiaste et persuasif (conjugaison du passé)

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

Tâche 5

Avec vos camarades du club écologique de votre lycée vous voulez cultiver des fleurs et des légumes dans votre lycée. Vous écrivez un texte à votre directeur / directrice pour demander la permission de faire cette activité sur un terrain inutilisé qui se trouve à côté du terrain de sport. Dans ce texte vous expliquez pourquoi le club a choisi cette activité et vous mentionnez les bénéfices de cette activité pour les élèves et le lycée.

Discours

Lettre

Rapport

Critère B:

Points à aborder.

L'élève devra

- Expliquer pourquoi le club écologique a choisi de cultiver des fleurs et des légumes dans le lycée comme par exemple
 - le terrain en question ne sert à rien et il n'est pas beau à voir
 - cultiver des fleurs et des légumes est une activité écologique
 - les élèves habitent en ville et n'ont pas accès à un jardin chez eux
 - c'est une activité de groupe et de plein air utile...
- Mentionner les bénéfices de cette activité pour le lycée et les élèves comme par exemple
 - les élèves apprendront à jardiner et pourront en même temps se défouler
 - cela peut constituer un complément aux leçons de Sciences de la vie et de la terre
 - les fleurs vont embellir le lycée
 - il y aura des légumes frais pour la cantine
 - les légumes pourront rapporter de l'argent s'ils sont vendus...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Type de textes	Explication
Adapté	Lettre	Ce type de texte est adapté à cette tâche car il est utilisé pour communiquer avec une personne spécifique dans un contexte formel.
Généralement adapté	Discours	Ce type de texte est généralement adapté pour communiquer directement avec une ou plusieurs personnes dans un contexte formel et peut être adapté ici pour communiquer avec le directeur/la directrice.
Généralement inadapté	Rapport	Ce type de texte est généralement un compte-rendu qui sert à communiquer des constats ou des conclusions dans un contexte professionnel ou officiel. Il est donc généralement inapproprié dans ce contexte.

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 (usage du vous formel, vocabulaire de l'écologie, de la nature)
- Ton courtois et persuasif (conjugaison au présent, au conditionnel)

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

Tâche 6

Vous avez fait une enquête pour savoir si les réseaux sociaux rendent vos camarades heureux ou malheureux. Vous écrivez un texte pour partager les résultats de cette enquête avec vos camarades. Dans ce texte vous expliquez pourquoi les réseaux sociaux rendent certains élèves malheureux et d'autres heureux et vous donnez quelques conseils sur la bonne utilisation des réseaux sociaux.

Article

Discours

Lettre

Critère B:

Points à aborder.

L'élève devra

- expliquer pourquoi les réseaux sociaux rendent certains élèves heureux comme par exemple ils permettent aux élèves
 - d'être en contact avec les amis et la famille
 - de faire de nouvelles connaissances
 - de discuter avec d'autres de sujets qui les intéressent
 - d'exprimer leurs idées et partager leurs connaissances...
- expliquer pourquoi les réseaux sociaux rendent certains élèves malheureux comme par exemple ils peuvent
 - être la cause de cyberharcèlement
 - causer une addiction
 - perturber les études
 - avoir un impact négatif sur leur santé mentale / physique...
- donner quelques conseils sur la bonne utilisation des réseaux sociaux comme par exemple
 - Limiter le temps passé sur les réseaux sociaux
 - Ne pas se livrer à des activités réprimandables
 - Ne pas parler avec des inconnus
 - Ne pas se connecter sur les réseaux sociaux en classe...

Critère C:

Choix de type de texte :

	Type textes	de	Explication
Adapté	Discours		C'est un texte qui permet d'exposer des propos et qui s'adresse directement à tous les élèves rassemblés dans un même endroit pour bien capter leur attention.
Généralement adapté	Article		Ce type de texte est généralement adapté à la tâche car on peut partager les informations et rapporter les résultats de l'enquête, donner des explications et des conseils à un groupe de personnes.
Généralement inadapté	Lettre		Ce type de texte est généralement inadapté à cette tâche car il est utilisé pour communiquer avec une personne ou une organisation spécifique dans un contexte formel

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 semi-formel, (usage du vous si s'adresse aux élèves, du nous si l'élève s'inclut, vocabulaire des technologies modernes)
- ton oratoire, enthousiaste (conjugaison au présent et conditionnel [hypothèse avec si])

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

Annexe – Conventions relatives au type de texte (critère C)

Pour démontrer la bonne utilisation des différents types de textes, il est attendu des candidats qu'ils utilisent, au moins, deux conventions du type de texte choisi dans leurs copies.

Les conventions les plus courantes caractéristiques du type de texte sont précisées ci-dessous.

Article

- titre
- date ou heure
- nom du journaliste
- structure en colonnes

Blog

- titre ou nom du blog
- date ou heure
- nom ou surnom du blogueur
- référence directe aux lecteurs
- adresse internet du blog

Brochure

- titre ou slogan
- courte introduction
- présentation dynamique à l'aide d'intertitres, slogans, tirets/puces, etc.
- informations de contact (email, site internet, numéro de téléphone, etc.)

Courriel

- présence de l'adresse email de celui qui écrit ou de celui qui reçoit le courriel
- intitulé du courriel
- salutations de début ou de fin

Discours

- salutations au public
- référence directe au public durant le discours
- remerciement pour l'attention du public

Invitation

- le nom de la personne invitée
- le nom de la personne qui invite

Journal intime

- date
- écrit à la première personne
- salutations de début ou de fin

Lettre

- date
- salutations de début et de fin
- référence directe au destinataire
- objet & adresse du destinataire/expéditeur (pour la lettre officielle)

Message publié dans les médias sociaux

- date
- nom de la personne qui écrit le message
- espace ou proposition pour répondre au message
- titre/raison du message

Rapport

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