

Marking notes Zone 2 Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2025

French / Français / Francés B

**Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio**

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2025

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 2025

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, 2025

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

Vous venez de rentrer chez vous après avoir passé deux mois comme bénévole à la soupe populaire dans un quartier défavorisé et la direction du programme vous demande vos impressions. Rédigez un texte dans lequel vous parlez de votre expérience et vous proposez des suggestions pour améliorer le programme.

Critique

Lettre

Rapport

Critère B

- Présentera le contexte [bénévolat dans un quartier (défavorisé) **et/ou** bénévolat à « la soupe populaire »]
- Parlera de son expérience du bénévolat (avec le programme) en mentionnant au moins 1 détail
- Proposera au moins 1 suggestion pour améliorer le programme
- Mentionnera l'aspect « défavorisé » du quartier **et/ou** « la soupe populaire » pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie »

NB : si l'expérience est au **futur**, la tâche ne pourra être considérée que comme « **globalement accomplie** »

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Rapport	Le rapport s'adresse en général à un public assez spécifique, et donc limité. De plus, un rapport est généralement produit après un événement pour en faire un compte-rendu et réfléchir à son déroulement, etc.
Généralement adaptés	Lettre	Moyen de communication formel qui est adressé généralement à une personne spécifique ou un groupe. La lettre pourra donc aussi être considérée adaptée pour autant qu'elle s'adresse clairement à la direction du programme
Généralement inadaptés	Critique	Ce type de texte est utilisé pour exposer un problème .C'est plutôt une réflexion pour émettre un jugement sur la valeur d'un produit culturel afin d'inciter les lecteurs à apprécier ou pas un tel produit , donc inadaptée.

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

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

Tâche 2

Vous êtes responsable de communication pour votre club de français au lycée et vous voudriez créer un site internet pour promouvoir l'étude d'une deuxième langue. Rédigez un texte à la direction du lycée dans lequel vous expliquez l'importance de l'étude d'une langue étrangère et vous demandez de l'aide financière pour le développement du site internet.

Blog

Exposé

Proposition

Critère B

- Présentera le contexte [club de français (au lycée) / création d'un site internet pour promouvoir l'étude d'une (deuxième) langue]
- Expliquera l'importance d'étudier une deuxième langue en donnant au moins un argument
- Avancera au moins un argument ou une raison qui justifie sa demande d'aide financière pour le développement du site internet.
- Mentionnera **clairement** sa fonction ou rôle de « responsable de communication pour le club de français » **et** inscrira le contexte de la situation dans le cadre de « **son** » lycée pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie »

NB : si la création du site internet est racontée au **passé**, la tâche ne pourra être considérée que comme « **globalement accomplie** »

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Proposition	L'intitulé indique explicitement qu'il y a lieu de soumettre un projet. Ce type de texte est donc clairement adapté.
Généralement adaptés	Exposé	Ce type de texte est utilisé pour expliquer quelque chose et peut être écrit ou oral. Dans ce cas, ce type de texte peut aussi être adapté pour autant qu'il s'adresse clairement à la direction du lycée.
Généralement inadaptés	Blog	Ce type de texte est généralement approprié pour communiquer avec les amis/. Il pourra toutefois être généralement adapté s'il s'agit d'un blog de l'école et s'adresse directement à la direction

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
- informatif, persuasif, respectueux

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

Tâche 3

Vous êtes très intéressé·e par des projets pour la sauvegarde de l'environnement et le sujet du développement durable vous attire plus particulièrement. Rédigez un texte dans lequel vous expliquez l'importance de ce type de développement et vous offrez des conseils aux gens de votre communauté qui voudraient contribuer à la protection de l'environnement.

Brochure

Chronique d'opinion

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

- Précisera le contexte [projets pour la sauvegarde de l'environnement et/ou la question du développement durable]
- Expliquera l'importance du développement durable en avançant au moins un argument/un avantage (On considérera comme relevant du développement durable tout projet ayant un impact positif sur la planète et/ou ses habitants, qu'il soit lié à l'écologie, à l'économie ou à la société).
- Donnera au moins 1 exemple d'actions pour la protection de l'environnement.
- Précisera son intérêt et sa passion pour ces projets pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie » -soit de manière explicite soit implicitement par le biais du ton.

Critère C

NB : On considérera la **communauté** comme un groupe de personnes liées par un espace ou un intérêt commun, à une échelle locale, sans atteindre celle d'une ville entière.

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Brochure	Le but de la brochure est d'informer la communauté de l'importance de la protection de l'environnement et dans ce cas, offrir des conseils. La brochure est donc un type de texte qui donne l'opportunité de transmettre son message et son intérêt.
Généralement adaptés	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est approprié pour communiquer avec un groupe spécifique comme les membres de votre communauté sur un thème spécifique. Donc, il pourra être adapté si la communauté est spécifiée
Généralement inadaptés	Chronique d'opinion	Ce type de texte est souvent publié dans un journal et s'adresse à une audience large sur un thème qui concerne le public et l'auteur partage ses opinions personnelles. Pourra être considérée comme généralement adaptée si l'on arrive à prendre en compte sa communauté

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, encourageant, passionné

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.

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

- 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.)

Chronique d'opinion

Si présenté comme une lettre à la rédaction :

- Adresses (optionnel)
- Date (avec lieu d'envoi) et signature
- Formule d'appel
- Introduction et conclusion
- Formule de politesse

Si présenté comme une publication dans le journal :

- Titre
- Introduction et conclusion
- Nom de l'auteur
- Date et/ou lieu de provenance

Critique

- Nom de l'auteur
- Titre
- Introduction et conclusion
- Expression d'une opinion

Exposé

- Formule d'appel et mot d'ouverture / introduction
- Procédés stylistiques (questions rhétoriques, répétition, prise en considération du public, etc.)
- Conclusion laissant une impression nette
- Formule de remerciement

Lettre (formelle)

- Adresses (optionnel)
- 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

Proposition

- Titre
- Introduction **ou** mention explicite de la proposition
- Structure claire : tirets/puces et/ou paragraphes
- Conclusion convaincante ou recommandation finale concernant la proposition

N.B : On acceptera une proposition envoyée via un courriel, une lettre, etc. pour autant que toutes les conventions requises ci-dessus soient présentes.

Rapport (officiel)

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

N.B : un rapport présenté sous forme de lettre sera accepté.
