

Marking notes Zone 3

Remarques pour la notation

Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2025

French / Français / Francés B

Higher level
Niveau supérieur
Nivel Superior

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. Quelques structures grammaticales de base sont utilisées, et quelques tentatives d'utilisation de structures plus complexes sont faites. Des erreurs sont commises à la fois dans les structures linguistiques de base et dans les structures plus complexes. Les erreurs font obstacle à la communication.
4 – 6	La maîtrise de la langue est partiellement efficace. Le vocabulaire est généralement adapté à la tâche et varié. Diverses structures grammaticales de base et quelques structures plus complexes sont utilisées. 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. Des expressions idiomatiques sont utilisées. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées efficacement. 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, et présente des nuances qui facilitent la transmission du message. Des expressions idiomatiques sont utilisées à bon escient. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées de manière sélective afin d'améliorer la communication. 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 qui contribue à une transmission efficace du message.	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 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 pleinement 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 : 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.

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

En tant que technophile, vous venez de terminer votre premier cours en ligne où vous avez utilisé un nouveau logiciel. Maintenant, l'organisateur·rice du cours vient de vous contacter pour avoir vos impressions. Rédigez un texte dans lequel vous décrivez en détail votre expérience, vous faites des commentaires sur l'efficacité de la plateforme, et vous offrez des suggestions pour mieux utiliser la plateforme pour de futur·e-s élèves.

Courriel

Message publié dans les médias sociaux

Rapport

Critère B

L'élève :

- Présentera de manière globale son expérience avec le nouvel outil informatique dans le cadre d'un cours en ligne
- Effectuera des commentaires précis sur l'efficacité de la plateforme (avantages et inconvénients, fonctionnalités, convivialité, etc.)
- Proposera des idées pour optimiser l'utilisation de la plateforme.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Rapport	Le rapport s'adresse en général à un public assez spécifique et est généralement produit après un événement pour en faire un compte-rendu et réfléchir à son déroulement. Le rapport peut être intégré au sein d'une lettre ou d'un courriel.
Généralement adapté	Courriel	Ce type de texte plus général pourrait également convenir pour autant que le contexte, le but et le destinataire (l'organisateur·rice du cours) soient bien précisés. Dans ce cas, il pourra être considéré comme <i>adapté</i> .
Généralement inadapté	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est familier et destiné à échanger des idées au sein d'une communauté d'internautes et est donc généralement inadapté pour cette tâche.

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 ou semi-formel
- Direct, informatif, évaluatif

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

Tâche 2

Pendant l'été, vous avez travaillé dans une grande entreprise et vous avez remarqué que la direction ne traitait pas les employé·e·s de façon égale. Cette observation vous a laissé·e perplexe. Rédigez un texte à la direction dans lequel vous décrivez cette situation, vous offrez des exemples précis que vous avez observés, et vous essayez de la convaincre de faire quelque chose pour améliorer cette situation d'inégalité dans l'entreprise.

Courriel

Lettre

Rapport

Critère B

L'élève :

- Mentionnera son travail d'été dans l'entreprise et présentera de manière globale la situation d'inégalité constatée
- Fournira des exemples précis de traitement inégal des employé·e·s
- Insistera sur le besoin d'un changement pour améliorer les conditions de travail des employé·e·s en vue de plus d'égalité au sein de l'entreprise.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Lettre	La lettre formelle ciblée (la direction de l'entreprise) est appropriée pour communiquer son avis et faire des suggestions convaincantes.
Adapté	Courriel	Le courriel est aussi adapté pour communiquer son avis et faire des suggestions convaincantes à la direction de l'entreprise.
Généralement adapté	Rapport	Bien que le rapport soit généralement rédigé à la demande d'un tiers, il sera considéré comme généralement adapté pour autant que le contexte, le but et le destinataire (la direction de l'entreprise) soient bien précisés.

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 ».

À noter : Pour ce sujet, la lettre et le courriel sont tous les deux *adaptés*. Le rapport est *généralement adapté*.

Registre et ton :

- Formel
- Indigné, mais courtois et convaincant

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

Tâche 3

Vous êtes une personne individualiste. Vous faites ce que vous voulez, vous portez des vêtements qui vous plaisent, et vous parlez franchement avec les autres. Pour vous, la vie est précieuse et vous pensez qu'on doit la vivre pleinement. Rédigez un texte dans lequel vous réfléchissez sur ces sentiments et vous expliquez ce que la vie signifie pour vous. Vous racontez des expériences qui ont eu un fort impact sur vous, et vous partagez vos opinions sur notre époque contemporaine.

Blog

Dissertation

Journal intime

Critère B

L'élève :

- Exprimera ses sentiments sur son mode de vie indépendant et/ou son approche individualiste
- Mentionnera plusieurs expériences (ou une expérience de manière détaillée) qui ont eu un impact important, en rapport à son mode de vie
- Partagera ses impressions sur notre époque contemporaine.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Blog	Ce type de texte est adapté pour partager des idées personnelles avec une communauté d'internautes.
Adapté	Journal intime	Ce type de texte aussi adapté puisqu'il est judicieux pour réfléchir à des sentiments et des expériences personnelles.
Généralement adapté	Dissertation	Vu la nature philosophique du sujet, la dissertation, un type de texte incitant à une réflexion cohérente formelle peut être considérée comme généralement adaptée.

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 ».

À noter : Pour ce sujet, le blog et le journal intime sont tous les deux *adaptés*. La dissertation est *généralement adaptée*.

Registre et ton :

- Informel (blog, journal intime) ou formel (dissertation)
- Introspectif, passionné

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.

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

Courriel

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

Dissertation

- Introduction
- Argumentation développée de façon cohérente
- Organisation en paragraphes et avec des connecteurs logiques
- Conclusion

Journal intime

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

N.B. : Des écritures de journal intime multiples sont permises

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

Rapport (officiel)

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

N.B. : On acceptera un rapport présenté sous forme de lettre ou de courriel pour autant que toutes les conventions requises ci-dessus soient présentes.
