

Marking notes Zone 3 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 avez envie de mieux vous intégrer dans la vie scolaire des élèves dans votre lycée et vous souhaitez devenir président.e du conseil d'élèves aux prochaines élections. Rédigez un texte pour votre communauté scolaire dans lequel vous soulignez votre expérience pour le poste et vous partagez vos idées pour améliorer la vie des élèves au lycée.

Article

Brochure

Discours

Critère B

- Présentera le contexte : élections du / de la président.e des élèves
- Parlera de son expérience en avançant au moins un détail / exemple visant à convaincre de son aptitude pour le poste de président.e
- Partagera au moins une idée pour améliorer la vie des élèves au lycée.
- Communiquera clairement son intérêt (soit explicitement, soit par le biais du ton adopté) pour le poste de président.e des élèves de son lycée lors des prochaines élections pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie. »

NB : le contexte des « prochaines élections » pourra être exprimé de façon implicite, par exemple en mentionnant que l'on souhaite devenir le / la « futur.e président.e, ou en encore par le biais de l'utilisation de verbes tels que « Je veux être » ou « je souhaite ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Discours	Le discours est adapté car il permet de s'adresser directement à un groupe de personnes assemblées dans un même endroit, en l'occurrence ici les élèves et / ou la communauté du lycée.
Généralement adaptés	Brochure	Le but de la brochure est d'informer et de suggérer. Ce texte pourra donc être considéré comme adapté dans ce contexte dans la mesure où l'audience (les élèves et / ou la communauté de son lycée) est clairement spécifiée.
Généralement inadaptés	Article	Ce type peut être « généralement adapté » car il s'agit d'un texte de communication de masse et il permet donc de toucher une audience plurielle. Toutefois, il faudra alors qu'il soit publié dans le journal du lycée destiné aux élèves / à la communauté du lycée.

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 ou informel
- informatif, persuasif

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

Tâche 2

Vous voudriez faire un stage d'été chez une compagnie de tourisme dans un pays francophone pour améliorer votre niveau de français. Rédigez un texte au service de ressources humaines dans lequel vous parlez de votre fort intérêt à participer au stage et vous résumez vos études en langue française.

Courriel

Lettre de motivation

Proposition

Critère B

- Présentera le contexte : un stage d'été dans une compagnie (de tourisme)
- Avancera au moins une idée visant à démontrer son intérêt à participer au stage
- Avancera au moins un détail / un exemple pour résumer ses études en langue française
 - Inscira le stage d'été auquel on souhaite participer dans le contexte d'un pays francophone (spécifiquement nommé ou non) et exprimera clairement sa volonté d'améliorer son niveau de français pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Lettre de motivation	Ce type de texte est adapté pour cette tâche car il permet de s'adresser directement à son audience (service des ressources humaines / directeur ou directrice de la compagnie) pour exprimer son intérêt (pour le stage ici) et résumer une expérience afin de convaincre.
Généralement adaptés	Courriel	Dans la mesure où il s'agit d'un courriel formel adressé au service des ressources humaines / au directeur ou à la directrice de la compagnie et dans lequel on exprime son intérêt pour le stage, ce type de texte pourra alors être considéré comme « adapté ».
Généralement inadaptés	Proposition	Ce type de texte est généralement inadapté car il vise à proposer des idées / un projet, ce qui ne cadre pas avec le contexte et les intentions de la 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
- enthousiaste, informatif, convaincant

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

Tâche 3

En rentrant de vacances à la campagne, vous avez remarqué à quel point la ville est polluée par les voitures et les usines aux alentours. Rédigez un texte à la mairie de votre ville dans lequel vous citez des effets négatifs de la pollution et vous proposez des suggestions pour rendre la situation sur les routes plus supportable.

Blog

Lettre

Proposition

Critère B

- Présentera le contexte : constat de la pollution en ville
- Citera au moins un effet négatif de la pollution en ville
- Proposera au moins une suggestion pour améliorer la situation sur les routes (la rendre plus supportable) et / ou en ville
- Mentionnera son retour (de vacances) de la campagne / le contraste observé entre la ville et la campagne, **et** inscrira son devoir dans le contexte de sa ville pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Lettre	La lettre permet de s'adresser directement à une personne spécifique (le / la Maire) ou une institution (la Mairie), d'exposer des problèmes et de proposer des solutions. Ce type de texte est donc adapté dans ce contexte.
Généralement adaptés	Proposition	La proposition permet d'exposer un problème et de proposer des suggestions / actions / améliorations. Si elle est clairement adressée au Maire / à la Mairie, ce type de texte est alors adapté dans ce contexte.
Généralement inadaptés	Blog	Ce type de texte est généralement inadapté car il ne permet pas vraiment de s'adresser directement à une personne ou une institution concernant un problème important qui touche les citoyens. Il pourrait cependant éventuellement être considéré comme « généralement adapté » si l'audience est mentionnée clairement dans le devoir.

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
- informatif, convaincant

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.

Article (journal, magazine)

- Nom de l'auteur
- Date
- Titre
- Introduction et conclusion

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.)

Courriel

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

N.B : 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 adaptée 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

Lettre (formelle)

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

Lettre de motivation

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

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.*
