

Marking notes Zone 3

Remarques pour la notation

Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2025

French / Français / Francés ab initio

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 – 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. Les idées sont bien développées, à l'aide de détails et d'exemples pertinents. Les idées sont clairement présentées et la réponse est	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.

	structurée de manière logique, ce qui contribue à une transmission efficace du 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 un 3, si le candidat utilise une mauvaise perspective (Ex: Le candidat écrit au restaurant au lieu d'écrire à ses camarades et il donne des suggestions pour améliorer les plats proposés)

Remarque 3: Une liste d'informations peut être considérée comme une information développée mais pas bien développée. (Ex: le restaurant propose des salades, des pâtes et des smoothies.)

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

Un nouveau restaurant de cuisine bio a ouvert dans votre région. Vous avez vraiment apprécié votre repas au restaurant et vous souhaitez intéresser vos camarades. Écrivez un texte dans lequel vous expliquez pourquoi vous êtes allé·e manger dans ce restaurant, vous donnez des détails sur l'ambiance du restaurant et vous décrivez la nourriture proposée.

Courriel

Lettre

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

Points à aborder :

- Pourquoi l'élève est allé·e au restaurant (cuisine, santé)
 - La famille a décidé de manger là
 - Le désir de découvrir des plats sains
 - Rencontrer des amis
 - L'ouverture d'un nouveau restaurant
- Ambiance du restaurant
 - De la musique
 - Ambiance sympa
 - Serveurs aimables
 - Service impeccable
- Nourriture proposée
 - Détails sur la nourriture
 - Les types de plats : végétarien, végétaliens
 - Les différentes cuisines

Remarque 1: Ne pas pénaliser le candidat s'il n'a pas mentionné la cuisine bio.

Remarque 2: Accepter ce que le candidat a mangé comme plat proposé.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Message sur les médias sociaux	Ce type de texte est approprié pour communiquer avec un groupe spécifique comme ici les camarades
Généralement adaptés	Courriel	Ce type de texte est généralement approprié pour communiquer avec des camarades et peut être adapté à cette tâche
Généralement inadaptés	Lettre	Ce type de texte est généralement inapproprié puisqu'il est utilisé pour communiquer avec 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 informel (vocabulaire lié à la nourriture)
- Ton informatif et enthousiaste (conjugaison au présent et au passé)

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

Tâche 2

Vous êtes allé·e à la fête d'anniversaire d'un·e camarade. Vous avez parlé avec très peu de gens parce que la plupart des gens ont passé leur temps à poster des photos sur les réseaux sociaux. Écrivez un texte dans lequel vous expliquez les inconvénients des réseaux sociaux et ce que vous ressentez suite à cette situation.

Blog

Journal intime

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

Points à aborder :

- Expliquez les inconvénients des réseaux sociaux (au moins 2)
 - On passe beaucoup de temps connecté
 - On ne parle pas avec les personnes qui sont autour de nous
 - On perd la vie privée
 - On n'oublie le travail scolaire
- Ce que vous ressentez
 - Être triste/ angoissé·e/ préoccupé·e
 - Se sentir seul·e/ isolé·e
 - Être perdu·e
 - Être malheureux·se

Remarque 1 : pour atteindre la bande maximale, 3 informations bien développées sont nécessaires (2 inconvénients + ce que vous ressentez).

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Journal intime	Ce type de texte est approprié puisqu'il est utilisé pour raconter une expérience personnelle et parler de ses sentiments
Généralement adaptés	Blog	Ce type de texte est généralement approprié pour raconter une expérience personnelle et parler de ses sentiments si on veut partager cette expérience avec un public général
Généralement inadaptés	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est généralement inapproprié puisqu'il s'adresse à un public 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 informel (utilisation du je, vocabulaire lié aux réseaux sociaux, ou à l'identité et l'ingéniosité humaine)
- Ton informatif, triste (conjugaison au passé et au présent)

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

Tâche 3

La mairie de votre ville a inauguré de nouvelles attractions touristiques. Écrivez un texte dans lequel vous invitez votre camarade francophone à découvrir votre ville et les nouvelles attractions. Dans le texte, vous décrivez votre ville, vous lui proposez des activités à faire et vous lui dites quelle est la saison idéale pour vous rendre visite.

Courriel

Lettre

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

Points à aborder :

- Description de la ville:
 - Où elle est située
 - Type de ville (grande/petite/ moderne/calme/ animée, etc.)
 - Type d'environnement
- Activités à faire
 - Activités culturelles (cinéma, théâtre, musées)
 - Activités en plein air (vélo, promenades, randonnées)
 - Visiter/ découvrir les nouvelles attractions touristiques
 - Activités sportives
- La saison idéale pour rendre visite.
 - Nom de la saison
 - Les vacances de pâques, de Noël
 - Description des avantages de la saison
 - Description du climat

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Courriel	Ce type de texte est approprié car il s'adresse directement à un·e camarade
Généralement adaptés	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est généralement approprié car c'est le moyen le plus rapide qu'utilise les jeunes pour communiquer entre eux
Généralement inadaptés	Lettre	Ce type de texte est généralement inapproprié car cela n'est pas le moyen le plus efficace pour communiquer avec son camarade

Remarque : s i 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 (utilisation du tu, vocabulaire lié à la ville et au climat)
- Ton aimable et enthousiaste (conjugaison au présent, au passé et au futur)

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

Section B

Tâche 4

Vous avez participé à une formation d'un mois dans une entreprise locale. Écrivez un texte à vos camarades de classe dans lequel vous décrivez l'entreprise, vos horaires de travail et ce que vous avez appris de votre expérience.

Article

Blog

Discours

Critère B

Points à aborder :

- Description de l'entreprise
 - Nom de l'entreprise
 - Le type d'entreprise
 - Où elle est située
 - Le service et/ ou les produits offerts
- Horaires de travail
 - Emploi du temps (jours de la semaine + heures)
 - Le nombre d'heures
 - Pause déjeuner ou pause-café
 - À plein temps, le télé travail
- Ce que l'élève a appris de son expérience
 - Travail en équipe
 - Prendre des décisions
 - Être plus indépendant-e
 - Comment utiliser un certain logiciel

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Discours	Ce type de texte est approprié parce qu'il s'adresse directement à un public ciblé (les camarades de classe) et sert à informer, motiver
Généralement adaptés	Blog	Ce type de texte est généralement approprié car il sert à informer rapidement ses camarades en ligne-
Généralement inadaptés	Article	Ce type de texte est généralement inapproprié car c'est un moyen moins efficace pour informer ses camarades et il n'apparaît qu'une fois par semaine ou par mois

Remarque : s i 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 (utilisation du vous, vocabulaire lié au thème des expériences)
- Ton aimable, enthousiaste (conjugaison au passé)

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

Tâche 5

Vous avez créé un éco club dans votre lycée et vous lancez votre première campagne pour la protection environnementale de votre ville. Écrivez un texte pour inviter les élèves du lycée et leurs familles à participer à cet événement. Dans le texte, vous expliquez les raisons de cette campagne et comment ils peuvent y participer.

Article

Dépliant

Rapport

Critère B

Points à aborder :

- Raisons de la campagne (au moins 2)
 - Saleté dans la ville
 - Le manque de recyclage
 - Le nombre de voitures
- Comment y participer
 - S'inscrire via courriel
 - Faire des activités de nettoyage, de recyclage
 - Convaincre les voisins d'y participer
 - Faire un don
 - Faire du bénévolat

Remarque 1 : pour atteindre la bande maximale (5-6), 3 informations bien développées sont nécessaires (2 raisons et Comment y participer)

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Dépliant	Ce type de texte est approprié pour transmettre clairement des informations, faire une publicité (dans ce cas, de la campagne) et attirer l'attention du public (ciblé ou large)
Généralement adaptés	Article	Ce type de texte est généralement approprié parce qu'il s'utilise pour informer une grande audience. Il peut être adapté pour informer les étudiants et leurs familles.
Généralement inadaptés	Rapport	Ce type de texte est généralement inapproprié car c'est le compte-rendu d'une expérience, d'un témoignage.

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 (utilisation du vous, vocabulaire lié au partage de la planète)
- Ton informatif et engageant (conjugaison au présent et à l'impératif)

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

Tâche 6

La fête nationale de votre pays approche et vous voulez encourager les gens de votre quartier à y participer. Écrivez un texte dans lequel vous expliquez le lieu et la date de la célébration, vous décrivez ce qu'il y aura à faire et ce qu'il y aura à manger.

Courriel

Dépliant

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

Points à aborder :

- Le lieu et la date de la célébration
 - Où (centre-ville, place principale)
 - Date
 - Comment arriver au lieu
- Ce qu'il y aura à faire
 - Des spectacles à voir
 - Des concerts
 - Des défilés
 - Des jeux
 - De la danse
 - De la musique
- Ce qu'il y aura à manger
 - Vocabulaire de la nourriture
 - Plats typiques
 - Des fruits et légumes

Remarque 1 : pour atteindre la bande maximale, les trois informations bien développées sont nécessaires.

Remarque 2: pour que la date et le lieu soient considérés comme une information bien développée, il faut que l'une des informations soient bien développées (la date ou le lieu) et que l'autre soit au moins mentionnée. (Ex: la fête nationale aura lieu au centre-ville sur la grande place, rue Gambetta, le 14 juillet à 10h)

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Dépliant	Ce type de texte est approprié pour faire une publicité (dans ce cas, de la fête nationale) et attirer l'attention du public (ciblé ou large)
Généralement adaptés	Message sur des médias sociaux	Ce type de texte est généralement approprié pour communiquer des informations qu'on partage avec son réseau de lecteurs (il peut être adapté si le réseau de lecteur·rice·s sont les voisin·e·s)
Généralement inadaptés	Courriel	Ce type de texte est généralement inapproprié car il s'adresse généralement 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 (utilisation du vous, vocabulaire lié aux fêtes et à la nourriture)
- Ton informatif et engageant (conjugaison au présent, à l'impératif et au futur)

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.

Article (journal, magazine)

- Nom de l'auteur
- Date
- Titre
- Introduction et conclusion
- Intertitres
- Écrit en colonnes

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)
- Commentaires

Dépliant

- 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

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

Journal intime

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

Lettre (informelle)

- Adresses
- Date
- Formule d'appel
- Formule de clôture
- Signature

Message publié dans les médias sociaux

- 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

Rapport (officiel)

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