

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre 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	<p>La tâche est partiellement accomplie.</p> <p>De rares idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont exprimées, sans être développées.</p> <p>Les idées ne sont pas clairement présentées et elles ne suivent aucune structure logique, ce qui rend le message difficile à comprendre.</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est rarement clair. Le lecteur a des difficultés à comprendre le message.</p> <p>La réponse aborde certains aspects de la tâche, mais contient également de nombreuses informations non pertinentes.</p> <p>La réponse aborde la tâche de manière élémentaire et fournit peu, ou pas du tout, d'informations complémentaires et/ou d'exemples.</p> <p>Les idées ne s'enchaînent pas correctement. L'utilisation inadaptée ou erronée des connecteurs logiques rend le message confus.</p>
4 – 6	<p>La tâche est globalement accomplie.</p> <p>Quelques idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont résumées, sans être développées en profondeur.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>La réponse couvre certains aspects de la tâche, ou aborde tous les aspects, mais de manière superficielle.</p> <p>La réponse fournit quelques informations complémentaires et exemples.</p> <p>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.</p>
7 – 9	<p>La tâche est accomplie.</p> <p>La plupart des idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont bien développées, à l'aide de quelques détails et exemples.</p> <p>Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique, ce</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est clair. Le lecteur comprend sans difficulté le message transmis.</p> <p>La réponse couvre tous les aspects de la tâche, même si elle n'est parfois pas assez ciblée.</p> <p>La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples pour clarifier le message.</p> <p>Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques sont utilisés de manière appropriée pour</p>

	qui contribue à une transmission efficace du message.	transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.
10 – 12	<p>La tâche est efficacement accomplie.</p> <p>Les idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont développées en profondeur, à l'aide de détails et d'exemples pertinents.</p> <p>Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique et cohérente, ce qui contribue à une transmission efficace du message.</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est précis et toujours évident. Le lecteur comprend parfaitement le message transmis.</p> <p>La réponse couvre en profondeur tous les aspects de la tâche, et reste ciblée du début à la fin.</p> <p>La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples bien choisis pour illustrer et expliquer les idées de manière persuasive.</p> <p>Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques sont utilisés de manière appropriée pour transmettre le message avec clarté et aisance.</p>

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	<p>La compréhension conceptuelle est limitée.</p> <p>Le choix du type de texte est généralement inadapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>Le registre et le ton sont inadaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche.</p> <p>La réponse intègre des conventions caractéristiques du type de texte choisi qui sont limitées.</p>
3 – 4	<p>La compréhension conceptuelle est généralement évidente.</p> <p>Le choix du type de texte est généralement adapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>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.</p> <p>La réponse intègre quelques conventions du type de texte choisi.</p>
5 – 6	<p>La compréhension conceptuelle est systématiquement évidente.</p> <p>Le choix du type de texte est adapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>Le registre et le ton sont adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche.</p> <p>La réponse intègre parfaitement les conventions du type de texte choisi.</p>

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 récemment fait du bénévolat pour un centre d'accueil pour jeunes réfugiés dans votre ville. Votre expérience était positive et vous a convaincu de l'importance de l'interaction entre les jeunes de votre pays et des jeunes migrants. Vous souhaitez encourager d'autres jeunes à apporter leur aide. Écrivez un texte dans lequel vous décrivez le travail de bénévolat dans le centre d'accueil et vous expliquez pourquoi l'organisation a besoin de plus de bénévoles.

Entretien

Exposé

Journal intime

Critère B

- Présentera le contexte : une expérience de bénévolat dans un centre d'accueil de jeunes réfugiés
- Décrira le travail de bénévolat dans le centre d'accueil
- Expliquera pourquoi l'organisation a besoin de plus de bénévoles avec au moins un argument développé
- Montrera l'importance de l'interaction entre les jeunes de sa ville et les jeunes migrants ou encouragera les jeunes de sa ville à s'impliquer davantage, pour que la tâche soit efficacement accomplie

NB : si le texte est au futur, la tâche ne sera que « globalement accomplie »

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Exposé	Ce type de texte est approprié pour encourager d'autres jeunes, pour décrire en quoi consiste le bénévolat et pour expliquer les besoins des organisations pour aider les réfugiés.
Généralement adapté	Entretien	Ce type de texte est généralement approprié car il convient pour décrire en quoi consiste le bénévolat et pour expliquer les besoins des organisations pour les réfugiés mais le public ciblé est plus restreint, sauf s'il est clair qu'un public plus large de jeunes assiste à l'entretien.
Généralement inadapté	Journal intime	Ce type de texte est peu approprié car le destinataire est l'auteur·e lui ou elle-même, ce qui ne permet pas d'encourager d'autres jeunes.

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 à formel
- Informatif et persuasif

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

Tâche 2

Vous vous inquiétez parce que votre meilleur·e camarade ne vient plus à l'école depuis plusieurs semaines à cause de problèmes personnels. Vous aimeriez l'aider à retrouver sa motivation et l'encourager à revenir à l'école et assister à tous les cours. Écrivez un texte dans lequel vous lui expliquez pourquoi vous vous inquiétez et vous lui suggérez des idées concrètes pour l'aider.

Blog

Courriel

Message publié dans les médias sociaux

Critère B

- Présentera le contexte : Mentionnera son inquiétude ou préoccupation à propos des absences de l'ami·e qui ne vient plus à l'école à cause de problèmes personnels
- Expliquera au moins une raison de sa préoccupation et/ou son inquiétude
- Suggèrera au moins une idée concrète pour faire revenir l'ami·e à l'école et assister à tous les cours
- Proposera au moins une idée pour aider l'ami·e à retrouver sa motivation pour que la tâche soit efficacement accomplie.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Courriel	Ce type de texte est approprié pour engager une communication personnelle avec un·e camarade de classe afin de faire part de son inquiétude et offrir son aide.
Généralement adapté	Message publié dans les médias sociaux	Ce type de texte est généralement approprié car il permet une communication des sentiments personnels à propos de l'absence de son ami·e mais le public est plus large. Le texte sera considéré comme adapté si le message est explicitement envoyé en privé à l'ami·e.
Généralement inadapté	Blog	Ce type de texte est peu approprié car le public est large et ne peut refléter le côté personnel de la relation et de la tâche. Pour que le blog puisse être considéré comme généralement adapté, il faudra alors que le texte exprime clairement le contexte et les deux buts communicatifs et qu'il s'adresse directement à l'ami·e.

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 :

- Informel à semi-formel
- Inquiet mais empathique et encourageant

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

Tâche 3

Vous faites partie du club de technologie de votre école. Avec un groupe d'élèves, vous avez développé une application pour aider d'autres élèves à travailler plus efficacement. Vous voulez montrer à l'administration de l'école les avantages de votre application. Écrivez un texte dans lequel vous expliquez comment l'application pourrait aider les élèves dans leur travail scolaire et vous suggérez comment les membres du club de technologie pourraient former les élèves à utiliser efficacement l'application.

Entretien

Instructions

Proposition

Critère B

- Présentera le contexte : Faire partie du club de technologie
- Expliquera au moins un avantage de l'application **pour le travail scolaire des élèves**
- Proposera au moins une suggestion pour montrer comment les membres du club pourront former les élèves à bien utiliser l'application
- Mentionnera que l'on a développé l'application avec un groupe d'élèves (appartenant au club) et démontrera comment cette application aide les élèves à travailler plus efficacement pour que la tâche soit efficacement accomplie

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adapté	Proposition	Ce type de texte est approprié pour s'adresser à l'administration d'une école et démontrer l'utilité d'une application nouvelle et ses avantages pour les élèves.
Généralement adapté	Entretien	Ce type de texte est généralement approprié pour présenter une nouvelle application et souligner ses avantages pour les élèves ou à l'administration de l'école. L'entretien entre deux élèves, publié dans le journal de l'école avec une adresse explicite à l'administration pourra être considéré comme adapté.
Généralement inadapté	Instructions	Ce type de texte est peu approprié pour convaincre l'administration des avantages d'une nouvelle technologie et la tâche ne demande pas d'expliquer son fonctionnement.

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
- Clair et persuasif

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

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.)*

Entretien

- Titre
- Introduction de la personne interviewée (dans un paragraphe séparé ou au sein de la 1^e question)
- Conclusion *et/ou* clôture
- Caractéristiques d'une interview : alternance questions-réponses, etc.

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

Instructions

- Titre
- Organisation séquentielle cohérente : introduction, intertitres, tirets/puces *et/ou* courts paragraphes
- Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)

Journal intime

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

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.
