

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2021

French / Français / Francés B

Higher level
Niveau supérieur
Nivel Superior

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2021

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 2021

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, 2021

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	<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 qui contribue à une transmission efficace du message.</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 transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.</p>

<p>10 – 12</p>	<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 pleinement 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 : 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	<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 trouvez que vos professeurs font des contrôles de connaissances trop fréquents, et vous voulez signaler le problème au directeur de votre école. Rédigez un texte dans lequel vous expliquez la situation au directeur, décrivez les inconvénients de cette situation et suggérez une approche différente pour l'évaluation des connaissances.

Discours

Entretien

Lettre

Critère B

- Rédigera un texte dans lequel il/elle expliquera la situation (les professeurs font des contrôles de connaissances trop fréquents) au directeur
- Décrira les inconvénients de cette situation
- Suggérera une approche différente pour l'évaluation des connaissances.

Pour que la tâche soit considérée comme accomplie (bande 7-9 minimum), il est impératif que le candidat aborde les trois points repris ci-dessus.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Lettre	Des trois types de textes, la lettre est la manière la plus directe et appropriée de faire parvenir le message au destinataire indiqué, le directeur du lycée.
Généralement adaptés	Discours	Certes, un discours vise souvent un large public, et semble donc peu approprié. Mais, s'il est évident que le but est d'atteindre le directeur (on s'attendra alors à ce qu'il soit dans le public et qu'on s'adresse spécifiquement à lui), on pourrait considérer ce type de texte comme « généralement adapté ».
Généralement inadaptés	Entretien	Un entretien est type textuel peu adapté, car on s'attendrait alors à un échange de questions-réponses. Or, la tâche ne demande de partager que le point de vue des élèves. Si le candidat parvient à présenter les trois points requis au directeur (sans nécessairement élaborer sur les réponses de ce dernier), on pourrait considérer l'entretien comme « généralement adapté ».

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 et persuasif, mais courtois.

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

Tâche 2

Le maire de votre ville invite les jeunes à soumettre des projets bénéfiques à leur quartier. Il financera le meilleur projet. Les auteurs du projet gagnant aideront la ville à réaliser leur projet. Quelques amis et vous avez une idée. Rédigez un texte pour décrire votre projet, montrer ses avantages pour votre quartier et expliquer comment vous pourrez aider la ville à réaliser votre projet.

Directives

Lettre

Proposition

Critère B

- Rédigera un texte décrivant le projet bénéfique au quartier
- En montrera les avantages pour le quartier
- Expliquera comment le groupe d'amis pourra aider la ville à réaliser leur projet.

Pour que la tâche soit considérée comme accomplie (bande 7-9 minimum), il est impératif que le candidat aborde les trois points repris ci-dessus.

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	Lettre	Une lettre pourrait généralement convenir si elle est adressée au maire de la ville. On acceptera une proposition envoyée ainsi pour autant que l'on la mentionne <u>de manière explicite</u> dans la lettre. Dans ce cas, ce type de texte pourra être considéré comme adapté.
Généralement inadaptés	Directives	Des directives ne conviennent pas comme type textuel, car on soumet un projet plutôt que de communiquer des injonctions.

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 et persuasif, voire enthousiaste.

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

Tâche 3

Un ancien élève de votre école a passé une année à voyager et à travailler dans des pays étrangers, et il vous a parlé de son expérience. Rédigez un texte sur son expérience, ses motivations et ses conseils à l'intention des élèves de votre école qui souhaiteraient faire une expérience du même genre.

Discours

Entretien

Proposition

Critère B

- Relatera l'expérience d'un ancien élève de son école qui a passé une année à voyager **et** à travailler dans des pays étrangers (cette expérience peut être positive ou négative)
- Indiquera les motivations de l'ancien élève
- Partagera les conseils du voyageur à l'intention des élèves de son école qui souhaiteraient faire une expérience du même genre.

Pour que la tâche soit considérée comme accomplie (bande 7-9 minimum), il est impératif que le candidat aborde les trois points repris ci-dessus.

NB : Si l'on ne mentionne que l'aspect voyage et l'on néglige l'aspect travail dans le récit **ou** si le voyageur est le narrateur (et pas un ancien élève de l'école), la note obtenue au critère B ne dépassera pas la bande 7-9 dans le meilleur des cas (« la plupart des idées sont pertinentes à la tâche »).

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Entretien	L'entretien (interview) est tout à fait adapté, car on s'intéresse à l'expérience d'une tierce personne et on en communique les propos (« <i>il vous a parlé de son expérience</i> »).
Généralement adaptés	Discours	On pourrait envisager un discours relatant l'expérience de l'ancien élève mis à l'honneur. On prendra soin de distinguer l'orateur du voyageur. Dans ces conditions, ce type de texte pourra être considéré comme adapté.
Généralement inadaptés	Proposition	La proposition convient peu pour cette tâche qui relate une expérience passée. Donner des conseils ne correspond pas à soumettre une proposition.

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, voire familier.
- Descriptif, informatif 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.

Directives

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

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

Entretien

(Retranscription)

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

(Rapporté)

- Titre
- Introduction de la personne interviewée
- Discours indirect avec paroles rapportées et/ou citations ; voire discours entièrement narrativisé
- Conclusion

Lettre

- Adresses (optionnel)
- Date (avec lieu d'envoi)
- Formule d'appel (Cher/Chère...)
- Formule de politesse (Cordialement, Bien à vous, Sincèrement, Je vous prie d'agréer...)
- 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
-