

**MARKING NOTES**  
**REMARQUES POUR LA NOTATION**  
**NOTAS PARA LA CORRECCIÓN**

**November / novembre / noviembre 2003**

**Standard Level**  
**Niveau Moyen**  
**Nivel Medio**

**FRENCH / FRANÇAIS / FRANCÉS B**

**Paper / Épreuve / Prueba 2**

## BARÈME DE LA PRODUCTION ÉCRITE — NOVEMBRE 2003

### Remarques générales

#### A. Au sujet de la présentation

Il est évident que, quels que soient la tâche et le message choisis par le candidat, l'examineur devra trouver dans son travail une évidence de plan des idées et une bonne présentation en paragraphes reliés par des termes de cohérence appropriés. Cette organisation en paragraphes devra contribuer au développement des idées. Le registre variera selon la tâche choisie – formel pour les sujets 1, 2, 3 et 6 ; amical et peut-être argotique pour le n° 4 et semi-formel pour le n° 5.

#### B. Au sujet de la langue

Pour obtenir une bonne note, le candidat devra utiliser le vocabulaire et les expressions appropriés au sujet qu'il a choisi ainsi que les temps de la conjugaison qui se rapportent aux idées qu'il veut transmettre. Un candidat s'exprimant correctement mais dans une langue simpliste et grammaticalement peu sophistiquée ne pourra recevoir la meilleure note.

### Analyse des différentes tâches proposées dans cette production écrite.

1. Tâche : Après avoir **choisi l'objet** qu'il estime représentatif du 21<sup>e</sup> siècle — appareil électronique, vêtement, objet de loisirs, etc., le candidat devra écrire un message :

- (1) décrivant l'objet et ses fonctions
- (2) donnant **la justification** de son choix.

Le candidat suivra le modèle donné.

Une formule inappropriée fera perdre **[2 points]** au candidat.

Message : deux parties **seront clairement visibles**, même si elles s'entremêlent. Son texte étant destiné à être lu dans 100 ans, le candidat pourra parler de son propre point de vue – Cet objet est... ou de celui du lecteur – Cet objet était ...

2. Tâche : Le candidat écrira une **lettre formelle** avec date, entête et formule finale adéquats.

Message : Il devra écrire **une entrée en matière plausible** – *J'ai lu ce matin dans mon journal que vous... –* , **imaginer 2 ou 3 commentaires négatifs** faits par le journaliste étranger sur la qualité de vie et l'économie de la région, **les accepter ou les réfuter**, donnant aussi des exemples appropriés. Il devra tout au long du corps de son travail **donner ses opinions**. Sa lettre aura **une fin appropriée** – *J'espère qu'à l'avenir, vous réfléchirez un peu plus avant d'écrire votre article - ou - Je vous remercie d'avoir si bien présenté notre région et...*

3. Tâche : Le candidat rédigera **un article pour le journal de son école** qu'il pourra mettre en colonnes et agrémenter d'un chapeau, d'un titre et de sous-titres.

Message : Son texte se présentera en **deux parties** :

- (1) **exposition du problème** avec 2 ou 3 arguments solides
- (2) **liste d'environ 3 ou 4 conseils** à ses camarades. Cependant si le candidat a bien pensé son travail et ne donne qu'un conseil général, par exemple en guise de conclusion, il ne faudra pas le pénaliser.

4. Tâche : Le candidat du BI **s'adressera à ses camarades** – *Chers amis du BI, de 1<sup>re</sup> année,...* – et leur fera **une présentation sur leur inquiétude à l'idée de rédiger leur mémoire** de 4000 mots.

Message : Après **une entrée en matière plausible faisant état des sentiments d'inquiétude** des nouveaux candidats, il les **rassurera en donnant le point de vue et les conseils** de celui qui en a terminé. Il choisira des **arguments convaincants** pour faciliter et encourager les nouveaux candidats. Il pourra y mettre un peu d'humour, indiquer quelques erreurs à ne pas commettre, etc.

Il n'oubliera pas **une fin plausible** – *En fait, le mémoire n'est pas si... et comme moi et mes amis, vous verrez que... Alors, je vous souhaite bon courage et...*

5. Tâche : Le candidat écrira **une lettre semi-formelle** (il connaît peut-être très bien les parents de son ami) avec date, entête et fin appropriés.

Message : Il imaginera **une entrée en matière plausible** – *Mes amis et moi sommes très tristes que...* et **mentionnera le refus des parents et ses détails** pour *les réfuter* – éventualité d'un accident, manque de responsabilité, trop grande jeunesse, cadeau peu mérité –. Ses **arguments devront rassurer et convaincre** les parents. Le candidat mentionnera aussi **l'importance de ce voyage** à cette période de leur vie.

La fin de la lettre **dira l'espoir d'avoir convaincu**, de voir l'ami(e) participer au voyage et **remerciera les parents** de leur compréhension.

6. Tâche : Il s'agit ici de rédiger
- **une lettre un peu plus formelle** dont l'entête sera – Cher Monsieur / Chère Madame– et qui aura une fin appropriée – *Nous vous remercions de votre attention et espérons, Monsieur / Madame, que...*

**OU**

- une **Proposition concernant les sports à notre école** – sans entête – mais avec une conclusion logique différente de celle de la lettre – *Le groupe qui a rédigé cette proposition espère que...*

Message : L'introduction portera sur **une courte description de la situation actuelle** et sur l'expression du **souhait du groupe concerné**. Le corps de la lettre ou de la proposition montrera les **avantages des changements** proposés pour les élèves **et réfutera les idées reçues et les arguments contraires** – problèmes financiers, traditions, manque de personnel, etc. La conclusion indiquera **l'espoir de voir cette proposition considérée**.

---