



GRILLE D'EVALUATION PRODUCTION ECRITE B2

1. Respect de la consigne

2 points

Respecte la situation et le type de production demandée.

Respecte la consigne de longueur indiquée.

Cela signifie :

Bien respecter ce qui est demandé dans la consigne pour éviter le hors sujet partiel ou le hors sujet total

Hors sujet partiel → *Respect de la consigne mis à zéro*

Hors sujet total → *Respect de la consigne, correction sociolinguistique, capacité à présenter des faits, capacité à argumenter une prise de position, cohérence et cohésion : ces 5 premiers éléments de la feuille d'évaluation sont mis à zéro, ce qui fait 14 points en moins; le reste du travail est noté normalement.*

Bien faire ce qui est demandé.

Vous devez jouer le rôle que la consigne vous donne : si vous devez présenter les avantages et les désavantages du travail à domicile, vous ne pouvez pas dire que vous ne travaillez jamais à domicile et parler d'autre chose comme par exemple parler des problèmes de circulation entre votre domicile et votre travail par exemple ... , ce serait un hors sujet total même si votre travail est très bien décrit ...

Souvent en B2 vous devez écrire soit une lettre, soit un article dans un journal ; si on vous demande d'écrire une lettre, il faut absolument respecter le rituel épistolaire: ne pas écrire les adresses nécessairement (à moins que cela soit demandé dans la consigne), mais écrire le lieu et la date, une formule d'appel, une formule de salutations finales correcte et une signature et si possible. Indiquer son nom et sa fonction en début de lettre (celui ou celle à qui vous écrivez doit savoir à qui il/elle a affaire)et la raison pour laquelle vous écrivez cette lettre, se référer au sujet présenté dans la consigne.

Vous devez vous mettre dans la peau de la personne que l'on vous demande d'être dans la consigne ...

La longueur :

On vous demande d'écrire un texte de 230 - 250 mots; votre travail peut être un peu plus long, vous ne serez pas pénalisé ; mais attention si votre travail est trop court vous serez pénalisé/e de ½ point de moins par tranche de 10% plus bas que la fourchette accepte d'office :

230 - 250 mots : on accepte une fourchette de plus ou moins 10% au départ (275 - 215), au-dessous de 215 mots on enlève ½ point, puis ensuite ½ point par tranche de 10% **mais on ne peut pas enlever plus de deux points ...**



2. Correction sociolinguistique

2 points

Peut adapter sa production à la situation, au destinataire et adopter le niveau d'expression formelle convenant aux circonstances

Le registre de langue doit être approprié à la personne à qui on écrit; si c'est une lettre, on exige une présentation de soi-même en début de lettre (la personne qui lira la lettre doit savoir à qui elle a affaire), dire son nom, sa profession et pourquoi on écrit; une formule de salutations finales complète et correcte et si possible des formes au conditionnel car on se trouve souvent face à une lettre que l'on doit écrire à un supérieur pour lui proposer, conseiller quelque chose, donc des formules de politesse sont nécessaires ; proposer des idées mais ne pas imposer ses idées ... Dans un article que l'on doit écrire pour des lecteurs d'un journal, ne pas oublier aussi de se présenter (comme pour la lettre ci-dessus) et s'adresser directement aux lecteurs, un lien doit exister entre les lecteurs et vous.

3. Capacité à présenter des faits

3 points

Peut évoquer avec clarté et précision des faits, des événements ou des situations.

Ici, il faut donner des exemples, présenter un certain nombre de faits, d'événements ou de situations mais avec clarté et précision ; présentation :

Peu claire --> 1 point

Claire --> 2 points

Très claire --> 3 points

Les sujets en B2 sont presque toujours des POUR ou CONTRE : donc plusieurs idées POUR
plusieurs idées CONTRE

Si c'est une lettre commerciale (souvent une lettre de réclamation) : le client (le candidat) doit bien résumer la situation à l'origine de son mécontentement.

Ici, l'orthographe et la justesse grammaticale ne jouent aucun rôle, le texte doit être compréhensible ;

(l'orthographe et la justesse grammaticale seront jugées aux points 8/9/10).

4. Capacité à argumenter une prise position

3 points

Peut développer une argumentation en soulignant de manière appropriée les points importants et les détails pertinents.

Si c'est un sujet POUR ou CONTRE : présenter sans ambiguïtés les raisons POUR et les raisons CONTRE ; la conclusion doit être une synthèse de ces idées.

Si c'est une lettre de réclamation: bien marquer les raisons de son mécontentement

1 raison --> 1 point

2 raisons --> 1 point ½

3 raisons --> 2 points

Demande d'un geste commercial en compensation --> 1 point



5. Cohérence et cohésion

4 points

*Peut relier clairement les idées exprimées sous forme d'un texte fluide et cohérent.
Respecte les registres d'usage de la mise en page.
La ponctuation est relativement exacte mais peut subir l'influence de la langue maternelle.*

Une structure : **une introduction, un développement, une conclusion.**

Des connecteurs/articulateurs logiques dans la structure ; pas de contradictions au niveau des idées, rester fidèle à ses idées, faire des transitions logiques, des paragraphes, un travail aéré (des espaces entre les paragraphes), de la fluidité. Bien respecter les règles de la ponctuation : mettre une virgule après un élément exprimant le temps, en début de phrase et après les articulateurs logiques en début de phrase, ne pas mettre de virgule avant une subordonnée ...

Compétence lexicale/orthographe lexicale

6. Étendue du vocabulaire

2 points

Peut utiliser une gamme assez étendue de vocabulaire en dépit de lacunes lexicales ponctuelles entraînant l'usage de périphrases.

Toujours correction auditive; ici, on considère la richesse du vocabulaire; sa qualité, sa quantité.

Il faudrait éviter les répétitions.

7. Maîtrise du vocabulaire

2 points

Peut utiliser un vocabulaire généralement approprié bien que des confusions et le choix de mots incorrect se produisent sans gêner la communication

Vocabulaire adapté au sujet; vocabulaire en adéquation à la situation proposée.

Peu ou pas de gêne pour la communication.

Contresens, mots mal utilisés--> confusions ; mots utilisés à mauvais escient et qui nuisent à la compréhension ; des confusions (anglais, allemand, ou autres langues); nous « mettons » (to meet en anglais) à la place de nous nous « rencontrons » ... Je « travel » (to travel : voyager en anglais) pour je « travaille »; des mots dans une autre langue : tout cela enlève des points ...

8. Maîtrise de l'orthographe

1 point

Entre 5 et 15 fautes --> 0,5 point

Plus de 15 fautes --> 0 point

Doubles consonnes, accents, participes, orthographe lexicale



Compétence grammaticale/orthographe grammaticale

9. Choix des formes

4 points

A un bon contrôle grammatical. Des erreurs non systématiques peuvent encore se produire sans conduire à des malentendus

Le choix des temps et des modes, les prépositions, l'accord des adjectifs.
L'indicatif doit être acquis; les concordances du conditionnel, le subjonctif, l'accord du participe passé **doivent** être connus et **bien** utilisés.

La phrase simple : sujet + verbe + cod + coi + complément de lieu/complément de temps **doit** être maîtrisée ; (pas correct : *dans cette entreprise travaillent 50 personnes*); les phrases: je pense que ... , je crois que ... , je suis d'avis que ... + les relatives simples (qui, que, ou) **doivent** être maîtrisées.

10. Degré d'élaboration des phrases

2 points

Peut utiliser de manière appropriée des constructions variées

Un plus si on trouve des constructions complexes : hypothèses, gérondif, relatives complexes, subordonnées au subjonctif; cause, conséquence, but, condition ...

1 point ~ qui, que, parce que, si, quand

2 points ~ **dont, comme, puisque, bien que** (et/ou autres subordonnées au subjonctif), **desquels, sans laquelle, si** et les concordances au conditionnel bien construites, **gérondif**