

ÉPREUVE OBLIGATOIRE

Enseignement secondaire, 1^{er} cycle

Document d'information - Juin 2015

Français, langue d'enseignement

2^e année du secondaire

Écriture 132-208



© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2014

ISSN 1927-8438 (En ligne)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014

Le présent document se trouve dans le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1 Structure de l'épreuve obligatoire.....	4
1.1 Caractéristiques générales	4
1.2 Nouveauté (juin 2015)	5
1.3 Exemples de connaissances mobilisées.....	6
1.4 Documents constituant l'épreuve	7
2 Conditions d'administration de l'épreuve obligatoire	7
2.1 Moment et durée.....	7
2.2 Déroulement	7
2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant	9
2.4 Matériel autorisé ou non autorisé	9
2.5 Mesures d'adaptation	9
3 Modalités de correction de l'épreuve obligatoire	10
3.1 Responsabilité de la correction	10
3.2 Complément aux outils de correction	10
4 Constitution du résultat en écriture.....	10
Annexe I Échéancier	11
Annexe II Vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve obligatoire	12
Annexe III Grille d'évaluation – Échelle descriptive	13
Annexe IV Grille d'évaluation – Tableau de correspondance.....	14
Annexe V Repères pour l'attribution d'une cote – Critère 4	15
Annexe VI Repères pour l'attribution d'une cote – Critère 5	16

INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve obligatoire de français, langue d'enseignement, de la deuxième année du secondaire (132-208). Cette épreuve, instaurée dans la foulée du Plan d'action pour l'amélioration du français à l'enseignement primaire et secondaire, porte sur la compétence disciplinaire *Écrire des textes variés* et a pour objectif d'accroître le suivi des élèves en français écrit. Elle permet notamment :

- d'illustrer les exigences ministérielles au regard de la compétence à écrire à un moment clé de la formation des élèves;
- de reconnaître les acquis des élèves;
- de fournir des données locales et nationales sur la compétence à écrire au terme de la deuxième année du secondaire afin de permettre la régulation de système.

Dans cette perspective, un échantillon de textes d'élèves pourrait être prélevé et corrigé au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport afin de recueillir des données sur la compétence à écrire des élèves de la deuxième année du secondaire. Les écoles touchées par cette mesure en seraient avisées au printemps 2015.

L'épreuve obligatoire d'écriture est produite par le Ministère. Elle est basée sur le [Cadre d'évaluation des apprentissages](#), la [Progression des apprentissages](#) et le [Programme de formation de l'école québécoise](#). L'information recueillie à la suite de la passation des épreuves des dernières années est aussi prise en compte. De plus, le Ministère sollicite la collaboration du réseau scolaire en invitant des enseignantes et enseignants ainsi que des conseillères et conseillers pédagogiques représentant différents milieux à prendre part à l'élaboration et à la validation de cette épreuve.

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve obligatoire en totalité, selon l'échéancier présenté à l'annexe I.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

1.1 Caractéristiques générales

L'épreuve obligatoire sert à évaluer la compétence à écrire et relève des familles de situations *Informen en élaborant des descriptions* et *Appuyer ses propos en élaborant des justifications*. Elle sollicite aussi la compétence à lire et à apprécier des textes variés ainsi que la compétence à communiquer oralement.

Compétence évaluée	Compétences sollicitées ¹
– Écrire des textes variés FAMILLES DE SITUATIONS : <i>Informen en élaborant des descriptions</i> et <i>Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i>	– Lire et apprécier des textes variés FAMILLE DE SITUATIONS : <i>S'informer en ayant recours à des textes courants</i> – Communiquer oralement selon des modalités variées FAMILLE DE SITUATIONS : <i>Défendre une idée en interagissant oralement</i>

1. Ces deux compétences ne font pas l'objet d'évaluation.

Dans le contexte de cette épreuve, l'élève accomplit différentes activités préparatoires : une discussion avec ses pairs, la lecture de textes courants ainsi que la sélection d'informations qu'il consigne dans son cahier de notes. Ensuite, elle ou il rédige un texte d'environ 300 mots. S'il y a lieu, l'élève réalise une activité d'intégration (activité facultative).

Les activités préparatoires ainsi que l'activité d'intégration se déroulent en classe. La tâche d'écriture est inscrite à la session d'examen du Ministère.

Les consignes liées aux différentes tâches, à l'évaluation de la compétence à écrire ainsi qu'à la gestion des documents seront précisées dans le Guide d'administration et de correction qui sera transmis aux organismes scolaires en mai 2015.

1.2 Nouveauté (juin 2015)

Une modification importante a été apportée à la structure de l'épreuve obligatoire d'écriture. En effet, cette année, le Dossier préparatoire présentera un seul sujet et non trois, comme ce fut le cas dans les années antérieures. Cette modification, qui n'a pas d'incidence sur les exigences relatives à l'évaluation de la compétence à écrire, devrait s'avérer avantageuse autant pour les enseignants que pour les élèves.

Pour les enseignants :

- réduction du temps d'appropriation du contenu des textes en vue de la correction;
- simplification de la correction;
- plus grande uniformité dans la correction (fidélité intercorrecteurs);
- résultats comparables pour une même cohorte.

Pour les élèves :

- simplification de l'étape de préparation;
- disparition des inégalités possibles entre les sujets quant au degré de difficulté;
- meilleure appropriation du sujet et des informations fournies.

1.3 Exemples de connaissances mobilisées

Tout au long de cette épreuve, l'élève aura à mettre en œuvre des processus et des stratégies et à utiliser des notions et des concepts liés à la compétence disciplinaire *Écrire des textes variés*. Le tableau qui suit n'est pas exhaustif : il fournit des exemples de connaissances qui devraient avoir fait l'objet d'apprentissage en cours d'année et qui pourraient être mobilisées durant cette épreuve. Pour plus de détails, il faut consulter le [Programme de formation de l'école québécoise](#) ainsi que la [Progression des apprentissages](#).

Exemples de connaissances mobilisées
♦ Planifier l'écriture de son texte (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 113 et 114; Progression des apprentissages au secondaire, p. 8 et 9, sections 1.2 a, b, c, 1.3 a, b et 2.3 b; p. 19, sections 1.2 a, b, 1.3 a, b) – Cerner ses intentions et ses besoins – Déterminer les caractéristiques à privilégier chez son destinataire – Déterminer le contenu de son texte en faisant appel à diverses ressources (notes de lecture, connaissances générales, expériences, sentiments, etc.) – Sélectionner des éléments relatifs aux aspects et aux sous-aspects à privilégier – Sélectionner des éléments relatifs aux faits, aux exemples ou aux données susceptibles de fournir le meilleur appui
♦ Rédiger son texte (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 115, 116 et 130 à 139; Progression des apprentissages au secondaire, p. 9, 10 et 11, sections 2.1, 2.2, 2.3 a,c, 3.1 a, b, c et 3.2 a, b, c, d; p. 20 et 21, sections 2.3 a, b, 3.1 a, b, c, 3.2 a, b, c, d) – Privilégier un mode d'organisation permettant de présenter des descriptions et des justifications – Assurer la cohérence du texte (pertinence de l'information, non-contradiction, progression textuelle, reprise de l'information) – Utiliser un vocabulaire précis et nuancé – Utiliser une syntaxe et une ponctuation appropriées – Respecter les normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale
♦ Réviser, améliorer et corriger son texte (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 117 et 118; Progression des apprentissages au secondaire, p. 45 à 53; p. 55 à 61; p. 62 à 64; p. 67 et 68) – Relire son texte en le considérant sous des angles différents (contenu, organisation, point de vue) – Vérifier si les structures des phrases et la ponctuation sont appropriées – Vérifier l'application des règles de l'orthographe grammaticale et le respect des contraintes de l'orthographe d'usage
♦ Évaluer l'efficacité de sa démarche (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 118)

1.4 Documents constituant l'épreuve

- Guide d'administration et de correction
- Dossier préparatoire
- Cahier de notes
- Cahier de rédaction
- Texte définitif
- Consignes à la personne responsable de l'évaluation dans l'école
- Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire et du Cahier de notes (l'enseignante ou enseignant de français)
- Consignes à la personne responsable de la surveillance

2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

2.1 Moment et durée

À partir du 30 avril 2015	Distribution des principaux documents aux enseignantes et enseignants
Du 7 mai au 19 mai 2015	Réalisation des activités préparatoires
Le 20 mai 2015	Réalisation de la tâche d'écriture

Les détails de l'échéancier se trouvent à l'annexe I. Les élèves disposent d'environ trois heures vingt minutes pour réaliser les activités préparatoires et de trois heures pour effectuer la tâche d'écriture proprement dite.

Il serait pertinent, en cours d'année, d'attirer l'attention des élèves sur :

- la gestion du temps dans un contexte d'écriture à durée limitée;
- l'importance de réserver du temps à la révision, étape cruciale de la rédaction d'un texte, qui permet de vérifier le respect du code linguistique et la qualité de la description et de la justification.

Par ailleurs, quinze minutes supplémentaires **doivent** être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel de l'épreuve, comme prescrit à la section 4.3.7 du [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#).

2.2 Déroulement

Préparation à l'épreuve

La phase de préparation, qui se déroule en classe, fait partie intégrante de l'épreuve ministérielle; il incombe donc à l'élève de s'y engager sérieusement. Elle ou il doit décider des stratégies qui lui semblent les plus efficaces pour accomplir les tâches demandées et recourir aux ressources qu'elle ou il juge les plus pertinentes. Il est à noter que tous les documents (Dossier préparatoire, Cahier de notes, Cahier de rédaction et Texte définitif) doivent être conservés en classe durant la préparation et la passation de l'épreuve.

À compter du jeudi 7 mai 2015, l'enseignante ou enseignant remet à chaque élève un exemplaire du Cahier de notes et du Dossier préparatoire. Ce dernier contient :

- la présentation de l'épreuve et du sujet;
- le destinataire;
- la tâche;
- les activités préparatoires;
- le dossier de lecture, qui comporte trois textes courants principaux ainsi que des textes complémentaires (encadrés, tableaux ou figures);
- la grille d'évaluation.

Avant la lecture des textes, l'élève bénéficie d'un moment pour réfléchir au sujet traité dans l'épreuve en répondant à des questions.

La lecture des textes proposés dans le Dossier préparatoire est une étape essentielle, car elle permet à l'élève d'acquérir des connaissances sur le sujet abordé dans l'épreuve.

Pendant ou après la lecture des textes, l'élève consigne, dans son cahier de notes, les informations jugées pertinentes, les sources¹ de ces informations, les réflexions suscitées par les textes ainsi que les éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte.

Réalisation de la tâche d'écriture

Le jour de la réalisation de la production écrite, l'élève rédige un texte d'environ 300 mots dans lequel elle ou il présente des éléments de description et de justification à partir d'une tâche liée aux textes du Dossier préparatoire et en fonction d'un destinataire imposé.

Pour rédiger son texte, l'élève est appelé à :

- se représenter le sujet et à choisir les éléments appropriés pour réaliser la tâche d'écriture (décrire et justifier);
- sélectionner des éléments relatifs aux aspects et aux sous-aspects ainsi qu'aux faits, aux exemples ou aux données susceptibles d'appuyer ses propos;
- privilégier un mode d'organisation permettant de présenter des éléments de description et de justification;
- assurer la cohérence textuelle (pertinence de l'information, non-contradiction, progression textuelle, reprise de l'information);
- recourir à des connaissances linguistiques acquises au cours du 1^{er} cycle du secondaire;
- transférer des apprentissages faits en lecture et en communication orale.

Après la passation de l'épreuve, l'enseignante ou enseignant peut faire un retour sur celle-ci au moment jugé opportun.

Une vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve est présentée à l'annexe II.

1. Dans le contexte de cette épreuve, l'élève n'est pas tenu de mentionner les sources utilisées dans sa production écrite.

2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que les interventions soient de même nature et de même envergure pour tous les élèves du Québec. Ainsi, l'enseignante ou enseignant doit veiller à la mise en place de conditions favorables à l'engagement des élèves dans la préparation et l'accomplissement des tâches demandées et se conformer aux directives contenues dans le Guide d'administration et de correction. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la préparation des élèves en classe.

2.4 Matériel autorisé ou non autorisé

Le jour de la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève a uniquement droit au matériel autorisé, énuméré dans le tableau ci-dessous. Le Cahier de notes doit faire l'objet d'une vérification et être exempt de tout texte rédigé à l'avance. Il est remis à l'enseignante ou enseignant à la fin de l'épreuve.

Matériel autorisé	Matériel non autorisé
– Cahier de notes – Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français – Grammaire ou code grammatical – Recueil de conjugaison	– Dossier préparatoire – Dictionnaire électronique¹ – Tout document maison (notes de cours, grammaire, etc.) – Tout document essentiellement destiné à guider la démarche d'écriture – Tout document essentiellement destiné à présenter une méthode de révision de texte
Durant la passation de l'épreuve, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données et de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat.	

Note. – Le recours au traitement de texte pourrait être autorisé si une entente était conclue entre la direction de l'établissement et la Direction de la sanction des études.

2.5 Mesures d'adaptation

Pour faire la démonstration de leurs apprentissages, les élèves ayant des besoins particuliers peuvent avoir accès à des mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles. Pour plus d'information au sujet de la mise en place de ces mesures, il faut consulter les documents mis à la disposition du milieu scolaire par la Direction de la sanction des études.

1. Le Ministère examine actuellement la possibilité d'autoriser une utilisation balisée de certains dictionnaires électroniques au moment de la passation des épreuves uniques et obligatoires, et ce, pour le domaine des langues seulement. Pour la session de juin 2015, seuls des cas particuliers pourraient faire l'objet d'une entente avec la Direction de la sanction des études, qui déterminera les conditions quant au recours à certains dictionnaires électroniques.

3 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

3.1 Responsabilité de la correction

La correction de l'épreuve relève des organismes scolaires et se fait à partir de la grille d'évaluation ministérielle. Cette grille à échelle descriptive comporte cinq critères conformes au [Cadre d'évaluation des apprentissages](#) et est présentée à l'annexe III. Le tableau de correspondance de l'annexe IV permet de convertir les cotes obtenues en points. De plus, des repères pour l'attribution d'une cote aux critères 4 et 5 sont fournis aux annexes V et VI.

En ce qui a trait aux rectifications orthographiques, les élèves qui utilisent les graphies traditionnelles ou les nouvelles graphies ne sont pas pénalisés dans le contexte des corrections effectuées par le Ministère.

3.2 Complément aux outils de correction

Des précisions sur l'utilisation de la grille d'évaluation, ajustées en fonction de la [Progression des apprentissages au secondaire](#), ainsi que des exemples types seront fournis dans le Guide d'administration et de correction.

Afin de s'assurer d'une compréhension commune de la grille d'évaluation, il est souhaitable que les enseignantes et enseignants puissent en discuter au moment de la correction de l'épreuve. L'analyse de quelques copies d'élèves permet à l'équipe enseignante de mieux cerner la qualité attendue de la production selon les critères d'évaluation proposés pour cette épreuve.

4 CONSTITUTION DU RÉSULTAT EN ÉCRITURE

En conformité avec les dispositions du régime pédagogique en vigueur, le résultat final de l'élève est composé de la façon suivante pour la compétence *Écrire des textes variés* : 20 % pour la note obtenue à l'épreuve obligatoire et 80 % pour les notes en écriture accumulées au cours de l'année.

ÉCHÉANCIER

À partir du jeudi 30 avril 2015	Distribution aux enseignantes et enseignants de français des principaux documents constituant l'épreuve	Les enseignantes et enseignants prennent connaissance de l'épreuve avant l'administration de celle-ci aux élèves. Documents à distribuer aux enseignants : Guide d'administration et de correction, Dossier préparatoire, Cahier de notes et Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire et du Cahier de notes (enseignante ou enseignant de français)
À partir du jeudi 7 mai 2015	Présentation de l'épreuve	La présentation de l'épreuve se déroule en classe et dure environ 5 minutes. Document à distribuer aux élèves : Dossier préparatoire
	Réalisation des activités préparatoires — Réflexion sur le sujet — Lecture de textes et sélection d'informations	Les activités préparatoires se déroulent en classe et durent environ 3 heures 20 minutes¹. Documents à distribuer aux élèves : Dossier préparatoire et Cahier de notes
Le mercredi 20 mai 2015	Planification et rédaction d'un texte	La tâche d'écriture se déroule en salle d'examen. L'élève dispose de 3 heures² consécutives, soit de 9 h à 12 h. Document à distribuer à la personne responsable de la surveillance : Consignes à la personne responsable de la surveillance Documents à distribuer aux élèves : Cahier de notes, Cahier de rédaction et Texte définitif
Après le mercredi 20 mai 2015	Intégration (activité facultative) — Retour sur l'épreuve	Cette activité se déroule en classe. L'enseignante ou enseignant en détermine le moment et la durée.

1. Du temps supplémentaire peut être accordé aux élèves qui n'ont pas tout à fait terminé la lecture des textes et la prise de notes.

2. Quinze minutes supplémentaires doivent être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel.

VUE D'ENSEMBLE DU DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

Préparation	Réalisation	Intégration (activité facultative)
Environ 3 heures 20 minutes	3 heures ¹	
Présentation de l'épreuve ▪ L'élève lit la présentation de l'épreuve, ou l'enseignante ou enseignant en fait la lecture en grand groupe. Activités préparatoires Réflexion sur le sujet ▪ L'élève répond aux questions et échange sur le sujet avec ses pairs. Note. – L'enseignante ou enseignant effectue un retour en grand groupe. Lecture de textes et sélection d'informations ▪ L'élève lit (individuellement et sans accompagnement de l'enseignante ou enseignant) les textes proposés dans le Dossier préparatoire, repère les informations pertinentes et prend des notes en vue de la rédaction de son texte. Notes. – L'enseignante ou enseignant informe l'élève qu'il lui sera possible de recourir à son cahier de notes durant la rédaction de son texte. Par contre, la consultation du Dossier préparatoire sera interdite. – Elle ou il peut accorder du temps supplémentaire aux élèves qui n'ont pas tout à fait terminé la lecture des textes et la prise de notes.	Planification et rédaction d'un texte ▪ À l'aide de ses notes et de divers documents de référence, l'élève planifie, rédige, révise, améliore et corrige un texte d'environ 300 mots dans lequel elle ou il présente des éléments de description et de justification. Note. – L'enseignante ou enseignant corrige la version définitive du texte de l'élève (celle contenue dans le cahier intitulé <i>Texte définitif</i>) à l'aide d'outils fournis dans la section « Correction de l'épreuve » du Guide d'administration et de correction.	Réflexion à la suite de la réalisation de l'épreuve ▪ L'élève effectue un retour sur sa démarche. Note. – L'enseignante ou enseignant peut animer la discussion en s'appuyant sur les pistes de réflexion présentées dans le Guide d'administration et de correction. Autres activités possibles (prolongements) ▪ Des exemples d'activités de prolongement sont proposés à l'enseignante ou enseignant dans le Guide d'administration et de correction.

Note. – Tous les documents (Dossier préparatoire, Cahier de notes, Cahier de rédaction et Texte définitif) doivent être conservés dans la classe durant la préparation et la réalisation de l'épreuve.

1. Quinze minutes supplémentaires doivent être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel.

GRILLE D'ÉVALUATION – ÉCHELLE DESCRIPTIVE

2^e année du secondaire (juin 2015)

<i>Écrire des textes variés – Informer en élaborant des descriptions et Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i>					
Critères	A	B	C	D	E
1. Adaptation à la situation de communication (pondération : 25 %)	Tient compte de la tâche ¹ - en présentant, de façon personnalisée, des éléments de description et de justification judicieux; - en utilisant des moyens² efficaces.	Tient compte de la tâche - en présentant des éléments de description et de justification pertinents; - en utilisant des moyens appropriés.	Tient compte de la tâche - en présentant des éléments de description et de justification généralement pertinents; - en utilisant des moyens généralement appropriés.	Tient partiellement compte de la tâche - en présentant des éléments de description ou de justification peu pertinents. - en utilisant des moyens peu appropriés.	Présente quelques éléments sans tenir compte de la tâche OU Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.
2. Cohérence du texte (pondération : 20 %)	Organise son texte de façon appropriée ET Assure la continuité au moyen de substituts ³ variés et appropriés ET Fait progresser ⁴ ses propos de façon habile.	Organise son texte de façon appropriée ET Assure la continuité au moyen de substituts variés, généralement appropriés ET Fait progresser ses propos de façon adéquate.	Organise son texte de façon généralement appropriée ET Établit la continuité au moyen de substituts ET Fait généralement progresser ses propos, malgré des maladresses.	Organise son texte de façon généralement appropriée ET Utilise des substituts peu variés ou inappropriés ET Fait peu progresser ses propos ou le fait de façon inadéquate.	Présente ses propos sans organisation évidente OU Cumule des informations sans liens entre elles OU Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.
3. Utilisation d'un vocabulaire approprié (pondération : 10 %)	Utilise des expressions et des mots précis, justes, variés et parfois recherchés.	Utilise la plupart du temps des expressions et des mots précis, justes et variés.	Utilise des expressions et des mots généralement appropriés, même si certains sont imprécis, impropres ou répétés.	Utilise des expressions ou des mots dont plusieurs sont imprécis, impropres ou répétés de façon abusive.	Utilise des expressions ou des mots peu adaptés à la situation d'écriture OU Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.
4. Construction des phrases et ponctuation appropriées⁵ (pondération : 25 %)	Construit et ponctue correctement ses phrases sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu.	Construit et ponctue ses phrases en faisant peu d'erreurs.	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte.	Construit et ponctue ses phrases en respectant peu les normes.	Construit et ponctue ses phrases en respectant rarement les normes OU Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale⁵ (pondération : 20 %)	Orthographie ses mots sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu.	Orthographie ses mots en faisant peu d'erreurs.	Orthographie ses mots de façon généralement correcte.	Orthographie ses mots en faisant de nombreuses erreurs.	Orthographie ses mots en faisant de très nombreuses erreurs OU Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.

1. La tâche d'écriture fait référence au texte à produire, à la prise en compte du destinataire et au nombre de mots demandé.

2. Les moyens sont des ressources (vocabulaire expressif, titre évocateur, différents types et constructions de phrases, figures de style, etc.) utilisées par l'élève pour susciter l'intérêt du destinataire.

3. Les substituts (synonymes, pronoms, termes génériques ou spécifiques, etc.) sont utilisés pour assurer la continuité. La variété du vocabulaire lié à la reprise de l'information est prise en compte dans ce critère.

4. L'harmonisation des temps verbaux (entre les phrases) est prise en compte dans la progression des propos au critère 2; la concordance des temps (à l'intérieur de la phrase) est évaluée au critère 4.

5. L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas être réduite au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

GRILLE D'ÉVALUATION – TABLEAU DE CORRESPONDANCE
 2^e année du secondaire (juin 2015)

<i>Écrire des textes variés – Informer en élaborant des descriptions et Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i>							
Critères	A		B	C	D	E	
1. Adaptation à la situation de communication (pondération : 25 %)	25		20	17	13	5	
2. Cohérence du texte (pondération : 20 %)	20		16	13	10	4	
3. Utilisation d'un vocabulaire approprié (pondération : 10 %)	10		8	6	4	2	
4. Construction des phrases et ponctuation appropriées (pondération : 25 %)	25	23	20	17	13	5	0
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale (pondération : 20 %)	20	18	16	13	10	4	0

REPÈRES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE COTE¹ – CRITÈRE 4²

CONSTRUCTION DES PHRASES ET PONCTUATION APPROPRIÉES – 2^e année du secondaire (juin 2015)

Cotes	A		B	C	D	E	
Pourcentage d'erreurs	1,49 % ou moins		1,5 à 2,99 %	3 à 4,49 %	4,5 à 5,99 %	6 à 7,49 %	7,5 % ou plus
Nombre de mots	Nombre d'erreurs ³						
101 - 125	0	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7	8 - 9	10 ou plus
126 - 150	0	1 - 2	3 - 4	5 - 7	8 - 9	10 - 11	12 ou plus
151 - 175	0	1 - 3	4 - 5	6 - 8	9 - 10	11 - 13	14 ou plus
176 - 200	0	1 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	16 ou plus
201 - 225	0	1 - 3	4 - 7	8 - 10	11 - 13	14 - 17	18 ou plus
226 - 250	0	1 - 4	5 - 7	8 - 11	12 - 15	16 - 19	20 ou plus
251 - 275	0 - 1	2 - 4	5 - 8	9 - 12	13 - 16	17 - 21	22 ou plus
276 - 300	0 - 1	2 - 4	5 - 9	10 - 13	14 - 18	19 - 23	24 ou plus
301 - 325	0 - 2	3 - 5	6 - 10	11 - 15	16 - 19	20 - 24	25 ou plus
326 - 350	0 - 2	3 - 5	6 - 10	11 - 16	17 - 21	22 - 26	27 ou plus
351 - 375	0 - 2	3 - 6	7 - 11	12 - 17	18 - 22	23 - 28	29 ou plus
376 - 400	0 - 2	3 - 6	7 - 12	13 - 18	19 - 24	25 - 30	31 ou plus
401 - 425	0 - 2	3 - 6	7 - 13	14 - 19	20 - 25	26 - 32	33 ou plus
426 - 450	0 - 2	3 - 7	8 - 13	14 - 20	21 - 27	28 - 34	35 ou plus
451 - 475	0 - 2	3 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 36	37 ou plus
476 ou plus	0 - 2	3 - 7	8 - 15	16 - 22	23 - 30	31 - 38	39 ou plus
Nombre de points	25	23	20	17	13	5	0

1. Les repères pour l'attribution d'une cote permettent à l'enseignante ou enseignant de tenir compte du nombre de mots écrits par l'élève. Ils ont été établis pour l'évaluation des textes produits dans un contexte où la durée est restreinte et les ressources, limitées.
2. L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas être réduite au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.
3. Pour établir le nombre d'erreurs, l'enseignante ou enseignant doit s'en tenir aux exigences du niveau visé.

REPÈRES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE COTE¹ – CRITÈRE 5²RESPECT DES NORMES RELATIVES À L'ORTHOGRAPHE D'USAGE ET À L'ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE – 2^e année du secondaire (juin 2015)

Cotes	A		B	C	D	E	
Pourcentage d'erreurs	2,49 % ou moins		2,5 à 4,49 %	4,5 à 6,49 %	6,5 à 9,49 %	9,5 à 12,49 %	12,5 % ou plus
Nombre de mots	Nombre d'erreurs ³						
101 - 125	0	1 - 3	4 - 6	7 - 8	9 - 12	13 - 16	17 ou plus
126 - 150	0	1 - 4	5 - 7	8 - 10	11 - 14	15 - 19	20 ou plus
151 - 175	0	1 - 4	5 - 8	9 - 11	12 - 17	18 - 22	23 ou plus
176 - 200	0	1 - 5	6 - 9	10 - 13	14 - 19	20 - 25	26 ou plus
201 - 225	0	1 - 6	7 - 10	11 - 15	16 - 21	22 - 28	29 ou plus
226 - 250	0	1 - 6	7 - 11	12 - 16	17 - 24	25 - 31	32 ou plus
251 - 275	0 - 1	2 - 7	8 - 12	13 - 18	19 - 26	27 - 34	35 ou plus
276 - 300	0 - 1	2 - 7	8 - 13	14 - 19	20 - 28	29 - 38	39 ou plus
301 - 325	0 - 2	3 - 8	9 - 15	16 - 21	22 - 31	32 - 41	42 ou plus
326 - 350	0 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 33	34 - 44	45 ou plus
351 - 375	0 - 2	3 - 9	10 - 17	18 - 24	25 - 36	37 - 47	48 ou plus
376 - 400	0 - 2	3 - 10	11 - 18	19 - 26	27 - 38	39 - 50	51 ou plus
401 - 425	0 - 3	4 - 11	12 - 19	20 - 28	29 - 40	41 - 53	54 ou plus
426 - 450	0 - 3	4 - 11	12 - 20	21 - 29	30 - 43	44 - 56	57 ou plus
451 - 475	0 - 3	4 - 12	13 - 21	22 - 31	32 - 45	46 - 59	60 ou plus
476 ou plus	0 - 3	4 - 12	13 - 22	23 - 32	33 - 47	48 - 63	64 ou plus
Nombre de points	20	18	16	13	10	4	0

1. Les repères pour l'attribution d'une cote permettent à l'enseignante ou enseignant de tenir compte du nombre de mots écrits par l'élève. Ils ont été établis pour l'évaluation des textes produits dans un contexte où la durée est restreinte et les ressources, limitées.
2. L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas être réduite au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.
3. Pour établir le nombre d'erreurs, l'enseignante ou enseignant doit s'en tenir aux exigences du niveau visé.



Québec

