ÉPREUVE OBLIGATOIRE

Enseignement secondaire, 1er cycle

Document d'information - Juin 2012

Français, langue d'enseignement

2e année du secondaire

Écriture **132-216**

Québec

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2011

ISSN XXX-XXXX (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011
Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2011

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

http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfj/de/docinfosec.htm

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 4

1 Structure de l'épreuve obligatoire 4
1.1 Caractéristiques générales 4
1.2 Exemples de connaissances mobilisées 5
1.3 Documents constituant l'épreuve 6

2 Conditions d'administration de l'épreuve obligatoire 6
2.1 Moment et durée 6
2.2 Déroulement 7
2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant 8
2.4 Documents autorisés et non autorisés durant la réalisation de la tâche d'écriture 8
2.5 Transmission des documents constituant l'épreuve 8
2.6 Mesures d'adaptation 8

3 Modalités de correction de l'épreuve obligatoire 9
3.1 Responsabilité de la correction 9
3.2 Complément aux outils de correction 9

4 Constitution du résultat en écriture 9

Annexe I Échéancier déterminé par la ministre 10

Annexe II Vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve obligatoire 11

Annexe III Grille d'évaluation 12

INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve obligatoire de français, langue d'enseignement, de la deuxième année du secondaire. 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 but 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 sera prélevé et corrigé au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Les données sur la compétence à écrire des élèves de la deuxième année du secondaire recueillies durant cette opération seront analysées et transmises aux autorités ministérielles.

Les organismes scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve obligatoire en totalité, selon l'échéancier déterminé par la ministre, présenté à l'annexe I. Avec l'application du nouveau régime pédagogique, le résultat de cette épreuve doit être pris en compte selon une proportion de 20 % dans le résultat final de l'élève pour la compétence *Écrire des textes variés*.

Par ailleurs, les outils d'évaluation ont été ajustés en fonction des précisions apportées au Programme de formation par la progression des apprentissages au secondaire.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

1.1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

L'épreuve obligatoire sert à évaluer la compétence à écrire. Elle sollicite aussi la compétence à lire et à apprécier des textes variés ainsi que la compétence à communiquer oralement. Conforme au Programme de formation de l'école québécoise, cette épreuve relève des familles de situations *Informer en élaborant des descriptions* et *Appuyer ses propos en élaborant des justifications*.

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

Dans 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

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

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).

La réflexion sur le sujet, la lecture de textes, la sélection d'informations, l'élaboration du cahier de notes ainsi que l'activité d'intégration se déroulent en classe. La tâche d'écriture est inscrite à la session d'examen du Ministère (voir Info/Sanction 10-11-030).

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 2012.

1.2 EXEMPLES DE CONNAISSANCES MOBILISÉES

Tout au long de cette épreuve, l'élève aura à mettre en œuvre des processus, des stratégies, des notions et des concepts reliés à la compétence disciplinaire *Écrire des textes variés* pour la famille de situations *Informer en élaborant des descriptions* et *Appuyer ses propos en élaborant des justifications*. Le tableau qui suit fournit des exemples de connaissances qui devraient avoir fait l'objet d'apprentissage et qui pourraient être mobilisées durant cette épreuve. D'autres éléments pourraient y être ajoutés. Vous pouvez également consulter la Progression des apprentissages au secondaire.

Exemples de connaissances mobilisées
◆ **Planifier l'écriture de son texte** (Programme de formation, 1er cycle du secondaire, p. 113 et 114) − 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, 1er cycle du secondaire, p. 115, 116 et 130 à 139) − 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, 1er cycle du secondaire, p. 117 et 118)

- 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, 1er cycle du secondaire, p. 118)

1.3 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 la distribution du Dossier préparatoire et du Cahier de notes* (l'enseignante ou enseignant de français)
- *Consignes à la personne responsable de l'évaluation dans l'école*
- *Consignes à la personne responsable de la surveillance*

2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

2.1 MOMENT ET DURÉE

Du 3 au 15 mai 2012	Mercredi 16 mai 2012
– Réalisation des activités préparatoires	– Réalisation de la tâche d'écriture

Les détails de l'échéancier déterminé par la ministre se trouvent à l'annexe I[2]. Les élèves disposent de trois heures vingt minutes pour réaliser les activités préparatoires et de trois heures pour effectuer la tâche d'écriture proprement dite. Quinze minutes supplémentaires **doivent** être accordées aux élèves, si nécessaire, comme prescrit par la Direction de la sanction des études.

Il est souhaitable, 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 la conformité du code linguistique et la qualité de la description et de la justification.

2. Voir également l'horaire de la session d'examen de juin 2012 à l'adresse suivante : [http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/horaires.htm].

2.2 DÉROULEMENT

Lecture du *Dossier préparatoire*

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.

À compter du jeudi 3 mai 2012, 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;
- une réflexion sur le sujet (pistes de discussion);
- un dossier de lecture contenant des textes courants;
- la grille d'évaluation.

Avant la lecture des textes, l'élève bénéficie d'un moment pour réfléchir et discuter, en grand groupe ou en équipe, des questions qui lui sont présentées.

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 et de rédiger ainsi un texte documenté.

Pendant ou après la lecture des textes, l'élève consigne, dans son *Cahier de notes*, les informations jugées essentielles, les sources[3] de ces informations, les réflexions suscitées par les textes, 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 de la tâche qui s'inscrit en continuité avec le contenu des textes du dossier. Il est à noter que l'élève connaît la tâche et le destinataire à l'avance, puisque ces informations sont données dans le *Dossier préparatoire*.

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

- se représenter le sujet et à choisir les éléments appropriés pour décrire et justifier;
- sélectionner des éléments relatifs aux aspects et aux sous-aspects ainsi qu'aux faits, aux exemples ou aux données susceptibles de fournir un appui à 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 1er cycle du secondaire;
- transférer des apprentissages faits en lecture et en communication orale.

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

À la suite de la réalisation de l'épreuve, une période de temps déterminée par l'enseignante ou enseignant peut être allouée à un retour sur l'épreuve.

2.3 RÔLE DE L'ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT

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. Par exemple, elle ou il doit faire en sorte de favoriser les discussions entre les élèves.

2.4 DOCUMENTS AUTORISÉS ET NON AUTORISÉS DURANT LA RÉALISATION DE LA TÂCHE D'ÉCRITURE

Le jour de la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève a uniquement droit aux documents autorisés, énumérés ci-dessous. Le *Cahier de notes* doit faire l'objet d'une vérification et être exempt de tout texte rédigé d'avance. Il est remis à l'enseignante ou enseignant à la fin de l'épreuve.

Documents autorisés	Documents non autorisés
– *Cahier de notes* – Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français – Grammaire ou code grammatical – Recueil de conjugaison	– *Dossier préparatoire* – Dictionnaire électronique – 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'utiliser tout appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.). Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat.	

2.5 TRANSMISSION DES DOCUMENTS CONSTITUANT L'ÉPREUVE

Le Ministère envoie à chaque organisme scolaire des exemplaires papier de l'épreuve obligatoire, selon le nombre d'élèves inscrits en 2e secondaire.

2.6 MESURES D'ADAPTATION

Pour faire la démonstration de leurs apprentissages, des 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.

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 fournie par le Ministère. Cette grille à échelle descriptive comporte cinq critères tirés du Programme de formation et est présentée à l'annexe III. Un tableau de correspondance qui permet de convertir les cotes en points sera fourni dans le *Guide d'administration et de correction*.

Un échantillon de copies d'élèves sera corrigé au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Les écoles touchées par cette mesure en seront avisées au printemps 2012. 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, des repères pour faciliter l'évaluation des critères liés à la syntaxe, à la ponctuation et à l'orthographe 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, la note obtenue à l'épreuve obligatoire d'écriture doit être considérée selon une proportion de 20 % dans le résultat final de l'élève pour la compétence *Écrire des textes variés*, les notes de l'élève en écriture accumulées au cours de l'année constituant 80 % de ce résultat.

ÉCHÉANCIER DÉTERMINÉ PAR LA MINISTRE

À compter du jeudi 3 mai 2012	Présentation de l'épreuve	La présentation de l'épreuve se déroule en classe et dure environ 5 minutes. Document à distribuer : *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 15 minutes[4]. Documents à distribuer : *Dossier préparatoire* et *Cahier de notes*
Le mercredi 16 mai 2012	Planification et rédaction d'un texte	La tâche d'écriture se réalise durant 3 heures[5] consécutives, de 9 h à 12 h (voir Info/Sanction 10-11-030). Documents à distribuer : *Cahier de notes, Cahier de rédaction* et *Texte définitif*
Après le mercredi 16 mai 2012	Intégration (activité facultative) – Retour sur l'épreuve	Cette activité se réalise en classe. L'enseignante ou enseignant détermine un moment et une durée selon les besoins.

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

VUE D'ENSEMBLE DU DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

Préparation	Réalisation	Intégration (facultatif)
Environ 3 heures 20 minutes	3 heures	
Présentation de l'épreuve Durée : environ 5 minutes ▪ Individuellement ou en grand groupe, l'élève lit la présentation de l'épreuve. **Activités préparatoires** Durée : environ 3 heures 15 minutes **Réflexion sur le sujet** Durée : environ 30 minutes ▪ L'élève répond aux questions et échange sur le sujet avec ses pairs. **Lecture de textes et sélection d'informations** Durée : environ 2 heures 45 minutes ▪ L'élève lit les textes proposés dans son *Dossier préparatoire*, repère les informations pertinentes et prend des notes en vue de la rédaction de son texte. L'enseignante ou enseignant peut accorder du temps supplémentaire aux élèves qui n'ont pas terminé la lecture des textes et la prise de notes. Note. – Durant la rédaction de son texte, l'élève peut recourir à son *Cahier de notes*. Par contre, la consultation du *Dossier préparatoire* est interdite.	**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. **Évaluation** ▪ L'enseignante ou enseignant évalue la version définitive du texte de l'élève à l'aide d'outils fournis dans la section « Guide de correction » du *Guide d'administration et de correction*. Familles de situations : *Informer en élaborant des descriptions* et *Appuyer ses propos en élaborant des justifications*	**Réflexion à la suite de la réalisation de l'épreuve** ▪ Individuellement ou en équipe, l'élève réfléchit à sa démarche. ▪ 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 en classe durant la préparation et la réalisation de l'épreuve.

ANNEXE III

GRILLE D'ÉVALUATION | Échelle descriptive – 2e année du secondaire (JUIN 2012)

Nom de l'élève : _____ Groupe : _____

***Écrire des textes variés* – Informer en élaborant des descriptions et Appuyer ses propos en élaborant des justifications**					
Critères	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
1. Adaptation à la situation d'écriture	Tient compte de la tâche[1] : ▪ en présentant, de façon personnalisée, des éléments de description et de justification judicieux; ▪ en utilisant des moyens[2] 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** Présente la plupart des informations sans les formuler dans ses mots.
2. Cohérence du texte[3]	Organise son texte de façon appropriée **ET** Assure la continuité au moyen de substituts[4] variés et appropriés **ET** Fait progresser 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.
3. Utilisation d'un vocabulaire approprié	Utilise des expressions et des mots précis, appropriés et parfois recherchés.	Utilise la plupart du temps des expressions et des mots précis et appropriés.	Utilise des expressions et des mots généralement appropriés, malgré des imprécisions ou des répétitions.	Utilise des expressions ou des mots dont plusieurs sont incorrects ou répétés de façon abusive.	Utilise des expressions ou des mots peu adaptés à la situation d'écriture.
4. Construction des phrases et ponctuation appropriées[5]	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.
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale[5]	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.

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 (différents types et constructions de phrases, figures de style, vocabulaire connotatif, etc.) utilisées par l'élève pour susciter l'intérêt du destinataire.
3. L'harmonisation des temps verbaux (entre les phrases) est prise en compte au critère 2 (progression); la concordance des temps (à l'intérieur de la phrase), au critère 4 (syntaxe).
4. Les substituts (synonymes, pronoms, termes génériques ou spécifiques, périphrases, etc.) sont utilisés pour assurer la continuité. La variété du vocabulaire lié à la reprise de l'information est l'un des moyens pris en compte pour ce critère.
5. L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas se réduire au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

Éducation,
Loisir et Sport
Québec