

DOCUMENT D'INFORMATION

ÉPREUVE OBLIGATOIRE

Enseignement secondaire, 1^{er} cycle

FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

2^e année du secondaire

Écriture

132-216

Juin 2011

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2010

*Le présent document se trouve dans le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
[<http://www.mels.gouv.qc.ca/dgjf/de/docinfosec.htm>].*

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1	Structure de l'épreuve obligatoire4
1.1	Caractéristiques générales de l'épreuve.....4
1.2	Documents constituant l'épreuve5
2	Conditions d'administration de l'épreuve obligatoire5
2.1	Moment et durée5
2.2	Déroulement6
2.3	Rôle de l'enseignante ou enseignant.....7
2.4	Documents autorisés et non autorisés durant la réalisation de la tâche d'écriture7
2.5	Transmission des documents constituant l'épreuve7
2.6	Mesures d'adaptation.....7
3	Modalités de correction de l'épreuve obligatoire8
3.1	Responsabilité de la correction.....8
3.2	Caractéristiques des outils de correction8
4	Constitution du résultat disciplinaire8
Annexe I	Échéancier déterminé par la ministre9
Annexe II	Vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve obligatoire10
Annexe III	Grille d'évaluation (Juin 2011).....11
Annexe IV	Repères pour l'attribution d'une cote12
Annexe V	Pondération des critères dans le contexte de la correction centralisée d'un échantillon de textes d'élèves.....14

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 par la prise en compte des résultats obtenus à l'épreuve;
- 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. 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.

En cette troisième année de passation, les organismes scolaires sont tenus d'administrer cette épreuve obligatoire en totalité, selon l'échéancier déterminé par la ministre, présenté à l'annexe I. Une vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve obligatoire, la grille qui servira à l'évaluation des textes produits par les élèves ainsi que les repères fournis pour l'évaluation des critères 4 et 5 se trouvent respectivement aux annexes II, III et IV.

Le milieu scolaire est invité à se familiariser avec la forme de cette épreuve et avec la grille d'évaluation qui l'accompagne. Il faut souligner que l'instrumentation fournie est appelée à évoluer et à être complétée. À la suite des travaux menés sur la progression des apprentissages au secondaire, les outils d'évaluation pourraient être modifiés en fonction des précisions qui seront apportées au Programme de formation. Dans le contexte des nouvelles orientations en évaluation adoptées par le Ministère, les connaissances évaluées par l'entremise de l'épreuve obligatoire sont précisées dans la grille d'évaluation ainsi que dans les indications fournies à l'intérieur du *Guide d'administration et de correction*.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

1.1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE

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.

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

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

L'épreuve obligatoire d'écriture, conforme au Programme de formation de l'école québécoise, relève des familles de situations *Informar en élaborant des descriptions* et *Appuyer ses propos en élaborant des justifications*. Dans cette épreuve, l'élève accomplit des activités préparatoires, dont une discussion avec ses pairs afin de réfléchir sur le sujet, la lecture de textes courants ainsi que la sélection d'informations. 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 ainsi que l'activité d'intégration se déroulent en classe. La tâche d'écriture est inscrite à la session d'examen du Ministère, en gel d'horaire (voir Info/Sanction 10-11-016).

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*.

1.2 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 5 au 17 mai 2011	Mercredi 18 mai 2011
– Réalisation des activités préparatoires	– Réalisation de la tâche d'écriture

Les détails de l'échéancier déterminé par la ministre se trouvent à l'annexe I². La durée totale prévue pour l'épreuve est de six heures vingt minutes. 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.

2. Voir également l'horaire de la session d'examen de juin 2011 à l'adresse suivante : [\[http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/horaires.htm\]](http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/horaires.htm).

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;
- 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.

2.2 DÉROULEMENT

LECTURE DU DOSSIER PRÉPARATOIRE

La phase de préparation 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 5 mai 2011, 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 à la suite de la lecture des textes, l'élève consigne, dans son *Cahier de notes*, les informations jugées essentielles, les sources³ de ces informations, les réflexions suscitées par les textes, les éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte, etc.

RÉALISATION DE LA TÂCHE D'ÉCRITURE

Le jour de la réalisation de la production écrite (le mercredi 18 mai 2011), 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*.

Dans ce 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;

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

- 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.

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 des 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, et à son *Cahier de notes*. Ce cahier 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
– <i>Cahier de notes</i> – Dictionnaire usuel – Grammaire ou code grammatical – Recueil de conjugaison – Dictionnaire des synonymes – Dictionnaire des difficultés de la langue française	– <i>Dossier préparatoire</i> – Tout document pouvant guider la démarche d'écriture – Tout document présentant une méthode de révision de texte – Dictionnaire électronique

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 2^e 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 qui comporte cinq critères tirés du Programme de formation. Cette grille, présentée à l'annexe III, a été modifiée à la suite de consultations; elle remplace donc la version antérieure. Pour aider l'enseignante ou enseignant à porter un jugement sur les critères 4 et 5, des repères pour l'attribution d'une cote sont présentés à l'annexe IV.

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 2011. 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. Par ailleurs, la pondération des critères dans le contexte de cette correction est présentée à titre d'information à l'annexe V.

3.2 CARACTÉRISTIQUES DES 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 DISCIPLINAIRE

L'enseignante ou enseignant doit considérer l'épreuve obligatoire d'écriture au moment de la réalisation du bilan, selon la proportion déterminée par l'organisme scolaire.

ÉCHÉANCIER DÉTERMINÉ PAR LA MINISTRE

À compter du jeudi 5 mai 2011	Présentation de l'épreuve	La présentation de l'épreuve se déroule en classe et dure environ 5 minutes. Document à distribuer : <i>Dossier préparatoire</i>
	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 minutes⁴. Documents à distribuer : <i>Dossier préparatoire</i> et <i>Cahier de notes</i>
Le mercredi 18 mai 2011	Planification et rédaction d'un texte	La tâche d'écriture se réalise en gel d'horaire durant 3 heures⁵ consécutives (voir Info/Sanction 10-11-016). Documents à distribuer : <i>Cahier de notes</i>, <i>Cahier de rédaction</i> et <i>Texte définitif</i>
Après le mercredi 18 mai 2011	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.

5. Quinze minutes supplémentaires doivent être accordées aux élèves qui n'ont pas terminé la version définitive de leur texte.

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 <i>Dossier préparatoire</i>, 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 <i>Cahier de notes</i>. Par contre, la consultation du <i>Dossier préparatoire</i> 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 <i>Guide d'administration et de correction</i>. Familles de situations : <i>Informen en élaborant des descriptions</i> et <i>Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i>	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 <i>Guide d'administration et de correction</i>. Autres activités possibles (prolongements) - Des exemples d'activités de prolongement sont proposés à l'enseignante ou enseignant dans le <i>Guide d'administration et de correction</i>.

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.

<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 d'écriture	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 Présente la plupart des informations sans les formuler dans ses mots.
2. Cohérence du texte³	Organise son texte de façon appropriée. ET Assure la continuité au moyen de substituts ⁴ variés et pertinents. 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 maladroites.	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 appropriées⁵	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 grammaticale⁵	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.
Appréciation globale pour cette production					
Note. – Au moment de porter un jugement global, l'enseignante ou enseignant accorde une attention particulière aux critères 4 et 5.					
	Manifestation d'une compétence marquée	Manifestation d'une compétence assurée	Manifestation d'une compétence acceptable	Manifestation d'une compétence peu développée	Manifestation d'une compétence très peu développée
Cotes	A	B	C	D	E

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 dans 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.

REPÈRES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE COTE¹ – 2^e année du secondaire

CRITÈRE 4 : CONSTRUCTION DES PHRASES ET PONCTUATION APPROPRIÉES

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 % ou plus
Nombre de mots	Nombre d'erreurs				
101 - 125	0 - 2	3 - 4	5 - 6	7	8 ou plus
126 - 150	0 - 2	3 - 4	5 - 7	8 - 9	10 ou plus
151 - 175	0 - 3	4 - 5	6 - 8	9 - 10	11 ou plus
176 - 200	0 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 ou plus
201 - 225	0 - 3	4 - 7	8 - 10	11 - 13	14 ou plus
226 - 250	0 - 4	5 - 7	8 - 11	12 - 15	16 ou plus
251 - 275	0 - 4	5 - 8	9 - 12	13 - 16	17 ou plus
276 - 300	0 - 4	5 - 9	10 - 13	14 - 18	19 ou plus
301 - 325	0 - 5	6 - 10	11 - 15	16 - 19	20 ou plus
326 - 350	0 - 5	6 - 10	11 - 16	17 - 21	22 ou plus
351 - 375	0 - 6	7 - 11	12 - 17	18 - 22	23 ou plus
376 - 400	0 - 6	7 - 12	13 - 18	19 - 24	25 ou plus
401 - 425	0 - 6	7 - 13	14 - 19	20 - 25	26 ou plus
426 - 450	0 - 7	8 - 13	14 - 20	21 - 27	28 ou plus
451 - 475	0 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 ou plus
476 - 500	0 - 7	8 - 15	16 - 22	23 - 30	31 ou plus
501 ou plus	0 - 7	8 - 15	16 - 22	23 - 30	31 ou plus

¹ Précisions :

- Ces repères fournissent une information complémentaire aux descriptions de la grille d'évaluation. Pour établir la cote de l'élève, les descriptions doivent être considérées en priorité;
- Ils 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 où les ressources sont limitées;
- 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 (Suite) – 2^e année du secondaire

CRITÈRE 5 : RESPECT DES NORMES RELATIVES À L'ORTHOGRAPHE D'USAGE ET À L'ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE

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 % ou plus
Nombre de mots	Nombre d'erreurs				
101 - 125	0 - 3	4 - 6	7 - 8	9 - 12	13 ou plus
126 - 150	0 - 4	5 - 7	8 - 10	11 - 14	15 ou plus
151 - 175	0 - 4	5 - 8	9 - 11	12 - 17	18 ou plus
176 - 200	0 - 5	6 - 9	10 - 13	14 - 19	20 ou plus
201 - 225	0 - 6	7 - 10	11 - 15	16 - 21	22 ou plus
226 - 250	0 - 6	7 - 11	12 - 16	17 - 24	25 ou plus
251 - 275	0 - 7	8 - 12	13 - 18	19 - 26	27 ou plus
276 - 300	0 - 7	8 - 13	14 - 19	20 - 28	29 ou plus
301 - 325	0 - 8	9 - 15	16 - 21	22 - 31	32 ou plus
326 - 350	0 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 33	34 ou plus
351 - 375	0 - 9	10 - 17	18 - 24	25 - 36	37 ou plus
376 - 400	0 - 10	11 - 18	19 - 26	27 - 38	39 ou plus
401 - 425	0 - 11	12 - 19	20 - 28	29 - 40	41 ou plus
426 - 450	0 - 11	12 - 20	21 - 29	30 - 43	44 ou plus
451 - 475	0 - 12	13 - 21	22 - 31	32 - 45	46 ou plus
476 - 500	0 - 12	13 - 22	23 - 32	33 - 47	48 ou plus
501 ou plus	0 - 12	13 - 22	23 - 32	33 - 47	48 ou plus

¹ Précisions :

- Ces repères fournissent une information complémentaire aux descriptions de la grille d'évaluation. Pour établir la cote de l'élève, les descriptions doivent être considérées en priorité;
- Ils 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 où les ressources sont limitées;
- Pour établir le nombre d'erreurs, l'enseignante ou enseignant doit s'en tenir aux exigences du niveau visé.

**PONDÉRATION DES CRITÈRES DANS LE CONTEXTE
DE LA CORRECTION CENTRALISÉE D'UN ÉCHANTILLON DE TEXTES D'ÉLÈVES**

La pondération des critères utilisée aux fins de la correction de l'échantillon des textes produits dans le cadre de l'épreuve obligatoire d'écriture sont présentés ici à titre d'information.

Critère	Pondération
1. Adaptation à la situation d'écriture	25 %
2. Cohérence du texte	20 %
3. Utilisation d'un vocabulaire approprié	10 %
4. Construction des phrases et ponctuation appropriées	25 %
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale	20 %

