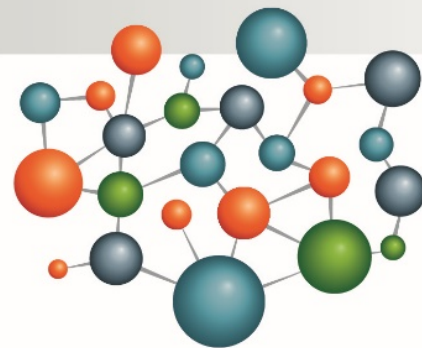
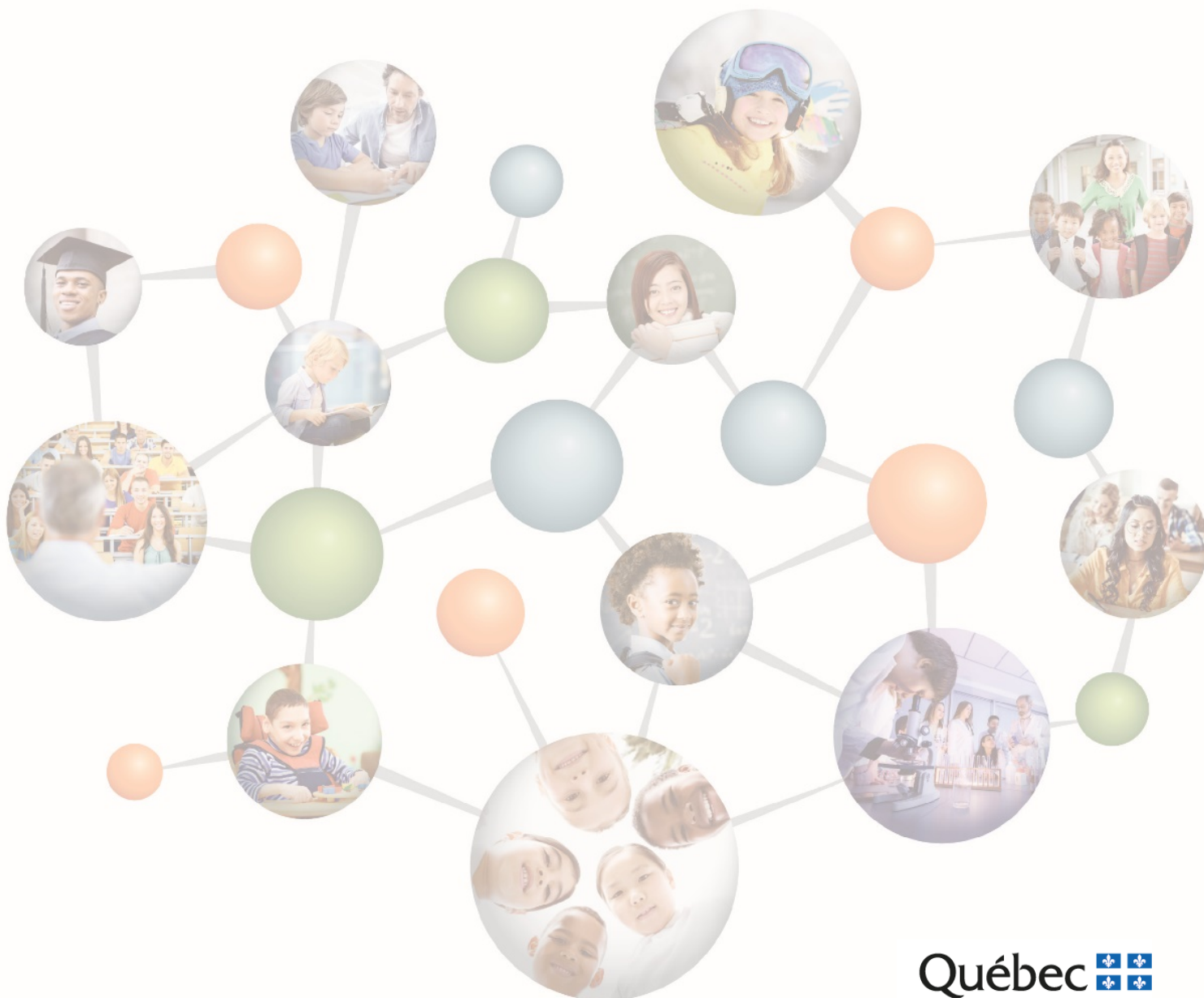




ÉPREUVE OBLIGATOIRE

Français, langue d'enseignement

Document d'information – Juin 2019
2^e année du secondaire Écriture 132-208



Coordination et rédaction

[Direction de l'évaluation des apprentissages](#)

[Direction générale des services à l'enseignement](#)

[Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire](#)

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux

Direction des communications

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté

sur le site Web du Ministère :

www.education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

ISSN 1927-8438 (En ligne)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

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.....	7
2.1 Moment et durée	7
2.2 Déroulement.....	7
2.2.1 Préparation	7
2.2.2 Réalisation de la tâche d'écriture.....	8
2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant.....	8
2.4 Matériel autorisé ou non autorisé	9
2.5 Mesures d'adaptation	9
3 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE	10
4 CONSTITUTION DU RÉSULTAT EN ÉCRITURE.....	10
ANNEXE I Échéancier de l'épreuve obligatoire	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
ANNEXE VII Précisions relatives au Cahier de notes	17

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 et de l'Enseignement supérieur 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 2019.

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'elle ou il note et organise dans son exemplaire du Cahier de notes. Ensuite, l'élève rédige un texte d'environ 300 mots. Une activité d'intégration peut aussi être réalisée.

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.

1.2 Exemples de connaissances mobilisées

RÉALISATION DE LA TÂCHE D'ÉCRITURE

Dans le cadre 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'un 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)

PRISE DE NOTES

Durant sa préparation, l'élève est appelé à prendre des notes dans le Cahier de notes afin de faciliter la réalisation de la tâche d'écriture. Cette prise de notes lui demandera de mettre à profit des stratégies liées à la compétence disciplinaire *Lire et apprécier des textes variés* ainsi qu'à certaines compétences transversales dont *Exploiter l'information* et *Se donner des méthodes de travail efficaces*. Le tableau qui suit fournit des exemples de connaissances qui devraient avoir fait l'objet d'un apprentissage en cours d'année et qui pourraient être mobilisées durant cette épreuve. Pour plus de détails, il faut consulter les chapitres 3 et 5 du Programme de formation de l'école québécoise.

Exemples de connaissances mobilisées
Lire et apprécier des textes variés (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 101 à 107) – Prévoir une ou plusieurs façons de noter des éléments significatifs (réactions, questions, associations, citations, concepts unificateurs) – Dégager l'information nouvelle au fil de la lecture – Relier au texte les éléments non verbaux (schéma, graphique, photographie, etc.)
Exploiter l'information (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 36 et 37) – Recouper les éléments d'information provenant de diverses sources – Dégager des liens entre ses acquis et ses découvertes – Discerner l'essentiel de l'accessoire
Se donner des méthodes de travail efficaces (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 44 et 45) – S'approprier la tâche et en évaluer la complexité – Identifier les ressources disponibles – Imaginer différentes façons de faire – Adapter sa méthode de travail à la tâche et au contexte et réajuster ses actions au besoin

1.3 Documents constituant l'épreuve

- Outils d'évaluation (acheminés aux établissements scolaires à l'automne)
- 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

Entre le 2 et le 14 mai 2019, les élèves disposent d'environ trois heures vingt minutes en classe pour effectuer les activités préparatoires. La tâche d'écriture proprement dite, d'une durée de trois heures, a lieu le 15 mai. Des détails sur ces étapes sont fournis dans l'échéancier qui se trouve à l'annexe I du présent document.

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 cela est prescrit à la section 4.3.7 du [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#).

En cours d'année, il serait pertinent 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.

2.2 Déroulement

2.2.1 Préparation

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 choisir les 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 demeurer dans la classe jusqu'à la réalisation de la tâche d'écriture et qu'il est formellement interdit à quiconque de diffuser, par quelque moyen que ce soit et à quelque moment que ce soit, tout document de l'épreuve, en tout ou en partie.

À compter du jeudi 2 mai 2019, 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 d'écriture;
- les activités d'exploration du sujet;
- le dossier de lecture, qui comporte trois textes courants principaux ainsi que des textes complémentaires (encadrés, tableaux ou images).

Avant la lecture des textes, l'élève bénéficie d'un moment pour explorer le 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 en vue de répondre à la tâche d'écriture.

Pendant la phase de préparation, l'élève note et organise, dans le Cahier de notes, les informations jugées pertinentes ainsi que les réflexions et les réactions suscitées par les textes. De plus, elle ou il y consigne les éléments susceptibles d'être utiles pour planifier, vérifier et améliorer son texte. Au besoin, l'élève consulte la grille d'évaluation utilisée pour la correction de sa production écrite qui se trouve dans ce même cahier. Durant la phase de préparation, l'élève peut consulter ses notes de cours et un manuel scolaire.

Avant le jour de la réalisation de la tâche d'écriture, l'enseignante ou enseignant doit vérifier le Cahier de notes et s'assurer que celui-ci ne contient aucun texte rédigé à l'avance¹.

2.2.2 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 d'écriture et du destinataire précisés dans le Dossier préparatoire.

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.

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 leur préparation et dans l'accomplissement des tâches demandées et se conformer aux directives contenues dans le Guide d'administration et de correction de l'épreuve. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la préparation des élèves en classe.

1. Des précisions relatives au Cahier de notes sont fournies à l'annexe VII.

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.

Matériel autorisé	Matériel non autorisé
– Cahier de notes de l'épreuve – Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français – Grammaire ou code grammatical – Recueil de conjugaison	– Dossier préparatoire – Tout dictionnaire numérique¹ – 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 (téléphone intelligent, baladeur numérique, montre intelligente, etc.) qui permet la communication, la navigation sur Internet, la traduction de textes, ou la création, l'enregistrement ou la consultation de données. Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie.	

Note. – Les consignes relatives au traitement de textes seront données ultérieurement par 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. Les consignes relatives à l'utilisation d'outils technologiques au moment de la passation des épreuves seront données ultérieurement par la Direction de la sanction des études.

3 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

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.

Note. – Dans le contexte des épreuves uniques et obligatoires, le Ministère accepte les graphies liées aux rectifications orthographiques, tout comme les graphies traditionnelles.

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 cumulées au cours de l'année.

ÉCHÉANCIER DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

MOMENT	TÂCHE À EFFECTUER	DURÉE
À partir du jeudi 25 avril 2019	La personne responsable de l'évaluation dans l'école distribue aux enseignantes et enseignants de français un exemplaire des documents suivants : - Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire et du Cahier de notes (l'enseignante ou enseignant de français); - Guide d'administration et de correction; - Dossier préparatoire; - Cahier de notes.	L'enseignante ou enseignant de français dispose de cinq jours ouvrables pour prendre connaissance de l'épreuve avant le début de la préparation des élèves.
Le mercredi 1^{er} mai 2019	La personne responsable de l'évaluation dans l'école distribue aux enseignantes et enseignants de français les exemplaires du Dossier préparatoire et du Cahier de notes destinés aux élèves.	
À partir du jeudi 2 mai 2019	L'enseignante ou enseignant de français remet aux élèves le Dossier préparatoire et le Cahier de notes ¹ . Elle ou il suit les directives fournies dans le Guide d'administration et de correction relativement à la préparation à l'épreuve (présentation de l'épreuve, exploration du sujet, lecture des textes et prise de notes) ² . Note. – Les activités préparatoires se déroulent en classe.	Les élèves disposent d'environ 3 heures 20 minutes ³ en classe pour se préparer à l'écriture de leur texte.
Avant le mercredi 15 mai 2019	L'enseignante ou enseignant de français remet à la personne responsable de l'évaluation dans l'école une enveloppe par groupe contenant tous les exemplaires du Cahier de notes.	
Le mercredi 15 mai 2019	Les élèves réalisent la tâche d'écriture. Note. – La réalisation de la tâche d'écriture se déroule en salle d'examen.	Les élèves disposent de 3 heures ⁴ consécutives, soit de 9 h à 12 h, pour réaliser la tâche d'écriture.

1. Des précisions relatives au Cahier de notes sont fournies à l'annexe VII.

2. Des précisions sur cette étape du déroulement de l'épreuve sont fournies à l'annexe II.

3. 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.

4. 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 Durée : environ 3 heures 20 minutes ¹	Réalisation Durée : 3 heures ²	Intégration (activités facultatives)
Présentation de l'épreuve et déroulement - o L'élève lit la présentation de l'épreuve ainsi que le déroulement, ou l'enseignante ou enseignant en fait la lecture en grand groupe. Activités préparatoires Exploration du sujet - o Individuellement ou en sous-groupe, l'élève réalise les activités d'exploration du sujet. Note.– L'enseignante ou enseignant effectue un retour en grand groupe, s'il y a lieu. Lecture des textes sur le sujet - o L'élève lit (individuellement et sans accompagnement de l'enseignante ou enseignant) les textes du dossier de lecture et repère les informations pertinentes. Prise de notes - o Durant sa préparation, l'élève note et organise dans le Cahier de notes les informations qu'elle ou il juge pertinentes ainsi que les réflexions et les réactions suscitées par les textes. De plus, elle ou il y consigne les éléments susceptibles d'être utiles pour planifier, vérifier et améliorer son texte. Note.– Durant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève peut recourir au Cahier de notes. Par contre, la consultation du Dossier préparatoire lui est interdite.	Réalisation de la tâche d'écriture - o À l'aide de son exemplaire du Cahier de notes et des documents de référence autorisés, l'élève planifie, rédige, révise et corrige un texte d'environ 300 mots dans lequel elle ou il présente des éléments de description et de justification. Évaluation - o 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 des outils fournis dans le Guide d'administration et de correction.	Réflexion à la suite de la réalisation de l'épreuve - o Individuellement ou en sous-groupe, l'élève effectue un retour sur sa démarche. - o 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) - o 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 demeurer dans la classe jusqu'à la réalisation de la tâche d'écriture. De plus, il est formellement interdit à quiconque de diffuser, par quelque moyen que ce soit et à quelque moment que ce soit, tout document de l'épreuve, en tout ou en partie.

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.

GRILLE D'ÉVALUATION – ÉCHELLE DESCRIPTIVE

2^e année du secondaire (juin 2019)

<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 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 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 plusieurs expressions ou mots 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 reprendre l'information. 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; le système des temps verbaux à l'intérieur de la phrase est évalué 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 et leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

GRILLE D'ÉVALUATION – TABLEAU DE CORRESPONDANCE
2^e année du secondaire (juin 2019)

<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 4²CONSTRUCTION DES PHRASES ET PONCTUATION APPROPRIÉES – 2^e année du secondaire (juin 2019)

Cotes	A		B	C	D	E	
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 et 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 2019)

Cotes	A		B	C	D	E	
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 et 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.

PRÉCISIONS RELATIVES AU CAHIER DE NOTES

Pendant la phase de préparation en classe

L'élève note et organise dans son exemplaire du Cahier de notes les informations qu'elle ou il juge pertinentes ainsi que les réflexions et les réactions suscitées par les textes.

- Notes. – L'élève peut organiser les informations en fonction du texte à écrire. Cette organisation peut prendre différentes formes (liste, tableau, schéma, organisateur graphique, regroupement d'idées selon un ou plusieurs aspects, etc.).
- Dans la mesure du possible, l'élève doit privilégier l'emploi de mots-clés ou de citations. Du texte suivi peut également figurer dans le Cahier de notes (réflexions, réactions, informations reformulées).

Elle ou il peut, au besoin, y inscrire les éléments susceptibles d'être utiles pour planifier, vérifier et améliorer son texte (champs lexicaux liés au sujet de l'épreuve; listes de marqueurs de relation et d'organiseurs textuels; stratégies d'autocorrection; règles; notions et concepts relatifs au genre de texte à écrire; etc.).

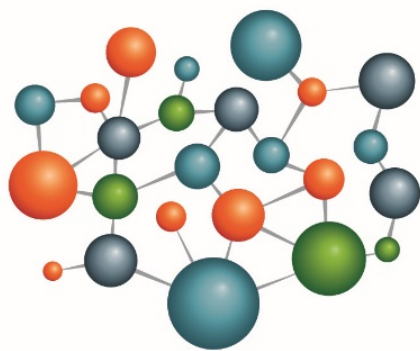
Avant le jour de la réalisation de la tâche d'écriture

L'enseignante ou enseignant de français vérifie le Cahier de notes de chacun de ses élèves. Elle ou il doit alors se poser les questions suivantes :

- Un texte complet est-il déjà rédigé dans le Cahier de notes?
- Une partie de texte (introduction, paragraphe de développement, conclusion) est-elle déjà rédigée dans le Cahier de notes?

Si la réponse à ces deux questions est **non**, le Cahier de notes est conforme aux règles en vigueur.

Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est **oui**, l'enseignante ou enseignant demande à l'élève de retirer de son Cahier de notes tout élément non autorisé.



education.gouv.qc.ca