

# DOCUMENT D'INFORMATION

## ÉPREUVE UNIQUE

**FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT,**  
de cinquième année du secondaire  
Écriture

129-510

Juin            2006  
Août           2006  
Janvier       2007

## ÉPREUVE D'APPOINT

**FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT,**  
de cinquième année du secondaire  
Lecture

129-520

Juin            2006



## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	5
<b>1    INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS ET SUR L'ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE</b> .....	6
1.1    Conditions de réussite en français.....	6
1.2    Précisions sur l'épreuve unique d'écriture.....	6
<b>2    BUTS DES ÉPREUVES</b> .....	7
<b>3    CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES</b> .....	7
3.1    Rôle des épreuves .....	7
3.2    Démarches complètes d'écriture et de lecture .....	7
3.3    Rôles de l'élève et de l'enseignante ou enseignant.....	8
3.3.1    Rôle de l'élève .....	8
3.3.2    Rôle de l'enseignante ou enseignant.....	8
3.4    Durée des épreuves .....	9
3.5    Matériel fourni .....	10
<b>4    ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE (129-510)</b> .....	11
4.1    Objet d'évaluation.....	11
4.2    Situation d'écriture.....	11
4.3    Présentation de l'épreuve.....	11
4.4    Analyse de la tâche d'écriture.....	13
4.5    Observations faites à partir de copies d'élèves .....	13
4.6    Matériel pour l'épreuve.....	14
4.7    Grille d'évaluation .....	14
4.8    Calendrier de la remise des documents concernant l'épreuve unique d'écriture de juin.....	14

<b>5</b>	<b>ÉPREUVE D'APPOINT DE LECTURE (129-520)</b> .....	15
5.1	Objet d'évaluation.....	15
5.2	Situation de lecture .....	15
5.3	Présentation de l'épreuve.....	15
5.4	Temps alloué pour la préparation de l'épreuve en classe .....	16
5.5	Matériel pour l'épreuve.....	16
5.6	Calendrier de la remise des documents concernant l'épreuve d'appoint de lecture.....	16
5.7	Tâche d'écriture facultative .....	16
<b>6</b>	<b>VUE D'ENSEMBLE DU CALENDRIER DE LA REMISE DES DOCUMENTS</b> .....	17
<b>ANNEXE I</b>	Grille d'évaluation de la compétence à écrire – Texte argumentatif.....	18
<b>ANNEXE II</b>	Grille d'évaluation de la compétence à écrire – Texte narratif.....	20
<b>ANNEXE III</b>	Grille d'appréciation de la qualité de la langue (lecture).....	22

Ce document se retrouve dans Internet  
[<http://www.mels.gouv.qc.ca/dgjf>].

## INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a, pour l'année 2005-2006, la responsabilité d'élaborer quatre épreuves pour le cours *Français, langue d'enseignement* de la 5<sup>e</sup> secondaire (129-536), à savoir :

- trois épreuves uniques d'écriture (129-510) : juin 2006, août 2006 et janvier 2007;
- une épreuve d'appoint de lecture (129-520).

Les épreuves ministérielles de français offertes en 5<sup>e</sup> secondaire s'inscrivent dans la lignée du programme de français, langue d'enseignement de 1995. En plus de l'épreuve unique d'écriture, le Ministère offrira aux enseignantes et enseignants une épreuve d'appoint de lecture. Les établissements sont tenus de faire passer l'épreuve unique d'écriture. Ils peuvent toutefois choisir l'épreuve d'appoint de lecture ou une autre épreuve qu'ils auront préparée pour évaluer la compétence à lire. Dans le cas où l'épreuve d'appoint de lecture est privilégiée, les conditions de passation (date, heure, durée, etc.) prescrites pour la tenue de cette épreuve doivent être respectées<sup>1</sup>.

Le présent document rappelle les conditions de réussite en français, fournit les renseignements nécessaires à la compréhension des orientations relatives à l'évaluation en français et donne un aperçu des modalités qui entoureront la passation des épreuves de 5<sup>e</sup> secondaire pour l'année 2005-2006.

---

<sup>1</sup> Voir l'*Info-sanction*, n<sup>o</sup> 460.

# **1 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS ET SUR L'ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE**

## **1.1 Conditions de réussite en français**

Pour réussir en français, l'élève doit obtenir une note globale de 60 p. 100 ainsi qu'au moins 50 p. 100 pour chacune des compétences visées par le cours de français, c'est-à-dire la communication orale, l'écriture et la lecture. Un élève qui ne répond pas à ces exigences ne peut réussir en français. Cette mesure, qui vise à réduire la compensation entre les différentes composantes de la note de français, est en application depuis l'année scolaire 2002-2003.

## **1.2 Précisions sur l'épreuve unique d'écriture**

Le Ministère effectuera la correction de l'épreuve unique d'écriture de 2006 à l'aide de la grille d'évaluation utilisée depuis 2003 (voir l'annexe I).

En correction centralisée, le Ministère reconduira en 2006 la mesure appliquée en 2005. Selon cette mesure, les textes comportant 35 erreurs ou plus en orthographe seront examinés attentivement. Les élèves qui font des erreurs dont la fréquence, compte tenu de la longueur du texte, et la gravité sont jugées inacceptables à la fin des études secondaires perdront tous les points attribués à la composante *respect du code linguistique* (50 p. 100 de la note à l'épreuve). Il faut signaler que cette mesure pourrait être resserrée dans les années à venir, si cela était jugé nécessaire.

## 2 BUTS DES ÉPREUVES

Les épreuves de français, langue d'enseignement de 5<sup>e</sup> secondaire ont été conçues pour atteindre les buts suivants :

- contribuer à l'évaluation des compétences des élèves, conformément aux exigences du programme en vigueur (programme de 1995);
- illustrer des modalités d'évaluation conformes au programme en vigueur (programme de 1995).

## 3 CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES

### 3.1 Rôle des épreuves

L'épreuve unique d'écriture s'adresse à l'ensemble des élèves de 5<sup>e</sup> secondaire. Elle permet de recueillir des informations pertinentes qui serviront à porter un jugement sur le niveau de compétence de l'élève en écriture. La note obtenue à cette épreuve est combinée à d'autres résultats consignés par l'école en cours d'année, dans d'autres contextes, pour constituer la note finale de l'élève en écriture.

L'épreuve d'appoint de lecture est mise à la disposition du personnel enseignant afin de lui fournir un exemple d'épreuve qui correspond à la compétence à lire, telle que définie dans le programme d'études en vigueur. Les résultats obtenus doivent être combinés à d'autres résultats consignés par l'école en cours d'année, dans d'autres contextes, pour constituer la note finale de l'élève en lecture.

Écriture (50 %)	Lecture (40 %)
Épreuve ministérielle : 25 % Situations d'évaluation de l'école : 25 %	Épreuve ministérielle ou locale et situations d'évaluation de l'école : 40 %

Les 10 p. 100 manquants sont réservés à l'épreuve de communication orale dont la responsabilité relève entièrement de l'école.

### 3.2 Démarches complètes d'écriture et de lecture

Chacune des épreuves exige que l'élève mette en œuvre une démarche complète en soi. Les épreuves comprennent trois phases : la préparation, la réalisation et la révision ou évaluation de la démarche. Elles nécessitent aussi un usage intégré des compétences développées par l'élève en cours d'apprentissage.

De plus, l'interdépendance des apprentissages en français, langue d'enseignement est prise en considération. Les tâches nécessitent le recours à au moins deux compétences.

Ainsi, une épreuve d'écriture peut inclure des tâches de lecture ou de communication orale et une épreuve de lecture, des tâches d'écriture ou de communication orale.

Dans cette même optique, une épreuve peut être composée de textes littéraires et de textes courants, et un travail de comparaison peut être exigé. Le programme prescrit déjà la lecture d'au moins quatre œuvres narratives littéraires complètes au cours de l'année. Cette mesure, qui permet à l'élève de développer l'habitude de lire, justifie le fait que l'élève peut être appelé à lire plusieurs textes et à déterminer les liens entre ces textes.

### **3.3 Rôles de l'élève et de l'enseignante ou enseignant**

#### **3.3.1 Rôle de l'élève**

Comme la phase de préparation fait partie intégrante des épreuves ministérielles, il incombe à l'élève de s'y engager activement. Il lui revient donc d'exploiter ses acquis et d'entreprendre la tâche de manière autonome. 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.

#### **3.3.2 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 des conditions favorables à l'engagement des élèves dans la préparation et l'accomplissement des tâches demandées. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la préparation des élèves en classe et favoriser les discussions, s'il y a lieu. Là s'arrête le soutien que l'enseignante ou enseignant est autorisé à fournir à l'élève.

Pour permettre l'évaluation des compétences des élèves, il est important de limiter l'intervention de l'enseignante ou enseignant. Elle ou il ne doit pas compenser un manque de compétence de certains en préparant l'épreuve unique d'écriture avec eux. Par exemple, elle ou il ne doit pas effectuer une recherche de textes supplémentaires, faire l'analyse des textes avec eux, guider la préparation de leurs notes de lecture ou diriger la composition d'ébauches de textes sur le sujet donné. En vue de l'épreuve de lecture, il n'est pas davantage permis à l'enseignante ou enseignant de lire ou d'analyser les textes avec les élèves.

Il faut souligner que les épreuves pour lesquelles les enseignantes et enseignants auraient outrepassé leur rôle sont susceptibles d'être invalidées par la Direction de la sanction des études.

### 3.4 Durée des épreuves

La durée des épreuves, indépendamment du temps réservé à leur préparation par les élèves, est établie comme suit :

écriture : 3 heures 15 minutes,  
lecture : 3 heures.

Malgré le fait que la durée de l'épreuve d'écriture ait été augmentée, il demeure pertinent, en cours d'année, d'attirer l'attention des élèves sur :

- la gestion du temps dans le contexte particulier d'écriture d'un texte à durée limitée;
- la révision de texte, étape cruciale de la rédaction d'un texte cohérent du point de vue de l'argumentation et conforme au code linguistique.

Par ailleurs, quinze minutes supplémentaires **doivent** être accordées en sus de la durée fixée à l'horaire officiel des épreuves d'écriture et de lecture, comme prescrit à l'article 3.6 du *Guide de gestion de la sanction des études secondaires en formation générale des jeunes*, édition – 2005, publié par la Direction de la sanction des études.

### 3.5 Matériel fourni

Le matériel nécessaire pour chaque épreuve est fourni en deux temps. On distribue d'abord le *Cahier de préparation* pour chacune des épreuves; ensuite, on remet les autres documents nécessaires. Les documents relatifs à l'épreuve unique d'écriture sont remis aux enseignantes et enseignants en même temps qu'aux élèves. Pour l'épreuve d'appoint de lecture, les enseignantes et enseignants reçoivent les documents environ dix jours avant la distribution du *Cahier de préparation*.

Le matériel fourni est le suivant.

<b>Écriture</b>	<b>Lecture</b>
– <i>Cahier de préparation</i>	– <i>Cahier de préparation</i>
– <i>Tâche d'écriture</i>	– <i>Cahier de l'élève</i>
– <i>Cahier de l'élève</i>	– <i>Guide de l'enseignante ou enseignant</i> (Il contient les modalités de l'épreuve et le corrigé.)
– <i>Cahier de rédaction</i>	

Pour chaque épreuve, on trouvera aussi des consignes à l'intention des personnes responsables de l'évaluation à l'école, de la distribution du *Cahier de préparation* et de la surveillance.

## 4 ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE (129-510)

### 4.1 Objet d'évaluation

Cette année, l'objet d'évaluation de l'épreuve ministérielle d'écriture est un texte argumentatif. L'élève devrait être en mesure :

- de faire valoir une position (thèse) avec cohérence (continuité, progression, non-contradiction, pertinence) dans le but de convaincre un destinataire donné;
- de recourir à l'une ou l'autre des stratégies argumentatives étudiées et approfondies en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire;
- d'analyser la situation d'écriture pour mieux tenir compte de son destinataire et d'autres éléments du contexte d'écriture;
- de mettre au service de son argumentation les connaissances linguistiques acquises au cours de sa scolarité;
- de fonder ses arguments sur des informations traitées avec rigueur;
- de traiter véritablement l'information, c'est-à-dire de dépasser le simple compte rendu de lecture, de cerner un enjeu et d'organiser sa pensée;
- de réinvestir en écriture des apprentissages faits en lecture et en communication orale.

### 4.2 Situation d'écriture

La situation d'écriture comprend :

- un dossier de lectures préparatoires portant sur un sujet lié à un enjeu de société;
- une intention de communication précisée le jour de la rédaction;
- la détermination du destinataire du texte et de ses caractéristiques;
- la détermination du type de texte (argumentatif).

### 4.3 Présentation de l'épreuve

Le *Cahier de préparation* est remis à l'élève le vendredi qui précède la date prévue pour l'épreuve. Il contient des textes ainsi qu'une feuille sur laquelle l'élève peut consigner ses notes de lecture et les éléments qui lui seront utiles pour vérifier et améliorer la qualité de son texte. La phase de préparation vise d'abord et avant tout à sensibiliser l'élève au sujet abordé dans l'épreuve. Elle s'effectue en trois temps :

- le bilan des connaissances déjà acquises sur le sujet;
- la lecture des textes, l'annotation et la prise de notes;
- la détermination, par l'élève, d'éléments de révision.

Afin de se préparer à traiter des enjeux relatifs au sujet de l'épreuve, l'élève bénéficie d'une période en classe pendant laquelle elle ou il est invité à confronter ses idées avec celles des autres.

Pendant sa lecture de textes variés, l'élève transcrit certaines informations sur une feuille de notes prévue pour cet usage. Ces notes peuvent provenir des textes fournis par le Ministère, des autres références données à la fin du *Cahier de préparation* ou d'autres sources choisies par l'élève. Il est donc important qu'au cours de l'apprentissage, les enseignantes et enseignants amènent les élèves à exercer leur jugement critique à l'égard de la qualité des textes ou des sites Internet qu'elles et ils consultent. Une sélection plus rigoureuse des sources assurera une meilleure qualité des textes. Si les sources doivent être sûres, les informations doivent l'être tout autant. Une feuille de notes contenant des renseignements justes permettra à l'élève de fonder ses arguments sur une information traitée avec rigueur.

Pour la rédaction, l'élève peut apporter sa feuille de notes de lecture et les documents qui lui seront utiles pour vérifier et améliorer la qualité de son texte. À cette étape, l'élève devrait tenir compte de ses forces et de ses faiblesses, lesquelles lui ont été signalées en cours d'année. Cette feuille est vérifiée et ramassée avec le brouillon. Une feuille de notes jugée non conforme, parce que l'élève n'a pas respecté les normes établies, doit être retirée et remise à la direction pour qu'une décision soit prise, conformément à l'article 3.5 du *Guide de gestion de la sanction des études secondaires en formation générale des jeunes*, édition – 2005, publié par la Direction de la sanction des études.

Pour se préparer à l'épreuve du mois d'août, les élèves sont soumis aux mêmes conditions de passation que pour l'épreuve du mois de juin. Les dates de remise des documents seront confirmées ultérieurement dans un numéro d'*Info-sanction*.

#### 4.4 Analyse de la tâche d'écriture

À la suite de la correction des épreuves d'écriture de 2004-2005, on a de nouveau constaté qu'un certain nombre d'élèves n'ont pas suffisamment adapté leur texte à la tâche d'écriture. À cet égard, il est essentiel de rappeler aux élèves l'importance d'analyser avec soin la tâche d'écriture et de tenir compte de tous les éléments qui s'y rapportent puisqu'ils font partie intégrante de la situation de communication et constituent des objets d'évaluation. Voici un exemple des éléments d'une tâche d'écriture.

<b>Éléments de la tâche d'écriture</b>	<b>Exemple</b>
Le sujet ou le thème	La censure
Le contexte particulier	La censure des œuvres culturelles destinées aux jeunes en milieu scolaire en vue d'une prise de décision
Les caractéristiques du destinataire	La direction de l'école Ses fonctions, ses valeurs, etc.

Cette analyse est importante si l'on veut que l'élève puisse démontrer sa compétence à défendre une position et à la soutenir par des arguments pertinents et convaincants pour un destinataire donné. L'importance accordée au respect de la tâche d'écriture se justifie également par le souci du Ministère de s'assurer que l'élève ne soumet pas un texte rédigé à l'avance ou qui traite du sujet de façon générale, c'est-à-dire sans éléments contextuels.

#### 4.5 Observations faites à partir de copies d'élèves

Il serait important de sensibiliser les élèves au fait que les erreurs liées à la transcription de citations et à la calligraphie sont nombreuses et qu'elles peuvent, dans certains cas, avoir des conséquences néfastes sur le résultat global de leur texte. En effet, à partir de l'analyse de nombreuses copies d'élèves, on a observé que plusieurs erreurs liées à l'orthographe auraient pu être évitées si les élèves avaient pris soin de transcrire correctement leurs citations et s'ils et elles s'étaient appliqués à bien former leurs lettres. On a également noté des erreurs dans les références à des documents papier ou à Internet. Il serait donc important d'attirer leur attention sur ces problèmes afin qu'elles et ils puissent en tenir compte.

#### 4.6 Matériel pour l'épreuve

Documents autorisés	Documents non autorisés
<ul style="list-style-type: none"><li>– Feuille de notes</li><li>– Dictionnaire usuel</li><li>– Grammaire ou code grammatical</li><li>– Recueil de conjugaison</li><li>– Dictionnaire des synonymes</li><li>– Dictionnaire des difficultés de la langue</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Notes de cours</li><li>– Tout document pouvant guider la démarche d'écriture</li><li>– Tout document présentant une méthode de révision de texte</li><li>– Dictionnaire électronique</li></ul>

Le recours au traitement de texte pourra être permis si une entente a été conclue à cet effet entre la direction de l'établissement et la Direction de la sanction des études.

#### 4.7 Grille d'évaluation

La grille d'évaluation est présentée à l'annexe I du présent document. Elle reproduit celle utilisée depuis 2003. Il faut rappeler que cette grille privilégie une approche globale qui laisse davantage de place au jugement professionnel de l'évaluateur ou évaluatrice et qui favorise la prise en compte de nuances importantes au moment de l'évaluation.

#### 4.8 Calendrier de la remise des documents concernant l'épreuve unique d'écriture de juin

Enseignante ou enseignant et élève	
Le vendredi 28 avril 2006	Le jeudi 4 mai 2006
<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Cahier de préparation</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Tâche d'écriture</i></li><li>– <i>Cahier de l'élève</i></li><li>– <i>Cahier de rédaction</i></li></ul>

## 5 ÉPREUVE D'APPOINT DE LECTURE (129-520)

*L'épreuve d'appoint de lecture est, dans sa forme actuelle, la dernière que le Ministère entend mettre à la disposition des enseignantes et enseignants de 5<sup>e</sup> secondaire pour faciliter l'application du programme de français en vigueur depuis 1995. Au cours des prochaines années, le Ministère se consacrera davantage à l'élaboration de situations d'évaluation conformes au Programme de formation de l'école québécoise pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles du secondaire.*

### 5.1 Objet d'évaluation

La compréhension de textes littéraires de type narratif constitue l'objet d'évaluation de l'épreuve d'appoint de lecture. Après avoir lu les textes, l'élève devrait être en mesure d'en construire le sens, d'y réagir et d'établir les liens entre ces textes.

### 5.2 Situation de lecture

La situation de lecture comprend :

- une intention de lecture;
- divers récits;
- plusieurs tâches liées aux textes.

### 5.3 Présentation de l'épreuve

L'épreuve de lecture comprend le *Cahier de préparation*, le *Cahier de l'élève* et le *Guide de l'enseignante ou enseignant*.

Pour permettre aux élèves de consolider leur compréhension des textes, l'enseignante ou enseignant distribue le *Cahier de préparation*, le vendredi 2 juin. Ce cahier comprend les textes à lire et les activités qui permettront à l'élève de mieux s'engager dans l'épreuve de lecture. L'élève devra avoir en main le *Cahier de préparation* le jour de l'épreuve.

Le *Cahier de l'élève* leur sera remis le 16 juin. Il présente les tâches sur lesquelles portera l'évaluation. L'élève démontrera alors sa compétence à lire en établissant des liens entre les textes fournis, en construisant le sens de ces textes et en y réagissant.

Le *Guide de l'enseignante ou enseignant*, qui accompagne l'épreuve, contient les consignes à suivre pour la préparation des élèves à cette épreuve et la clé de correction.

Enfin, étant donné l'interdépendance des apprentissages en écriture et en lecture, l'élève doit veiller à appliquer les connaissances acquises en écriture et à formuler des réponses correctes sur les plans de la syntaxe, de la ponctuation et de l'orthographe, tout en s'assurant de la cohérence des réponses fournies. À cet effet, une grille d'appréciation de la qualité de la langue est remise à l'enseignante ou enseignant (voir l'annexe III).

#### 5.4 Temps alloué pour la préparation de l'épreuve en classe

On peut allouer une période en classe pour permettre aux élèves d'annoter les textes lus, de prendre des notes, d'établir des liens entre les textes et d'en discuter avec les autres élèves. Cependant, elles et ils doivent en assumer la préparation de façon autonome.

#### 5.5 Matériel pour l'épreuve

Documents autorisés	Documents non autorisés
<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Cahier de préparation</i> (obligatoire)</li><li>– Dictionnaire usuel</li><li>– Grammaire ou code grammatical</li><li>– Recueil de conjugaison</li><li>– Dictionnaire des synonymes</li><li>– Dictionnaire des difficultés de la langue</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Notes de cours</li><li>– Exemples d'évaluations formatives</li><li>– Tout document pouvant guider la démarche de lecture</li></ul>

#### 5.6 Calendrier de la remise des documents concernant l'épreuve d'appoint de lecture

Enseignantes et enseignants	Élèves	
Au plus tard le mardi 23 mai 2006	Le vendredi 2 juin 2006	Le vendredi 16 juin 2006
<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Cahier de préparation</i></li><li>– <i>Cahier de l'élève</i></li><li>– <i>Guide de l'enseignante ou enseignant</i></li></ul>	– <i>Cahier de préparation</i>	– <i>Cahier de l'élève</i>

#### 5.7 Tâche d'écriture facultative

Une fois encore, le Ministère ajoutera à la suite de l'épreuve de lecture une tâche d'écriture facultative. Celle-ci fera suite aux tâches de lecture et consistera à écrire un texte de type narratif. Une grille d'évaluation de ce type de texte vous est remise à la fin du présent document (voir l'annexe II). L'ajout de cette tâche et de cette grille a été fait dans le but d'aider les enseignantes et enseignants à évaluer ce type de texte.

Compte tenu du calendrier de passation des épreuves, il est fort probable que les enseignantes et enseignants ne puissent utiliser cette tâche d'écriture cette année. Toutefois, elle sera à leur disposition au moment où elles et ils jugeront opportun de l'utiliser.

## 6

## VUE D'ENSEMBLE DU CALENDRIER DE LA REMISE DES DOCUMENTS

Écriture	Lecture
<p>Remettre aux enseignantes et enseignants ainsi qu'aux élèves les documents suivants :</p> <p>le vendredi 28 avril 2006,  — <i>Cahier de préparation;</i></p> <p>le jeudi 4 mai 2006,  — <i>Tâche d'écriture;</i>  — <i>Cahier de l'élève;</i>  — <i>Cahier de rédaction.</i></p>	<p>Remettre aux enseignantes et enseignants les documents suivants :</p> <p>au plus tard le mardi 23 mai 2006,  — <i>Cahier de préparation;</i>  — <i>Cahier de l'élève;</i>  — <i>Guide de l'enseignante ou enseignant.</i></p> <p>Remettre aux élèves les documents suivants :</p> <p>le vendredi 2 juin 2006,  — <i>Cahier de préparation;</i></p> <p>le vendredi 16 juin 2006,  — <i>Cahier de l'élève.</i></p>

## ANNEXE I

### GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE À ÉCRIRE – TEXTE ARGUMENTATIF FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT – 5<sup>e</sup> SECONDAIRE (2003 à 2006)

		NIVEAU DE COMPÉTENCE					
		E	D Compétence insuffisante à la fin du secondaire	C Compétence acceptable à la fin du secondaire	B Compétence assurée à la fin du secondaire	A Compétence marquée à la fin du secondaire	
<b>Cohérence de l'argumentation</b>	1. Pertinence, clarté et précision  (20 %)	Compétence nettement insuffisante à la fin du secondaire	Énonce une position <sup>1</sup> liée au sujet, mais peu adaptée à la situation, ou peu d'arguments la soutiennent, ou l'un de ceux-ci est contradictoire	Énonce une position <sup>1</sup> liée au sujet, partiellement adaptée à la situation, et la plupart des arguments soutiennent cette position, mais aucun n'est contradictoire	Énonce clairement une position <sup>1</sup> liée au sujet, adaptée à la situation, et la défend à l'aide d'arguments qui soutiennent tous cette position	Énonce clairement une position <sup>1</sup> liée au sujet, adaptée à la situation, et la défend à l'aide d'arguments qui soutiennent tous cette position	
	2. Organisation stratégique  (20 %)		ET	Fonde au moins une partie de son argumentation sur une information juste, mais le fait sans la développer	Fonde la plupart de ses arguments sur une information juste, mais les développe sommairement	Fonde ses arguments sur une information traitée généralement avec rigueur et les développe de façon approfondie	Fonde ses arguments sur une information traitée avec rigueur et les développe de façon approfondie et personnalisée
	3. Continuité et progression  (10 %)		ET	Présente des arguments sans organisation stratégique et divise son texte sans faire de liens ou en établissant des liens inappropriés	Construit son argumentation <sup>2</sup> selon une stratégie évidente et structure son texte de façon généralement cohérente	Construit son argumentation <sup>2</sup> selon une stratégie efficace et structure adéquatement son texte malgré de rares maladresses qui n'affectent pas la cohérence	Construit son argumentation <sup>2</sup> selon une stratégie particulièrement efficace et structure son texte de façon cohérente
			ET	Adopte un point de vue <sup>3</sup> , mais tient peu compte du destinataire	Adopte et maintient un point de vue <sup>3</sup> et tient compte du destinataire à l'aide de moyens limités	Adopte et maintient un point de vue <sup>3</sup> et utilise divers moyens pour susciter l'intérêt du destinataire	Adopte et maintient un point de vue <sup>3</sup> , donne un ton caractéristique à son texte et utilise divers moyens pour susciter l'intérêt du destinataire et pour le maintenir tout au long de son texte
			ET	Reprend l'information en utilisant surtout la répétition ou des substituts souvent imprécis et inappropriés	Reprend l'information en s'appuyant essentiellement sur l'utilisation de pronoms et le fait la plupart du temps de façon appropriée	Reprend l'information au moyen de substituts variés et généralement appropriés	Reprend l'information au moyen d'une grande variété de substituts et le fait de façon appropriée
			ET	Ajoute de l'information, mais établit peu de liens appropriés	Fait généralement progresser l'argumentation <sup>2</sup> en ajoutant de l'information et en établissant des liens généralement appropriés, malgré la présence de quelques ruptures	Fait progresser l'argumentation <sup>2</sup> en ajoutant de l'information et en établissant des liens appropriés à l'intérieur des phrases et entre elles	Fait progresser efficacement l'argumentation <sup>2</sup> en ajoutant de l'information et en établissant des liens appropriés, étroits et variés à l'intérieur des phrases et entre elles

1. *Position* renvoie à *thèse* telle que définie dans le programme (p. 49) : « L'énoncé qui expose ce vers quoi tend le texte, la conclusion vers laquelle le texte mène le destinataire. »

2. *Argumentation* désigne plus que l'ensemble des arguments, c'est-à-dire qu'elle couvre le texte entier, de l'introduction à la conclusion.

3. *Point de vue* n'a pas ici le sens couramment attribué à *opinion*, mais correspond plutôt à la façon qu'a l'auteur de se présenter, d'indiquer comment il se situe par rapport à ses propos, de marquer le rapport qu'il veut établir avec son destinataire et de préciser l'image qu'il veut donner de ce dernier.

**GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE À ÉCRIRE – TEXTE ARGUMENTATIF (Suite)**  
**FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT – 5<sup>e</sup> SECONDAIRE (2003 à 2006)**

		<b>NIVEAU DE COMPÉTENCE</b>				
		<b>E</b>	<b>D</b> Compétence insuffisante à la fin du secondaire	<b>C</b> Compétence acceptable à la fin du secondaire	<b>B</b> Compétence assurée à la fin du secondaire	<b>A</b> Compétence marquée à la fin du secondaire
<b>Respect du code linguistique</b>	4. Utilisation des mots  (5 %)	<b>Compétence nettement insuffisante à la fin du secondaire</b>	Utilise des mots ou des expressions dont plusieurs sont imprécis, incorrects ou appartiennent à un registre de langue familier	Utilise des mots ainsi que des expressions généralement précis, corrects et appartenant à un registre de langue standard et parfois familier	Utilise des mots ainsi que des expressions précis, corrects et appartenant à un registre de langue standard, à l'exception de rares erreurs dans les termes courants	Utilise des mots ainsi que des expressions précis, corrects et appartenant à un registre de langue standard, à l'exception de rares erreurs principalement dans les termes peu courants
	5. Construction des phrases et ponctuation  (25 %)		Construit et ponctue ses phrases dont plusieurs sont boiteuses ou comportent des erreurs majeures  <i>(15 à 17 erreurs)<sup>4</sup></i>	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte, mais certaines sont boiteuses ou comportent des erreurs majeures  <i>(10 à 14 erreurs)<sup>4</sup></i>	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte, plusieurs présentant une certaine complexité, et ses erreurs sont surtout mineures  <i>(5 à 9 erreurs)<sup>4</sup></i>	Construit et ponctue correctement ses phrases, plusieurs présentant une certaine complexité, et ses erreurs sont rares et mineures  <i>(0 à 4 erreurs)<sup>4</sup></i>
	6. Orthographe  (20 %)		Orthographe son texte, mais fait plusieurs erreurs récurrentes liées aux conjugaisons et à des accords de base ou portant sur la graphie des mots  <i>(15 à 18 erreurs)<sup>4</sup></i>	Orthographe son texte de façon généralement correcte, mais fait certaines erreurs ponctuelles ou récurrentes portant sur des conjugaisons et des accords de base ou sur la graphie des mots  <i>(10 à 14 erreurs)<sup>4</sup></i>	Orthographe son texte de façon généralement correcte, mais fait quelques erreurs dont peu portent sur des conjugaisons et des accords de base ou sur la graphie des mots  <i>(5 à 9 erreurs)<sup>4</sup></i>	Orthographe correctement son texte sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu  <i>(0 à 4 erreurs)<sup>4</sup></i>

4. Ces nombres d'erreurs sont présentés comme des points de repère pour l'évaluation formelle d'un texte d'environ 500 mots, rédigé en un temps limité et avec des ressources restreintes. L'évaluation de ces critères devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas se réduire au seul comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

## ANNEXE II

### GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE À ÉCRIRE – TEXTE NARRATIF FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT – 5<sup>e</sup> SECONDAIRE (2005-2006)

		NIVEAU DE COMPÉTENCE				
		E	D	C	B	A
			Compétence insuffisante à la fin du secondaire	Compétence acceptable à la fin du secondaire	Compétence assurée à la fin du secondaire	Compétence marquée à la fin du secondaire
<b>Cohérence du texte</b>	1. Adaptation à la situation  (20 %)	Compétence nettement insuffisante à la fin du secondaire	Crée un univers narratif, peu adapté à la situation, en caractérisant de façon limitée un ou des personnages	Crée un univers narratif, adapté à la situation, en caractérisant de façon suffisante et généralement pertinente un ou des personnages	Crée un univers narratif, adapté à la situation, en caractérisant de façon pertinente un ou des personnages	Crée un univers narratif, adapté à la situation, en caractérisant de façon pertinente et développée un ou des personnages
	ET		ET	ET	ET	
	Situe un ou des personnages dans le temps et dans un lieu		Crée une intrigue et y situe un ou des personnages dans le temps et dans un lieu	Crée une intrigue étoffée et y situe un ou des personnages dans le temps et dans un lieu pertinent	Crée une intrigue étoffée et intéressante et y situe un ou des personnages dans le temps et dans un lieu pertinent	
2. Organisation stratégique  (20 %)		Amorce une intrigue difficile à suivre	Structure une intrigue de façon généralement cohérente	Structure une intrigue de façon claire malgré de rares maladresses qui n'affectent pas la cohérence	Structure une intrigue de façon à ce que le destinataire en suive aisément le déroulement	
ET		ET	ET	ET	ET	
Adopte un point de vue de narrateur, mais ne le maintient pas	Adopte et maintient un point de vue de narrateur et utilise des moyens limités pour susciter l'intérêt du destinataire	Adopte et maintient un point de vue de narrateur et utilise divers moyens pour susciter l'intérêt du destinataire dans la majeure partie du texte	Adopte et maintient un point de vue de narrateur et utilise divers moyens pour susciter l'intérêt du destinataire tout au long du texte			
3. Continuité et progression  (10 %)		Recourt surtout à la répétition ou à des substituts souvent imprécis pour établir la continuité de son récit	Assure la continuité de son récit en s'appuyant essentiellement sur l'utilisation de pronoms et le fait la plupart du temps de façon appropriée	Assure la continuité de son récit au moyen de substituts variés et généralement appropriés	Assure la continuité de son récit au moyen de substituts variés et appropriés	
ET		ET	ET	ET	ET	
Fait difficilement progresser son intrigue et établit peu de liens appropriés à l'intérieur des phrases et entre elles	Fait généralement progresser son intrigue et établit des liens généralement appropriés à l'intérieur des phrases et entre elles, malgré la présence de quelques ruptures	Fait progresser son intrigue et établit des liens appropriés à l'intérieur des phrases et entre elles	Fait progresser efficacement son intrigue et établit des liens appropriés, étroits et variés à l'intérieur des phrases et entre elles			

**GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE À ÉCRIRE – TEXTE NARRATIF (Suite)**  
**FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT – 5<sup>e</sup> SECONDAIRE (2005-2006)**

		NIVEAU DE COMPÉTENCE				
		E	D	C	B	A
			Compétence insuffisante à la fin du secondaire	Compétence acceptable à la fin du secondaire	Compétence assurée à la fin du secondaire	Compétence marquée à la fin du secondaire
<b>Respect du code linguistique</b>	4. Utilisation des mots  (5 %)	Compétence nettement insuffisante à la fin du secondaire	Utilise des mots ou des expressions dont plusieurs sont imprécis, incorrects ou appartiennent à un registre de langue inapproprié	Utilise des mots ainsi que des expressions généralement précis, corrects et appartenant à un registre de langue approprié	Utilise des mots ainsi que des expressions précis, corrects et appartenant à un registre de langue approprié, à l'exception de rares erreurs dans les termes courants	Utilise des mots ainsi que des expressions précis, corrects et appartenant à un registre de langue approprié, à l'exception de rares erreurs principalement dans les termes peu courants
	5. Construction des phrases et ponctuation  (25 %)		Construit et ponctue des phrases dont plusieurs sont boiteuses ou comportent des erreurs majeures  <i>(22 à 25 erreurs)<sup>1</sup></i>	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte, mais certaines sont boiteuses ou comportent des erreurs majeures  <i>(16 à 21 erreurs)<sup>1</sup></i>	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte, plusieurs présentant une certaine complexité, et ses erreurs sont surtout mineures  <i>(7 à 15 erreurs)<sup>1</sup></i>	Construit et ponctue correctement ses phrases, plusieurs présentant une certaine complexité, et ses erreurs sont rares et mineures  <i>(0 à 6 erreurs)<sup>1</sup></i>
	6. Orthographe  (20 %)		Orthographe son texte, mais fait plusieurs erreurs récurrentes liées à la conjugaison et à des accords de base ou portant sur la graphie des mots  <i>(22 à 25 erreurs)<sup>1</sup></i>	Orthographe son texte de façon généralement correcte, mais fait certaines erreurs ponctuelles ou récurrentes portant sur la conjugaison et des accords de base ou sur la graphie des mots  <i>(16 à 21 erreurs)<sup>1</sup></i>	Orthographe son texte de façon généralement correcte, mais fait quelques erreurs dont peu portent sur la conjugaison et des accords de base ou sur la graphie des mots  <i>(7 à 15 erreurs)<sup>1</sup></i>	Orthographe correctement son texte sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu  <i>(0 à 6 erreurs)<sup>1</sup></i>

<sup>1</sup> Ces nombres d'erreurs sont présentés comme des points de repère pour l'évaluation formelle d'un texte d'environ 600 mots rédigé en un temps limité et avec des ressources restreintes. Les intervalles de ces nombres d'erreurs sont adaptés à un texte de 600 mots. L'évaluation de ces critères devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas se réduire au seul comptage d'erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

## ANNEXE III

### GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE (LECTURE)

L'épreuve de lecture évalue deux aspects de la compétence à lire un texte :

- compréhension des textes : 90 %;
- qualité de l'écriture des réponses : 10 %.

Pour évaluer la qualité de l'écriture des réponses, on tiendra compte de la clarté, de la cohérence, du vocabulaire, de la structure des phrases et de l'orthographe. On en fera une appréciation globale à partir de l'échelle descriptive qui suit.

#### RÉPARTITION DES POINTS

- 10 L'élève énonce clairement ses réponses, établit des liens cohérents entre ses phrases, emploie un vocabulaire approprié, structure correctement ses phrases. Il ou elle ne fait pas de fautes d'orthographe.
- 7 La plupart du temps, l'élève énonce clairement ses réponses, établit des liens cohérents entre ses phrases, emploie un vocabulaire approprié, structure correctement ses phrases. Il ou elle fait peu de fautes d'orthographe.
- 5 La plupart du temps, l'élève énonce clairement ses réponses, établit des liens cohérents entre ses phrases, emploie un vocabulaire approprié. Il ou elle fait cependant quelques fautes de syntaxe et d'orthographe.
- 3 L'élève énonce assez clairement ses réponses, établit des liens cohérents entre ses phrases, emploie un vocabulaire plus ou moins approprié et fait plusieurs fautes de syntaxe et d'orthographe.
- 0 L'élève énonce plus ou moins clairement ses réponses, établit des liens plus ou moins cohérents entre ses phrases, emploie un vocabulaire plus ou moins approprié et fait de nombreuses fautes de syntaxe et d'orthographe.



