

ÉPREUVE UNIQUE

Enseignement secondaire, 2^e cycle

Document d'information – Juin 2013 – Août 2013 – Janvier 2014

Français, langue d'enseignement
5^e année du secondaire

Écriture 132-520



Québec 

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012

ISSN 1927-8454 (en ligne)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

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 unique	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 unique.....	6
2.1 Moment et durée	6
2.2 Déroulement.....	7
2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant.....	8
2.4 Documents autorisés et non autorisés durant l'épreuve.....	9
2.5 Mesures d'adaptation.....	9
3 Modalités de correction de l'épreuve unique	10
4 Constitution du résultat en écriture et conditions de réussite.....	10
4.1 Constitution du résultat en écriture.....	10
4.2 Conditions de réussite.....	10
Annexe I Grille d'évaluation 2013-2014.....	11
Annexe II Tableau de correspondance.....	12

INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve unique de français, langue d'enseignement, de la cinquième année du secondaire. Cette épreuve a pour but d'évaluer la maîtrise de la langue écrite de l'ensemble des élèves à la fin du secondaire et de recueillir des données fiables à ce sujet.

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a la responsabilité d'élaborer trois épreuves uniques d'écriture (132-520) : une pour juin 2013, une pour août 2013 et une pour janvier 2014. Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve unique d'écriture selon l'horaire officiel établi par la ministre.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE UNIQUE

1.1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Conforme au [Programme de formation de l'école québécoise](#) et au [Cadre d'évaluation des apprentissages](#), l'épreuve unique sert à évaluer la compétence à écrire et relève de la famille de situations *Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations*. 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 FAMILLE DE SITUATIONS : <i>Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations</i>	– Lire et apprécier des textes variés FAMILLE DE SITUATIONS : <i>S'informer en ayant recours à une variété de textes courants et de médias</i> – Communiquer oralement selon des modalités variées FAMILLE DE SITUATIONS : <i>Confronter et défendre des idées en interagissant oralement</i>

Dans cette épreuve, l'élève accomplit des tâches préparatoires, dont la lecture de textes courants, une discussion avec ses pairs afin de consolider ses idées sur le sujet abordé ainsi que la préparation d'une feuille de notes. Elle ou il rédige ensuite une lettre ouverte destinée aux visiteurs de la section *Pouvoir des mots* du site Web du Ministère.

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

1.2 EXEMPLES DE CONNAISSANCES MOBILISÉES

Tout au long de cette épreuve, l'élève aura à utiliser des processus, des stratégies, des notions et des concepts reliés à la compétence disciplinaire *Écrire des textes variés*. Le tableau qui suit fournit des exemples de connaissances qui devraient avoir fait l'objet d'apprentissage et qui pourraient être mobilisées durant cette épreuve. D'autres éléments pourraient y être ajoutés. Pour plus de détails, vous pouvez également consulter la [Progression des apprentissages au secondaire](#).

Exemples de connaissances mobilisées
♦ Planifier l'écriture de son texte (Programme de formation, 2^e cycle du secondaire, p. 64 à 68) – Répertorier les sources à consulter et les liens à établir entre elles – Considérer les prises de position auxquelles le sujet donne lieu – Préciser la thèse à défendre et la formuler provisoirement – Sélectionner les arguments (fait, discours rapporté, repère culturel, etc.) à privilégier pour défendre une thèse – Regrouper les arguments qui concernent un même aspect – Cerner les caractéristiques à privilégier chez son destinataire
♦ Rédiger son texte (Programme de formation, 2^e cycle du secondaire, p. 69 à 71) – Utiliser des repères culturels et un vocabulaire qui contribue à la représentation du sujet – Adopter un ton qui contribue à produire l'effet recherché (rassurer, s'imposer, émouvoir, etc.) – Insérer de manière appropriée les discours rapportés (verbes introducteurs, ponctuation, harmonisation des temps verbaux et des formes de reprise, etc.) – Recourir à une syntaxe et à un vocabulaire qui permettent de saisir l'articulation de son propos et les liens entre les éléments du contenu – Respecter les normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale
♦ Réviser, améliorer et corriger son texte (Programme de formation, 2^e cycle du secondaire, p. 72 à 74) – Reconsidérer le contenu en s'interrogeant sur la justesse de son raisonnement et sur celle des éléments fournis à l'appui de son propos (faits, données, exemples, citations, etc.) – Reconsidérer l'organisation en s'assurant que l'ordre des éléments sert le mieux possible son propos – 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, 2^e cycle du secondaire, p. 75 et 76)

1.3 DOCUMENTS CONSTITUANT L'ÉPREUVE

- *Dossier préparatoire*
- *Tâche d'écriture*
- *Cahier de rédaction (Version provisoire)*
- *Cahier de rédaction (Version définitive)*
- *Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire*
- *Consignes à la personne responsable de l'évaluation dans l'école*
- *Consignes à la personne responsable de la surveillance*
- *Consignes aux enseignantes et enseignants au sujet des droits d'auteur*

Note. – Les enseignantes et enseignants reçoivent les documents relatifs à l'épreuve en même temps que les élèves.

2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

2.1 MOMENT ET DURÉE

Jeudi 25 avril 2013	Jeudi 2 mai 2013 9 h à 12 h 15
Remise du <i>Dossier préparatoire</i>	Réalisation de la tâche d'écriture

Les dates de remise des documents pour les épreuves de janvier et août seront indiquées dans l'[horaire de la session d'examen](#) correspondant.

La durée de l'épreuve, excluant le temps de préparation, est de 3 heures 15 minutes. Il serait pertinent, en cours d'année, d'attirer l'attention des élèves sur :

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

Par ailleurs, quinze minutes supplémentaires **doivent** être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel de l'épreuve, comme prescrit à la section 4.3.5 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*.

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 la date prévue à l'horaire de la session d'examen, un dossier préparatoire est remis à l'élève. Ce dossier contient :

- la politique éditoriale destinée aux élèves (cette politique les invite à utiliser une langue standard, à présenter des informations fiables, à éviter des propos de nature trop personnelle, etc.);
- des activités préparatoires;
- cinq à huit textes courants;
- des pistes de discussion;
- la grille d'évaluation;
- une feuille pour consigner des notes.

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. Cependant, l'élève peut aussi recourir à d'autres sources que celles fournies par le Ministère. L'enseignante ou enseignant pourrait donc amener l'élève, tout au cours de l'année, à exercer son jugement critique à l'égard de la qualité des textes ou des sites Web qu'elle ou il consulte.

À la suite de la lecture des textes, l'élève bénéficie d'une période de cours pour débattre, en grand groupe ou en équipe, des enjeux soulevés dans les activités préparatoires et les textes du *Dossier préparatoire*. Cette discussion lui permet d'approfondir sa réflexion sur le sujet.

Pendant ou après la lecture des textes, l'élève est invité à consigner, sur sa feuille de notes, les éléments suivants :

- les informations jugées pertinentes;
- les sources utilisées;
- ses réflexions et réactions suscitées par la lecture de certains propos;
- les liens entre les textes;
- les éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte (vocabulaire, syntaxe, ponctuation, orthographe d'usage et orthographe grammaticale).

Réalisation de la tâche d'écriture

Le jour de l'épreuve, l'élève rédige une lettre ouverte d'environ 500 mots à partir d'une question liée aux textes du dossier. Une bonne analyse de cette question s'avère essentielle avant de commencer la rédaction de la lettre ouverte. Il est à noter que l'élève connaît ses destinataires à l'avance, puisqu'ils sont indiqués dans le *Dossier préparatoire*.

Dans cette lettre, l'élève est appelé à :

- faire valoir une position (thèse) avec cohérence (continuité, progression, non-contradiction, pertinence);
- faire valoir ses idées auprès des visiteurs d'un site Web sur un sujet comportant des enjeux;
- recourir à l'un ou l'autre des procédés argumentatifs étudiés à la fin du 2^e cycle du secondaire;
- appuyer ses propos sur des informations pertinentes;
- traiter l'information en profondeur;
- recourir à des connaissances linguistiques acquises au cours de sa scolarité;
- transférer des apprentissages faits en lecture et en communication orale.

2.3 RÔLE DE L'ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT

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

Par ailleurs, afin d'assurer une évaluation équitable des compétences, l'enseignante ou enseignant ne doit pas soutenir ses élèves dans la recherche de textes supplémentaires, dans l'analyse des textes proposés et dans la préparation de la feuille de notes.

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.

2.4 DOCUMENTS AUTORISÉS ET NON AUTORISÉS DURANT L'ÉPREUVE

Le jour de l'épreuve, l'élève a uniquement droit aux documents autorisés, énumérés dans le tableau ci-dessous, et à sa feuille de notes, qu'il aura détachée de son dossier préparatoire. **Cette feuille ne doit contenir aucun texte ni plan de texte rédigé à l'avance.** Elle doit faire l'objet d'une vérification et être récupérée à la fin de l'épreuve. Si le contenu de cette feuille ne respecte pas les normes établies, la personne responsable de la surveillance doit la confisquer et l'acheminer à la direction de l'école pour qu'une décision soit prise, conformément à la section 4.2.4 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*.

Documents autorisés	Documents non autorisés
– Feuille de notes – Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français – Grammaire ou code grammatical – Recueil de conjugaison	– Dossier préparatoire – Dictionnaire électronique – Tout « document maison » (notes de cours, grammaire, etc.) – Tout document essentiellement destiné à guider la démarche d'écriture – Tout document essentiellement destiné à présenter une méthode de révision de texte
Durant la passation de l'épreuve, il est formellement interdit aux élèves d'utiliser tout appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.). Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat.	

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

2.5 MESURES D'ADAPTATION

Pour faire la démonstration de leurs apprentissages, 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 UNIQUE

Les textes font l'objet d'une correction centralisée au Ministère à l'aide d'une grille d'évaluation comportant cinq critères tirés du Programme de formation. Cette grille est présentée à l'annexe I. Le tableau de correspondance, présenté à l'annexe II, permet de convertir les cotes obtenues en points.

En ce qui concerne l'orthographe, le Ministère reconduit une mesure appliquée depuis 2005. Selon cette mesure, les textes comportant 35 erreurs d'orthographe ou plus sont 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 perdent tous les points attribués aux critères 3, 4 et 5, lesquels comptent pour 50 % de la note de l'épreuve.

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.

4 CONSTITUTION DU RÉSULTAT EN ÉCRITURE ET CONDITIONS DE RÉUSSITE

4.1 CONSTITUTION DU RÉSULTAT EN ÉCRITURE

La note obtenue à l'épreuve unique d'écriture est considérée selon une proportion de 50 % dans le résultat final de l'élève pour la compétence *Écrire des textes variés*, les notes de l'élève accumulées en écriture au cours de l'année constituant l'autre 50 % de ce résultat. Il faut rappeler que la pondération de la compétence *Écrire des textes variés* est établie à 50 % du résultat disciplinaire pour la 5^e année du secondaire.

4.2 CONDITIONS DE RÉUSSITE

En français, langue d'enseignement, le seuil de réussite se situe à 60 %. L'élève doit obtenir une note d'au moins 50 % pour chacune des compétences visées par le cours de français, soit la lecture, l'écriture et la communication orale. Un élève qui ne répond pas à ces exigences ne peut obtenir les unités de français, langue d'enseignement, de 5^e secondaire. 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.

GRILLE D'ÉVALUATION 2013-2014 — Nom de l'élève : _____ Groupe : _____ 5^e secondaire

<i>Écrire des textes variés – Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations</i>					
Critères	A MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE MARQUÉE	B MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE ASSURÉE	C MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE ACCEPTABLE	D MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE PEU DÉVELOPPÉE	E MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE TRÈS PEU DÉVELOPPÉE
1. Adaptation à la situation de communication (30 %)	Tient compte de tous les éléments de la tâche ¹ : ▪ en recourant à des arguments pertinents pour défendre sa thèse et en les développant de façon approfondie et personnalisée ² ; ▪ en utilisant des moyens efficaces et variés pour adopter et maintenir un point de vue ³ .	Tient compte de tous les éléments de la tâche : ▪ en recourant à des arguments pertinents pour défendre sa thèse et en les développant de façon généralement approfondie; ▪ en utilisant des moyens efficaces pour adopter et maintenir un point de vue.	Tient compte de la plupart des éléments de la tâche : ▪ en recourant généralement à des arguments pertinents pour défendre sa thèse et en les développant de façon acceptable; ▪ en utilisant des moyens satisfaisants pour adopter et maintenir un point de vue.	Tient compte de certains éléments de la tâche : ▪ en recourant à des arguments peu pertinents ou contradictoires pour défendre sa thèse ou en développant des arguments de façon très sommaire; ▪ en utilisant certains moyens pour adopter et maintenir un point de vue.	Présente quelques éléments sans tenir compte de la tâche.
2. Cohérence du texte (20 %)	Organise son texte de façon appropriée ET Assure la continuité de façon judicieuse au moyen de substituts ⁴ variés et appropriés ET Fait progresser ses propos en établissant des liens étroits.	Organise son texte de façon appropriée ET Assure la continuité au moyen de substituts variés et appropriés ET Fait progresser ses propos en établissant des liens logiques.	Organise son texte de façon appropriée, malgré des maladresses ET Établit la continuité au moyen de substituts généralement appropriés ET Fait généralement progresser ses propos, malgré des maladresses.	Organise son texte de façon appropriée, malgré des maladresses ET Établit la continuité au moyen de substituts souvent imprécis ou inappropriés ET Fait peu progresser ses propos ou le fait de façon inadéquate.	Présente ses propos sans les organiser ni les lier.
3. Utilisation d'un vocabulaire approprié (5 %)	Utilise des expressions et des mots conformes à la norme et à l'usage. (0 erreur ⁵)	Utilise des expressions et des mots conformes à la norme et à l'usage, à l'exception de rares erreurs. (1-2 erreurs)	Utilise des expressions et des mots conformes à la norme et à l'usage, à l'exception de quelques erreurs. (3-4 erreurs)	Utilise des expressions ou des mots généralement conformes à la norme et à l'usage. (5-6 erreurs)	Utilise plusieurs expressions ou mots incorrects. (7 erreurs et plus)
4. Construction de phrases et ponctuation appropriées (25 %)	Construit et ponctue correctement ses phrases sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu. (0 à 4 erreurs ⁵)	Construit et ponctue ses phrases en faisant peu d'erreurs. (5 à 9 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte. (10 à 14 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases en respectant peu les normes. (15 à 17 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases en respectant rarement les normes. (18 erreurs et +)
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale (20 %)	Orthographe ses mots sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu. (0 à 4 erreurs ⁵)	Orthographe ses mots en faisant peu d'erreurs. (5 à 9 erreurs)	Orthographe ses mots de façon généralement correcte. (10 à 14 erreurs)	Orthographe ses mots en faisant de nombreuses erreurs. (15 à 18 erreurs)	Orthographe ses mots en faisant de très nombreuses erreurs. (19 erreurs et +)

1. L'élève tient compte de la question à traiter, du destinataire, du genre de texte et du nombre de mots demandé.

2. La personnalisation renvoie aux repères culturels et aux procédés d'écriture utilisés par l'élève (programme d'études, p. 58).

3. Les moyens sont des marques de modalité (vocabulaire connoté, auxiliaires de modalité, différents types et constructions de phrases, figures de style, etc.) utilisées pour exprimer l'attitude de l'élève par rapport à ses propos ainsi que son attitude par rapport au destinataire (programme d'études, p. 112-113).

4. Les substituts (synonymes, termes synthétiques, périphrases, termes indiquant une relation de tout à partie, etc.) sont utilisés pour assurer la continuité (programme d'études, p. 115-116). La variété du vocabulaire lié à la reprise de l'information est prise en compte dans ce critère.

5. Ces nombres d'erreurs sont présentés comme des points de repère pour l'évaluation formelle d'un texte de 500 mots, rédigé dans un temps limité et avec des ressources restreintes. 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.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE

	A				B			C				D			E			
Critère 1 (30 %)	30				24			20				15			6			
Critère 2 (20 %)	20				16			13				10			4			
Critère 3 (5 %)																		
Nombre d'erreurs	0				1-2			3-4				5-6			>6			
Points	5				4			3				2			1			
Critère 4 (25 %)																		
Nombre d'erreurs	0	1-2	3	4	5-6	7-8	9	10-11	12	13	14	15	16	17	18-19	20	21	>21
Points	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	12	10	7	4	1	0
Critère 5 (20 %)																		
Nombre d'erreurs	0	1-2	3-4	5-6	7-8	9	10-11	12-13	14	15	16	17	18	19	20	21	>21	
Points	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	6	4	1	0	



et Sport
Québec