

DOCUMENT D'INFORMATION

ÉPREUVE UNIQUE

Enseignement secondaire, 2^e cycle

FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

5^e année du secondaire

Écriture

132-520

Juin 2011

Août 2011

Janvier 2012

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

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

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1	Structure de l'épreuve unique4
	1.1 Caractéristiques générales.....4
	1.2 Documents constituant l'épreuve.....5
2	Conditions d'administration de l'épreuve unique5
	2.1 Moment et durée5
	2.2 Déroulement.....6
	2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant7
	2.4 Documents autorisés et non autorisés durant l'épreuve.....7
	2.5 Mesures d'adaptation8
3	Modalités de correction de l'épreuve unique.....8
4	Constitution du résultat disciplinaire et condition de réussite9
	4.1 Constitution de la note globale de l'élève9
	4.2 Exigences particulières9
Annexe I	Grille d'évaluation 2011-2012.....10
Annexe II	Tableau de correspondance.....11

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 de 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 2011, une pour août 2011 et une pour janvier 2012. Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve unique d'écriture selon l'horaire officiel de la ministre.

Il est à noter qu'en novembre 2009, le Ministère a fourni au milieu scolaire un exemple¹ d'épreuve d'écriture afin de soutenir les enseignants dans leur appropriation du nouvel instrument d'évaluation. Cet exemple est déposé dans une section sécurisée du site Web du Ministère dont les codes d'accès ont été fournis aux organismes scolaires (<https://www.mels.gouv.qc.ca/sections/proto>).

En lien avec les nouvelles orientations en évaluation adoptées par le Ministère, les connaissances évaluées dans le contexte de l'épreuve unique sont précisées dans la grille d'évaluation ainsi que dans les indications fournies dans le guide de correction centralisée.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE UNIQUE

1.1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

L'épreuve unique sert à évaluer la compétence à écrire. Elle sollicite aussi la compétence à lire et à apprécier des textes variés ainsi que la compétence à communiquer oralement.

Compétence évaluée	Compétences sollicitées ²
– 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>

L'épreuve unique d'écriture, conforme au Programme de formation de l'école québécoise, relève de la famille de situations *Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations*. Dans cette épreuve, l'élève accomplit des tâches

¹ L'exemple d'épreuve est d'utilisation facultative.

² Ces deux compétences ne font pas l'objet d'évaluation.

préparatoires comportant entre autres la lecture de textes courants et une discussion avec ses pairs afin de consolider ses idées sur le sujet abordé. Elle ou il rédige ensuite une lettre ouverte destinée aux visiteurs de la section *Pouvoir des mots* du site Web du Ministère. Des textes d'élèves choisis par un jury seront déposés dans cette section. Un vaste lectorat pourra ainsi apprécier la qualité des lettres ouvertes rédigées par des élèves de la fin du secondaire.

1.2 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*

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 28 avril 2011	Jeudi 5 mai 2011 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;
- 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 secondaires*.

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 de lecture (informations jugées essentielles, sources, réflexions et réactions suscitées par la lecture de certains propos, liens entre les textes, éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte, etc.).

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 questions qui lui sont proposées dans le *Dossier préparatoire*. Cette discussion lui permet d'approfondir sa réflexion sur le sujet.

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 qui s'inscrit en continuité avec le contenu des 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 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.

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, dans la préparation de la feuille destinée aux notes de lecture ou dans la rédaction d'ébauches de textes sur le sujet donné.

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 ci-dessous, et à sa feuille de notes, qu'il aura détachée de son dossier préparatoire. Cette feuille doit faire l'objet d'une supervision 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 sera en droit de la confisquer et de l'acheminer à la direction de l'école pour qu'une décision soit prise, conformément à la section 4.3.7 du *Guide de gestion de la sanction des études secondaires*.

Documents autorisés	Documents non autorisés
— Feuille de notes — Dictionnaire usuel — Grammaire ou code grammatical — Recueil de conjugaison — Dictionnaire des synonymes — Dictionnaire des difficultés de la langue française	— <i>Dossier préparatoire</i> — Tout document pouvant guider la démarche d'écriture — Tout document présentant une méthode de révision de texte — Dictionnaire électronique

Note. — Le recours au traitement de texte pourrait être autorisé si une entente a été 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, présentée à l'annexe I, a été ajustée à la suite de consultations; elle remplace donc la version antérieure.

Ces ajustements n'ont aucune incidence sur les exigences, qui sont maintenues. Les critères utilisés pour évaluer le texte de l'élève demeurent les mêmes. Plus particulièrement, les modifications apportées ont pour but de :

- faire ressortir dans les descriptions des cotes du critère 1 le caractère argumentatif du texte attendu;
- présenter les intervalles d'erreurs associés à chaque cote pour le critère 3;
- diminuer la pondération du critère 2 et augmenter celle du critère 1 afin de tenir compte de l'importance des éléments évalués à ce dernier critère.

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 DISCIPLINAIRE ET CONDITION DE RÉUSSITE

4.1 CONSTITUTION DE LA NOTE GLOBALE DE L'ÉLÈVE

La note obtenue à l'épreuve unique est combinée au résultat inscrit au bilan des apprentissages pour la compétence *Écrire des textes variés*.

<i>Écrire des textes variés (50 %)</i>	<i>Lire et apprécier des textes variés (40 %)</i>	<i>Communiquer selon des modalités variées (10 %)</i>
Épreuve ministérielle : 25 % Résultat inscrit au bilan des apprentissages : 25 %	Résultat inscrit au bilan des apprentissages : 40 %	Résultat inscrit au bilan des apprentissages : 10 %

Il est à noter que les autorités ministérielles ont pris la décision, en juin 2009, d'établir à 50 % la pondération de la compétence *Écrire des textes variés* pour la 5^e année du secondaire seulement.

Au moment de porter un jugement en vue du bilan de fin de cycle, l'enseignante ou enseignant s'appuie sur des données recueillies à partir de situations d'évaluation découlant de différentes familles de situations liées aux trois compétences du programme de français de la cinquième année du secondaire.

4.2 EXIGENCES PARTICULIÈRES

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 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. Toutefois, elle pourrait être modifiée au cours des prochaines années à la suite d'analyses effectuées sur les résultats des élèves.

GRILLE D'ÉVALUATION 2011-2012 — 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 COMPÉ- TENCE 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 demandés.

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 des critères 3, 4 et 5 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 Points	<i>0</i>				<i>1-2</i>			<i>3-4</i>				<i>5-6</i>				<i>>6</i>			
	5				4			3				2				1			
Critère 4 (25 %)																			
Nombre d'erreurs Points	<i>0</i>	<i>1-2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5-6</i>	<i>7-8</i>	<i>9</i>	<i>10-11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18-19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	<i>>21</i>	
	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	12	10	7	4	1	0	
Critère 5 (20 %)																			
Nombre d'erreurs Points	<i>0</i>	<i>1-2</i>	<i>3-4</i>	<i>5-6</i>	<i>7-8</i>	<i>9</i>	<i>10-11</i>	<i>12-13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	<i>>21</i>		
	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	6	4	1	0		

