

DOCUMENT D'INFORMATION

ÉPREUVE UNIQUE

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

129-510

Juin	2007
Août	2007
Janvier	2008

Ce document a été conçu en fonction
d'une impression recto verso.

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

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1 CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS, LANGUE D’ENSEIGNEMENT...	5
1.1 Constitution de la note globale de l’élève	5
1.2 Exigences particulières.....	5
1.3 Mesure additionnelle liée à la correction de l’épreuve.....	5
2 CARACTÉRISTIQUES DE L’ÉPREUVE UNIQUE D’ÉCRITURE	6
2.1 Objet d’évaluation	6
2.2 Situation d’écriture	6
2.3 Présentation de l’épreuve	7
2.4 Analyse de la tâche d’écriture	7
2.5 Observations faites à partir de copies d’élèves	8
2.6 Grille d’évaluation.....	8
3 CONDITIONS DE PASSATION DE L’ÉPREUVE UNIQUE D’ÉCRITURE (129-510)	9
3.1 Rôles de l’élève et de l’enseignante ou enseignant	9
3.1.1 Rôle de l’élève.....	9
3.1.2 Rôle de l’enseignante ou enseignant	9
3.2 Matériel fourni.....	9
3.3 Documents autorisés et non autorisés	10
3.4 Durée de l’épreuve	10
3.5 Calendrier de la remise des documents concernant l’épreuve	10
ANNEXE	
Grille d’évaluation de la compétence à écrire – Texte argumentatif	11

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a, pour l'année 2006-2007, la responsabilité d'élaborer trois épreuves uniques d'écriture (129-510) pour le cours de français, langue d'enseignement :

- juin 2007,
- août 2007,
- janvier 2008.

Les épreuves ministérielles de français offertes en 5^e secondaire s'alignent sur le programme de français, langue d'enseignement de 1995. Les établissements scolaires sont tenus de faire passer l'épreuve unique d'écriture.

Comme annoncé à la p. 15 du *Document d'information* de l'année dernière, le Ministère ne fournira pas d'épreuve d'appoint de lecture en juin 2007. 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^{er} et 2^e cycles du secondaire.

Le présent document rappelle les conditions de réussite en français, langue d'enseignement, fournit des renseignements sur les orientations relatives à l'évaluation de cette discipline et précise les modalités entourant la passation de l'épreuve unique d'écriture de 5^e secondaire pour l'année 2006-2007.

1 CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

1.1 Constitution de la note globale de l'élève

L'épreuve unique d'écriture s'adresse à l'ensemble des élèves de 5^e 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 pour constituer la note finale de l'élève en écriture.

L'évaluation de la lecture et celle de la communication orale relèvent entièrement de l'école. Il importe toutefois que les épreuves correspondent aux compétences à lire et à communiquer oralement, telles que définies 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 pour constituer la note finale de l'élève en lecture et en communication orale.

Écriture (50 %)	Lecture (40 %)	Communication orale (10 %)
Épreuve ministérielle : 25 % Situations d'évaluation locales : 25 %	Situations d'évaluation locales : 40 %	Situations d'évaluation locales : 10 %

1.2 Exigences particulières

Pour réussir en français, l'élève doit obtenir une note globale de 60 p. 100 ainsi qu'une note d'au moins 50 p. 100 pour chacune des compétences visées par le cours de français, c'est-à-dire celles liées à la lecture, à l'écriture et à 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.

1.3 Mesure additionnelle liée à la correction de l'épreuve

Pour l'année 2006-2007, le Ministère effectuera la correction de l'épreuve unique d'écriture à l'aide de la grille d'évaluation fournie en annexe du présent document.

En correction centralisée, le Ministère reconduira en 2007 une mesure appliquée en 2006. Selon cette mesure, les textes comportant 35 erreurs ou plus en orthographe seront examinés attentivement. Les élèves qui feront 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* laquelle compte pour 50 p. 100 de la note de l'épreuve. Il faut signaler que cette mesure pourrait être resserrée dans les années à venir, si cela était jugé nécessaire.

2 CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE (129-510)

2.1 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^e et 5^e 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.

2.2 Situation d'écriture

L'épreuve unique d'écriture exige que l'élève mette en œuvre une démarche complète en soi. Elle comprend trois phases : la préparation, la réalisation et la révision ou évaluation de la démarche.

De plus, l'interdépendance des apprentissages en français, langue d'enseignement est prise en considération. Ainsi, l'épreuve d'écriture inclut des tâches de lecture et de communication orale.

Dans cette même optique, l'épreuve peut être composée de textes courants et de textes littéraires, 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 et celle d'une grande variété de textes. 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 faire des liens entre ces textes.

La situation d'écriture comprend donc :

- un dossier de lectures préparatoires portant sur un sujet lié à un enjeu de société;
- une tâche d'écriture fournie le jour de la rédaction, laquelle précise
 - l'intention de communication;
 - le destinataire.

2.3 Présentation de l'épreuve

Le *Cahier de préparation* est remis à l'élève le jeudi qui précède la date prévue pour la passation de 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 sur lequel porte 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 note des 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, l'enseignante ou enseignant amène l'élève à exercer son jugement critique à l'égard de la qualité des textes ou des sites Internet qu'elle ou il consulte. 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 pertinents 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 2006, publié par la Direction de la sanction des études.

Pour se préparer aux épreuves de reprise du mois d'août ou de janvier, 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*.

2.4 Analyse de la tâche d'écriture

À la suite de la correction des épreuves d'écriture de 2006, on a de nouveau constaté qu'un certain nombre d'élèves ont produit un texte insuffisamment adapté 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 fournie le jour de la rédaction et de tenir compte de tous

les éléments qui s’y rapportent puisque ceux-ci font partie de l’évaluation. Voici un exemple des éléments d’une tâche d’écriture.

Élément de la tâche d’écriture	Exemple
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.

2.5 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 si elles et ils s’étaient appliqués à bien former leurs lettres. On a également noté des erreurs dans la transcription des références relatives aux documents papier ou à Internet. Il serait donc important d’attirer leur attention sur ces problèmes afin qu’elles et ils puissent prendre les mesures nécessaires pour les éviter.

2.6 Grille d’évaluation

La grille d’évaluation est présentée en annexe du présent document. Elle reproduit celle utilisée pour la correction de cette épreuve depuis 2003. Il faut rappeler que cette grille privilégie une approche globale qui fait appel au jugement professionnel de l’évaluateur et qui favorise la prise en compte de nuances importantes au moment de l’évaluation.

3 CONDITIONS DE PASSATION DE L'ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE

3.1 Rôles de l'élève et de l'enseignante ou enseignant

3.1.1 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.

3.1.2 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 une évaluation équitable des compétences des élèves.

C'est dans cette optique qu'elle ou il ne doit pas compenser un manque de compétence de certains élèves 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.

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.

3.2 Matériel fourni

Le matériel nécessaire pour l'épreuve est fourni en deux temps : on distribue d'abord le *Cahier de préparation*; ensuite, on remet les documents afférents. Les enseignantes et enseignants doivent recevoir les documents relatifs à l'épreuve unique d'écriture en même temps que les élèves.

Le matériel fourni est le suivant :

- *Cahier de préparation*
- *Tâche d'écriture*
- *Cahier de l'élève*
- *Cahier de rédaction*

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

3.3 Documents autorisés et non autorisés

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

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.

3.4 Durée de l'épreuve

La durée de l'épreuve, indépendamment du temps réservé à sa préparation par les élèves, est de 3 heures 15 minutes.

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, étape cruciale de la rédaction d'un texte conforme au code linguistique et cohérent du point de vue de l'argumentation.

Par ailleurs, quinze minutes supplémentaires **doivent** être accordées en sus de la durée fixée à l'horaire officiel de l'épreuve, comme prescrit à l'article 3.6 du *Guide de gestion de la sanction des études secondaires en formation générale des jeunes*, édition 2006, publié par la Direction de la sanction des études.

3.5 Calendrier de la remise des documents concernant l'épreuve

Enseignante ou enseignant et élève	
Jeudi 26 avril 2007	Jeudi 3 mai 2007
<ul style="list-style-type: none">– <i>Cahier de préparation</i>	<ul style="list-style-type: none">– <i>Tâche d'écriture</i>– <i>Cahier de l'élève</i>– <i>Cahier de rédaction</i>

**GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE À ÉCRIRE – TEXTE ARGUMENTATIF
FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT – 5^e SECONDAIRE (2003 à 2007)**

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	
Cohérence de l'argumentation	1. Pertinence, clarté et précision (20 %)	Énonce une position ¹ liée au sujet, mais peu adaptée à la situation, ou peu d'arguments la soutiennent ou l'un de ceux-ci est contradictoire ET Fonde au moins une partie de son argumentation sur une information juste, mais le fait sans la développer	Énonce une position ¹ liée au sujet, partiellement adaptée à la situation, et la plupart des arguments soutiennent cette position, mais aucun n'est contradictoire ET Fonde la plupart de ses arguments sur une information juste, mais les développe sommairement	Énonce clairement une position ¹ liée au sujet, adaptée à la situation, et la défend à l'aide d'arguments qui soutiennent tous cette position	Énonce clairement une position ¹ liée au sujet, adaptée à la situation, et la défend à l'aide d'arguments qui soutiennent tous cette position ET Fonde ses arguments sur une information traitée avec rigueur et les développe de façon approfondie et personnalisée
	2. Organisation stratégique (20 %)	Présente des arguments sans organisation stratégique et divise son texte sans faire de liens ou en établissant des liens inappropriés ET Adopte un point de vue ³ , mais tient peu compte du destinataire	Construit son argumentation ² selon une stratégie évidente et structure son texte de façon généralement cohérente ET Adopte et maintient un point de vue ³ et tient compte du destinataire à l'aide de moyens limités	Construit son argumentation ² selon une stratégie efficace et structure adéquatement son texte malgré de rares maladresses qui n'affectent pas la cohérence ET Adopte et maintient un point de vue ³ et utilise divers moyens pour susciter l'intérêt du destinataire	Construit son argumentation ² selon une stratégie particulièrement efficace et structure son texte de façon cohérente ET Adopte et maintient un point de vue ³ , 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
	3. Continuité et progression (10 %)	Reprend l'information en utilisant surtout la répétition ou des substitués souvent imprécis et inappropriés ET Ajoute de l'information, mais établit peu de liens appropriés	Reprend l'information en s'appuyant essentiellement sur l'utilisation de pronoms et le fait la plupart du temps de façon appropriée ET Fait généralement progresser l'argumentation ² en ajoutant de l'information et en établissant des liens généralement appropriés, malgré la présence de quelques ruptures	Reprend l'information au moyen de substitués variés et généralement appropriés ET Fait progresser l'argumentation ² en ajoutant de l'information et en établissant des liens appropriés à l'intérieur des phrases et entre elles	Reprend l'information au moyen d'une grande variété de substitués et le fait de façon appropriée ET Fait progresser efficacement l'argumentation ² 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^e SECONDAIRE (2003 à 2007)**

NIVEAU DE COMPÉTENCE					
	E	D	C	B	A
	Compétence nettement insuffisante à la fin du secondaire	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
Respect du code linguistique	4. Utilisation des mots (5 %)	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 précises, 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 précises, 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 18 erreurs⁴)</i>	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte, mais certaines sont boiteuses ou comportent des erreurs majeures <i>(10 à 14 erreurs⁴)</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 erreurs⁴)</i>	Construit et ponctue correctement ses phrases, plusieurs présentant une certaine complexité, et ses erreurs sont rares et mineures <i>(0 à 4 erreurs⁴)</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>(15 à 18 erreurs⁴)</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>(10 à 14 erreurs⁴)</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>(5 à 9 erreurs⁴)</i>	Orthographe correctement son texte sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu <i>(0 à 4 erreurs⁴)</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.

