

DOCUMENT D'INFORMATION

ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE

FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT,
de cinquième année du secondaire
Écriture 129-510

Juin 2003
Août 2003
Janvier 2004

ÉPREUVE D'APPOINT

FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT,
de cinquième année du secondaire
Lecture 129-520

Juin 2003

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
1 CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS	6
2 BUTS DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES	7
3 CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES	8
3.1 Rôle des épreuves ministérielles.....	8
3.2 Pratiques complètes d'écriture et de lecture.....	8
3.3 Rôles de l'élève et de l'enseignante ou de l'enseignant.....	9
3.3.1 Rôle de l'élève	9
3.3.2 Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant	9
3.4 Durée des épreuves	10
3.5 Matériel fourni	11
4 ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE (129-510)	12
4.1 Compétence évaluée	12
4.2 Situation d'écriture.....	12
4.3 Présentation de l'épreuve	13
4.4 Analyse de la tâche d'écriture	13
4.5 Temps alloué en classe pour la préparation de l'épreuve.....	14
4.6 Matériel pour l'épreuve.....	14
4.7 Grille d'évaluation	14
4.8 Calendrier de la remise des documents.....	14
5 ÉPREUVE D'APPOINT DE LECTURE (129-520)	15
5.1 Compétence évaluée	15
5.2 Situation de lecture	15
5.3 Présentation de l'épreuve	15
5.4 Type de tâches	15
5.5 Temps alloué en classe pour la préparation de l'épreuve.....	16
5.6 Matériel pour l'épreuve.....	16
5.7 Calendrier de la remise des documents.....	16

6	VUE D'ENSEMBLE SUR LE CALENDRIER DE LA REMISE DES DOCUMENTS	17
	ANNEXE I Feuille de notes	18
	ANNEXE II Grille d'appréciation de la qualité de la langue (lecture)	19

Ce document est aussi disponible dans Internet à l'adresse suivante :
[<http://www.meq.gouv.qc.ca/DGFJ>].

INTRODUCTION

En 2002-2003, le ministère de l'Éducation a la responsabilité d'élaborer quatre épreuves pour le cours de français langue d'enseignement (129-536), à savoir :

- trois épreuves uniques d'écriture (129-510) : juin 2003, août 2003 et janvier 2004;
- une épreuve d'appoint de lecture (129-520).

Les épreuves ministérielles de français offertes cette année en cinquième secondaire s'inscrivent dans la continuité de la mise en application du programme de 1995. En plus de l'épreuve unique d'écriture, le Ministère offrira aux enseignantes et aux enseignants une épreuve d'appoint en lecture. Les établissements sont obligés de faire passer l'épreuve unique d'écriture, mais ils peuvent choisir l'épreuve d'appoint de lecture ou une autre épreuve qu'ils auront préparée pour évaluer la compétence à lire. Il est à noter que, si l'épreuve d'appoint du Ministère est utilisée, on devra respecter les conditions de passation (date, heure, durée, etc.) prescrites pour la tenue de cette épreuve¹.

Le présent document expose les nouvelles conditions de réussite en français, fournit les renseignements nécessaires à la compréhension des orientations guidant l'évaluation du français et donne un aperçu des modalités entourant la passation des épreuves de juin 2003 de cinquième secondaire.

¹ Voir l'*Info/sanction* n° 347.

1 CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS

Conformément aux orientations annoncées l'année dernière relativement à un rehaussement graduel des exigences liées à la maîtrise de la langue, le Ministère interviendra cette année sur deux plans : les conditions de réussite en français et la réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture.

Conditions de réussite en français

Dans le but de réduire les effets de compensation qui existent actuellement entre les différents volets de la note de français, le Ministère modifie les conditions de réussite en français pour l'année 2002-2003. Dès juin 2003, ces conditions comporteront une exigence supplémentaire. En plus d'obtenir une note globale de 60 % ou plus en français, l'élève devra obtenir un résultat d'au moins 50 % pour chacune des compétences visées par le cours de français, c'est-à-dire la communication orale, l'écriture et la lecture. Ainsi, un élève qui ne démontre pas une compétence suffisante dans l'un ou l'autre de ces volets ne pourra réussir en français. Cette mesure constitue un pas de plus vers la non compensation entre les différentes composantes de la note de français.

Réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture

Les analyses effectuées sur la correction de 2002, première année d'utilisation de la nouvelle grille d'évaluation, ont montré la nécessité de consolider l'instrument pour en améliorer l'interprétation, et ce, avant d'adopter de nouvelles conditions de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture. En 2003, différentes mesures visant à réduire la compensation entre les deux composantes de la grille (*Produire un texte argumentatif cohérent*; *Produire un texte conforme au code linguistique*) seront expérimentées et des analyses effectuées à partir de la grille ajustée permettront d'orienter les décisions à prendre pour 2004.

2 BUTS DES ÉPREUVES

Les épreuves de français, langue d'enseignement, de cinquième secondaire, ont été conçues selon les visées suivantes :

- évaluer les compétences des élèves, conformément aux exigences du programme de 1995;
- évaluer la capacité des élèves à intégrer leurs compétences à écrire et à lire;
- explorer et illustrer diverses modalités d'évaluation conformes au programme de 1995.

3 CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES

3.1 Rôle des épreuves ministérielles

L'épreuve unique d'écriture s'adresse à l'ensemble des élèves de cinquième secondaire. Cette épreuve permet de fournir des informations pertinentes qui servent à porter un jugement sur le degré de compétence de l'élève en écriture. La note obtenue à cette épreuve, combinée à d'autres résultats obtenus à l'école en cours d'année dans d'autres situations d'évaluation, contribue à la note finale de l'élève en écriture.

L'épreuve d'appoint de lecture est mise à la disposition du milieu scolaire et les résultats peuvent, selon la décision de l'établissement, être combinés à ceux obtenus par l'élève en cours d'année dans d'autres situations d'évaluation pour composer 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 %

Le 10 % manquant est réservé à l'épreuve de communication orale dont la responsabilité relève de l'école.

3.2 Pratiques complètes d'écriture et de lecture

Chacune des épreuves constitue une pratique d'écriture et de lecture qui est complète en soi, c'est-à-dire qui comprend une phase de préparation, de réalisation et de révision ou d'évaluation de la démarche. Les épreuves font aussi appel à un usage intégré des connaissances, des habiletés et des attitudes développées par l'élève au cours de l'apprentissage.

De plus, l'interdépendance des apprentissages en français, langue d'enseignement, est prise en considération et les tâches données à l'élève 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 à la fois de textes littéraires et de textes courants et un travail comparatif entre des textes peut être requis. Le programme prescrit déjà la lecture d'au moins quatre œuvres narratives littéraires complètes par année. Cette mesure, qui développe l'habitude de lire, justifie le fait que l'élève puisse être appelé à lire plusieurs textes et à établir des liens entre ceux-ci.

3.3 Rôles de l'élève et de l'enseignante ou de l'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 de s'engager dans la tâche de manière autonome. Il lui appartient aussi de cibler les stratégies qu'il estime les plus efficaces pour effectuer les tâches demandées et de recourir aux ressources qu'il juge les plus pertinentes.

3.3.2 Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant

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

Là s'arrête le soutien que l'enseignante ou l'enseignant est autorisé à fournir à l'élève. À cet égard, au moment de la préparation de l'épreuve unique d'écriture, elle ou il ne doit pas compenser un défaut d'apprentissage en préparant l'épreuve avec l'élève, tant par l'analyse accompagnée des textes fournis ou choisis que par la préparation guidée des notes de lecture ou la composition dirigée d'ébauches de textes à partir d'un thème donné. Il n'est pas plus permis à l'enseignante ou à l'enseignant de lire ou d'analyser les textes de l'épreuve de lecture avec les élèves.

3.4 Durée des épreuves

La durée des épreuves, indépendamment du temps dévolu à leur préparation par les élèves, est ainsi établie :

Écriture	Lecture
3 heures	3 heures

Cependant, 15 minutes supplémentaires **doivent** être accordées en sus de la durée fixée à l'horaire officiel des épreuves d'écriture et de lecture tel que prescrit à l'article 3.11 dans le *Guide de gestion de la sanction des études secondaires en formation générale des jeunes* publié par la Direction de la sanction des études.

De plus, dans le cas de l'épreuve d'écriture, il faut savoir que plusieurs élèves de la cohorte de juin 2002 ont signalé avoir manqué de temps pour compléter la transcription et la révision de leur texte. Il serait donc souhaitable, en cours d'année, d'insister auprès des élèves sur :

- la gestion du temps dans le contexte d'écriture particulier d'une rédaction en temps limité;
- la révision de texte, étape cruciale pour la démonstration de la compétence à rédiger un texte conforme au code linguistique.

3.5 Matériel fourni

Le matériel nécessaire à chaque épreuve est fourni en deux temps : dans un premier temps, il y a distribution d'un *Cahier de préparation* pour chacune des épreuves; dans un deuxième temps, il y a distribution des documents requis pour l'épreuve proprement dite. Les documents relatifs à l'épreuve unique d'écriture seront remis aux enseignantes et aux enseignants en même temps qu'aux élèves. En ce qui a trait à l'épreuve d'appoint de lecture, les documents doivent être remis aux enseignantes et aux enseignants de français **au moins 3 jours avant la distribution du *Cahier de préparation*.**

Le matériel fourni est le suivant :

Écriture	Lecture
<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Cahier de préparation</i>▪ <i>Cahier de l'élève</i>▪ <i>Cahier de rédaction</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Cahier de préparation</i>▪ <i>Cahier de l'élève</i>▪ <i>Guide de l'enseignante ou de l'enseignant</i> contenant les modalités de l'épreuve et le corrigé

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 Compétence évaluée

La compétence à écrire sera évaluée, cette année, au moyen de la rédaction d'un texte argumentatif. Par ce texte, l'élève devrait être notamment en mesure de :

- faire valoir une position (thèse) avec cohérence (continuité, progression, non contradiction, pertinence) dans le but de convaincre un destinataire donné;
- recourir à l'une ou l'autre des stratégies argumentatives étudiées et approfondies en 4^e et en 5^e secondaire;
- analyser la situation d'écriture pour mieux tenir compte de son destinataire et d'autres éléments du contexte d'écriture;
- mettre au service de son argumentation les connaissances linguistiques acquises au cours de sa scolarité;
- établir des liens entre des textes littéraires ou courants;
- traiter véritablement l'information, c'est-à-dire dépasser le simple compte rendu de lecture, cerner un enjeu et organiser sa pensée;
- 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 sur un sujet lié à un enjeu de société;
- une intention de communication précisée le jour de la rédaction;
- le destinataire du texte;
- le type de texte (argumentatif).

4.3 Présentation de l'épreuve

Un *Cahier de préparation* est remis à l'élève le vendredi précédant la date prévue pour l'épreuve. Ce *Cahier de préparation* comporte 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 (cf. Annexe 1). La préparation vise d'abord et avant tout à sensibiliser l'élève au sujet abordé dans l'épreuve et cette phase s'effectue en trois temps :

- bilan des connaissances déjà acquises sur le sujet;
- lecture, annotation et prise de notes à partir des documents proposés;
- identification par l'élève d'éléments de révision.

Pour amorcer sa réflexion sur le sujet abordé par l'épreuve, l'élève bénéficie d'une période en classe pour confronter ses idées avec celles des autres. Au moment de la rédaction proprement dite, elle ou il peut apporter la feuille comportant ses notes de lecture et les éléments qui lui seront utiles pour vérifier et améliorer la qualité de son texte. À cette étape, l'élève devrait prendre en compte ses forces et ses faiblesses diagnostiquées en cours d'année. Cette feuille sera ramassée et conservée par l'établissement scolaire. Une feuille de notes jugée non conforme pourrait invalider l'épreuve d'un élève qui n'aurait pas respecté les normes établies.

4.4 Analyse de la tâche d'écriture

Le jour de l'épreuve, une tâche d'écriture est soumise à l'élève. Il est essentiel que cette tâche soit analysée avec soin car, dès les premières lignes, le contexte d'écriture y est précisé. Cette étape 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. Pour ce faire, l'élève devra tenir compte de ce dernier, notamment de ses caractéristiques et de ses besoins d'informations. On s'attendra donc à ce que l'élève tienne compte de tous les aspects du contexte défini dans la tâche pour juger de sa compétence à adapter son texte à la situation de communication (cf. *Profil du scripteur de textes courants*).

4.5 Temps alloué en classe pour la préparation de l'épreuve

L'enseignante ou l'enseignant peut allouer une période de classe pour permettre aux élèves d'annoter les textes lus, de prendre des notes, d'établir des liens entre les textes et de discuter de ceux-ci avec les autres élèves. Cependant, elles et ils devront en assumer la préparation de façon autonome.

4.6 Matériel pour l'épreuve

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

L'usage d'un traitement de texte est autorisé, mais son utilisation est conditionnelle au fait que l'élève n'ait pas accès à un correcteur qui repère ou corrige ses fautes lexicales, syntaxiques ou orthographiques.

4.7 Grille d'évaluation

Les analyses effectuées sur la cohorte de juin 2002 ont montré la nécessité d'apporter, après une première année d'utilisation en correction centralisée, des ajustements à certains critères de la grille pour en améliorer l'interprétation. Dans ce contexte, le Ministère privilégie la consolidation de son instrument d'évaluation pour une deuxième année avant de modifier les conditions de réussite à l'épreuve. La grille ajustée sera transmise au réseau en février 2003.

4.8 Calendrier de la remise des documents (mai 2003)

Enseignante ou enseignant et élève	
Le vendredi 25 avril 2003	Le jeudi 1 ^{er} mai 2003
<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Cahier de préparation</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Cahier de l'élève</i>▪ <i>Cahier de rédaction</i>

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

5.1 Compétence évaluée

La compétence à lire sera évaluée au moyen de la lecture de textes littéraires et courants. À la suite de la lecture des textes, l'élève devrait être notamment en mesure d'établir des liens entre les textes lus, d'en construire le sens et d'y réagir.

5.2 Situation de lecture

La situation de lecture comprend :

- une intention de lecture;
- plusieurs textes littéraires et courants;
- 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 de l'enseignant*.

Pour permettre aux élèves de se préparer à l'épreuve de lecture, l'enseignante ou l'enseignant distribue le *Cahier de préparation* **une semaine avant l'épreuve** proprement dite. Ce cahier comporte les textes à lire et des activités qui permettront à l'élève de mieux s'engager dans l'épreuve de lecture. **Le *Cahier de préparation* devra être apporté le jour de l'épreuve.**

Le *Cahier de l'élève* présente les tâches sur lesquelles portera l'évaluation proprement dite. À ce moment, l'élève démontrera sa compétence à lire en établissant des liens entre les textes fournis, en en construisant le sens et en y réagissant.

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

Enfin, en raison de 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 le plan de la syntaxe, de la ponctuation et de l'orthographe tout en s'assurant de la cohérence des réponses élaborées. Une grille d'appréciation de la qualité de la langue est fournie à l'enseignante ou à l'enseignant (cf. Annexe II) pour tenir compte de ces aspects.

5.4 Type de tâches

L'élève devra effectuer plusieurs tâches à réponse construite.

5.5 Temps alloué en classe pour la préparation de l'épreuve

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

5.6 Matériel pour l'épreuve

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

5.7 Calendrier de la remise des documents

Enseignantes et enseignants	Élèves	
Au plus tard le lundi 4 juin 2003	Le lundi 9 juin 2003	Le lundi 16 juin 2003
<ul style="list-style-type: none"> – <i>Cahier de préparation</i> – <i>Cahier de l'élève</i> – <i>Guide de l'enseignante ou de l'enseignant</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Cahier de préparation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Cahier de l'élève</i>

6 VUE D'ENSEMBLE SUR LE CALENDRIER DE LA REMISE DES DOCUMENTS

Écriture	Lecture
<p>Remettre aux enseignantes, aux enseignants et aux élèves :</p> <p>le vendredi 25 avril 2003, – <i>Cahier de préparation;</i></p> <p>le jeudi 1^{er} mai 2003, – <i>Cahier de l'élève;</i> – <i>Cahier de rédaction.</i></p>	<p>Remettre aux enseignantes et aux enseignants :</p> <p>au plus tard le lundi 4 juin 2003, – <i>Cahier de préparation;</i> – <i>Cahier de l'élève;</i> – <i>Guide de l'enseignante ou de l'enseignant.</i></p> <p>Remettre aux élèves :</p> <p>le lundi 9 juin 2003, – <i>Cahier de préparation;</i></p> <p>le lundi 16 juin 2003, – <i>Cahier de l'élève.</i></p>

ANNEXE I

Feuille de notes de _____ (nom de l'élève)

Après avoir lu et annoté les textes, notez les éléments d'information susceptibles de soutenir votre position. Vous pouvez également y noter des éléments qui vous seront utiles pour vérifier et améliorer la qualité de votre texte (vocabulaire, syntaxe, ponctuation, orthographe d'usage et grammaticale)².

² On ne devrait pas trouver sur cette feuille tout ce qui pourrait avoir l'apparence d'un texte rédigé à l'avance. Cette feuille de notes sera recueillie et pourrait être vérifiée à tout moment pendant et même après l'épreuve.

ANNEXE II

GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE

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

- le contenu des réponses 90 %;
- la qualité de l'écriture des réponses 10 %.

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

RÉPARTITION DES POINTS

- 10 Constamment, l'élève énonce clairement ses réponses, établit des liens cohérents entre ses phrases, emploie un vocabulaire approprié, structure correctement ses phrases et 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 et 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, mais fait 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.

