

# ÉPREUVE OBLIGATOIRE

## Enseignement secondaire, 1<sup>er</sup> cycle

Document d'information - Juin 2016

### Français, langue d'enseignement

2<sup>e</sup> année du secondaire

Écriture 132-208



© Gouvernement du Québec  
Le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, 2015

ISSN 1927-8438 (En ligne)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015

*Le présent document se trouve dans le site du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.*

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	4
1 Structure de l'épreuve obligatoire .....	4
1.1 Caractéristiques générales .....	4
1.2 Précision relative à l'épreuve de juin 2016 .....	5
1.3 Exemples de connaissances mobilisées .....	6
1.4 Documents constituant l'épreuve .....	7
2 Conditions d'administration de l'épreuve obligatoire.....	7
2.1 Moment et durée .....	7
2.2 Déroulement .....	7
2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant .....	9
2.4 Matériel autorisé ou non autorisé .....	9
2.5 Mesures d'adaptation .....	9
3 Modalités de correction de l'épreuve obligatoire.....	10
3.1 Responsabilité de la correction .....	10
3.2 Complément aux outils de correction .....	10
4 Constitution du résultat en écriture .....	10
Annexe I Échéancier de l'épreuve obligatoire .....	11
Annexe II Vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve obligatoire .....	12
Annexe III Grille d'évaluation – Échelle descriptive .....	13
Annexe IV Grille d'évaluation – Tableau de correspondance.....	14
Annexe V Repères pour l'attribution d'une cote – Critère 4 .....	15
Annexe VI Repères pour l'attribution d'une cote – Critère 5 .....	16

## INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve obligatoire de français, langue d'enseignement, de la deuxième année du secondaire (132-208). Cette épreuve, instaurée dans la foulée du Plan d'action pour l'amélioration du français à l'enseignement primaire et secondaire, porte sur la compétence disciplinaire *Écrire des textes variés* et a pour objectif d'accroître le suivi des élèves en français écrit. Elle permet notamment :

- d'illustrer les exigences ministérielles au regard de la compétence à écrire à un moment clé de la formation des élèves;
- de reconnaître les acquis des élèves;
- de fournir des données locales et nationales sur la compétence à écrire au terme de la deuxième année du secondaire afin de permettre la régulation de système.

Dans cette perspective, un échantillon de textes d'élèves pourrait être prélevé et corrigé au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche afin de recueillir des données sur la compétence à écrire des élèves de la deuxième année du secondaire. Les écoles touchées par cette mesure en seraient avisées au printemps 2016.

L'épreuve obligatoire d'écriture est produite par le Ministère. Elle est basée sur le [Cadre d'évaluation des apprentissages](#), la [Progression des apprentissages](#) et le [Programme de formation de l'école québécoise](#). L'information recueillie à la suite de la passation des épreuves des dernières années est aussi prise en compte. De plus, le Ministère sollicite la collaboration du réseau scolaire en invitant des enseignantes et enseignants ainsi que des conseillères et conseillers pédagogiques représentant différents milieux à prendre part à l'élaboration et à la validation de cette épreuve.

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve obligatoire en totalité, selon l'échéancier présenté à l'annexe I.

## 1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

### 1.1 Caractéristiques générales

L'épreuve obligatoire sert à évaluer la compétence à écrire et relève des familles de situations *Informen en élaborant des descriptions* et *Appuyer ses propos en élaborant des justifications*. Elle sollicite aussi la compétence à lire et à apprécier des textes variés ainsi que la compétence à communiquer oralement.

Compétence évaluée	Compétences sollicitées <sup>1</sup>
<p>– <b>Écrire des textes variés</b> FAMILLES DE SITUATIONS : <i>Informen en élaborant des descriptions</i> et <i>Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i></p>	<p>– <b>Lire et apprécier des textes variés</b> FAMILLE DE SITUATIONS : <i>S'informer en ayant recours à des textes courants</i></p> <p>– <b>Communiquer oralement selon des modalités variées</b> FAMILLE DE SITUATIONS : <i>Défendre une idée en interagissant oralement</i></p>

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

Dans le contexte de cette épreuve, l'élève accomplit différentes activités préparatoires : une discussion avec ses pairs, la lecture de textes courants ainsi que la sélection d'informations qu'elle ou il consigne dans son cahier de notes. Ensuite, l'élève rédige un texte d'environ 300 mots. Une activité d'intégration peut aussi être réalisée.

Les activités préparatoires ainsi que l'activité d'intégration se déroulent en classe. La tâche d'écriture est inscrite à la session d'examen du Ministère.

Les consignes liées aux différentes tâches, à l'évaluation de la compétence à écrire ainsi qu'à la gestion des documents seront précisées dans le Guide d'administration et de correction qui sera transmis aux organismes scolaires en mai 2016.

## **1.2 Précision relative à l'épreuve de juin 2016**

Comme en juin 2015, le Dossier préparatoire présentera un seul sujet. Cette modalité s'avère avantageuse autant pour les élèves que pour les enseignantes et enseignants. Elle permet :

Pour les élèves :

- une simplification de l'étape de préparation;
- un degré de difficulté identique pour tous;
- une meilleure appropriation du sujet et des informations fournies.

Pour les enseignantes et enseignants :

- une réduction du temps d'appropriation du contenu des textes en vue de la correction;
- une simplification de la correction;
- une plus grande uniformité dans la correction (fidélité intercorrecteurs);
- une meilleure comparabilité des résultats pour une même cohorte d'élèves.

### 1.3 Exemples de connaissances mobilisées

Tout au long de cette épreuve, l'élève aura à mettre en œuvre des processus et des stratégies et à utiliser des notions et des concepts liés à la compétence disciplinaire *Écrire des textes variés*. Le tableau qui suit n'est pas exhaustif : il fournit des exemples de connaissances qui devraient avoir fait l'objet d'apprentissage en cours d'année et qui pourraient être mobilisées durant cette épreuve. Pour plus de détails, il faut consulter le [Programme de formation de l'école québécoise](#) ainsi que la [Progression des apprentissages](#).

#### Exemples de connaissances mobilisées

##### **Planifier l'écriture de son texte**

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 113 et 114; Progression des apprentissages au secondaire, p. 8 et 9, sections 1.2 a, b, c, 1.3 a, b et 2.3 b; p. 19, sections 1.2 a, b, 1.3 a, b)

- Cerner ses intentions et ses besoins
- Déterminer les caractéristiques à privilégier chez son destinataire
- Déterminer le contenu de son texte en faisant appel à diverses ressources (notes de lecture, connaissances générales, expériences, sentiments, etc.)
- Sélectionner des éléments relatifs aux aspects et aux sous-aspects à privilégier
- Sélectionner des éléments relatifs aux faits, aux exemples ou aux données susceptibles de fournir le meilleur appui

##### **Rédiger son texte**

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 115, 116 et 130 à 139; Progression des apprentissages au secondaire, p. 9, 10 et 11, sections 2.1, 2.2, 2.3 a,c, 3.1 a, b, c et 3.2 a, b, c, d; p. 20 et 21, sections 2.3 a, b, 3.1 a, b, c, 3.2 a, b, c, d)

- Privilégier un mode d'organisation permettant de présenter des descriptions et des justifications
- Assurer la cohérence du texte (pertinence de l'information, non-contradiction, progression textuelle, reprise de l'information)
- Utiliser un vocabulaire précis et nuancé
- Utiliser une syntaxe et une ponctuation appropriées
- Respecter les normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale

##### **Réviser, améliorer et corriger son texte**

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 117 et 118; Progression des apprentissages au secondaire, p. 45 à 53; p. 55 à 61; p. 62 à 64; p. 67 et 68)

- Relire son texte en le considérant sous des angles différents (contenu, organisation, point de vue)
- 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 de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 118)

## 1.4 Documents constituant l'épreuve

- Guide d'administration et de correction
- Dossier préparatoire
- Cahier de notes
- Cahier de rédaction
- Texte définitif
- Consignes à la personne responsable de l'évaluation dans l'école
- Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire et du Cahier de notes (l'enseignante ou enseignant de français)
- Consignes à la personne responsable de la surveillance

## 2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

### 2.1 Moment et durée

Entre le 5 et le 17 mai 2016, les élèves disposent d'environ trois heures vingt minutes en classe pour effectuer les activités préparatoires à l'épreuve. La tâche d'écriture proprement dite, d'une durée de trois heures, a lieu le 18 mai. Des détails sur la préparation et la réalisation de l'épreuve sont fournis dans l'échéancier qui se trouve à l'annexe I du présent document.

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 4.3.7 du [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#).

En cours d'année, il serait pertinent 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 le respect du code linguistique et la qualité de la description et de la justification.

### 2.2 Déroulement

#### Préparation à l'épreuve

La phase de préparation, qui se déroule en classe, fait partie intégrante de l'épreuve ministérielle; il incombe donc à l'élève de s'y engager sérieusement. Elle ou il doit choisir les stratégies qui lui semblent les plus efficaces pour accomplir les tâches demandées et recourir aux ressources qu'elle ou il juge les plus pertinentes.

Il est à noter que tous les documents (Dossier préparatoire, Cahier de notes, Cahier de rédaction et Texte définitif) doivent demeurer dans la classe durant la préparation et la passation de l'épreuve.

À compter du jeudi 5 mai 2016, l'enseignante ou enseignant remet à chaque élève un exemplaire du Cahier de notes et du Dossier préparatoire. Ce dernier contient :

- la présentation de l'épreuve et du sujet;
- le destinataire;
- la tâche d'écriture;
- les activités préparatoires;
- le dossier de lecture, qui comporte trois textes courants principaux ainsi que des textes complémentaires (encadrés, tableaux ou images);

Avant la lecture des textes, l'élève bénéficie d'un moment pour réfléchir au sujet traité dans l'épreuve en répondant à des questions.

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 dans l'épreuve.

Pendant ou après la lecture des textes, l'élève consigne, dans son cahier de notes, les informations jugées pertinentes, les sources<sup>F/A</sup> de ces informations, les réflexions et les réactions suscitées par les textes ainsi que les éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte. Au besoin, l'élève consulte la grille d'évaluation utilisée pour la correction de l'épreuve qui se trouve dans ce cahier.

### **Réalisation de la tâche d'écriture**

Le jour de la réalisation de la production écrite, l'élève rédige un texte d'environ 300 mots dans lequel elle ou il présente des éléments de description et de justification à partir de la tâche d'écriture et du destinataire précisés dans le Dossier préparatoire.

Pour rédiger son texte, l'élève est appelé à :

- se représenter le sujet et à choisir les éléments appropriés pour réaliser la tâche d'écriture (décrire et justifier);
- sélectionner des éléments relatifs aux aspects et aux sous-aspects ainsi qu'aux faits, aux exemples ou aux données susceptibles d'appuyer ses propos;
- privilégier un mode d'organisation permettant de présenter des éléments de description et de justification;
- assurer la cohérence textuelle (pertinence de l'information, non-contradiction, progression textuelle, reprise de l'information);
- recourir à des connaissances linguistiques acquises au cours du 1<sup>er</sup> cycle du secondaire;
- transférer des apprentissages faits en lecture et en communication orale.

Après la passation de l'épreuve, l'enseignante ou enseignant peut faire un retour sur celle-ci au moment jugé opportun.

Une vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve est présentée à l'annexe II.

---

1. Dans le contexte de cette épreuve, l'élève n'est pas tenu de mentionner les sources utilisées dans sa production écrite.

### 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 et se conformer aux directives contenues dans le Guide d'administration et de correction. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la préparation des élèves en classe.

### 2.4 Matériel autorisé ou non autorisé

Le jour de la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève a uniquement droit au matériel autorisé, énuméré dans le tableau ci-dessous. Le Cahier de notes doit faire l'objet d'une vérification et être exempt de tout texte rédigé à l'avance. Il est remis à l'enseignante ou enseignant à la fin de l'épreuve.

Matériel autorisé	Matériel non autorisé
<ul style="list-style-type: none"><li>– Cahier de notes</li><li>– Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français</li><li>– Grammaire ou code grammatical</li><li>– Recueil de conjugaison</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Dossier préparatoire</li><li>– Dictionnaire électronique<sup>1</sup></li><li>– Tout document maison (notes de cours, grammaire, etc.)</li><li>– Tout document essentiellement destiné à guider la démarche d'écriture</li><li>– Tout document essentiellement destiné à présenter une méthode de révision de texte</li></ul>
<p>Durant la passation de l'épreuve, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat.</p>	

Note. – Le recours au traitement de texte pourrait être autorisé si une entente était 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, les 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.

1. Le Ministère examine actuellement la possibilité d'autoriser une utilisation balisée de certains dictionnaires électroniques au moment de la passation des épreuves uniques et obligatoires, et ce, pour le domaine des langues seulement. Pour la session de juin 2016, seuls des cas particuliers pourraient faire l'objet d'une entente avec la Direction de la sanction des études, qui déterminera les conditions quant au recours à certains dictionnaires électroniques.

### **3 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE**

#### **3.1 Responsabilité de la correction**

La correction de l'épreuve relève des organismes scolaires et se fait à partir de la grille d'évaluation ministérielle. Cette grille à échelle descriptive comporte cinq critères conformes au [Cadre d'évaluation des apprentissages](#) et est présentée à l'annexe III. Le tableau de correspondance de l'annexe IV permet de convertir les cotes obtenues en points. De plus, des repères pour l'attribution d'une cote aux critères 4 et 5 sont fournis aux annexes V et VI.

Note. – Dans le contexte des épreuves uniques et obligatoires, le Ministère accepte les graphies liées aux rectifications orthographiques, tout comme les graphies traditionnelles.

#### **3.2 Complément aux outils de correction**

Des précisions sur l'utilisation de la grille d'évaluation, ajustées en fonction de la [Progression des apprentissages au secondaire](#), ainsi que des exemples types seront fournis dans le Guide d'administration et de correction.

Afin de s'assurer d'une compréhension commune de la grille d'évaluation, il est souhaitable que les enseignantes et enseignants puissent en discuter au moment de la correction de l'épreuve. L'analyse de quelques copies d'élèves permet à l'équipe enseignante de mieux cerner la qualité attendue de la production selon les critères d'évaluation proposés pour cette épreuve.

### **4 CONSTITUTION DU RÉSULTAT EN ÉCRITURE**

En conformité avec les dispositions du régime pédagogique en vigueur, le résultat final de l'élève est composé de la façon suivante pour la compétence *Écrire des textes variés* : 20 % pour la note obtenue à l'épreuve obligatoire et 80 % pour les notes en écriture accumulées au cours de l'année.

## ÉCHÉANCIER DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

MOMENT	TÂCHE À EFFECTUER	DURÉE
<b>À partir du jeudi 28 avril 2016</b>	La personne responsable de l'évaluation dans l'école distribue, aux enseignantes et enseignants de français, un exemplaire des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire et du Cahier de notes (l'enseignante ou enseignant de français);</li> <li>- Guide d'administration et de correction;</li> <li>- Dossier préparatoire;</li> <li>- Cahier de notes.</li> </ul>	L'enseignante ou enseignant de français dispose de cinq jours ouvrables pour prendre connaissance de l'épreuve avant le début de la préparation des élèves.
<b>Le mercredi 4 mai 2016</b>	La personne responsable de l'évaluation dans l'école distribue, aux enseignantes et enseignants de français, les exemplaires du Dossier préparatoire et du Cahier de notes destinés aux élèves.	
<b>À partir du jeudi 5 mai 2016</b>	L'enseignante ou enseignant de français remet aux élèves le Dossier préparatoire et le Cahier de notes.  Elle ou il suit les directives fournies dans le Guide d'administration et de correction relativement à la préparation à l'épreuve (présentation de l'épreuve, réflexion sur le sujet ainsi que lecture des textes et sélection des informations) <sup>F</sup> .  Note. – La préparation à l'épreuve se déroule en classe.	Les élèves disposent d'environ 3 heures 20 minutes <sup>G</sup> en classe pour se préparer à l'écriture de leur texte.
<b>Avant le mercredi 18 mai 2016</b>	L'enseignante ou enseignant de français remet, à la personne responsable de l'évaluation dans l'école, une enveloppe par groupe contenant tous les exemplaires du Cahier de notes.	
<b>Le mercredi 18 mai 2016</b>	Les élèves passent l'épreuve d'écriture.  Note. – La réalisation de la tâche d'écriture se déroule en salle d'examen.	Les élèves disposent de 3 heures <sup>H</sup> consécutives, soit de 9 h à 12 h, pour réaliser la tâche d'écriture.

F. Des précisions sur cette étape du déroulement de l'épreuve sont fournies à l'annexe II.

G. Du temps supplémentaire peut être accordé aux élèves qui n'ont pas tout à fait terminé la lecture des textes et la prise de notes.

H. Quinze minutes supplémentaires doivent être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel.

## VUE D'ENSEMBLE DU DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE

Préparation	Réalisation	Intégration (activité facultative)
Environ 3 heures 20 minutes	3 heures <sup>F</sup>	
<p style="text-align: center;"><b>Présentation de l'épreuve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élève lit la présentation de l'épreuve, ou l'enseignante ou enseignant en fait la lecture en grand groupe.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Activités préparatoires</b></p> <p><b>Réflexion sur le sujet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élève répond aux questions et échange sur le sujet avec ses pairs.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Planification et rédaction d'un texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À l'aide de ses notes et de divers documents de référence, l'élève planifie, rédige, révisé, améliore et corrige un texte d'environ 300 mots dans lequel elle ou il présente des éléments de description et de justification.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Réflexion à la suite de la réalisation de l'épreuve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élève effectue un retour sur sa démarche.</li> </ul> <p>Note. – L'enseignante ou enseignant peut animer la discussion en s'appuyant sur les pistes de réflexion présentées dans le Guide d'administration et de correction.</p>
<p>Note. – L'enseignante ou enseignant effectue un retour en grand groupe.</p>	<b>Évaluation</b>	
<p><b>Lecture des textes et sélection des informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élève lit (individuellement et sans accompagnement de l'enseignante ou enseignant) les textes proposés dans le Dossier préparatoire, repère les informations pertinentes et prend des notes en vue de la rédaction de son texte.</li> </ul> <p>Notes. – L'enseignante ou enseignant informe l'élève qu'il lui sera possible de recourir à son cahier de notes durant la rédaction de son texte. Par contre, la consultation du Dossier préparatoire sera interdite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elle ou il peut accorder du temps supplémentaire aux élèves qui n'ont pas tout à fait terminé la lecture des textes et la prise de notes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'enseignante ou enseignant corrige la version définitive du texte de l'élève (celle contenue dans le cahier intitulé <i>Texte définitif</i>) à l'aide des outils fournis dans la section « Correction de l'épreuve » du Guide d'administration et de correction.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Autres activités possibles (prolongements)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des exemples d'activités de prolongement sont proposés à l'enseignante ou enseignant dans le Guide d'administration et de correction.</li> </ul>

**Note. – Tous les documents (Dossier préparatoire, Cahier de notes, Cahier de rédaction et Texte définitif) doivent demeurer dans la classe durant la préparation et la réalisation de l'épreuve.**

F. Quinze minutes supplémentaires doivent être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel.

## GRILLE D'ÉVALUATION – ÉCHELLE DESCRIPTIVE

2<sup>e</sup> année du secondaire (juin 2016)

<i>Écrire des textes variés – Informer en élaborant des descriptions et Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i>					
Critères	A	B	C	D	E
<b>1. Adaptation à la situation de communication</b> (Pondération : 25 %)	Tient compte de la tâche <sup>F</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en présentant, de façon personnalisée, des éléments de description et de justification judicieux;</li> <li>▪ en utilisant des moyens<sup>G</sup> efficaces.</li> </ul>	Tient compte de la tâche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en présentant des éléments de description et de justification pertinents;</li> <li>▪ en utilisant des moyens appropriés.</li> </ul>	Tient compte de la tâche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en présentant des éléments de description et de justification généralement pertinents;</li> <li>▪ en utilisant des moyens généralement appropriés.</li> </ul>	Tient partiellement compte de la tâche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en présentant des éléments de description ou de justification peu pertinents.</li> <li>▪ en utilisant des moyens peu appropriés.</li> </ul>	Présente quelques éléments sans tenir compte de la tâche <b>OU</b> Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.
<b>2. Cohérence du texte</b> (Pondération : 20 %)	Organise son texte de façon appropriée <b>ET</b> Assure la continuité au moyen de substituts <sup>H</sup> variés et appropriés <b>ET</b> Fait progresser <sup>I</sup> ses propos de façon habile.	Organise son texte de façon appropriée <b>ET</b> Assure la continuité au moyen de substituts variés, généralement appropriés <b>ET</b> Fait progresser ses propos de façon adéquate.	Organise son texte de façon généralement appropriée <b>ET</b> Établit la continuité au moyen de substituts <b>ET</b> Fait généralement progresser ses propos, malgré des maladresses.	Organise son texte de façon généralement appropriée <b>ET</b> Utilise des substituts peu variés ou inappropriés <b>ET</b> Fait peu progresser ses propos ou le fait de façon inadéquate.	Présente ses propos sans organisation évidente <b>OU</b> Cumule des informations sans liens entre elles <b>OU</b> Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.
<b>3. Utilisation d'un vocabulaire approprié</b> (Pondération : 10 %)	Utilise des expressions et des mots précis, justes, variés et parfois recherchés.	Utilise, la plupart du temps, des expressions et des mots précis, justes et variés.	Utilise des expressions et des mots généralement appropriés, même si certains sont imprécis, impropres ou répétés.	Utilise plusieurs expressions ou mots imprécis, impropres ou répétés de façon abusive.	Utilise des expressions ou des mots peu adaptés à la situation d'écriture <b>OU</b> Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.
<b>4. Construction des phrases et ponctuation appropriées</b> <sup>I</sup> (Pondération : 25 %)	Construit et ponctue correctement ses phrases sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu.	Construit et ponctue ses phrases en faisant peu d'erreurs.	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte.	Construit et ponctue ses phrases en respectant peu les normes.	Construit et ponctue ses phrases en respectant rarement les normes <b>OU</b> Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.
<b>5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale</b> <sup>5</sup> (Pondération : 20 %)	Orthographie ses mots sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu.	Orthographie ses mots en faisant peu d'erreurs.	Orthographie ses mots de façon généralement correcte.	Orthographie ses mots en faisant de nombreuses erreurs.	Orthographie ses mots en faisant de très nombreuses erreurs <b>OU</b> Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.

1. La tâche d'écriture fait référence au texte à produire, à la prise en compte du destinataire et au nombre de mots demandé.

2. Les moyens sont des ressources (vocabulaire expressif, titre évocateur, différents types et constructions de phrases, figures de style, etc.) utilisées par l'élève pour susciter l'intérêt du destinataire.

3. Les substituts (synonymes, pronoms, termes génériques ou spécifiques, etc.) sont utilisés pour assurer la continuité. La variété du vocabulaire lié à la reprise de l'information est prise en compte dans ce critère.

4. L'harmonisation des temps verbaux entre les phrases est prise en compte dans la progression des propos au critère 2; le système des temps verbaux à l'intérieur de la phrase est évalué au critère 4.

5. L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas être réduite au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

**GRILLE D'ÉVALUATION – TABLEAU DE CORRESPONDANCE**  
2<sup>e</sup> année du secondaire (juin 2016)

<i>Écrire des textes variés – Informer en élaborant des descriptions et Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i>							
<b>Critères</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
<b>1. Adaptation à la situation de communication</b> (Pondération : 25 %)	25	20	17	13	5		
<b>2. Cohérence du texte</b> (Pondération : 20 %)	20	16	13	10	4		
<b>3. Utilisation d'un vocabulaire approprié</b> (Pondération : 10 %)	10	8	6	4	2		
<b>4. Construction des phrases et ponctuation appropriées</b> (Pondération : 25 %)	25	23	20	17	13	5	0
<b>5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale</b> (Pondération : 20 %)	20	18	16	13	10	4	0

## REPÈRES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE COTE<sup>1</sup> – CRITÈRE 4<sup>2</sup>

CONSTRUCTION DES PHRASES ET PONCTUATION APPROPRIÉES – 2<sup>e</sup> année du secondaire (juin 2016)

Cotes	A		B	C	D	E	
Nombre de mots	Nombre d'erreurs <sup>3</sup>						
101 - 125	0	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7	8 - 9	10 ou plus
126 - 150	0	1 - 2	3 - 4	5 - 7	8 - 9	10 - 11	12 ou plus
151 - 175	0	1 - 3	4 - 5	6 - 8	9 - 10	11 - 13	14 ou plus
176 - 200	0	1 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	16 ou plus
201 - 225	0	1 - 3	4 - 7	8 - 10	11 - 13	14 - 17	18 ou plus
226 - 250	0	1 - 4	5 - 7	8 - 11	12 - 15	16 - 19	20 ou plus
251 - 275	0 - 1	2 - 4	5 - 8	9 - 12	13 - 16	17 - 21	22 ou plus
276 - 300	0 - 1	2 - 4	5 - 9	10 - 13	14 - 18	19 - 23	24 ou plus
301 - 325	0 - 2	3 - 5	6 - 10	11 - 15	16 - 19	20 - 24	25 ou plus
326 - 350	0 - 2	3 - 5	6 - 10	11 - 16	17 - 21	22 - 26	27 ou plus
351 - 375	0 - 2	3 - 6	7 - 11	12 - 17	18 - 22	23 - 28	29 ou plus
376 - 400	0 - 2	3 - 6	7 - 12	13 - 18	19 - 24	25 - 30	31 ou plus
401 - 425	0 - 2	3 - 6	7 - 13	14 - 19	20 - 25	26 - 32	33 ou plus
426 - 450	0 - 2	3 - 7	8 - 13	14 - 20	21 - 27	28 - 34	35 ou plus
451 - 475	0 - 2	3 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 36	37 ou plus
476 ou plus	0 - 2	3 - 7	8 - 15	16 - 22	23 - 30	31 - 38	39 ou plus
<b>Nombre de points</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

1. Les repères pour l'attribution d'une cote permettent à l'enseignante ou enseignant de tenir compte du nombre de mots écrits par l'élève. Ils ont été établis pour l'évaluation des textes produits dans un contexte où la durée est restreinte et les ressources, limitées.
2. L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas être réduite au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.
3. Pour établir le nombre d'erreurs, l'enseignante ou enseignant doit s'en tenir aux exigences du niveau visé.

REPÈRES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE COTE<sup>1</sup> – CRITÈRE 5<sup>2</sup>RESPECT DES NORMES RELATIVES À L'ORTHOGRAPHE D'USAGE ET À L'ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE – 2<sup>e</sup> année du secondaire (juin 2016)

Cotes	A		B	C	D	E	
Nombre de mots	Nombre d'erreurs <sup>3</sup>						
101 - 125	0	1 - 3	4 - 6	7 - 8	9 - 12	13 - 16	17 ou plus
126 - 150	0	1 - 4	5 - 7	8 - 10	11 - 14	15 - 19	20 ou plus
151 - 175	0	1 - 4	5 - 8	9 - 11	12 - 17	18 - 22	23 ou plus
176 - 200	0	1 - 5	6 - 9	10 - 13	14 - 19	20 - 25	26 ou plus
201 - 225	0	1 - 6	7 - 10	11 - 15	16 - 21	22 - 28	29 ou plus
226 - 250	0	1 - 6	7 - 11	12 - 16	17 - 24	25 - 31	32 ou plus
251 - 275	0 - 1	2 - 7	8 - 12	13 - 18	19 - 26	27 - 34	35 ou plus
276 - 300	0 - 1	2 - 7	8 - 13	14 - 19	20 - 28	29 - 38	39 ou plus
301 - 325	0 - 2	3 - 8	9 - 15	16 - 21	22 - 31	32 - 41	42 ou plus
326 - 350	0 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 33	34 - 44	45 ou plus
351 - 375	0 - 2	3 - 9	10 - 17	18 - 24	25 - 36	37 - 47	48 ou plus
376 - 400	0 - 2	3 - 10	11 - 18	19 - 26	27 - 38	39 - 50	51 ou plus
401 - 425	0 - 3	4 - 11	12 - 19	20 - 28	29 - 40	41 - 53	54 ou plus
426 - 450	0 - 3	4 - 11	12 - 20	21 - 29	30 - 43	44 - 56	57 ou plus
451 - 475	0 - 3	4 - 12	13 - 21	22 - 31	32 - 45	46 - 59	60 ou plus
476 ou plus	0 - 3	4 - 12	13 - 22	23 - 32	33 - 47	48 - 63	64 ou plus
<b>Nombre de points</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

1. Les repères pour l'attribution d'une cote permettent à l'enseignante ou enseignant de tenir compte du nombre de mots écrits par l'élève. Ils ont été établis pour l'évaluation des textes produits dans un contexte où la durée est restreinte et les ressources, limitées.
2. L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas être réduite au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.
3. Pour établir le nombre d'erreurs, l'enseignante ou enseignant doit s'en tenir aux exigences du niveau visé.

