

DOCUMENT D'INFORMATION

ÉPREUVE UNIQUE

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

128-510

Juin 2002
Août 2002
Janvier 2003

ÉPREUVES D'APPOINT

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

128-520

FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT,
de cinquième année du secondaire
Communication orale

128-530

Juin 2002

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
1 BUTS DES ÉPREUVES	6
2 CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES	7
2.1 Épreuves sommatives	7
2.2 Pratiques complètes.....	7
2.3 Rôles de l'élève et de l'enseignante ou de l'enseignant	7
2.3.1 Rôle de l'élève.....	7
2.3.2 Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant	8
2.4 Durée des épreuves.....	8
2.5 Matériel fourni	9
3 ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE (128-510)	10
3.1 Compétence évaluée.....	10
3.2 Situation d'écriture	10
3.3 Présentation de l'épreuve.....	10
3.4 Matériel pour l'épreuve	11
3.5 Grille d'évaluation	11
3.6 Calendrier de la remise des documents	11

4	ÉPREUVE D'APPOINT DE LECTURE (128-520)	12
4.1	Compétence évaluée	12
4.2	Situation de lecture	12
4.3	Type de questions	12
4.4	Présentation de l'épreuve	12
4.5	Temps alloué en classe pour l'épreuve	13
4.6	Matériel pour l'épreuve.....	13
4.7	Calendrier de la remise des documents.....	13
5	ÉPREUVE D'APPOINT DE COMMUNICATION ORALE (128-530)	14
5.1	Compétence évaluée.....	14
5.2	Situation de communication orale.....	14
5.3	Présentation de l'épreuve.....	14
5.4	Matériel pour l'épreuve	15
5.5	Grille d'évaluation	15
5.6	Calendrier de la remise des documents.....	15
6	VUE D'ENSEMBLE SUR LE CALENDRIER DE LA REMISE DES DOCUMENTS	16

ANNEXE I Échelle descriptive (lecture)

Ce document est aussi disponible dans INTERNET à l'adresse suivante :
<http://www.meq.gouv.qc.ca/DFGJ>

INTRODUCTION

En 2001-2002, on compte trois épreuves pour le cours de français 128-536, à savoir :

- épreuve unique d’écriture (128-510);
- épreuve d’appoint de lecture (128-520);
- épreuve d’appoint de communication orale (128-530).

Les épreuves ministérielles de français, langue d’enseignement, offertes en cinquième secondaire s’inscrivent dans la continuité de la mise en application du programme révisé (1995). Pour soutenir l’implantation de ce programme, il est prévu d’offrir aux enseignantes et aux enseignants des épreuves d’appoint en lecture et en communication orale. En ce qui a trait à l’épreuve unique d’écriture, une épreuve est présentée en exemple en annexe I de ce document. Cet exemple reflète les principaux changements apportés à l’épreuve unique et peut être exploité par les enseignantes et enseignants au moment qui leur convient.

Les organismes seront obligés de faire passer l’épreuve unique d’écriture, mais ils pourront choisir les épreuves d’appoint de lecture et de communication orale ou d’autres épreuves qu’ils auront préparées pour évaluer la compétence à lire et à communiquer. Il est à noter que si les épreuves d’appoint du Ministère sont utilisées on devra respecter l’horaire prescrit pour la tenue de ces épreuves¹.

Le présent document, d’une part, expose les renseignements nécessaires à la compréhension des orientations guidant l’évaluation du français et, d’autre part, donne un aperçu des modalités entourant la passation des épreuves de juin 2002 de cinquième secondaire.

En ce qui a trait à l’épreuve unique d’écriture, il faut souligner qu’un rehaussement des exigences est prévu relativement au fonctionnement de la langue. Dans cette perspective, des travaux sont menés afin d’élaborer une nouvelle grille d’évaluation qui sera congruente avec le programme révisé de 1995. La pondération de cette grille accordera plus d’importance au fonctionnement de la langue. Cette grille sera diffusée dans le réseau en février 2002.

¹ Voir l’*Info/sanction* n° 347.

1 BUTS DES ÉPREUVES

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

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

2 CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES

2.1 Épreuves sommatives

L'épreuve unique d'écriture et les épreuves d'appoint de lecture et de communication orale sont de type sommatif et s'adressent à l'ensemble des élèves de cinquième secondaire. Ces épreuves permettent, d'une part, de porter un jugement distinct sur chacune des compétences et, d'autre part, de composer une note globale selon la pondération suivante² :

Écriture	Lecture	Communication orale
50 %	40 %	10 %

2.2 Pratiques complètes

Chacune des épreuves constitue une pratique qui est complète en soi et la phase de préparation fait partie intégrante de cette pratique. 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 impliquent le recours à au moins deux compétences. Ainsi, une épreuve d'écriture peut inclure des tâches de lecture, une épreuve de lecture, des tâches d'écriture ou de communication orale, une épreuve de communication orale, des tâches d'écriture ou de lecture.

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 la lecture annuelle d'au moins quatre œuvres narratives littéraires complètes. L'application de cette mesure développe l'habitude de lire et justifie que l'élève puisse être appelé à lire plusieurs pages de texte et à établir des liens entre différents textes.

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

2.3.1 Rôle de l'élève

Comme la phase de préparation fait partie intégrante des épreuves sommatives ministérielles, il incombe à l'élève d'en assumer la préparation. Il revient donc à l'élève d'exploiter ses acquis et de s'engager dans la tâche de manière autonome. Il lui appartient de cibler les stratégies qu'il estime les plus efficaces pour réaliser les tâches demandées et de recourir aux ressources qu'il juge les plus pertinentes.

² Voir l'*Info/sanction* n° 299.

2.3.2 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 la préparation et à l’accomplissement des tâches demandées. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps prescrit à la préparation des élèves en classe et favoriser, s’il y a lieu, les discussions entre les élèves.

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 sommative 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 permis non plus que l’enseignante ou l’enseignant lise ou analyse avec les élèves les textes de l’épreuve de lecture.

2.4 Durée des épreuves

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

Écriture	Lecture	Communication orale
3 heures	3 heures	Environ 5 minutes par élève

Cependant, 15 minutes supplémentaires peuvent être accordées en sus de la durée fixée à l’horaire officiel des épreuves d’écriture et de lecture. C’est ce qui est prescrit dans le *Guide de la sanction des études en formation générale des jeunes*, publié par la Direction de la sanction des études.

2.5 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, puis, dans un deuxième temps, il y a distribution des documents requis pour l'épreuve proprement dite. L'ensemble des documents relatifs aux épreuves d'appoint doit être remis aux enseignantes et aux enseignants de français au moins **3 jours avant la distribution du *Cahier de préparation***. En ce qui a trait à l'épreuve unique d'écriture, les documents seront remis aux enseignantes et aux enseignants en même temps qu'aux élèves.

Le matériel fourni est constitué des documents suivants :

Écriture	Lecture	Communication orale
<ul style="list-style-type: none">• <i>Cahier de préparation</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Cahier de préparation</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Cahier de préparation</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Cahier de l'élève</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Cahier de l'élève</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Cahier de l'élève</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Cahier de rédaction</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Guide de l'enseignante ou de l'enseignant</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Guide de l'enseignante ou de l'enseignant</i>

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.

3 ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE (128-510)

3.1 Compétence évaluée

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

- faire valoir une 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 (réfutation ou explication argumentative) étudiées et approfondies en 4^e et en 5^e secondaire;
- 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 une problématique et organiser sa pensée;
- réinvestir en écriture des apprentissages faits en lecture et en communication orale.

3.2 Situation d'écriture

La situation d'écriture comprend :

- une intention de communication;
- un thème;
- le destinataire du texte et ses caractéristiques, s'il y a lieu;
- le type de texte (argumentatif).

3.3 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 prévue pour que l'élève puisse y consigner ses notes de lecture et sa grille de révision. (Voir les pages 35 et 36 de l'épreuve donnée en exemple.) La préparation vise d'abord et avant tout à sensibiliser l'élève à la thématique abordée dans l'épreuve et à mobiliser de façon autonome les apprentissages réalisés en classe. En résumé, cette préparation s'effectue en trois temps :

- bilan des connaissances déjà acquises reliées à la thématique;
- lecture, annotation et prise de notes à partir des documents proposés;
- élaboration par l'élève d'une grille de révision.

Pour se préparer à l'épreuve, l'élève bénéficie d'une période en classe pour discuter de la problématique et confronter ses idées avec celles des autres. Au moment de l'épreuve

proprement dite, elle ou il peut apporter la feuille comportant ses notes de lecture et sa grille de révision. Cette feuille sera ramassée et conservée par l'organisme scolaire.

Pour élaborer sa grille de révision, l'élève doit tenir compte de ses forces et de ses faiblesses diagnostiquées en cours d'année. Aucune grille de révision n'est fournie avec le *Cahier de l'élève*.

3.4 Matériel pour l'épreuve

Documents autorisés	Documents non autorisés
<ul style="list-style-type: none"> • Feuille comportant les notes de lecture et la grille de révision de l'élève • Dictionnaire usuel • Grammaire ou code grammatical • Recueil de conjugaisons • Dictionnaire de 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 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.

3.5 Grille d'évaluation

Une grille d'évaluation conforme à l'esprit du programme d'études de 1995 sera utilisée à la correction centralisée de l'épreuve d'écriture. Cette nouvelle grille, expérimentée et révisée au cours de l'automne, parviendra au réseau en février 2002.

Il est à noter que la pondération de la grille sera revue de façon à rehausser les exigences en ce qui a trait à la maîtrise du fonctionnement de la langue.

3.6 Calendrier de la remise des documents (mai 2002)

Enseignante ou enseignant et élève	
Le vendredi 26 avril 2002	Le jeudi 2 mai 2002
<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>

4 ÉPREUVE D'APPOINT DE LECTURE (128-520)

4.1 Compétence évaluée

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

4.2 Situation de lecture

La situation de lecture comprend :

- une intention de lecture;
- plusieurs textes littéraires;
- plusieurs questions ou tâches liées au texte.

4.3 Type de questions

L'élève devra répondre à plusieurs questions à réponse construite.

4.4 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 quelques 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 un nouveau texte et les tâches ou questions 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 et en y réagissant.

Le *Guide de l'enseignante ou de l'enseignant* qui accompagne l'épreuve présente les consignes à suivre en 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. De plus, il ou elle doit s'assurer de la cohérence des réponses élaborées. Une échelle descriptive est fournie à l'enseignante ou à l'enseignant, en annexe II, pour tenir compte de ces aspects.

4.5 Temps alloué en classe pour 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 ces textes avec les autres élèves. Cependant, la préparation doit être assumée de façon autonome par les élèves.

4.6 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 de 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

4.7 Calendrier de la remise des documents

Enseignantes et enseignants	Élèves	
Au plus tard le mardi 4 juin 2002	Le vendredi 7 juin 2002	Le vendredi 14 juin 2002
<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>

5 ÉPREUVE D'APPOINT DE COMMUNICATION ORALE (128-530)

5.1 Compétence évaluée

La compétence à communiquer oralement sera évaluée au moyen d'un débat. Dans ce contexte, l'élève devrait notamment être en mesure de défendre sa position sur un thème abordé dans une œuvre littéraire.

5.2 Situation de communication orale

La situation de communication orale comprend :

- une intention de communication;
- des choix de sous-thèmes par rapport à un thème exploité dans une ou plusieurs œuvres littéraires;
- le type de pratique de communication orale (débat).

5.3 Présentation de l'épreuve

L'épreuve d'appoint proposée par le Ministère s'échelonne sur une période de trois à quatre semaines.

Au début de cette période, l'élève reçoit un *Cahier de préparation*. Ce cahier présente une ou plusieurs œuvres littéraires à partir de laquelle ou desquelles un thème est exploité. L'élève se voit attribuer par la suite un sous-thème qui est succinctement développé dans un court paragraphe et où sont présentées des positions controversées.

Durant la phase de préparation, l'élève est appelé à travailler individuellement et en équipe. Après avoir déterminé la thèse à défendre, elle ou il doit développer une argumentation bien étayée, choisir une stratégie argumentative propre au débat, anticiper la contre-argumentation de la partie adverse. Ainsi, en plus de se servir des œuvres proposées, l'élève est appelé à tirer profit des ressources de son milieu pour construire son argumentation : bibliothèques, Internet, personnes-ressources, etc.

Au moment de l'évaluation, les élèves sont regroupés pour participer à un débat. Bien que la notation soit individuelle, il importe qu'il y ait collaboration et interactions, dans un premier temps, entre les membres d'une même équipe, puis, dans un deuxième temps, entre les membres d'une équipe et ceux de l'équipe défendant la thèse adverse. Enfin, il sera possible de demander au public de réagir à la fin du débat.

Le *Guide de l'enseignante ou de l'enseignant* précise les consignes, une démarche d'animation et une procédure à suivre au moment de l'évaluation.

Il est important de préciser que l'épreuve d'appoint de communication orale s'articule autour d'une ou de quelques œuvres littéraires proposées dans le *Cahier de préparation*. Toutefois, l'enseignante ou l'enseignant, qui ne serait pas en mesure d'exploiter les œuvres proposées dans l'épreuve ministérielle, pourrait utiliser d'autres œuvres littéraires disponibles dans son école. Il lui serait ainsi possible d'organiser le débat autour d'une ou de différentes problématiques qui se dégagent de ces œuvres.

5.4 Matériel pour l'épreuve

Documents autorisés	Documents non autorisés
<ul style="list-style-type: none"> • Cahier de l'élève • Tout document complémentaire pertinent à la tâche 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte suivi comportant des propos rédigés en vue de la présentation de l'exposé • Tout document pouvant guider la démarche de communication orale

5.5 Grille d'évaluation

Deux grilles d'évaluation seront présentées dans le *Guide de l'enseignante ou de l'enseignant*:

- l'une d'entre elles sera élaborée pour l'enseignante ou l'enseignant;
- l'autre sera conçue pour les élèves.

5.6 Calendrier de la remise des documents

Enseignantes et enseignants
Mai – juin
<p>Dès que les organismes reçoivent l'épreuve de communication orale, ils doivent faire parvenir les documents suivants aux enseignantes et aux enseignants :</p> <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>

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

Écriture	Lecture	Communication orale
<p>Remettre aux enseignantes, aux enseignants et aux élèves :</p> <p>le vendredi 26 avril 2002</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cahier de préparation;</i> <p>le jeudi 2 mai 2002</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cahier de l'élève;</i> • <i>Cahier de rédaction.</i> 	<p>Remettre aux enseignantes et aux enseignants :</p> <p>Au plus tard le mardi 4 juin 2002</p> <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> <p>Remettre aux élèves :</p> <p>le vendredi 7 juin 2002</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cahier de préparation;</i> <p>le vendredi 14 juin 2002</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cahier de l'élève.</i> 	<p>Remettre l'épreuve de communication orale aux enseignantes et aux enseignants dès la réception :</p> <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>

ANNEXE I

ÉCHELLE DESCRIPTIVE

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

- le contenu des réponses : 90 %;
- le 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. Il est à noter que l'échelle descriptive proposée cette année a été légèrement resserrée par rapport à celle de l'an dernier.

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.

