

# DOCUMENT D'INFORMATION

## ÉPREUVE UNIQUE

FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT  
5<sup>e</sup> secondaire  
Écriture

132-520

Juin 2010  
Août 2010  
Janvier 2011

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2009

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

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1	Structure de l'épreuve unique .....4
	1.1 Caractéristiques générales de l'épreuve unique .....4
	1.2 Dossier préparatoire .....5
	1.3 Tâche d'écriture .....5
2	Documents constituant l'épreuve.....6
3	Conditions d'administration de l'épreuve unique .....6
	3.1 Moment et durée .....6
	3.2 Documents autorisés et non autorisés durant l'épreuve.....7
	3.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant .....7
4	Modalités de correction de l'épreuve unique.....8
5	Constitution du résultat disciplinaire et condition de réussite .....8
	5.1 Constitution de la note globale de l'élève .....8
	5.2 Exigences particulières .....9
Annexe I	Grille d'évaluation (version provisoire).....10
Annexe II	Tableau de correspondance (version provisoire) .....11

## INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve unique de français, langue d'enseignement, de la cinquième année du secondaire. Cette épreuve a pour but d'évaluer la maîtrise de la langue écrite de l'ensemble des élèves de la fin du secondaire et de recueillir des données fiables à ce sujet. Elle sollicite aussi la compétence à lire et à apprécier et la compétence à communiquer oralement.

Compétence évaluée	Compétences sollicitées <sup>1</sup>
<i>Écrire des textes variés</i>	<i>Lire et apprécier des textes variés</i> <i>Communiquer oralement selon des modalités variées</i>

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a la responsabilité d'élaborer trois épreuves uniques d'écriture (132-520) : une en juin 2010, une en août 2010 et une en janvier 2011. Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve unique d'écriture selon l'horaire officiel de la ministre.

Il est à noter qu'à l'automne 2009, le Ministère fournira aux enseignantes et enseignants un exemple<sup>2</sup> de cette épreuve d'écriture afin de les soutenir dans l'appropriation de celle-ci. Cet exemple sera disponible dans le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport à l'adresse suivante : <https://www.mels.gouv.qc.ca/sections/proto>. Des exemples-types seront également fournis pour illustrer les différents niveaux présentés dans la grille d'évaluation.

## 1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE UNIQUE

### 1.1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE UNIQUE

L'épreuve unique d'écriture de 2010, conforme au Programme de formation de l'école québécoise, relève de la famille de situations *Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations*. Dans cette épreuve, l'élève accomplit des tâches préparatoires comportant entre autres la lecture de textes courants et une discussion entre les pairs afin de consolider ses idées sur le sujet abordé. Elle ou il rédige ensuite une lettre ouverte destinée aux visiteurs d'un site Web hébergé par le Ministère. Ce site, qui sera accessible à tous dans les mois suivant la passation de l'épreuve de juin 2010, contiendra une trentaine de textes choisis par un jury et permettra ainsi à ses visiteurs d'apprécier la qualité des lettres ouvertes rédigées par des élèves de la fin du secondaire.

---

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

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

## **1.2 DOSSIER PRÉPARATOIRE**

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

À la date prévue à l'horaire de la session d'examen, un dossier préparatoire est remis à l'élève. Ce dossier contient :

- la politique éditoriale du site Web destinée aux élèves (cette politique les invite à utiliser une langue standard, à présenter des informations fiables, à éviter des propos de nature trop personnelle, etc.);
- des activités préparatoires;
- cinq à huit textes courants;
- des pistes de discussion;
- la grille d'évaluation;
- une feuille pour consigner des notes de lecture (informations jugées essentielles, sources, réflexions et réactions suscitées à la suite de certains propos, liens entre les textes, éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte, etc.).

La lecture des textes proposés dans le dossier préparatoire est une étape essentielle, car elle permet à l'élève d'acquérir des connaissances sur le sujet abordé et de rédiger ainsi un texte documenté. Cependant, l'élève peut aussi recourir à d'autres sources que celles fournies par le Ministère. L'enseignante ou enseignant pourrait donc amener l'élève, tout au cours de l'année, à exercer son jugement critique à l'égard de la qualité des textes ou des sites Web qu'elle ou il consulte.

À la suite de la lecture des textes, l'élève bénéficie d'une période de cours pour débattre, en grand groupe ou en équipe, des questions qui lui sont proposées dans son dossier préparatoire. Cette discussion lui permet d'approfondir sa réflexion.

## **1.3 TÂCHE D'ÉCRITURE**

Le jour de l'épreuve, l'élève rédige une lettre ouverte d'environ 500 mots à partir d'une question qui s'inscrit en continuité avec le contenu des textes du dossier préparatoire. Une bonne analyse de cette question s'avère essentielle avant de commencer la rédaction de la lettre ouverte. Il est à noter que l'élève connaît ses destinataires à l'avance, puisqu'ils sont indiqués dans le dossier préparatoire.

Dans cette lettre, l'élève est appelé à :

- faire valoir une position (thèse) avec cohérence (continuité, progression, non-contradiction, pertinence);

- faire valoir ses idées auprès des visiteurs d’un site Web sur un sujet comportant des enjeux;
- recourir à l’un ou l’autre des procédés argumentatifs étudiés à la fin du 2<sup>e</sup> cycle du secondaire;
- appuyer ses propos sur des informations pertinentes;
- traiter l’information en profondeur;
- recourir à des connaissances linguistiques acquises au cours de sa scolarité;
- transférer des apprentissages faits en lecture et en communication orale.

## **2 DOCUMENTS CONSTITUANT L’ÉPREUVE**

- *Dossier préparatoire*
- *Tâche d’écriture*
- *Cahier de rédaction (Version provisoire et Version définitive)*
- *Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire*
- *Consignes à la personne responsable de l’évaluation dans l’école*
- *Consignes à la personne responsable de la surveillance*

*Note.* – Les enseignantes et enseignants reçoivent les documents relatifs à l’épreuve en même temps que les élèves.

## **3 CONDITIONS D’ADMINISTRATION DE L’ÉPREUVE UNIQUE**

### **3.1 MOMENT ET DURÉE**

Jeudi 29 avril 2010	Jeudi 6 mai 2010
– Remise du <i>Dossier préparatoire</i>	– Réalisation de la tâche d’écriture

Les dates de remise des documents pour les épreuves de janvier et août seront indiquées dans l’horaire de la session d’examen correspondant.

La durée de l’épreuve, excluant le temps de préparation, est de 3 heures 15 minutes. Il demeure pertinent, en cours d’année, d’attirer l’attention des élèves sur :

- la gestion du temps dans un contexte d’écriture à durée limitée;
- la révision, étape cruciale de la rédaction d’un texte conforme au code linguistique et cohérent du point de vue de la justification et de l’argumentation.

Par ailleurs, quinze minutes supplémentaires **doivent** être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel de l'épreuve, comme prescrit à l'article 3.6 du *Guide de gestion de la sanction des études secondaires en formation générale des jeunes*, édition 2007-2008, publié par la Direction de la sanction des études.

### 3.2 DOCUMENTS AUTORISÉS ET NON AUTORISÉS DURANT L'ÉPREUVE

Le jour de l'épreuve, l'élève a uniquement droit aux documents autorisés, énumérés ci-dessous, et à sa feuille de notes, qu'il aura détachée de son dossier préparatoire. Cette feuille fera l'objet d'une supervision et devra être remise à la personne responsable de la surveillance à la fin de l'épreuve. Si le contenu de cette feuille ne respecte pas les normes établies, cette personne sera en droit de la confisquer et de l'acheminer à la direction de l'école 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 2007-2008, publié par la Direction de la sanction des études.

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

*Note.* – Le recours au traitement de texte pourrait être autorisé si une entente a été conclue entre la direction de l'établissement et la Direction de la sanction des études.

### 3.3 RÔLE DE L'ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT

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

Par ailleurs, afin d'assurer une évaluation équitable des compétences, l'enseignante ou enseignant ne doit pas soutenir ses élèves dans la recherche de textes supplémentaires, dans l'analyse des textes proposés, dans la préparation de la feuille destinée aux notes de lecture ou dans la rédaction d'ébauches de textes sur le sujet donné.

Les épreuves pour lesquelles les enseignantes et enseignants auraient outrepassé leur rôle sont susceptibles d'être invalidées par la Direction de la sanction des études.

## 4 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

Les textes font l'objet d'une correction centralisée au Ministère à l'aide d'une grille d'évaluation comportant cinq critères tirés du Programme de formation. Cette grille est présentée à l'annexe I. Un tableau de correspondance, se trouvant à l'annexe II, est également utilisé pour convertir les cotes obtenues en points. Comme il se pourrait que des modifications soient apportées à la grille d'évaluation et au tableau de correspondance d'ici novembre prochain, les versions de ces outils d'évaluation, présentés en annexe, sont provisoires. Les versions définitives seront accessibles en novembre prochain sur le site Web du Ministère avec le document d'information.

En ce qui concerne l'orthographe, le Ministère reconduira une mesure appliquée depuis 2005. Selon cette mesure, les textes comportant 35 erreurs d'orthographe ou plus 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 aux critères 3, 4 et 5, lesquels comptent pour 50 % de la note de l'épreuve.

En ce qui a trait aux rectifications orthographiques, les élèves qui utilisent les graphies traditionnelles ou les nouvelles graphies ne seront pas pénalisés, dans le contexte des corrections effectuées par le Ministère.

## 5 CONSTITUTION DU RÉSULTAT DISCIPLINAIRE ET CONDITION DE RÉUSSITE

### 5.1 CONSTITUTION DE LA NOTE GLOBALE DE L'ÉLÈVE

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

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

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

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

## **5.2 EXIGENCES PARTICULIÈRES**

En français, langue d'enseignement, le seuil de réussite se situe à 60 %. L'élève doit obtenir une note d'au moins 50 % pour chacune des compétences visées par le cours de français, 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. Toutefois, elle pourrait être modifiée au cours des prochaines années à la suite d'analyses effectuées sur les résultats des élèves.

## Annexe I

**GRILLE D'ÉVALUATION** (version provisoire) — 5<sup>e</sup> secondaire - Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Groupe : \_\_\_\_\_

<b>Écrire des textes variés – Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations</b>					
<b>Critères</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1. Adaptation à la situation de communication (25 %)	Tient compte des éléments de la tâche <sup>1</sup> en utilisant des moyens <sup>2</sup> efficaces et variés. ET Appuie ses propos sur des éléments <sup>3</sup> pertinents et les développe de façon approfondie et personnalisée.	Tient compte des éléments de la tâche en utilisant des moyens efficaces. ET Appuie ses propos sur des éléments pertinents et les développe de façon généralement approfondie.	Tient compte de la plupart des éléments de la tâche en utilisant des moyens satisfaisants. ET Appuie généralement ses propos sur des éléments pertinents, la plupart du temps non contradictoires et les développe de façon satisfaisante.	Tient compte de certains éléments de la tâche. ET Appuie certains de ses propos et les développe de façon très sommaire ou souvent contradictoire.	Présente quelques éléments sans tenir compte de la tâche.
2. Cohérence du texte (25 %)	Organise son texte de façon appropriée. ET Assure la continuité au moyen d'une grande variété de substituts <sup>4</sup> et fait progresser ses propos en établissant des liens étroits.	Organise son texte de façon appropriée, malgré de rares maladroresses. ET Assure la continuité au moyen de substituts variés, généralement appropriés, et fait progresser ses propos en établissant des liens logiques.	Organise son texte de façon généralement appropriée. ET Établit la continuité au moyen de substituts et fait généralement progresser ses propos, malgré des maladroresses.	Présente ses propos sans organisation évidente. ET Établit la continuité au moyen de substituts souvent imprécis ou inappropriés et fait peu progresser ses propos ou le fait de façon inadéquate.	Présente ses propos sans les organiser ni les lier.
3. Utilisation d'un vocabulaire approprié (5 %)	Utilise des expressions et des mots justes et conformes à la norme et à l'usage, à l'exception de rares erreurs.	Utilise des expressions et des mots justes et conformes à la norme et à l'usage, à l'exception de quelques erreurs.	Utilise des expressions et des mots généralement justes et conformes à la norme et à l'usage.	Utilise des expressions ou des mots dont plusieurs sont incorrects.	Utilise fréquemment des expressions ou des mots non conformes à la norme et à l'usage.
4. Construction de phrases et ponctuation appropriées (25 %)	Construit et ponctue correctement ses phrases sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu. (0 à 4 erreurs <sup>5</sup> )	Construit et ponctue ses phrases en faisant peu d'erreurs. (5 à 9 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte. (10 à 14 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases en respectant peu les normes. (15 à 17 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases en respectant rarement les normes. (18 erreurs et +)
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale (20 %)	Orthographie ses mots sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu. (0 à 4 erreurs <sup>5</sup> )	Orthographie ses mots en faisant peu d'erreurs. (5 à 9 erreurs)	Orthographie ses mots de façon généralement correcte. (10 à 14 erreurs)	Orthographie ses mots en faisant de nombreuses erreurs. (15 à 18 erreurs)	Orthographie ses mots en faisant de très nombreuses erreurs. (19 erreurs et +)

1. L'élève tient compte de la question à traiter, du destinataire, du genre de texte demandé, du nombre de mots, etc.

2. La qualité du vocabulaire (champs lexicaux, procédés linguistiques, etc.) est l'un des éléments pris en compte dans ce critère.

3. Il s'agit d'éléments qui constituent les justifications et les argumentations.

4. La variété du vocabulaire (synonymes, pronominalisation, etc.) est prise en compte dans ce critère.

5. Ces nombres d'erreurs sont présentés comme des points de repère pour l'évaluation formelle d'un texte de 500 mots, rédigé dans un temps limité et avec des ressources restreintes. L'évaluation des critères 4 et 5 devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas se réduire au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

## Annexe II

TABLEAU DE CORRESPONDANCE (version provisoire)

	A				B			C				D			E			
<b>Critère 1 (25 %)</b>	25				20			17				13			5			
<b>Critère 2 (25 %)</b>	25				20			17				13			5			
<b>Critère 3 (5 %)</b>	5				4			3				2			1			
<b>Critère 4 (25 %)</b>																		
<b>Nombre d'erreurs Points</b>	0	1-2	3	4	5-6	7-8	9	10-11	12	13	14	15	16	17	18-19	20	21	>21
	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	12	10	7	4	1	0
<b>Critère 5 (20 %)</b>																		
<b>Nombre d'erreurs Points</b>	0	1-2	3-4	5-6	7-8	9	10-11	12-13	14	15	16	17	18	19	20	21	>21	
	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	6	4	1	0	

