

# DOCUMENT D'INFORMATION

## ÉPREUVE UNIQUE

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

129-510

Juin            2004  
Août            2004  
Janvier        2005

## ÉPREUVE D'APPOINT

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

129-520

Juin            2004

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	5
<b>1    INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS ET SUR L'ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE</b> .....	6
1.1    Conditions de réussite en français.....	6
1.2    Précisions sur l'épreuve unique d'écriture .....	6
<b>2    BUTS DES ÉPREUVES</b> .....	7
<b>3    CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES</b> .....	8
3.1    Rôle des épreuves.....	8
3.2    Pratiques complètes d'écriture et de lecture .....	8
3.3    Rôles de l'élève et de l'enseignante ou enseignant .....	9
3.3.1    Rôle de l'élève .....	9
3.3.2    Rôle de l'enseignante ou enseignant.....	9
3.4    Durée des épreuves.....	10
3.5    Matériel fourni .....	11
<b>4    ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE (129-510)</b> .....	12
4.1    Objet d'évaluation.....	12
4.2    Situation d'écriture.....	12
4.3    Présentation de l'épreuve.....	12
4.4    Analyse de la tâche d'écriture.....	13
4.5    Observations faites à partir de copies d'élèves.....	13
4.6    Matériel pour l'épreuve .....	14
4.7    Grille d'évaluation .....	14
4.8    Calendrier de la remise des documents .....	14
<b>5    ÉPREUVE D'APPOINT DE LECTURE (129-520)</b> .....	15
5.1    Objet d'évaluation.....	15
5.2    Situation de lecture.....	15
5.3    Présentation de l'épreuve.....	15
5.4    Temps alloué en classe pour la préparation de l'épreuve.....	16
5.5    Matériel pour l'épreuve .....	16
5.6    Calendrier de la remise des documents .....	16

<b>6</b>	<b>VUE D'ENSEMBLE SUR LE CALENDRIER DE LA REMISE DES DOCUMENTS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>Grille d'évaluation de la compétence à écrire – Texte argumentatif .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>Feuille de notes .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>Exemple de précisions ajoutées à la tâche d'écriture .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE IV</b>	<b>Grille d'appréciation de la qualité de la langue (lecture) .....</b>	<b>22</b>

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

## INTRODUCTION

En 2003-2004, 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 2004, août 2004 et janvier 2005;
- une épreuve d'appoint de lecture (129-520).

Les épreuves ministérielles de français offertes cette année en 5<sup>e</sup> secondaire s'inscrivent dans la continuité de la mise en application du programme de français, langue d'enseignement, de 1995. En plus de l'épreuve unique d'écriture, le Ministère offrira aux enseignantes et 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. Si un établissement décide d'utiliser l'épreuve d'appoint du Ministère, il devra alors respecter les conditions de passation (date, heure, durée, etc.) prescrites pour la tenue de cette épreuve<sup>1</sup>.

Le présent document rappelle les conditions de réussite en français, fournit les renseignements nécessaires à la compréhension des orientations guidant l'évaluation en français et donne un aperçu des modalités entourant la passation des épreuves de 5<sup>e</sup> secondaire pour l'année 2003-2004.

---

<sup>1</sup> Voir l'*Info-sanction*, n° 398A.

# **1 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS ET SUR L'ÉPREUVE UNIQUE D'ÉCRITURE**

## **1.1 Conditions de réussite en français**

L'an dernier, le Ministère a modifié les conditions de réussite en français. En effet, en plus de devoir obtenir une note globale de 60 % ou plus en français, l'élève doit 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'une ou l'autre de celle-ci ne peut réussir en français. Cette mesure, qui vise à réduire la compensation entre les différentes composantes de la note de français, est en application depuis l'année scolaire 2002-2003.

## **1.2 Précisions sur l'épreuve unique d'écriture**

En ce qui a trait à l'épreuve unique d'écriture, le Ministère effectuera la correction de l'épreuve de 2004 à partir de la grille d'évaluation utilisée en 2003 (*cf.* Annexe 1). D'autres précisions concernant la tâche, la durée et les conditions de passation de l'épreuve sont présentées au chapitre 4 de ce document.

En 2004, le Ministère poursuivra l'expérimentation de mesures supplémentaires visant à réduire davantage la compensation entre les critères relatifs aux composantes *Cohérence de l'argumentation* et *Respect du code linguistique*. Les analyses effectuées à partir de cette expérimentation permettront de vérifier la pertinence et l'applicabilité de ces mesures.

## **2 BUTS DES ÉPREUVES**

Les épreuves de français, langue d'enseignement, de 5<sup>e</sup> secondaire ont été conçues selon les buts suivants :

- 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;
- illustrer des modalités d'évaluation conformes au programme de 1995.

### 3 CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES

#### 3.1 Rôle des épreuves

L'épreuve unique d'écriture s'adresse à l'ensemble des élèves de 5<sup>e</sup> secondaire. Cette épreuve permet de fournir des informations pertinentes qui servent à porter un jugement sur le niveau 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. Les résultats à cette épreuve peuvent, pour composer la note finale en lecture, être combinés à ceux que l'élève a obtenus en cours d'année dans d'autres situations d'évaluation. Ce choix est celui de l'établissement.

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 %

Les 10 % manquants sont réservés 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 trois phases : la préparation, la réalisation et la révision ou 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 peut 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 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 enseignant**

Dans un souci d'équité et de justice pour tous les élèves du Québec, il importe que les interventions faites auprès de ceux-ci soient de même nature et de même envergure. 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 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 enseignant est autorisé à fournir à l'élève.

Pour permettre l'évaluation des compétences de l'élève, il est important de limiter l'intervention de l'enseignante ou enseignant. À cet égard, au moment de la préparation de l'épreuve unique d'écriture, elle ou il ne doit pas compenser un manque de compétence de certains élèves en préparant l'épreuve avec eux, tant par la recherche de textes supplémentaires, par l'analyse accompagnée des textes fournis que par la préparation guidée des notes de lecture ou la composition dirigée d'ébauches de textes à partir d'un sujet donné. Dans le contexte de l'épreuve de lecture, il n'est pas davantage permis à l'enseignante ou enseignant de lire ou d'analyser les textes avec les élèves.

Il faut souligner que les épreuves des élèves dont les enseignantes ou enseignants ont outrepassé leur rôle sont susceptibles d'être invalidées par la Direction de la sanction des études.

### 3.4 Durée des épreuves

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

Écriture	Lecture
3 heures 15 minutes	3 heures

Dans le cas de l'épreuve d'écriture, il faut savoir que plusieurs élèves des cohortes de juin 2002 et juin 2003 ont signalé avoir manqué de temps pour compléter la transcription et la révision de leur texte. Le Ministère a donc cru bon d'ajouter quinze minutes à la durée de cette épreuve. Malgré cela, il serait souhaitable, en cours d'année, d'attirer souvent l'attention 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 cohérent du point de vue de l'argumentation et conforme au code linguistique.

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

### 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 document, le *Cahier de préparation*, pour chacune des épreuves. Dans un deuxième temps, il y a distribution des autres documents nécessaires pour effectuer l'épreuve. Les documents relatifs à l'épreuve unique d'écriture seront remis aux enseignantes et 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 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"><li>– <i>Cahier de préparation</i></li><li>– <i>Cahier de l'élève</i></li><li>– <i>Cahier de rédaction</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Cahier de préparation</i></li><li>– <i>Cahier de l'élève</i></li><li>– <i>Guide de l'enseignante ou de l'enseignant</i> contenant les modalités de l'épreuve et le corrigé</li></ul>

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 Objet d'évaluation

Cette année, un texte argumentatif rédigé par l'élève constitue l'objet d'évaluation de l'épreuve ministérielle d'écriture. Par ce texte, l'élève devrait être en mesure de :

- faire valoir une position (thèse) avec cohérence (continuité, progression, non contradiction, pertinence) dans le but de convaincre un destinataire donné;
- recourir à l'une ou l'autre des stratégies argumentatives étudiées et approfondies en 4<sup>e</sup> et en 5<sup>e</sup> 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 et 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 portant sur un sujet lié à un enjeu de société;
- une intention de communication précisée le jour de la rédaction;
- le destinataire du texte et ses caractéristiques;
- le type de texte (argumentatif).

### 4.3 Présentation de l'épreuve

Le *Cahier de préparation* est remis à l'élève le vendredi précédant la date prévue pour l'épreuve<sup>2</sup>. Ce cahier 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 II). La phase de préparation vise d'abord et avant tout à sensibiliser l'élève au sujet abordé dans l'épreuve. Elle s'effectue en trois temps :

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

---

<sup>2</sup> Dans le cas de l'épreuve du mois d'août, le *Cahier de préparation* est remis le mercredi précédant l'épreuve.

Pour amorcer sa réflexion sur le sujet abordé dans l'épreuve, l'élève bénéficie d'une période en classe pour confronter ses idées avec celles des autres. Au moment de la rédaction, 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 est vérifiée et ramassée avec le brouillon. Une feuille de notes jugée non conforme, parce que l'élève n'a pas respecté les normes établies, pourrait invalider son épreuve.

#### 4.4 Analyse de la tâche d'écriture

À la suite de la correction de l'épreuve de l'année dernière, il a été constaté que plusieurs élèves n'avaient pas suffisamment adapté leur texte à la tâche d'écriture. À cet égard, des consignes supplémentaires leur seront donc données dans le *Cahier de préparation* et des précisions seront ajoutées à la tâche d'écriture (cf. Annexe III).

Aussi, en cours d'apprentissage, il est essentiel de rappeler aux élèves l'importance d'analyser avec soin la tâche d'écriture et de tenir compte de tous les éléments de celle-ci, puisque ces derniers font partie intégrante de la situation de communication et sont objets d'évaluation au moment de la correction de l'épreuve. Voici un exemple des éléments d'une tâche d'écriture.

Élément de la tâche d'écriture	Exemple
Le sujet ou le thème	La censure
Le contexte particulier	La censure des œuvres culturelles destinées aux jeunes en milieu scolaire en vue d'une prise de décision
Le destinataire et ses caractéristiques	La direction de l'école Ses fonctions, ses valeurs, etc.

Cette analyse est importante si l'on veut que l'élève puisse démontrer sa compétence à défendre une position et à la soutenir par des arguments pertinents et convaincants pour un destinataire donné. L'importance accordée au respect de la tâche d'écriture se justifie également par le souci qu'a le Ministère de s'assurer que l'élève ne soumet pas un texte rédigé à l'avance ou qui traite du sujet de façon générale, c'est-à-dire sans éléments de contexte.

#### 4.5 Observations faites à partir de copies d'élèves

Il serait important de rendre les élèves conscients du fait que les erreurs liées à la transcription et à la calligraphie sont nombreuses et qu'elles peuvent, dans certains cas, avoir des conséquences néfastes sur le résultat global de leur texte. En effet, à partir de l'analyse de nombreuses copies d'élèves, il a été observé que plusieurs erreurs liées à

l'orthographe auraient pu être évitées si les élèves avaient pris soin de bien transcrire leurs citations et s'ils s'étaient appliqués à bien former leurs lettres.

#### 4.6 Matériel pour l'épreuve

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 conjugaisons</li> <li>– Dictionnaire des synonymes</li> <li>– Dictionnaire des difficultés de la langue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notes de cours</li> <li>– Tout document pouvant guider la démarche d'écriture</li> <li>– Tout document présentant une méthodologie de révision de texte</li> <li>– Dictionnaire électronique</li> </ul>

L'élève peut utiliser un traitement de texte seulement si le logiciel en question ne permet pas l'accès à un correcteur qui repère ou corrige les fautes lexicales, syntaxiques ou orthographiques.

#### 4.7 Grille d'évaluation

La grille d'évaluation est présentée à l'Annexe I de ce document. Celle-ci est la même que celle qui a été utilisée en 2003. Il faut rappeler que cette grille privilégie une approche globale qui laisse davantage de place au jugement professionnel de l'évaluateur et qui favorise la prise en compte de nuances importantes au moment de l'évaluation.

#### 4.8 Calendrier de la remise des documents

Enseignante ou enseignant et élève	
Le vendredi 30 avril 2004	Le jeudi 6 mai 2004
– <i>Cahier de préparation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Cahier de l'élève</i></li> <li>– <i>Cahier de rédaction</i></li> </ul>

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

### 5.1 Objet d'évaluation

La compréhension de textes littéraires de types narratifs constitue l'objet d'évaluation de l'épreuve d'appoint de lecture. Après avoir lu les textes, l'élève devrait être notamment en mesure d'établir des liens entre ceux-ci, 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;
- 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 enseignant distribue le *Cahier de préparation* une semaine avant l'épreuve. Ce cahier comporte les textes à lire et les 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. 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, présente les consignes à suivre pour la préparation des élèves à cette épreuve et la clé de correction.

Enfin, étant donné 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 les plans 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 enseignant (*cf.* Annexe IV) pour tenir compte de ces aspects.

#### 5.4 Temps alloué en classe pour la préparation de l'épreuve

On peut allouer une période en 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.

#### 5.5 Matériel pour l'épreuve

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

#### 5.6 Calendrier de la remise des documents

Enseignantes et enseignants	Élèves	
Au plus tard le lundi 31 mai 2004	Le mercredi 9 juin 2004	Le mercredi 16 juin 2004
<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Cahier de préparation</i></li><li>– <i>Cahier de l'élève</i></li><li>– <i>Guide de l'enseignante ou de l'enseignant</i></li></ul>	– <i>Cahier de préparation</i>	– <i>Cahier de l'élève</i>

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

<b>Écriture</b>	<b>Lecture</b>
<p>Remettre aux enseignantes et enseignants et aux élèves :</p> <p>le vendredi 30 avril 2004, – <i>Cahier de préparation</i>;</p> <p>le jeudi 6 mai 2004, – <i>Cahier de l'élève</i>; – <i>Cahier de rédaction</i>.</p>	<p>Remettre aux enseignantes et enseignants :</p> <p>au plus tard le lundi 31 mai 2004, – <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 mercredi 9 juin 2004, – <i>Cahier de préparation</i>;</p> <p>le mercredi 16 juin 2004, – <i>Cahier de l'élève</i>.</p>

**ANNEXE I**  
**GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE À ÉCRIRE – TEXTE ARGUMENTATIF**  
**FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT - 5<sup>E</sup> SECONDAIRE (2003 et 2004)**

		<b>NIVEAU DE COMPÉTENCE</b>					
		<b>E</b>	<b>D</b> Compétence insuffisante pour un finissant du secondaire	<b>C</b> Compétence acceptable pour un finissant du secondaire	<b>B</b> Compétence assurée pour un finissant du secondaire	<b>A</b> Compétence marquée pour un finissant du secondaire	
<b>Cohérence de l'argumentation</b>	1. Pertinence, clarté et précision  (20 %)	Compétence nettement insuffisante pour un finissant du secondaire	Énonce une position <sup>1</sup> liée au sujet, mais peu adaptée à la situation ou peu d'arguments la soutiennent ou un d'entre eux est contradictoire	Énonce une position <sup>1</sup> liée au sujet, partiellement adaptée à la situation, et la plupart des arguments soutiennent cette position, mais aucun n'est contradictoire	Énonce clairement une position <sup>1</sup> liée au sujet, adaptée à la situation, et la défend à l'aide d'arguments qui soutiennent tous cette position	Énonce clairement une position <sup>1</sup> liée au sujet, adaptée à la situation, et la défend à l'aide d'arguments qui soutiennent tous cette position	
	2. Organisation stratégique  (20 %)		ET	Fonde au moins une partie de son argumentation sur une information juste, mais le fait sans la développer	Fonde la plupart de ses arguments sur une information juste, mais les développe sommairement	Fonde ses arguments sur une information traitée généralement avec rigueur et les développe de façon approfondie	Fonde ses arguments sur une information traitée avec rigueur et les développe de façon approfondie et personnalisée
	3. Continuité et progression  (10 %)		ET	Présente des arguments sans organisation stratégique et divise son texte sans faire de liens ou en établissant des liens inappropriés	Construit son argumentation <sup>2</sup> selon une stratégie évidente et structure son texte de façon généralement cohérente	Construit son argumentation <sup>2</sup> selon une stratégie efficace et structure adéquatement son texte malgré de rares maladresses qui n'affectent pas la cohérence	Construit son argumentation <sup>2</sup> selon une stratégie particulièrement efficace et structure son texte de façon cohérente
			ET	Adopte un point de vue <sup>3</sup> , mais tient peu compte du destinataire	Adopte et maintient un point de vue <sup>3</sup> et tient compte du destinataire à l'aide de moyens limités	Adopte et maintient un point de vue <sup>3</sup> et utilise divers moyens pour susciter l'intérêt du destinataire	Adopte et maintient un point de vue <sup>3</sup> , donne un ton caractéristique à son texte et utilise divers moyens pour susciter l'intérêt du destinataire et le maintenir tout au long de son texte
			ET	Reprend l'information en utilisant surtout la répétition ou des substituts souvent imprécis et inappropriés	Reprend l'information en s'appuyant essentiellement sur l'utilisation de pronoms et le fait la plupart du temps de façon appropriée	Reprend l'information au moyen de substituts variés et généralement appropriés	Reprend l'information au moyen d'une grande variété de substituts et le fait de façon appropriée
			ET	Ajoute de l'information, mais établit peu de liens appropriés	Fait généralement progresser l'argumentation <sup>2</sup> en ajoutant de l'information et en établissant des liens généralement appropriés, malgré la présence de quelques ruptures	Fait progresser l'argumentation <sup>2</sup> en ajoutant de l'information et en établissant des liens appropriés à l'intérieur des phrases et entre elles	Fait progresser efficacement l'argumentation <sup>2</sup> en ajoutant de l'information et en établissant des liens appropriés, étroits et variés à l'intérieur des phrases et entre elles

1 *Position* renvoie à *thèse* tel que défini dans le programme (p. 49) : l'énoncé qui expose ce vers quoi tend le texte, la conclusion vers laquelle le texte mène le destinataire.

2 *Argumentation* désigne plus que l'ensemble des arguments, c'est-à-dire qu'elle couvre le texte entier de l'introduction à la conclusion.

3 *Point de vue* n'a pas ici le sens couramment attribué à *opinion*, mais correspond plutôt à la façon qu'a l'auteur de se présenter, d'indiquer comment il se situe par rapport à ses propos, de marquer le rapport qu'il veut établir avec son destinataire et de préciser l'image qu'il veut donner de ce dernier.

**GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE À ÉCRIRE – TEXTE ARGUMENTATIF**  
**FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT - 5<sup>E</sup> SECONDAIRE (2003-2004)**

		NIVEAU DE COMPÉTENCE				
		E	D	C	B	A
			Compétence insuffisante pour un finissant du secondaire	Compétence acceptable pour un finissant du secondaire	Compétence assurée pour un finissant du secondaire	Compétence marquée pour un finissant du secondaire
<b>Respect du code linguistique</b>	4. Utilisation des mots  (5 %)	<b>Compétence nettement insuffisante pour un finissant du secondaire</b>	Utilise des mots ou des expressions dont plusieurs sont imprécis, incorrects ou appartiennent à un registre de langue familier	Utilise des mots ainsi que des expressions généralement précis, corrects et appartenant à un registre de langue standard et parfois familier	Utilise des mots ainsi que des expressions précis, corrects et appartenant à un registre de langue standard, à l'exception de rares erreurs dans les termes courants	Utilise des mots ainsi que des expressions précis, corrects et appartenant à un registre de langue standard, à l'exception de rares erreurs principalement dans les termes peu courants
	5. Construction des phrases et ponctuation  (25 %)		Construit et ponctue des phrases dont plusieurs sont boiteuses ou comportent des erreurs majeures  <i>(15 à 17 erreurs)<sup>4</sup></i>	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte, mais certaines sont boiteuses ou comportent des erreurs majeures  <i>(10 à 14 erreurs)<sup>4</sup></i>	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte, plusieurs présentant une certaine complexité et ses erreurs sont surtout mineures  <i>(5 à 9 erreurs)<sup>4</sup></i>	Construit et ponctue correctement ses phrases, plusieurs présentant une certaine complexité, et ce, malgré de rares erreurs mineures  <i>(0 à 4 erreurs)<sup>4</sup></i>
	6. Orthographe  (20 %)		Orthographe son texte, mais fait plusieurs erreurs récurrentes liées aux conjugaisons et aux accords de base ou portant sur la graphie des mots  <i>(15 à 18 erreurs)<sup>4</sup></i>	Orthographe son texte de façon généralement correcte, mais fait certaines erreurs ponctuelles ou récurrentes portant sur des conjugaisons et des accords de base ou sur la graphie des mots  <i>(10 à 14 erreurs)<sup>4</sup></i>	Orthographe son texte de façon généralement correcte, mais fait quelques erreurs dont peu portent sur des conjugaisons et des accords de base ou sur la graphie des mots  <i>(5 à 9 erreurs)<sup>4</sup></i>	Orthographe correctement son texte sans faire d'erreur ou en en faisant très peu  <i>(0 à 4 erreurs)<sup>4</sup></i>

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

**Correspondances pour une note sur 100**

E	D	C	B	A
0 à 39	40 à 59	60 à 74	75 à 87	88 à 100

## ANNEXE II

### Feuille de notes de \_\_\_\_\_ (nom de l'élève)

Après avoir lu et annoté les textes, vous pouvez noter les éléments d'information susceptibles de soutenir votre position : mots-clés, citations et références, positions d'experts, schémas et définitions. Vous pouvez également y ajouter des éléments qui vous seront utiles pour améliorer la qualité de votre texte sur le plan linguistique : vocabulaire, syntaxe, ponctuation, orthographe d'usage et grammaticale.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> On ne doit pas trouver sur cette feuille un texte déjà rédigé par l'élève. Cette feuille de notes sera recueillie et pourra être vérifiée à tout moment pendant et même après l'épreuve.

## ANNEXE III

Exemple de précisions ajoutées à la tâche d'écriture (cf. Rappel)

### T â c h e d ' é c r i t u r e

Le Conseil permanent de la jeunesse (CPJ), présentement en tournée au Québec, discute avec les jeunes de plusieurs sujets relatifs à l'avenir de la province. À la suite de cette tournée, le Conseil publiera un rapport dans lequel il fera état, entre autres, de la position des jeunes sur l'intérêt que la mondialisation présente pour le Québec.

Soucieux ou soucieuse que les intérêts des jeunes soient bien représentés et bien défendus, vous écrivez, au président du CPJ, un texte argumentatif d'environ 500 mots dans lequel vous prenez position sur l'intérêt que la mondialisation présente pour le Québec. Vous défendez cette position en choisissant la stratégie argumentative qui vous semble la plus susceptible de convaincre le président du CPJ d'adopter votre position.

#### Quelques mots sur le président du Conseil permanent de la jeunesse

- Il dirige un organisme regroupant des jeunes de 15 à 29 ans.
- Il participe régulièrement aux consultations publiques et aux commissions parlementaires.
- Il défend les intérêts des jeunes sur des questions diverses.

#### »» RAPPEL

Les éléments suivants doivent être pris en compte dans votre argumentation, car ils sont objets d'évaluation :

- le président du CPJ et ses caractéristiques
- l'intérêt que la mondialisation présente pour le Québec

## ANNEXE IV

### GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE (LECTURE)

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

- compréhension des textes 90 %;
- qualité de l'écriture des réponses 10 %.

Pour évaluer la qualité de l'écriture des réponses, on tiendra compte de la clarté, de la cohérence, du vocabulaire, de la structure des phrases et de l'orthographe. On en fera 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. Il ou elle 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. Il ou elle 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. Il ou elle fait cependant 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.

