

# Document d'information

## ÉPREUVE MINISTÉRIELLE

Français, langue d'enseignement  
2<sup>e</sup> année du secondaire

Écriture 132-208

Juin 2026

**Coordination et rédaction**

Direction de l'évaluation des apprentissages  
Direction générale de la formation générale des jeunes et des adultes  
Secteur de la réussite éducative et de la main-d'œuvre

**Pour information**

Renseignements généraux  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 27<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation

ISSN 1927-8438 (en ligne)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

25-157-07

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	4
1 Structure de l'épreuve .....	5
1.1 Caractéristiques générales .....	5
1.2 Exemples de connaissances pouvant être mobilisées .....	5
1.3 Documents constituant l'épreuve .....	7
2 Conditions d'administration de l'épreuve .....	8
2.1 Moment et durée .....	8
2.2 Déroulement.....	8
2.2.1 Préparation à l'épreuve .....	8
2.2.2 Réalisation de la tâche d'écriture.....	9
2.3 Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant .....	10
2.4 Matériel autorisé ou non autorisé .....	10
2.5 Mesures d'adaptation .....	11
3 Modalités de correction de l'épreuve .....	11
Annexe I     Vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve .....	12
Annexe II    Précisions relatives au Cahier de notes .....	13
Annexe III   Grille d'évaluation – Échelle descriptive .....	14
Annexe IV    Grille d'évaluation – Tableau de correspondance.....	15
Annexe V     Repères pour l'attribution d'une cote – Critère 4 .....	16
Annexe VI    Repères pour l'attribution d'une cote – Critère 5 .....	17

## INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve ministérielle de français, langue d'enseignement, de la 2<sup>e</sup> année du secondaire. Cette épreuve 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 2<sup>e</sup> année du secondaire pour permettre la régulation de système.

Dans cette perspective, le ministère de l'Éducation pourrait prélever et corriger un échantillon de textes d'élèves afin de recueillir des données sur la compétence à écrire des élèves de la 2<sup>e</sup> année du secondaire. Les écoles touchées par cette mesure en seraient avisées au printemps.

Chaque épreuve est basée sur le [Cadre d'évaluation des apprentissages](#), la [Progression des apprentissages](#) et le [Programme de formation de l'école québécoise](#). De plus, durant l'élaboration des épreuves, le Ministère tient compte de l'information recueillie à la suite de la passation des épreuves des dernières années. Il sollicite aussi la collaboration d'enseignantes et enseignants ainsi que de conseillères et conseillers pédagogiques représentant différents milieux.

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve ministérielle en totalité, selon l'[horaire officiel](#). Il est à noter que, depuis 2025, certains assouplissements ont été apportés au calendrier de passation. Ainsi, chaque établissement scolaire peut réaliser les parties de l'épreuve (préparation et rédaction) aux moments qui lui conviennent, à l'intérieur des périodes indiquées dans l'horaire des épreuves ministérielles.

Pour l'année scolaire 2025-2026, la pondération accordée à l'épreuve ministérielle de la 2<sup>e</sup> année du secondaire sera de 20 % de la compétence évaluée.

## 1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE

### 1.1 Caractéristiques générales

L'épreuve ministérielle 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>

Dans le contexte de cette épreuve, l'élève accomplit différentes activités préparatoires : l'exploration du sujet, la lecture de textes courants ainsi que la sélection d'informations qu'elle ou il note et organise dans son exemplaire du 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 durant les périodes de classe. La tâche d'écriture est, quant à elle, réalisée en gel d'horaire.

### 1.2 Exemples de connaissances pouvant être mobilisées

#### Réalisation de la tâche d'écriture

Dans le cadre 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'un 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](#).

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

## Exemples de connaissances pouvant être 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)

## Prise de notes

Durant sa préparation, l'élève est appelé à prendre des notes dans le Cahier de notes pour que soit facilitée la réalisation de la tâche d'écriture. Cette prise de notes lui demandera de mettre à profit des stratégies liées à la compétence disciplinaire *Lire et apprécier des textes variés* ainsi qu'à certaines compétences transversales, dont *Exploiter l'information* et *Se donner des méthodes de travail efficaces*. Le tableau qui suit fournit des exemples de connaissances qui devraient avoir fait l'objet d'un apprentissage en cours d'année et qui pourraient être mobilisées durant cette épreuve. Pour plus de détails, il faut consulter les chapitres 3 et 5 du Programme de formation de l'école québécoise.

## Exemples de connaissances pouvant être mobilisées

### Lire et apprécier des textes variés

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 101 à 107)

- Prévoir une ou plusieurs façons de noter des éléments significatifs (réactions, questions, associations, citations, concepts unificateurs)
- Dégager l'information nouvelle au fil de la lecture
- Relier au texte les éléments non verbaux (schéma, graphique, photographie, etc.)

### Exploiter l'information

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 36 et 37)

- Recouper les éléments d'information provenant de diverses sources
- Dégager des liens entre ses acquis et ses découvertes
- Discerner l'essentiel de l'accessoire

### Se donner des méthodes de travail efficaces

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, premier cycle, p. 44 et 45)

- S'approprier la tâche et en évaluer la complexité
- Identifier les ressources disponibles
- Imaginer différentes façons de faire
- Adapter sa méthode de travail à la tâche et au contexte et réajuster ses actions au besoin

## 1.3 Documents constituant l'épreuve

- Dossier préparatoire
- Cahier de notes
- Cahier de rédaction
- Texte définitif
- Guide d'administration et de correction
- Document complémentaire du Guide d'administration et de correction<sup>1</sup> (accessible sur un site sécurisé du Ministère<sup>2</sup>)
- Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire et du Cahier de notes (l'enseignante ou l'enseignant de français)
- Consignes à la surveillante ou au surveillant

1. Le Document complémentaire comprend les outils d'évaluation suivants : grille d'évaluation avec points; précisions pour chaque cote aux critères 1, 2 et 3; repères pour l'attribution d'une cote aux critères 4 et 5; tableau des erreurs n'entraînant pas de pénalité aux critères 4 et 5 en 2<sup>e</sup> secondaire; exemples types; réponses aux questions les plus fréquemment posées au sujet de l'épreuve.

2. Pour obtenir les documents qui se trouvent dans ce site sécurisé, les enseignants sont invités à communiquer avec la personne responsable de la sanction des études dans leur organisme scolaire.

## 2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

### 2.1 Moment et durée

Les dates relatives à l'épreuve ministérielle sont indiquées dans l'[horaire officiel](#). L'établissement scolaire choisit la date de la réalisation de la tâche d'écriture à l'intérieur de la période indiquée dans l'horaire officiel et s'assure que la phase de préparation commence deux semaines ou moins avant cette date.

Environ trois semaines avant l'épreuve, la personne responsable de l'administration des épreuves dans l'école distribue aux enseignantes et enseignants de français les documents nécessaires à l'administration et à la correction de l'épreuve. L'enseignante ou l'enseignant dispose de cinq jours ouvrables pour en prendre connaissance.

Durant les deux semaines qui précèdent l'épreuve, les élèves disposent d'environ trois heures vingt minutes en classe pour effectuer les activités préparatoires. Le jour de l'épreuve, les élèves ont trois heures pour réaliser la tâche d'écriture.

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 cela est 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 et à la correction, étapes cruciales de la rédaction d'un texte, qui permettent de vérifier la qualité de la description et de la justification et le respect du code linguistique.

### 2.2 Déroulement

#### 2.2.1 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 jusqu'à la réalisation de la tâche d'écriture.

Il est interdit de transmettre toute information relative au contenu d'une épreuve ministérielle à quiconque n'est pas directement concerné par son administration. Il est aussi interdit de diffuser, d'adapter ou de traduire tout document de l'épreuve, en tout ou en partie, à quelque moment que ce soit et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'entremise des réseaux sociaux.

Deux semaines ou moins avant la date déterminée par l'établissement scolaire pour la réalisation de la tâche d'écriture, l'enseignante ou l'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 d'exploration du sujet;
- 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 explorer le 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 en vue de répondre à la tâche d'écriture.

Pendant la phase de préparation, l'élève note et organise dans son exemplaire du Cahier de notes les informations du Dossier préparatoire jugées pertinentes ainsi que les réflexions et les réactions suscitées par les textes. De plus, elle ou il y consigne les éléments susceptibles d'être utiles pour planifier, rédiger, réviser et corriger son texte. Au besoin, l'élève consulte la grille d'évaluation utilisée pour la correction de sa production écrite qui se trouve dans ce même cahier. Durant la phase de préparation, l'élève peut consulter ses notes de cours et un manuel scolaire.

Avant le jour de la réalisation de la tâche d'écriture, l'enseignante ou l'enseignant doit vérifier le Cahier de notes et s'assurer que celui-ci ne contient aucun texte rédigé à l'avance<sup>1</sup>. Elle ou il remet à la personne responsable de l'administration des épreuves ministérielles dans l'école une enveloppe contenant tous les exemplaires du Cahier de notes pour chacun de ses groupes d'élèves.

## **2.2.2 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 selon la tâche d'écriture et le destinataire précisés dans le Dossier préparatoire.

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

- utiliser des éléments de description et de justification appropriés à la tâche d'écriture;
- organiser son texte de façon appropriée;
- assurer la cohérence textuelle (pertinence, non-contradiction, continuité, progression);
- recourir à ses connaissances linguistiques, dont celles acquises au 1<sup>er</sup> cycle du secondaire;
- mobiliser des stratégies de révision et de correction pour améliorer son texte.

Après la passation de l'épreuve, l'enseignante ou l'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 I.

---

1. Des précisions relatives au Cahier de notes sont fournies à l'annexe II.

### 2.3 Rôle de l'enseignante ou de l'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 l'enseignant doit veiller à la mise en place de conditions favorables à l'engagement des élèves dans leur préparation et dans l'accomplissement des tâches demandées et se conformer aux directives contenues dans le Guide d'administration et de correction de l'épreuve. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la préparation des élèves en classe.

Les épreuves pour lesquelles l'enseignante ou l'enseignant, ou tout autre membre du personnel, aurait outrepassé son rôle sont susceptibles d'être invalidées par le Ministère.

### 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.

Matériel autorisé	Matériel non autorisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cahier de notes de l'épreuve</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>– Tout appareil mobile personnel (téléphone intelligent, écouteurs sans fil, montre intelligente, etc.)</li> <li>– Dossier préparatoire</li> <li>– Cahier de notes non conforme</li> <li>– Tout document maison (notes de cours, recueil de règles grammaticales, 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>

L'utilisation de certains outils numériques (dictionnaires numériques, logiciels de traitement de texte, etc.) est possible aux conditions établies par la Direction de la sanction des études.

Un élève qui est surpris en possession de matériel non autorisé durant la réalisation de la tâche d'écriture sera expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie. Cette règle s'applique aussi dans le cas où un élève est en possession d'un appareil mobile personnel qu'il n'utilise pas ou qui est éteint.

L'élève peut apporter ses propres ouvrages de référence ou consulter ceux qui sont mis à sa disposition par l'établissement scolaire. Il lui est interdit de prêter ou d'emprunter tout matériel à d'autres élèves.

## 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.

### 3 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE

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, fourni à 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 ministérielles, le Ministère accepte les graphies liées aux rectifications orthographiques, tout comme les graphies traditionnelles.

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.

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

<p align="center"><b>Préparation</b> Durée : environ 3 heures 20 minutes<sup>1</sup></p>	<p align="center"><b>Réalisation</b> Durée : 3 heures<sup>2</sup></p>	<p align="center"><b>Intégration (activités facultatives)</b></p>
<p align="center"><b>Présentation de l'épreuve et déroulement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'enseignante ou l'enseignant lit la présentation de l'épreuve ainsi que le déroulement.</li> </ul> <p align="center"><b>Activités préparatoires</b></p> <p><b>Exploration du sujet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individuellement ou en sous-groupe, l'élève réalise les activités d'exploration du sujet.</li> </ul> <p>Note.– L'enseignante ou l'enseignant remet un exemplaire du Cahier de notes à chaque élève une fois les activités terminées.</p> <p><b>Lecture des textes sur le sujet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'élève lit et annote (individuellement et sans accompagnement de l'enseignante ou de l'enseignant) les textes du dossier de lecture et repère les informations pertinentes.</li> </ul> <p><b>Prise de notes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'élève note et organise dans son exemplaire du Cahier de notes les informations du Dossier préparatoire jugées pertinentes ainsi que les réflexions et les réactions suscitées par les textes. De plus, elle ou il y consigne les éléments susceptibles d'être utiles pour planifier, rédiger, réviser et corriger son texte.</li> </ul> <p>Note.– Durant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève pourra recourir au Cahier de notes. Par contre, la consultation du Dossier préparatoire lui sera interdite.</p>	<p align="center"><b>Réalisation de la tâche d'écriture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ À l'aide de son exemplaire du Cahier de notes et des documents de référence autorisés, l'élève planifie, rédige, révisé et corrige un texte d'environ 300 mots dans lequel elle ou il présente des éléments de description et de justification.</li> </ul> <p align="center"><b>Évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'enseignante ou l'enseignant corrige la version définitive du texte de l'élève (celle contenue dans le cahier Texte définitif) à l'aide des outils fournis dans le Guide d'administration et de correction. Elle ou il peut également se référer aux exemples types fournis dans le Document complémentaire du Guide d'administration et de correction.</li> </ul>	<p align="center"><b>Réflexion à la suite de la réalisation de l'épreuve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individuellement ou en sous-groupe, l'élève effectue un retour sur sa démarche.</li> <li>○ L'enseignante ou l'enseignant peut animer une discussion en s'appuyant sur les pistes de réflexion présentées dans le Guide d'administration et de correction.</li> </ul> <p 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 à l'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 jusqu'à la réalisation de la tâche d'écriture. Par ailleurs, il est interdit de transmettre toute information relative au contenu d'une épreuve ministérielle à quiconque n'est pas directement concerné par son administration. Il est aussi interdit de diffuser, d'adapter ou de traduire tout document de l'épreuve, en tout ou en partie, à quelque moment que ce soit et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'entremise des réseaux sociaux.**

1. 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.

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

## PRÉCISIONS RELATIVES AU CAHIER DE NOTES

### Pendant la phase de préparation en classe

L'élève note et organise dans son exemplaire du Cahier de notes les informations du Dossier préparatoire jugées pertinentes ainsi que les réflexions et les réactions suscitées par les textes. Le jour de la réalisation de l'épreuve, l'élève doit privilégier l'emploi de stratégies lui permettant d'écrire, dans la mesure du possible, un texte ne comportant pas de passages copiés.

- Notes. – L'élève peut noter et organiser les informations en fonction du texte à écrire. Cette organisation peut prendre différentes formes (liste, tableau, schéma, etc.).
- L'élève doit privilégier l'emploi de mots-clés ou de citations. Du texte suivi peut également figurer dans le Cahier de notes (réflexions, réactions, informations reformulées).

Elle ou il peut, au besoin, y inscrire les éléments susceptibles d'être utiles pour planifier, rédiger, réviser et corriger son texte (champs lexicaux liés au sujet de l'épreuve; listes de marqueurs de relation et d'organisateurs textuels; stratégies d'autocorrection; règles; notions et concepts relatifs au genre de texte à écrire; etc.).

### Avant le jour de la réalisation de la tâche d'écriture

L'enseignante ou l'enseignant de français vérifie le Cahier de notes de chacun de ses élèves. Elle ou il doit alors se poser les questions suivantes :

- Un texte complet est-il déjà rédigé dans le Cahier de notes?
- Une partie de texte (introduction, paragraphe de développement, conclusion) est-elle déjà rédigée dans le Cahier de notes?

Si la réponse à ces deux questions est **non**, le Cahier de notes est conforme aux règles en vigueur.

Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est **oui**, l'enseignante ou l'enseignant demande à l'élève de retirer de son Cahier de notes tout élément non autorisé.

## GRILLE D'ÉVALUATION – ÉCHELLE DESCRIPTIVE

2<sup>e</sup> année du secondaire

<i>Écrire des textes variés – Informer en élaborant des descriptions et Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i>					
Critère	A	B	C	D	E
<b>1. Adaptation à la situation de communication</b> (Pondération : 25 %)	Tient compte de la tâche <sup>1</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>2</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>3</sup> variés et appropriés <b>ET</b> Fait progresser <sup>4</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> (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> (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 reprendre l'information. 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.

**GRILLE D'ÉVALUATION – TABLEAU DE CORRESPONDANCE<sup>1</sup>**2<sup>e</sup> année du secondaire

<i>Écrire des textes variés – Informer en élaborant des descriptions et Appuyer ses propos en élaborant des justifications</i>							
<b>Critère</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

1. Dans le contexte de l'épreuve, le nombre de points attribué à chaque critère au moment de la correction doit correspondre au nombre de points indiqué à l'échelon choisi. Il n'est pas autorisé d'attribuer d'autres valeurs que celles présentées dans ce tableau.

**REPÈRES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE COTE<sup>1</sup> – CRITÈRE 4**CONSTRUCTION DES PHRASES ET PONCTUATION APPROPRIÉES – 2<sup>e</sup> année du secondaire

Cote	A		B	C	D	E	
Nombre de mots	Nombre d'erreurs <sup>2</sup>						
<b>101 – 125</b>	0	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7	8 - 9	10 ou plus
<b>126 – 150</b>	0	1 - 2	3 - 4	5 - 7	8 - 9	10 - 11	12 ou plus
<b>151 – 175</b>	0	1 - 3	4 - 5	6 - 8	9 - 10	11 - 13	14 ou plus
<b>176 – 200</b>	0	1 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	16 ou plus
<b>201 – 225</b>	0	1 - 3	4 - 7	8 - 10	11 - 13	14 - 17	18 ou plus
<b>226 – 250</b>	0	1 - 4	5 - 7	8 - 11	12 - 15	16 - 19	20 ou plus
<b>251 – 275</b>	0 - 1	2 - 4	5 - 8	9 - 12	13 - 16	17 - 21	22 ou plus
<b>276 - 300</b>	0 - 1	2 - 4	5 - 9	10 - 13	14 - 18	19 - 23	24 ou plus
<b>301 - 325</b>	0 - 2	3 - 5	6 - 10	11 - 15	16 - 19	20 - 24	25 ou plus
<b>326 - 350</b>	0 - 2	3 - 5	6 - 10	11 - 16	17 - 21	22 - 26	27 ou plus
<b>351 - 375</b>	0 - 2	3 - 6	7 - 11	12 - 17	18 - 22	23 - 28	29 ou plus
<b>376 - 400</b>	0 - 2	3 - 6	7 - 12	13 - 18	19 - 24	25 - 30	31 ou plus
<b>401 - 425</b>	0 - 2	3 - 6	7 - 13	14 - 19	20 - 25	26 - 32	33 ou plus
<b>426 - 450</b>	0 - 2	3 - 7	8 - 13	14 - 20	21 - 27	28 - 34	35 ou plus
<b>451 - 475</b>	0 - 2	3 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 36	37 ou plus
<b>476 ou plus</b>	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 à l'enseignant de tenir compte du nombre de mots écrits par l'élève. Ils ont été établis pour l'évaluation des textes produits dans le contexte de l'épreuve ministérielle, où la durée est restreinte et les ressources, limitées.
2. Pour établir le nombre d'erreurs, l'enseignante ou l'enseignant doit s'en tenir aux exigences du niveau visé.

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

Cote	A		B	C	D	E	
Nombre de mots	Nombre d'erreurs <sup>2</sup>						
<b>101 - 125</b>	0	1 - 3	4 - 6	7 - 8	9 - 12	13 - 16	17 ou plus
<b>126 - 150</b>	0	1 - 4	5 - 7	8 - 10	11 - 14	15 - 19	20 ou plus
<b>151 - 175</b>	0	1 - 4	5 - 8	9 - 11	12 - 17	18 - 22	23 ou plus
<b>176 - 200</b>	0	1 - 5	6 - 9	10 - 13	14 - 19	20 - 25	26 ou plus
<b>201 - 225</b>	0	1 - 6	7 - 10	11 - 15	16 - 21	22 - 28	29 ou plus
<b>226 - 250</b>	0	1 - 6	7 - 11	12 - 16	17 - 24	25 - 31	32 ou plus
<b>251 - 275</b>	0 - 1	2 - 7	8 - 12	13 - 18	19 - 26	27 - 34	35 ou plus
<b>276 - 300</b>	0 - 1	2 - 7	8 - 13	14 - 19	20 - 28	29 - 38	39 ou plus
<b>301 - 325</b>	0 - 2	3 - 8	9 - 15	16 - 21	22 - 31	32 - 41	42 ou plus
<b>326 - 350</b>	0 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 33	34 - 44	45 ou plus
<b>351 - 375</b>	0 - 2	3 - 9	10 - 17	18 - 24	25 - 36	37 - 47	48 ou plus
<b>376 - 400</b>	0 - 2	3 - 10	11 - 18	19 - 26	27 - 38	39 - 50	51 ou plus
<b>401 - 425</b>	0 - 3	4 - 11	12 - 19	20 - 28	29 - 40	41 - 53	54 ou plus
<b>426 - 450</b>	0 - 3	4 - 11	12 - 20	21 - 29	30 - 43	44 - 56	57 ou plus
<b>451 - 475</b>	0 - 3	4 - 12	13 - 21	22 - 31	32 - 45	46 - 59	60 ou plus
<b>476 ou plus</b>	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 à l'enseignant de tenir compte du nombre de mots écrits par l'élève. Ils ont été établis pour l'évaluation des textes produits dans le contexte de l'épreuve ministérielle, où la durée est restreinte et les ressources, limitées.
2. Pour établir le nombre d'erreurs, l'enseignante ou l'enseignant doit s'en tenir aux exigences du niveau visé.

