

Recueil de parties A rendues publiques

6^e année - Écrit fonctionnel

French Language Arts / Français

Ce document est principalement destiné au(x) :

Élèves	
Enseignants	✓ de French Language Arts/Français 6 ^e année
Administrateurs	✓
Parents	
Grand public	
Autres	

Alberta Education, Government of Alberta

2019–2020

Recueil de parties A de French Language Arts/Français 6^e année

Diffusion : Ce document est diffusé sur le [site Web d'Alberta Education](#).

Ce document est conforme à la nouvelle orthographe.



Dans le présent bulletin, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

© 2020, la Couronne du chef de l'Alberta représentée par le ministre de l'Éducation, Alberta Education, Provincial Assessment Sector, 44 Capital Boulevard, 10044 108 Street NW, Edmonton, Alberta T5J 5E6, et les détenteurs de licence. Tous droits réservés.

Le détenteur des droits d'auteur autorise **seulement les éducateurs de l'Alberta** à reproduire, à des fins éducatives et non lucratives, les parties de ce document qui **ne contiennent pas** d'extraits.

Les extraits de textes **ne peuvent pas** être reproduits sans l'autorisation écrite de l'éditeur original (voir les références bibliographiques, le cas échéant).

Recueil de parties A rendues publiques

Écrit fonctionnel

Ce document a été créé pour permettre aux enseignants d'avoir à portée de la main une banque de sujets d'écrits fonctionnels à utiliser avec leurs élèves en salle de classe. Il se veut un complément aux tests de rendement rendus publics déjà affichés sur le [site Web d'Alberta Education](#).

Les sujets d'écrit fonctionnel qui suivent sont tirés de tests de rendement provinciaux de 2013, 2015, 2016, 2017 et 2018. Ils ont été modifiés légèrement pour refléter le format et la structure des parties A des tests de rendement actuels.

Le document contient aussi la version 2021 de la grille de notation. Par contre, il ne contient pas de copies types. Pour voir des [copies types](#) et en savoir plus sur le processus et les critères de notation, veuillez consulter le [site Web d'Alberta Education](#).

Pour obtenir plus de renseignements, contactez

Denis Dinel, responsable de Français/French Language Arts 6^e et 9^e année, à
780-422-9424

Denis.Dinel@gov.ab.ca, ou

Nicole Lamarre, Director of Provincial Achievement Testing, à
780-427-6204

Nicole.Lamarre@gov.ab.ca, ou à

Provincial Assessment Sector : 780-427-0010

Pour appeler sans frais de l'extérieur d'Edmonton, composez d'abord le 310-0000.

L'adresse du site Internet d'Alberta Education est alberta.ca/fr-CA/education.aspx.

Écrit fonctionnel

Directives

- Planifie correctement ton **emploi du temps**.
- Rédige **une seule copie** à double interligne.
- **Révis** ton travail et **fais des corrections** directement sur ta copie.

Critères de notation

Tu dois

- tenir compte du **public cible**;
- donner de l'**information pertinente**;
- prêter une attention particulière à la **structure des phrases**;
- utiliser un **vocabulaire** juste et précis;
- faire attention à la **punctuation**, à l'**orthographe d'usage** (épellation des mots, homophones), à l'**orthographe grammaticale** (accords, conjugaison) et aux **anglicismes**.

Écrit fonctionnel

Tu peux utiliser cette page pour faire ton plan comme tu le préfères : remue-méninges, toile d'araignée, réseau d'association d'idées, liste d'idées, etc.

N'oublie pas de donner au moins deux arguments convaincants et bien expliqués.

Écrit fonctionnel

Visite d'un astronaute

Mise en situation

Dans ta classe de sixième année, en sciences, tu étudies l'astronomie. Tu as peut-être appris que de décembre 2012 à mai 2013, l'astronaute Chris Hadfield est allé dans l'espace pour travailler dans la Station spatiale internationale. Tu voudrais l'inviter à ton école **pour qu'il parle de son expérience dans l'espace**. Sa visite vous aiderait à mieux comprendre le thème de l'**astronomie**.

Sujet de production écrite

Écris une lettre à Chris Hadfield pour lui demander de venir à ton école*. Donne-lui 2 ou 3 raisons pour lesquelles il devrait venir vous rendre visite. Assure-toi de justifier tes raisons à l'aide de détails précis.

*Pour le nom de ton école, utilise le nom **École des Abeilles** au lieu du vrai nom.

- **N'utilise pas** ton vrai nom dans ton texte. Utilise le pseudonyme Sam Demers.



Écrit fonctionnel

LA JOURNÉE MULTICULTURELLE

Mise en situation

Ton école a décidé de célébrer le fait que la province de l'Alberta est très multiculturelle. Juste à ton école, il y a des élèves qui viennent de 24 pays différents! Pour cette journée, le directeur, monsieur Lafleur, demande aux élèves de proposer des activités afin de promouvoir le multiculturalisme.

Sujet de production écrite

Écris une lettre à ton directeur d'école, monsieur Lafleur, pour lui proposer deux ou trois activités pour cette journée. Assure-toi de justifier chaque activité à l'aide de raisons convaincantes appuyées par des détails précis.

- **N'utilise pas** ton vrai nom dans ton texte. Utilise le pseudonyme Johanne Demers ou Simon Lachance.

Pistes à considérer

- Nourriture, vêtements, sports, jeux, musique, danse, arts, traditions, etc.

Écrit fonctionnel

SEMAINE DES HÉROS!

Mise en situation

Cette semaine, à ton école, c'est la semaine des héros! Un héros ou une héroïne, c'est quelqu'un que tu trouves important et qui te sert de modèle dans la vie. Ça peut être quelqu'un qui est connu de tout le monde ou quelqu'un de moins connu. Ton enseignante, madame Dubé, veut savoir qui est ton héros ou ton héroïne.

Sujet de production écrite

Écris une lettre à ton enseignante, madame Dubé, pour lui dire qui est ton héros ou ton héroïne et pourquoi tu as choisi cette **personne**. Donne **au moins 2 raisons** et justifie-les à l'aide d'arguments convaincants appuyés par des détails précis.

- **N'utilise pas** ton vrai nom dans ton texte. Utilise le pseudonyme Johanne Demers ou Simon Lachance.

Écrit fonctionnel

SEMAINE DE LA FRANCOPHONIE

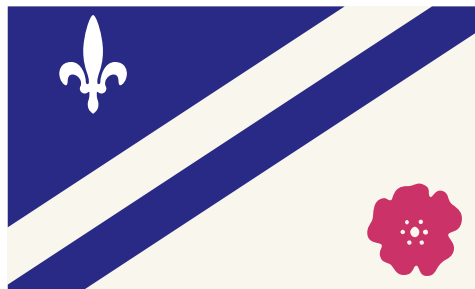
Mise en situation

Le directeur de l'école, Monsieur Marchand, commence à planifier la semaine de la francophonie. Durant cette semaine, toute l'école fête la culture francophone. Bien que la semaine de la francophonie ait officiellement lieu en mars, Monsieur Marchand désire la célébrer **au mois de juin**. Il souhaite obtenir les suggestions des élèves de 6^e année afin d'organiser des activités qui vont les aider à communiquer en français et à apprécier et promouvoir la culture francophone.

Sujet de production écrite

Écris une lettre à M. Marchand pour lui présenter tes suggestions d'activités pour la semaine de la francophonie. Donne 2 ou 3 suggestions d'activités et justifie-les à l'aide de raisons convaincantes appuyées par des détails précis.

- **N'utilise pas** ton vrai nom dans ton texte. Utilise le pseudonyme Johanne Demers ou Simon Lachance.



Drapeau franco-albertain

Pistes pour les activités :

— spectacles — galerie d'art — expositions — présentations — jeux

Écrit fonctionnel

COLLECTE DE FONDS

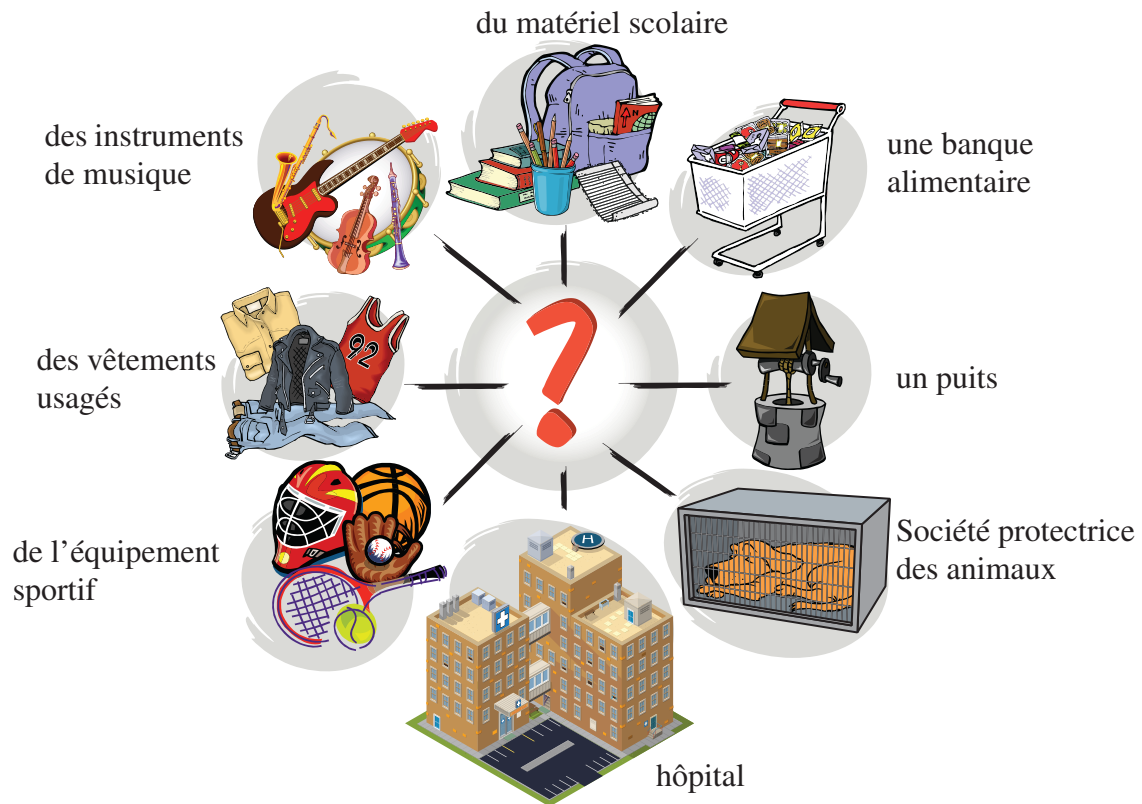
Mise en situation

Chaque année, ton école organise des activités dans le but de faire une levée de fonds. L'an dernier, l'école a remis un chèque de 2 000 \$ à la banque alimentaire. L'année précédente, l'école avait demandé aux élèves de faire un don de vêtements pour les sans-abris*. Cette année, l'école n'a pas encore décidé qui elle veut aider.

Sujet de production écrite

Écris une lettre à Julie Lacharité, la directrice de ton école, pour lui suggérer **une organisation/une cause** que tu aimerais appuyer. Justifie ton choix à l'aide d'**au moins deux** raisons convaincantes, appuyées par des détails précis.

- **N'utilise pas** ton vrai nom dans ta lettre. Utilise le pseudonyme Lucie Dubois ou Pierre Tremblay.



*sans-abris — personnes qui n'ont pas de maison

French Language Arts/Français 6^e année – Guide de notation 2021 – Écrit fonctionnel

Catégories	INS	Faible F/1	Limité L/2	Satisfaisant S/3	Habile H/4	Excellent E/5
<p>Pour chacune des catégories, compte tenu de ce qui est approprié pour un élève de 6^e année en fonction des résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) du programme d'études et de la longueur de l'écrit, le correcteur devra considérer dans quelle mesure l'élève :</p> <p>TRAITEMENT DU SUJET (x2)</p> <ul style="list-style-type: none"> établit une intention de communication en respectant le contexte donné; donne au moins deux raisons reliées au contexte donné, dans son développement; inclut des détails et/ou exemples qui expliquent les raisons dans le contexte donné. <p>HABILETÉ À ÉCRIRE (x2)</p> <ul style="list-style-type: none"> respecte l'ordre des mots dans la construction des phrases (p. ex. : « J'ai besoin », et non « Je besoin »; « C'est à lui » et non « C'est à l' », « le brun et le »); choisit des mots justes et des synonymes pour éviter la répétition des mots; évite les anglicismes lexicaux; respecte les règles de la ponctuation (majuscules, point, virgule, point d'exclamation et point d'interrogation); respecte les règles de l'orthographe d'usage (épélation, homophones); respecte les règles de l'orthographe grammaticale (conjugaisons, accords en genre et en nombre [déterminant, nom commun, adjectif qualificatif]). 	<ul style="list-style-type: none"> L'écrit étant trop court, il est impossible d'évaluer le traitement du sujet. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication ne respecte pas le contexte donné. Les raisons sont hors contexte ou absentes. Les détails et/ou exemples sont absents ou inappropriés et/ou peuvent ne pas appuyer les raisons dans le contexte donné. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est vague et/ou respecte peu le contexte donné. L'écrit ne contient qu'une raison ou une des raisons peut ne pas être appropriée au contexte donné. Les détails et/ou exemples manquent de précision et appuient peu les raisons dans le contexte donné. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est respectée de façon acceptable. Les raisons sont acceptables et généralement appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont acceptables et appuient de façon appropriée les raisons dans le contexte donné. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est bien respectée. Les raisons sont bien choisies et appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont appropriés et appuient bien les raisons dans le contexte donné. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est très bien respectée. Les raisons sont très bien choisies et appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont précis et appuient très bien les raisons dans le contexte donné.
	<ul style="list-style-type: none"> L'écrit étant trop court, il est impossible d'évaluer l'habileté à écrire. 	<ul style="list-style-type: none"> L'ordre des mots dans la construction des phrases n'est pas respecté et les erreurs nuisent à la compréhension de l'écrit. Les mots sont mal choisis et/ou imprécis, ce qui rend le travail incohérent. L'écrit contient des erreurs de ponctuation évidentes et inacceptables. L'écrit contient des fautes d'orthographe d'usage qui sont évidentes et inacceptables. 	<ul style="list-style-type: none"> L'ordre des mots dans la construction des phrases nuisent à la compréhension de l'écrit. Les mots sont rarement bien choisis. L'écrit contient de fréquentes erreurs de ponctuation. L'écrit contient de fréquentes fautes d'orthographe d'usage. L'écrit contient des fautes d'orthographe grammaticale qui sont évidentes et inacceptables. 	<ul style="list-style-type: none"> L'ordre des mots dans la construction des phrases est généralement respecté, mais les erreurs nuisent parfois à la compréhension de l'écrit. Les mots généraux prédominent. L'écrit contient quelques erreurs de ponctuation. L'écrit contient quelques fautes d'orthographe d'usage. L'écrit contient quelques fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'ordre des mots dans la construction des phrases est bien respecté et les erreurs nuisent rarement à la compréhension de l'écrit. Les mots sont bien choisis. L'écrit contient peu d'erreurs de ponctuation. L'écrit contient peu de fautes d'orthographe d'usage. L'écrit contient peu de fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'ordre des mots dans la construction des phrases est très bien respecté et les erreurs ne nuisent aucunement à la compréhension de l'écrit. Les mots sont très bien choisis du début à la fin. L'écrit est essentiellement exempt d'erreurs de ponctuation. L'écrit est essentiellement exempt de fautes d'orthographe d'usage. L'écrit est essentiellement exempt de fautes d'orthographe grammaticale.

À noter : • La pondération des catégories *Traitement du sujet* et *Habileté à écrire* est égale.
 • Lorsqu'on attribue la mention *Insuffisant* au *Traitement du sujet*, l'*Habileté à écrire* n'est pas évaluée.
 • Hors sujet – Quand l'écrit est hors sujet (l'élève ne présente pas son opinion), la note accordée est F/1 au *Traitement du sujet*.

Il faut tenir compte de la longueur et de la complexité de l'écrit lors de la notation.