

NAMUR (ABC-DAY) • 24 NOVEMBRE 2023

# Travailler les auteurs plutôt que les textes

Réapprendre à enseigner l'écriture à l'aune des nouveaux référentiels



Olivier Leyh  
olivier.leyh@uliege.be

1

# Réforme du système éducatif

## RÉFORME DU SYSTÈME ÉDUCATIF

Le Pacte pour un enseignement d'excellence prévoit la mise en œuvre d'un tronc commun allongé de la M3 à la S3 et redéfini.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES, 2017  
FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES, 2023

# Pacte pour un **Enseignement d'excellence**

**LE MONDE ÉVOLUE. L'ÉCOLE AUSSI.**

## RÉFORME DU SYSTÈME ÉDUCATIF

La refonte du tronc commun s'accompagne de l'entrée en vigueur de nouveaux référentiels qui fixent les contenus d'apprentissage devant être abordés durant la scolarité de l'ensemble des élèves.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES, 2017  
FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES, 2023



## RÉFORME DU SYSTÈME ÉDUCATIF

La refonte du tronc commun s'accompagne de l'entrée en vigueur de nouveaux référentiels qui fixent les contenus d'apprentissage devant être abordés durant la scolarité de l'ensemble des élèves.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES, 2017  
FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES, 2023



2

# **« Écrire », un mot polysémique**

« ÉCRIRE », UN MOT POLYSÉMIQUE

Aspects graphomoteurs  
(*hand-writing*)



« ÉCRIRE », UN MOT POLYSÉMIQUE

Aspects graphomoteurs  
(*hand-writing*)

Encodage ou orthographe  
(*spelling*)



orthographe



« ÉCRIRE », UN MOT POLYSÉMIQUE

Aspects graphomoteurs  
(*hand-writing*)

Encodage ou orthographe  
(*spelling*)

Production de texte  
(*writing*)

BRISAUD ET AL., 2016

Planifier

Mettre en texte

Réviser

Corriger

HAYES & FLOWER, 1980 ; HAYES, 1996

3

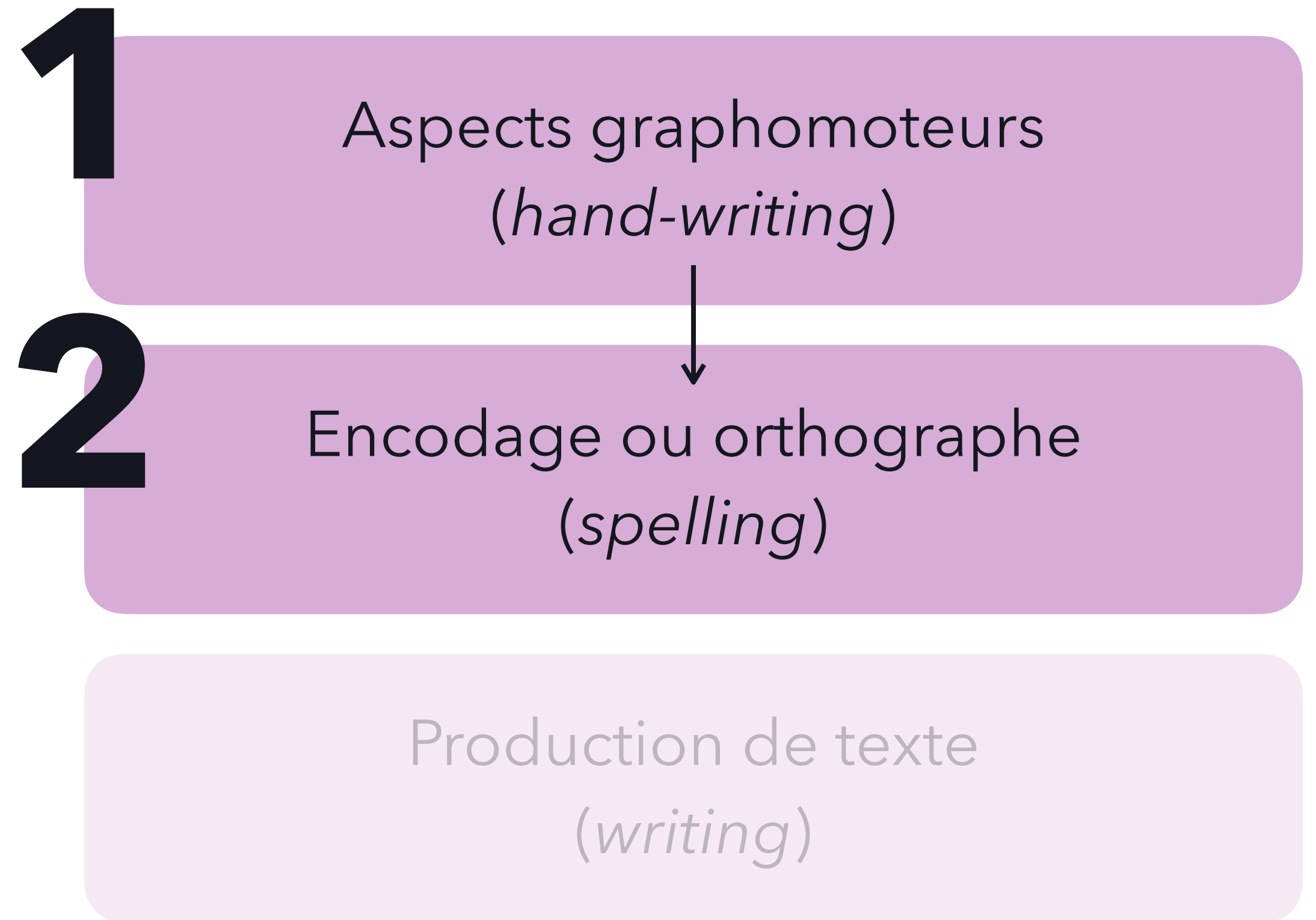
# **Les pratiques des enseignants**

## LES PRATIQUES DES ENSEIGNANTS

De manière générale :

- la lecture précède l'écriture ;
- les pratiques d'enseignement de l'écriture sont souvent réduites à la maîtrise du geste graphique, d'abord, et de l'orthographe, ensuite.

FIJALKOW, 2003



BRISSAUD ET AL., 2016

Échelle « Rapport à l'écrit » ( $\alpha = 0,89$ )

- J'aimerais avoir plus de temps pour écrire.
- Je n'aime pas écrire.
- J'aime la sensation intérieure qu'écrire me procure.
- Je suis détendu quand j'écris.
- L'écriture ne me procure pas un sentiment de bien-être.
- Je prends du plaisir à écrire.

SCHILLINGS, RAPPE & DEJAEGHER, 2019

N = 53

Rapport affectif négatif	24
Rapport affectif positif	29
Fonction communicative	42
Fonction épistémique	9
Fonction heuristique	9

4

# **Les recommandations de la recherche**

## LES RECOMMANDATIONS DE LA RECHERCHE

Établir un autre rapport entre lecture et écriture et accorder une importance accrue à l'écriture.

Avantages :

- mise en activité ;
- développement de la clarté cognitive ;
- travail phonographique profitable ;
- ...

FIJALKOW, 2003  
BRISAUD ET AL., 2016  
MARGALLO GONZÁLEZ, 2009



Amener les élèves à adopter une posture d'auteur.

MARGALLO GONZÁLEZ, 2009  
BOILY & BEAUDRY, 2017

« Il ne s'agit pas tant, pour l'élève, de prouver sa maîtrise de la langue ou des savoirs scolaires, mais plutôt de 'faire l'expérience de créer un monde, de provoquer des émotions, d'égarer ou amuser un lecteur, de projeter des fantasmés, des chimères, de défendre ou de provoquer des valeurs' (Chabanne, 2005, p. 135). (...) L'enjeu n'est pas de faire de l'élève un auteur au sens littéraire, mais plutôt d'utiliser cette posture dans une perspective didactique, afin d'engager l'élève dans ses apprentissages (Daunay, 2011), voire de s'approcher d'une expérience esthétique. »

5

# **Un regard vers les *Socles de compétences***



# Écrire

Écrire, c'est produire ou reproduire du sens en tant qu'émetteur d'un message.

Le sens se produit ou se reproduit par une interaction entre :

- les caractéristiques du message (intention dominante et structures),
- les acquis du scripteur (y compris ses connaissances linguistiques, littéraires, artistiques, historiques ; y compris ses dispositions affectives),
- les particularités de la situation (ou contexte) dans laquelle se trouve le scripteur.

Dans une situation donnée, le scripteur conçoit un projet en fonction duquel, mobilisant ses acquis, il élaborera un document\* rendant possible la compréhension de ses intentions par le destinataire.

## Orienter son écrit en fonction de la situation de communication

	I	II	III
En tenant compte des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'intention poursuivie (informer, raconter, décrire, persuader, enjoindre, donner du plaisir),</li> <li>• du statut du scripteur (enfant, représentant, groupe...),</li> <li>• du destinataire,</li> <li>• du projet, du contexte de l'activité,</li> <li>• du genre de texte choisi ou imposé,</li> <li>• des procédures connues et des modèles observés,</li> <li>• du support matériel.</li> </ul>	↗	sur la base des critères retenus C	sur la base de l'ensemble des critères C
		↗	↗
		↗	↗
		↗	↗

## Élaborer des contenus

	I	II	III
Rechercher et inventer des idées, des mots... (histoires, informations, arguments, textes à visée injonctive...).	↗ à partir des connaissances de chacun	↗ à partir de la consultation de personnes	↗ à partir d'une documentation
Réagir à des documents* écrits, sonores, visuels... en exprimant une opinion personnelle et en la justifiant d'une manière cohérente.	↗	↗	C

## Assurer l'organisation et la cohérence\* du texte

	I	II	III
Planifier l'organisation générale par le choix d'un modèle d'organisation adéquat au texte à produire (dominante injonctive, narrative, descriptive, explicative, informative, argumentative).	↗	dans les textes à dominante injonctive, narrative, informative	dans les textes à dominante explicative, descriptive, argumentative
Contribuer à la cohérence* du texte en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• créant judicieusement des paragraphes (signes divers séparant des groupes de paragraphes : alinéa et/ou double interligne...);</li> </ul>	↗	dans les textes à dominante injonctive, narrative, informative, en s'aidant de modèles	dans les textes à dominante explicative, descriptive, argumentative, en s'aidant de modèles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilisant à bon escient les indicateurs d'ensembles supérieurs à la phrase (paragraphe et groupe de paragraphes) : - titres et intertitres,</li> </ul>	↗	titres, intertitres dans les textes à dominante informative	dans les textes à dominante narrative
- organisateurs textuels*,	↗	usuels C	E
- choix d'un système des temps et du mode approprié.	↗	↗	C
Employer les facteurs de cohérence* : <ul style="list-style-type: none"> <li>• mots ou expressions servant à enchaîner les phrases;</li> </ul>	↗	usuels C	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprises d'informations d'une phrase à l'autre (anaphores) : - reprise par un pronom,</li> </ul>	pronom personnels sujets C	autres pronoms usuels C	l'ensemble des pronoms C
- reprise par un substitut lexical, souvent soulignée par un déterminant défini, un déterminant démonstratif,	↗	dans des textes simples C	E
- reprise par un déterminant possessif,	↗	C	E
- répétitions.	↗	↗	C
Utiliser les autres facteurs contribuant à la cohérence* du texte : <ul style="list-style-type: none"> <li>• choix des adverbes de temps et de lieu,</li> </ul>	↗	dans des textes à dominante injonctive, narrative, informative	dans des textes à dominante explicative, descriptive, argumentative
<ul style="list-style-type: none"> <li>• progression thématique* (enchaînement d'informations).</li> </ul>	↗	↗	C

## Utiliser les unités grammaticales et lexicales

	I	II	III
Utiliser de manière appropriée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les structures de phrases,</li> </ul>	↗	coordination, juxtaposition, subordination les plus usuelles	en élargissant C
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les signes de ponctuation.</li> </ul>	point en fin de phrase C	virgule dans une énumération, point d'interrogation, point d'exclamation	l'ensemble, y compris les marques directes C
Utiliser un vocabulaire précis et adapté à la situation de communication.	↗	vocabulaire précis par rapport au sujet traité	vocabulaire adapté au destinataire C
Orthographier les productions personnelles (en ayant recours à des référentiels* d'orthographe d'usage et grammaticale).	50 % de formes correctes dans ses propres productions	80 % de formes correctes dans ses propres productions	90 % de formes correctes dans ses propres productions C

## Assurer la présentation

	I	II	III
Au niveau graphique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en page selon le genre,</li> </ul>	écriture de textes simples travaillés lors de l'élaboration des contenus	écriture de textes travaillés lors de l'élaboration des contenus	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• écriture soignée et lisible,</li> </ul>	C	E	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• écriture à l'aide d'outils (traitement de texte).</li> </ul>	↗	↗	C
Au niveau des interactions entre les éléments verbaux et non verbaux : choix du support, choix d'illustrations, de photos, de croquis, de cartes, de graphiques, de tableaux...	↗	illustrations, photos C	croquis, cartes graphiques, C

# Écrire

Écrire, c'est produire ou reproduire du sens en tant qu'émetteur d'un message.

Le message se produit ou se reproduit par une interaction entre :

- les caractéristiques du message (intention dominante et structures),
- les acquis du scripteur (y compris ses connaissances linguistiques, littéraires, artistiques, historiques; y compris ses dispositions affectives),
- les particularités de la situation (ou contexte) dans laquelle se trouve le scripteur.

À partir d'une situation donnée, le scripteur conçoit un projet en fonction duquel, mobilisant ses acquis, il produira un document\* rendant possible la compréhension de ses intentions par le destinataire.

## Adapter son écrit en fonction de la situation de communication

	I	II	III
Compte des critères suivants : - intention poursuivie (informer, convaincre, décrire, persuader, enjoindre, divertir, divertir, divertir...), - statut du scripteur (enfant, adulte, groupe...), - destinataire, - objet, du contexte de l'activité, - genre de texte choisi ou imposé, - procédures connues et des modèles utilisés, - support matériel.	↗	C sur la base des critères retenus	C sur la base de l'ensemble des critères

## Élaborer des contenus

	I	II	III
Rechercher et inventer des idées, des mots... (histoires, informations, arguments, textes à visée injonctive...).	↗ à partir des connaissances de chacun	↗ à partir de la consultation de personnes	↗ à partir d'une documentation
Réagir à des documents* écrits, sonores, visuels... en exprimant une opinion personnelle et en la justifiant d'une manière cohérente.	↗	↗	C

## Assurer l'organisation et la cohérence\* du texte

	I	II	III
Planifier l'organisation générale par le choix d'un modèle d'organisation adéquat au texte à produire (dominante injonctive, narrative, descriptive, explicative, informative, argumentative).	↗	↗ dans les textes à dominante injonctive, narrative, informative	↗ dans les textes à dominante explicative, descriptive, argumentative
Contribuer à la cohérence* du texte en : • créant judicieusement des paragraphes (signes divers séparant des groupes de paragraphes : alinéa et/ou double interligne...);	↗	↗ dans les textes à dominante injonctive, narrative, informative, en s'aidant de modèles	↗ dans les textes à dominante explicative, descriptive, argumentative, en s'aidant de modèles
• utilisant à bon escient les indicateurs d'ensembles supérieurs à la phrase (paragraphe et groupe de paragraphes) : - titres et intertitres,	↗	↗ titres, intertitres dans les textes à dominante informative	↗ dans les textes à dominante narrative
- organisateurs textuels*,	↗	↗ usuels	↗ E
- choix d'un système des temps et du mode approprié.	↗	↗	↗ C
Employer les facteurs de cohérence* : • mots ou expressions servant à enchaîner les phrases;	↗	↗ usuels	↗ E
• reprises d'informations d'une phrase à l'autre (anaphores) : - reprise par un pronom,	↗ pronoms personnels sujets	↗ autres pronoms usuels	↗ l'ensemble des pronoms
- reprise par un substitut lexical, souvent soulignée par un déterminant défini, un déterminant démonstratif,	↗	↗ dans des textes simples	↗ E
- reprise par un déterminant possessif,	↗	↗	↗ E
- répétitions.	↗	↗	↗ C
Utiliser les autres facteurs contribuant à la cohérence* du texte : • choix des adverbes de temps et de lieu,	↗	↗ dans des textes à dominante injonctive, narrative, informative	↗ dans des textes à dominante explicative, descriptive, argumentative
• progression thématique* (enchaînement d'informations).	↗	↗	↗ C

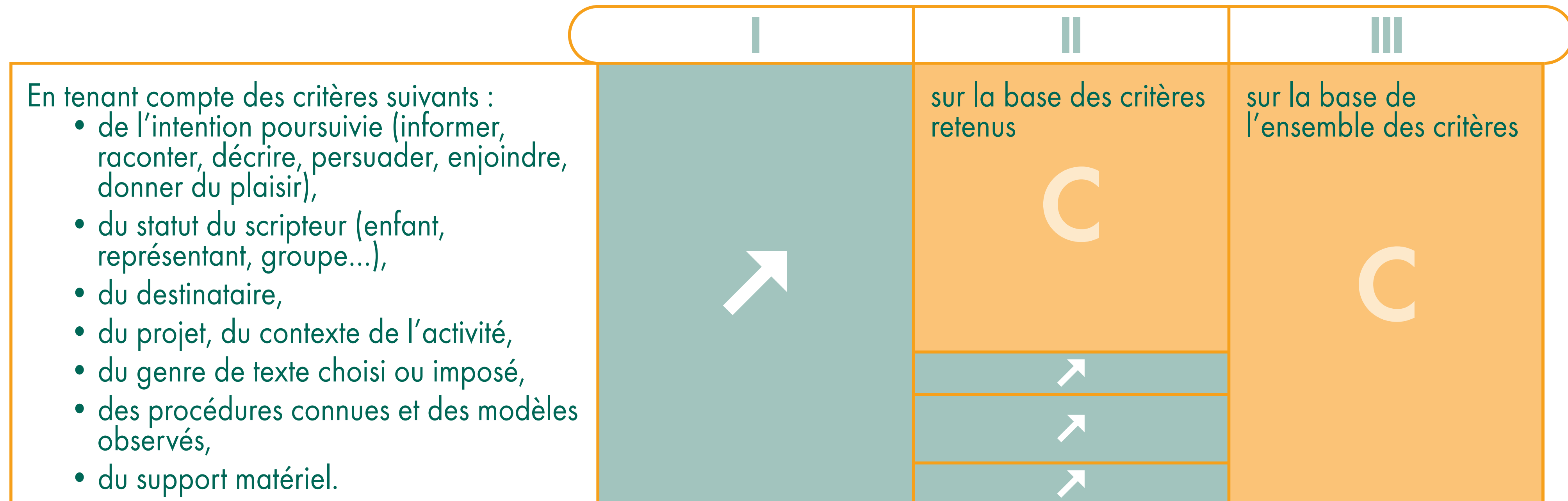
## Utiliser les unités grammaticales et lexicales

	I	II	III
Utiliser de manière appropriée : • les structures de phrases,	↗	↗ coordination, juxtaposition, subordination les plus usuelles	↗ en élargissant le choix
• les signes de ponctuation.	↗ point en fin de phrase	↗ virgule dans une énumération, point d'interrogation, point d'exclamation	↗ l'ensemble, y compris les marques du discours direct
Utiliser un vocabulaire précis et adapté à la situation de communication.	↗	↗ vocabulaire précis par rapport au sujet traité	↗ vocabulaire adapté au destinataire du texte
Orthographier les productions personnelles (en ayant recours à des référentiels* d'orthographe d'usage et grammaticale).	↗ 50 % de formes correctes dans ses propres productions	↗ 80 % de formes correctes dans ses propres productions	↗ 90 % de formes correctes dans ses propres productions







## Assurer la présentation

	I	II	III
Au niveau graphique : • mise en page selon le genre,	↗ écriture de textes simples travaillés lors de l'élaboration des contenus	↗ écriture de textes travaillés lors de l'élaboration des contenus	↗ E
• écriture soignée et lisible,	↗ C	↗ E	↗ E
• écriture à l'aide d'outils (traitement de texte).	↗	↗	↗ C
Au niveau des interactions entre les éléments verbaux et non verbaux : choix du support, choix d'illustrations, de photos, de croquis, de cartes, de graphiques, de tableaux...	↗	↗ illustrations, photos	↗ croquis, cartes, graphiques, tableaux




# Orienter son écrit en fonction de la situation de communication



## Élaborer des contenus

	I	II	III
Rechercher et inventer des idées, des mots... (histoires, informations, arguments, textes à visée injonctive...).	à partir des connaissances de chacun 	à partir de la consultation de personnes 	à partir d'une documentation 
Réagir à des documents* écrits, sonores, visuels... en exprimant une opinion personnelle et en la justifiant d'une manière cohérente.			

## Assurer l'organisation et la cohérence\* du texte







	I	II	III
Planifier l'organisation générale par le choix d'un modèle d'organisation adéquat au texte à produire (dominante injonctive, narrative, descriptive, explicative, informative, argumentative).		dans les textes à dominante injonctive, narrative, informative 	dans les textes à dominante explicative, descriptive, argumentative 
Contribuer à la cohérence* du texte en...		dans les textes à...	dans les textes à domi...

# Assurer l'organisation et la cohérence\* du texte

	I	II	III
Planifier l'organisation générale par le choix d'un modèle d'organisation adéquat au texte à produire (dominante injonctive, narrative, descriptive, explicative, informative, argumentative).	↗	dans les textes à dominante injonctive, narrative, informative	dans les textes à dominante explicative, descriptive, argumentative
Contribuer à la cohérence* du texte en : • créant judicieusement des paragraphes (signes divers séparant des groupes de paragraphes : alinéa et/ou double interligne...);	↗	dans les textes à dominante injonctive, narrative, informative, en s'aidant de modèles	dans les textes à dominante explicative, descriptive, argumentative, en s'aidant de modèles
• utilisant à bon escient les indicateurs d'ensembles supérieurs à la phrase (paragraphe et groupe de paragraphes) : - titres et intertitres,	↗	titres, intertitres dans les textes à dominante informative	dans les textes à dominante narrative
- organisateurs textuels*,	↗	usuels	E
- choix d'un système des temps et du mode approprié.	↗	↗	C
Employer les facteurs de cohérence* : • mots ou expressions servant à enchaîner les phrases ;	↗	usuels	E
• reprises d'informations d'une phrase à l'autre (anaphores) : - reprise par un pronom,		pronoms personnels sujets	autres pronoms usuels l'ensemble des pronoms
- reprise par un substitut lexical, souvent soulignée par un déterminant défini, un déterminant démonstratif,	↗	dans des textes simples	E

<ul style="list-style-type: none"> <li>• mots ou expressions servant à enchaîner les phrases ;</li> </ul>	↗	C	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprises d'informations d'une phrase à l'autre (anaphores) : - reprise par un pronom,</li> </ul>	pronoms personnels sujets	autres pronoms usuels	l'ensemble des pronoms
<ul style="list-style-type: none"> <li>- reprise par un substitut lexical, souvent soulignée par un déterminant défini, un déterminant démonstratif,</li> </ul>	↗	dans des textes simples	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>- reprise par un déterminant possessif,</li> </ul>	↗	C	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>- répétitions.</li> </ul>	↗	↗	C
<p>Utiliser les autres facteurs contribuant à la cohérence* du texte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choix des adverbes de temps et de lieu,</li> </ul>	↗	dans des textes à dominante injonctive, narrative, informative	dans des textes à dominante explicative, descriptive, argumentative
<ul style="list-style-type: none"> <li>• progression thématique* (enchaînement d'informations).</li> </ul>	↗	↗	C

## Utiliser les unités grammaticales et lexicales

	I	II	III
Utiliser de manière appropriée : • les structures de phrases,		coordination, juxtaposition, subordination les plus usuelles	en élargissant le choix
• les signes de ponctuation.		point en fin de phrase	virgule dans une énumération, point d'interrogation, point d'exclamation
Utiliser un vocabulaire précis et adapté à la situation de communication.		l'ensemble, y compris les marques du discours direct	vocabulaire précis par rapport au sujet traité
Utiliser un vocabulaire précis et adapté à la situation de communication.		vocabulaire adapté au destinataire du texte	
Orthographier les productions personnelles <b>(en ayant recours à des référentiels* d'orthographe d'usage et grammaticale).</b>		50 % de formes correctes dans ses propres productions	80 % de formes correctes dans ses propres productions
		90 % de formes correctes dans ses propres productions	

## Assurer la présentation

	I	II	III

(en ayant recours à des référentiels\* d'orthographe d'usage et grammaticale).

correctes dans ses propres productions

correctes dans ses propres productions

correctes dans ses propres productions

## Assurer la présentation

	I	II	III
Au niveau graphique : • mise en page selon le genre,	écriture de textes simples travaillés lors de l'élaboration des contenus	écriture de textes travaillés lors de l'élaboration des contenus	E
• écriture soignée et lisible,	C	E	E
• écriture à l'aide d'outils (traitement de texte).	↗	↗	C
Au niveau des interactions entre les éléments verbaux et non verbaux : choix du support, choix d'illustrations, de photos, de croquis, de cartes, de graphiques, de tableaux...	↗	illustrations, photos C	croquis, cartes, graphiques, tableaux C

crire

c'est produire ou rep

se produit ou se repro

- les caractéristi
- les acquis du s
- historiques; y c
- les particularité

e situation donnée, le

tera un document\* ren

nter son écrit

ompte des critères suiv

ntention poursuivie (infor

ter, décrire, persuader, e

er du plaisir),

atut du scripteur (enfant,

sentant, groupe...),

estinaire,

rojet, du contexte de l'ac

enre de texte choisi ou in

océdures connues et de

rvés,

pport matériel.



UN REGARD VERS  
LES SOCLES DE COMPÉTENCES

Dans les *Socles de compétences*, les visées « lire » et « écrire » sont présentés dans des « chapitres » séparés. L'écriture y est principalement envisagée dans ses aspects formels. Le développement d'une posture d'auteur n'y est que très peu présent.

**Un regard vers le**  
***Référentiel de français***  
***et langues anciennes***

P6

Savoirs	Attendus	
Modalités de lecture.	LIRE	Connaître les caractéristiques de la lecture : - détaillée vs de survol (globale) ; - sélective vs intégrale.
Composantes de la production d'un message oral ou écrit.	ÉCRIRE	Maîtriser les composantes de la production d'écrits : - planification ; - mise en texte ; - révision ; - correction.
	PARLER	Maîtriser les étapes d'une prise de parole préparée : - se présenter et introduire le sujet ; - annoncer le plan ; - présenter le sujet ; - conclure.  Connaître les freins et les facilitateurs de la communication (de langue, vocabulaire, formulations, prosodie).
Structures textuelles dominantes.	LIRE ÉCRIRE PARLER ÉCOUTER	Connaître les caractéristiques générales des cinq structures textuelles : - narrative ; - argumentative ; - descriptive ; - dialoguée ; - explicative.
Procédés utilisés par les autrices et auteurs.	LIRE ÉCRIRE	Connaître des procédés langagiers et artistiques utilisés par les autrices et auteurs découverts dans des supports de la classe.
<b>Apprécier, agir/réagir, réviser</b>		
Culture littéraire.	LIRE ÉCOUTER	Connaître des œuvres du patrimoine littéraire (contes, légendes...) rencontrées à l'école.  Connaître des œuvres contemporaines marquantes pour la jeunesse rencontrées à l'école.

139

Savoir-faire	Attendus	
<b>Orienter sa prise de parole, son écoute, sa lecture, son écrit</b>		
Tenir compte des paramètres de la situation de communication.	PARLER ÉCOUTER LIRE ÉCRIRE	Identifier l'énonciateur, le destinataire, l'intention dominante, le message et le contexte pour planifier* sa prise de parole, son écoute, sa lecture et son écrit.  Adapter/tenir compte du niveau de langue (familier, courant, soutenu).  S'adapter à la diversité des interlocuteurs : - connu/inconnu ; - familier/non familier ; - un/plusieurs ; - du même âge/plus jeune/plus âgé ; - d'ici/d'ailleurs.

P6

Savoir-faire	Attendus	
Assigner un but à sa lecture ou son écoute.	ÉCOUTER	Déterminer un but d'écoute selon l'intention précisée.
	LIRE	Utiliser les termes du support de lecture comme indices pour anticiper le contenu d'un document.  Mobiliser ses connaissances préalables sur l'auteur, le sujet et le genre du texte.
Planifier* son message oral ou écrit en tenant compte de l'intention et du destinataire.	PARLER ÉCRIRE	Rassembler ses idées et les grouper par blocs de sens en tenant compte de la structure textuelle à produire.  Tenir compte des freins et des facilitateurs de la communication.
Utiliser des modalités de lecture correspondant à des buts différents.	LIRE	Alterner les techniques de la lecture : - détaillée ; - de survol (globale) ; - sélective ; - intégrale.
<b>Construire un message significatif/du sens</b>		
<i>Utiliser le code</i>		
Utiliser les caractéristiques de la phrase.	ÉCRIRE	Utiliser toutes les marques de ponctuation apprises dans une production personnelle.
Développer une lecture fluide (fluence*).	LIRE	Lire avec exactitude, rapidité et expression un texte en s'approchant des 130 mots lus correctement par minute.
<i>Construire du sens à l'aide de stratégies</i>		
Structurer sa pensée dans des écrits ou échanges oraux réflexifs (croisement avec les autres disciplines).	PARLER	Mettre en mots sa pensée : - formuler des questions en lien avec des apprentissages ; - verbaliser un raisonnement (grammatical, mathématique...); - verbaliser l'usage d'une stratégie cognitive* ; - verbaliser une suite d'actions réalisées par soi ou par autrui ; - exprimer une émotion, un sentiment.  Partager ses écrits réflexifs : - chercher à préciser sa pensée ; - expliciter ses idées, apporter des exemples, évoquer des faits ; - confronter des idées entre elles.
	ÉCRIRE	Consigner dans un journal personnel (écrit de travail) : - les apprentissages effectués dans les disciplines au terme d'une semaine ; - une suite d'actions réalisées par soi ou par autrui ; - les mots dont l'orthographe pose problème.  Schématiser un raisonnement (grammatical, mathématique, scientifique...).  Schématiser des relations entre des éléments.  Exprimer une émotion, un sentiment.  Annoter un texte (mots clés, traces d'un doute orthographique).

140

P6

Savoir-faire	Attendus	
<i>Dégager et assurer la cohérence du message/texte</i>		
Identifier le genre du message entendu ou d'un texte.	ÉCOUTER	Dégager des caractéristiques du message entendu afin d'identifier le genre (voir <i>Tableau des genres</i> en page 32).  Repérer les organisateurs textuels pour construire le sens.  Identifier le contenu du message et la façon dont il est organisé : - choix des idées (pertinence, suffisance) ; - organisation des idées (enchaînement des phrases, ce qui précède) ; - ajout de nouvelles idées pour faire avancer le message ; - reprise d'idées émises.
	LIRE	Dégager les caractéristiques de la structure textuelle dominante afin d'en définir le genre (voir <i>Tableau des genres proposés par structure textuelle</i> ).  Utiliser les termes du support de lecture (paratextes, titres, sous-titres, paragraphes).  Utiliser les organisateurs textuels pour construire la cohérence.
Organiser un message selon une structure textuelle dominante.	PARLER ÉCRIRE	Organiser (graphiquement) les éléments donnés dans le texte selon les caractéristiques de la structure dominante.  Utiliser les mots ou expressions qui assurent l'enchaînement des phrases.  Utiliser des connecteurs* d'opposition/concession, de restriction, de conséquence, de conclusion, de récapitulatif.  Utiliser les modes et les temps appropriés pour assurer la cohérence temporelle*.
Utiliser des reprises d'informations d'une phrase à l'autre pour construire du sens.	ÉCOUTER LIRE	Repérer la (les) voix du (des) locuteur(s).  Relier des informations (référents) et leurs reprises anaphoriques* : - des substituts lexicaux (synonymes, termes génériques...); - des substituts grammaticaux (déterminants, pronoms...).
	PARLER ÉCRIRE	Assurer la reprise d'une information d'une phrase à l'autre en utilisant : - des substituts lexicaux ; - des substituts grammaticaux (déterminants, pronoms...).

	PARLER	<p>Maitriser les étapes d'une prise de parole préparée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se présenter et introduire le sujet ;</li> <li>- annoncer le plan ;</li> <li>- présenter le sujet ;</li> <li>- conclure.</li> </ul> <p>Connaitre les freins et les facilitateurs de la communication (de langue, vocabulaire, formulations, prosodie).</p>
Structures textuelles dominantes.	LIRE ÉCRIRE PARLER ÉCOUTER	<p>Connaitre les caractéristiques générales des cinq structures textuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- narrative ;</li> <li>- argumentative ;</li> <li>- descriptive ;</li> <li>- dialoguée ;</li> <li>- explicative.</li> </ul>
Procédés utilisés par les autrices et auteurs.	LIRE ÉCRIRE	<p>Connaitre des procédés langagiers et artistiques utilisés par les autrices et auteurs découverts dans des supports de la classe.</p>
<b>Apprécier, agir/réagir, réviser</b>		
Culture littéraire.	LIRE ÉCOUTER	<p>Connaitre des œuvres du patrimoine littéraire (contes, légendes...) rencontrées à l'école.</p> <p>Connaitre des œuvres contemporaines marquantes pour la jeunesse rencontrées à l'école.</p>

Savoir-faire		Attendus
<b>Orienter sa prise de parole, son écoute, sa lecture, son écrit</b>		
Tenir compte des paramètres de la situation de communication.	PARLER ÉCOUTER LIRE ÉCRIRE	<p>Identifier l'énonciateur, le destinataire, l'intention dominante, le message et le contexte pour planifier* sa prise de parole, son écoute, sa lecture et son écrit.</p>

Attendus

te

istiques du message ent  
(voir *Tableau des genres*)

urs textuels pour constr

u message et la façon do

tinence, suffisance) ;

es (enchaînement des p

ées pour faire avancer le

es.

istiques de la structure te  
éfinir le genre (voir *Tablea*  
*structure textuelle*).

support de lecture (parat  
agraphes.

urs textuels pour constru

ment) les éléments donnés  
ristiques de la structure

pressions qui assurent  
rases.

urs\* d'opposition/conces  
uence, de conclusion, de

es temps appropriés pou  
\*.

(des) locuteur(s).

s (référents) et leurs repr

aux (synonymes, termes

maticaux (déterminants,

ne information d'une phra

aux ;  
maticaux (déterminants,

RÉFÉRENTIEL DE FRANÇAIS ET LA

P6

Savoirs	Attendus	
Modalités de lecture.	LIRE	Connaître les caractéristiques de la lecture : - détaillée vs de survol (globale) ; - sélective vs intégrale.
Composantes de la production d'un message oral ou écrit.	ÉCRIRE	Maîtriser les composantes de la production d'écrits : - planification ; - mise en texte ; - révision ; - correction.
	PARLER	Maîtriser les étapes d'une prise de parole préparée : - se présenter et introduire le sujet ; - annoncer le plan ; - présenter le sujet ; - conclure.  Connaître les freins et les facilitateurs de la communication (de langue, vocabulaire, formulations, prosodie).
Structures textuelles dominantes.	LIRE ÉCRIRE PARLER ÉCOUTER	Connaître les caractéristiques générales des cinq structures textuelles : - narrative ; - argumentative ; - descriptive ; - dialoguée ; - explicative.
Procédés utilisés par les autrices et auteurs.	LIRE ÉCRIRE	Connaître des procédés langagiers et artistiques utilisés par les autrices et auteurs découverts dans des supports de la classe.
<b>Apprécier, agir/réagir, réviser</b>		
Culture littéraire.	LIRE ÉCOUTER	Connaître des œuvres du patrimoine littéraire (contes, légendes...) rencontrées à l'école.  Connaître des œuvres contemporaines marquantes pour la jeunesse rencontrées à l'école.

139

Savoir-faire	Attendus	
<b>Orienter sa prise de parole, son écoute, sa lecture, son écrit</b>		
Tenir compte des paramètres de la situation de communication.	PARLER ÉCOUTER LIRE ÉCRIRE	Identifier l'énonciateur, le destinataire, l'intention dominante, le message et le contexte pour planifier* sa prise de parole, son écoute, sa lecture et son écrit.  Adapter/tenir compte du niveau de langue (familier, courant, soutenu).  S'adapter à la diversité des interlocuteurs : - connu/inconnu ; - familier/non familier ; - un/plusieurs ; - du même âge/plus jeune/plus âgé ; - d'ici/d'ailleurs.

Composantes de la production d'un message oral ou écrit.

Maîtriser les composantes de la production d'écrits :

- planification ;
- mise en texte ;
- révision ;
- correction.

Procédés utilisés par les auteurs et les autrices

Connaître des procédés langagiers et artistiques utilisés par les autrices et auteurs découverts dans des supports de la classe.

Composantes de la production d'un message oral ou écrit.

Maitriser les composantes de la production d'écrits :

- planification ;
- mise en texte ;
- révision ;
- correction.

Procédés utilisés par les auteurs et les autrices

Connaitre des procédés langagiers et artistiques utilisés par les autrices et auteurs découverts dans des supports de la classe.

FRANÇAIS		
Sommaire		
P6		
Savoirs	Attendus	
Modalités de lecture.	LIRE	Connaitre les caractéristiques de la lecture : - détaillée vs de survol (globale) ; - sélective vs intégrale.
Composantes de la production d'un message oral ou écrit.	ÉCRIRE	Maitriser les composantes de la production d'écrits : - planification ; - mise en texte ; - révision ; - correction.
	PARLER	Maitriser les étapes d'une prise de parole préparée : - se présenter et introduire le sujet ; - annoncer le plan ; - présenter le sujet ; - conclure.  Connaitre les freins et les facilitateurs de la communication (de langue, vocabulaire, formulations, prosodie).
Structures textuelles dominantes.	LIRE ÉCRIRE PARLER ÉCOUTER	Connaitre les caractéristiques générales des cinq structures textuelles : - narrative ; - argumentative ; - descriptive ; - dialoguée ; - explicative.
Procédés utilisés par les autrices et auteurs.	LIRE ÉCRIRE	Connaitre des procédés langagiers et artistiques utilisés par les autrices et auteurs découverts dans des supports de la classe.
<b>Apprécier, agir/réagir, réviser</b>		
Culture littéraire.	LIRE ÉCOUTER	Connaitre des œuvres du patrimoine littéraire (contes, légendes...) rencontrées à l'école.  Connaitre des œuvres contemporaines marquantes pour la jeunesse rencontrées à l'école.
Savoir-faire	Attendus	
<b>Orienter sa prise de parole, son écoute, sa lecture, son écrit</b>		
Tenir compte des paramètres de la situation de communication.	PARLER ÉCOUTER LIRE ÉCRIRE	Identifier l'énonciateur, le destinataire, l'intention dominante, le message et le contexte pour planifier* sa prise de parole, son écoute, sa lecture et son écrit.  Adapter/tenir compte du niveau de langue (familier, courant, soutenu).  S'adapter à la diversité des interlocuteurs : - connu/inconnu ; - familier/non familier ; - un/plusieurs ; - du même âge/plus jeune/plus âgé ; - d'ici/d'ailleurs.

FRANÇAIS	
Sommaire	
P6	
Savoirs	Attendus
Assigner un but à sa lecture o	
Planifier* son message oral o	compte de l'intention et du de
Utiliser des modalités de lectu	correspondant à des buts diff
Utiliser les caractéristiques d	
Développer une lecture fluide	
Structurer sa pensée dans de	échanges oraux réflexifs (croi

Savoirs	Attendus	
Modalités de lecture.	LIRE	Connaître les caractéristiques de la lecture : - détaillée vs de survol (globale) ; - sélective vs intégrale.
Composantes de la production d'un message oral ou écrit.	ÉCRIRE	Maîtriser les composantes de la production d'écrits : - planification ; - mise en texte ; - révision ; - correction.
	PARLER	Maîtriser les étapes d'une prise de parole préparée : - se présenter et introduire le sujet ; - annoncer le plan ; - présenter le sujet ; - conclure.  Connaître les freins et les facilitateurs de la communication (de langue, vocabulaire, formulations, prosodie).
Structures textuelles dominantes.	LIRE ÉCRIRE PARLER ÉCOUTER	Connaître les caractéristiques générales des cinq structures textuelles : - narrative ; - argumentative ; - descriptive ; - dialoguée ; - explicative.
Procédés utilisés par les autrices et auteurs.	LIRE ÉCRIRE	Connaître des procédés langagiers et artistiques utilisés par les autrices et auteurs découverts dans des supports de la classe.
<b>Apprécier, agir/réagir, réviser</b>		
Culture littéraire.	LIRE ÉCOUTER	Connaître des œuvres du patrimoine littéraire (contes, légendes...) rencontrées à l'école.  Connaître des œuvres contemporaines marquantes pour la jeunesse rencontrées à l'école.

139

Savoir-faire	Attendus	
<b>Orienter sa prise de parole, son écoute, sa lecture, son écrit</b>		
Tenir compte des paramètres de la situation de communication.	PARLER ÉCOUTER LIRE ÉCRIRE	Identifier l'énonciateur, le destinataire, l'intention dominante, le message et le contexte pour planifier* sa prise de parole, son écoute, sa lecture et son écrit.  Adapter/tenir compte du niveau de langue (familier, courant, soutenu).  S'adapter à la diversité des interlocuteurs : - connu/inconnu ; - familier/non familier ; - un/plusieurs ; - du même âge/plus jeune/plus âgé ; - d'ici/d'ailleurs.

Savoirs	Attendus
Assigner un but à sa lecture ou à son écrit.	
Planifier* son message oral ou écrit en fonction de l'intention et du destinataire.	
Utiliser des modalités de lecture ou d'écriture correspondant à des buts différents.	
Utiliser les caractéristiques des structures textuelles dominantes.	
Développer une lecture fluide et compréhensible.	
Structurer sa pensée dans des échanges oraux réflexifs (croisements de disciplines).	

## Culture littéraire

Connaître des œuvres du patrimoine littéraire (contes, légendes...) rencontrées à l'école.

Connaître des œuvres contemporaines marquantes pour la jeunesse rencontrées à l'école.

Savoir-faire		Attendus
Assigner un but à sa lecture ou son écoute.	ÉCOUTER	Déterminer un but d'écoute selon l'intention précisée.
	LIRE	Utiliser les termes du support de lecture comme indices pour anticiper le contenu d'un document.  Mobiliser ses connaissances préalables sur l'auteur, le sujet et le genre du texte.
Planifier* son message oral ou écrit en tenant compte de l'intention et du destinataire.	PARLER ÉCRIRE	Rassembler ses idées et les grouper par blocs de sens en tenant compte de la structure textuelle à produire.  Tenir compte des freins et des facilitateurs de la communication.
Utiliser des modalités de lecture correspondant à des buts différents.	LIRE	Alterner les techniques de la lecture : - détaillée ; - de survol (globale) ; - sélective ; - intégrale.
<b>Construire un message significatif/du sens</b>		
<i>Utiliser le code</i>		
Utiliser les caractéristiques de la phrase.	ÉCRIRE	Utiliser toutes les marques de ponctuation apprises dans une production personnelle.
Développer une lecture fluide (fluence*).	LIRE	Lire avec exactitude, rapidité et expression un texte en s'approchant des 130 mots lus correctement par minute.
<i>Construire du sens à l'aide de stratégies</i>		
Structurer sa pensée dans des écrits ou échanges oraux réflexifs (croisement avec les autres disciplines).	PARLER	Mettre en mots sa pensée : - formuler des questions en lien avec des apprentissages ; - verbaliser un raisonnement (grammatical, mathématique...); - verbaliser l'usage d'une stratégie cognitive* ; - verbaliser une suite d'actions réalisées par soi ou par autrui ; - exprimer une émotion, un sentiment.  Partager ses écrits réflexifs : - chercher à préciser sa pensée ; - expliciter ses idées, apporter des exemples, évoquer des faits ; - confronter des idées entre elles.
	ÉCRIRE	Consigner dans un journal personnel (écrit de travail) : - les apprentissages effectués dans les disciplines au terme d'une semaine ; - une suite d'actions réalisées par soi ou par autrui ; - les mots dont l'orthographe pose problème.  Schématiser un raisonnement (grammatical, mathématique, scientifique...).  Schématiser des relations entre des éléments.  Exprimer une émotion, un sentiment.  Annoter un texte (mots clés, traces d'un doute orthographique).

Identifier le genre du message d'un texte.

Organiser un message selon la structure textuelle dominante.

Utiliser des reprises d'information phrase à l'autre pour construire du sens.

Planifier son message oral ou écrit en tenant compte de l'intention et du destinataire.

Rassembler ses idées et les grouper par blocs de sens en tenant compte de la structure textuelle à produire.

...



Savoir-faire	Attendus	
<i>Dégager et assurer la cohérence du message/texte</i>		
Identifier le genre du message entendu ou d'un texte.	ÉCOUTER	Dégager des caractéristiques du message entendu afin d'en identifier le genre (voir <i>Tableau des genres proposés</i> en page 32).  Repérer les organisateurs textuels pour construire du sens.  Identifier le contenu du message et la façon dont il est organisé : - choix des idées (pertinence, suffisance) ; - organisation des idées (enchaînement des propos avec ce qui précède) ; - ajout de nouvelles idées pour faire avancer le propos ; - reprise d'idées émises.
	LIRE	Dégager les caractéristiques de la structure textuelle dominante afin d'en définir le genre (voir <i>Tableau des genres proposés par structure textuelle</i> ).  Utiliser les termes du support de lecture (paratexte) : titres, sous-titres, paragraphes.  Utiliser les organisateurs textuels pour construire la cohérence.
Organiser un message selon une structure textuelle dominante.	PARLER ÉCRIRE	Organiser (graphiquement) les éléments donnés d'un texte selon les caractéristiques de la structure dominante donnée.  Utiliser les mots ou expressions qui assurent l'enchaînement des phrases.  Utiliser des connecteurs* d'opposition/concession/restriction, de conséquence, de conclusion, de synthèse.  Utiliser les modes et les temps appropriés pour assurer la cohérence temporelle*.
Utiliser des reprises d'informations d'une phrase à l'autre pour construire du sens.	ÉCOUTER LIRE	Repérer la (les) voix du (des) locuteur(s).  Relier des informations (référents) et leurs reprises anaphoriques* : - des substituts lexicaux (synonymes, termes génériques...); - des substituts grammaticaux (déterminants, pronoms).
	PARLER ÉCRIRE	Assurer la reprise d'une information d'une phrase à l'autre en utilisant : - des substituts lexicaux ; - des substituts grammaticaux (déterminants, pronoms).

Savoir-faire
Réfléchir à sa pratique de lecture.
Porter un jugement critique si possible (papier ou numérique).
Évaluer sa prise de parole préparée.
Évaluer son écoute.
Réviser sa production écrite.
Communiquer sa production écrite.

Organiser un message selon une structure textuelle dominante.

...

P6

Savoir-faire		Attendus
Réfléchir à sa pratique de lecteur.	LIRE PARLER	Vérifier le maintien du but de lecture assigné.  Expliquer les stratégies de compréhension et d'interprétation mises en œuvre.  Autoévaluer sa maîtrise des stratégies.  Évaluer le rôle joué par les stratégies dans la compréhension ou l'interprétation d'un texte (utilité perçue).  Verbaliser les connaissances acquises sur la langue, sur les genres et structures de textes et sur la culture.
Porter un jugement critique sur un document (papier ou numérique).	PARLER LIRE ÉCRIRE	Évaluer/donner un avis sur les procédés utilisés par les autrices et auteurs.  Évaluer/donner un avis sur la qualité de l'information (crédibilité des sources, pertinence du contenu).  Comparer (corroborer) les informations issues de deux sources différentes.  Évaluer/donner un avis sur la présentation visuelle (mise en page, illustrations).  Évaluer/donner un avis sur le message transmis (les valeurs défendues, le ou les thème(s) abordé(s)).
<i>Vérifier et ajuster sa production</i>		
Évaluer sa prise de parole préparée.	PARLER	Vérifier, selon la réaction du ou des récepteurs, si l'intention de communication a été atteinte.  Ajuster son propos quand on perd l'attention de son interlocuteur.  Relever des éléments moins réussis de sa communication : - en cernant ce qui n'a pas été bien saisi ; - en reformulant les propos énoncés (précisions, ajouts...); - en commentant les blocages survenus et en réfléchissant à des facilitateurs de communication.
Évaluer son écoute.	ÉCOUTER PARLER	Évaluer la qualité de son écoute et de ses interventions.
Réviser sa production écrite.	ÉCRIRE LIRE	Relire sa production et vérifier : - le contenu des idées ; - leur organisation dans des phrases respectant une structure dominante choisie (à l'aide d'une grille de révision) ; - le respect de l'intention poursuivie ; - la précision du vocabulaire.  Définir des pistes de révision.
	ÉCRIRE	Ajuster sa production en fonction des pistes de révision.
Communiquer sa production écrite.	ÉCRIRE LIRE	Corriger une production de son choix à l'aide d'une grille de vérification et des référentiels de la classe (dictionnaire -en ligne-, correcteur orthographique, conjugueur...) en vue de la partager.

Vérifier et ajuster sa production

148

P6

En 6<sup>e</sup> année primaire, les compétences correspondantes aux genres et structures de textes et sur la culture. La maîtrise des compétences précédentes. Par cor

## Compétences ÉC

Écrire pour :

- informer ;
- donner du plaisir/susciter de l'intérêt ;
- persuader/convaincre ;
- enjoindre.

Verbaliser les composantes de la production écrite.

## Compétences PAR

Prendre la parole pour :

- informer ;

- donner du plaisir/susciter de l'intérêt ;
- persuader/convaincre, donner son avis ;
- enjoindre.

## Réviser sa production écrite.

Relire sa production et vérifier :

- le contenu des idées ;
- leur organisation dans des phrases respectant une structure dominante choisie (à l'aide d'une grille de révision) ;
- le respect de l'intention poursuivie ;
- la précision du vocabulaire.

Définir des pistes de révision.

Ajuster sa production en fonction des pistes de révision.

## COMPÉTENCES DANS LES VISÉES DE PRODUCTION

En 6<sup>e</sup> année primaire, les compétences de la visée ÉCRIRE reposent sur la production écrite de textes correspondant aux genres recommandés en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année primaire (conte, critique de livre, poème...). La maîtrise des compétences implique la mobilisation des savoirs et des savoir-faire acquis au fil des années précédentes. Par conséquent, leur intégration dans des tâches signifiantes favorise leur entretien.

Compétences ÉCRIRE	Attendus ÉCRIRE
<b>Produire un écrit</b>	
Écrire pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- informer ;</li> <li>- donner du plaisir/susciter des émotions ;</li> <li>- persuader/convaincre ;</li> <li>- enjoindre.</li> </ul>	Rédiger un écrit qui combine certains des éléments suivants en mobilisant des ressources (référentiels) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en restant dans le sujet ;</li> <li>- en tenant compte de l'intention et du destinataire ;</li> <li>- en organisant selon une structure textuelle simple donnée ;</li> <li>- en utilisant les traits de ponctuation adéquats ;</li> <li>- en orthographiant correctement les mots connus et inconnus et en appliquant les règles d'orthographe grammaticale et lexicale ;</li> <li>- en utilisant les connecteurs* ;</li> <li>- en utilisant les modes et les temps appropriés pour assurer la cohérence temporelle* ;</li> <li>- en utilisant les substituts lexicaux et grammaticaux ;</li> <li>- en recourant aux lexiques courant et spécifique à une thématique ou un champ disciplinaire ;</li> <li>- en utilisant l'outil numérique pour présenter sa production.</li> </ul>
<b>Expliciter les composantes de sa production</b>	
Verbaliser les composantes de la production d'écrits.	En répondant à des questions posées oralement, expliciter les composantes de la production d'écrits mises en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- planification ;</li> <li>- mise en texte ;</li> <li>- révision ;</li> <li>- correction.</li> </ul>

Compétences PARLER	Attendus PARLER
<b>Restituer un contenu/message donné</b>	
Prendre la parole pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- informer ;</li> </ul>	Prendre la parole pour restituer un contenu/message donné avec expression : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en tenant compte de l'intention et du destinataire ;</li> <li>- en adaptant le volume, le débit, la posture, les expressions et le regard ;</li> <li>- en utilisant les étapes d'une prise de parole préparée : se présenter, introduire le sujet, le présenter, conclure.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- donner du plaisir/susciter des émotions ;</li> <li>- persuader/convaincre, donner un avis argumenté ;</li> <li>- enjoindre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en tenant compte de l'intention et du destinataire (diversité des interlocuteurs) ;</li> <li>- en adaptant le volume, le débit, la posture, les expressions et le regard ;</li> <li>- en utilisant des règles de courtoisie.</li> </ul>

Verbaliser les composantes de la production d'écrits.

En répondant à des questions posées oralement, expliciter les composantes de la production d'écrits mises en œuvre :

- planification ;
- mise en texte ;
- révision ;
- correction.



Établir un autre rapport entre lecture et écriture et accorder une importance accrue à l'écriture.

FIJALKOW, 2003  
BRISAUD ET AL., 2016  
MARGALLO GONZÁLEZ, 2009

« Les recommandations issues de la recherche insistent sur la nécessité de mener de front les apprentissages en lecture et en écriture pour assurer le renforcement de l'un par l'autre. Ainsi, l'activité d'écriture s'appuie souvent sur les apprentissages de la visée 'lire' : pour rédiger un texte, il est utile d'observer et d'analyser des écrits relevant du même type, pour dégager les procédés langagiers et artistiques utilisés par les autrices et auteurs ou les spécificités de la langue écrite et des genres de textes - autant d'éléments nécessaires pour bien lire. »



Amener les élèves à adopter une posture d'auteur.

MARGALLO GONZÁLEZ, 2009  
BOILY & BEAUDRY, 2017

« Dès le début du tronc commun, un temps est consacré en classe à l'invention et à la **planification** du contenu, et la priorité est accordée à la construction de très courts textes signifiants. La **mise en texte** est suivie d'une **révision** du contenu et de la structure, nécessaires à l'amélioration de la conformité du message à l'intention de départ. »

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT,  
2022, P.25

« Si ces savoirs langagiers sont à acquérir pour produire des écrits de plus en plus cohérents, denses et précis, leur statut ne peut éclipser le développement des savoir-faire relatifs aux étapes de la production d'un écrit qui précèdent sa



Amener les élèves à adopter une posture  
d'auteur.

MARGALLO GONZÁLEZ, 2009  
BOILY & BEAUDRY, 2017

d'une **révision** du contenu et de la  
structure, nécessaires à l'amélioration de  
la conformité du message à l'intention  
de départ. »

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT,  
2022, P.25

« Si ces savoirs langagiers sont à acquérir  
pour produire des écrits de plus en plus  
cohérents, denses et précis, leur statut ne  
peut éclipser le développement des  
savoir-faire relatifs aux étapes de la  
production d'un écrit qui précèdent sa  
correction (la planification, la mise en  
texte, la révision). **La finalité de cette  
visée 'écrire' est de consolider le  
développement d'une voix d'auteur et  
d'un style personnel. »**

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT,  
2022, P.133

7

# **Des défis pour les enseignants**

DES DÉFIS POUR LES ENSEIGNANTS

Enseigner la lecture « avant » l'écriture.

Articuler les apprentissages  
en lecture et en écriture.

Accorder peu de temps à l'écriture.

Encourager le volume d'écriture par des  
temps d'écriture réguliers.

Réduire l'apprentissage de l'écriture  
à la maîtrise du geste graphique  
et de l'orthographe.

Donner l'occasion aux élèves de vivre  
les différentes composantes du processus  
d'écriture et d'adopter une posture d'auteur.

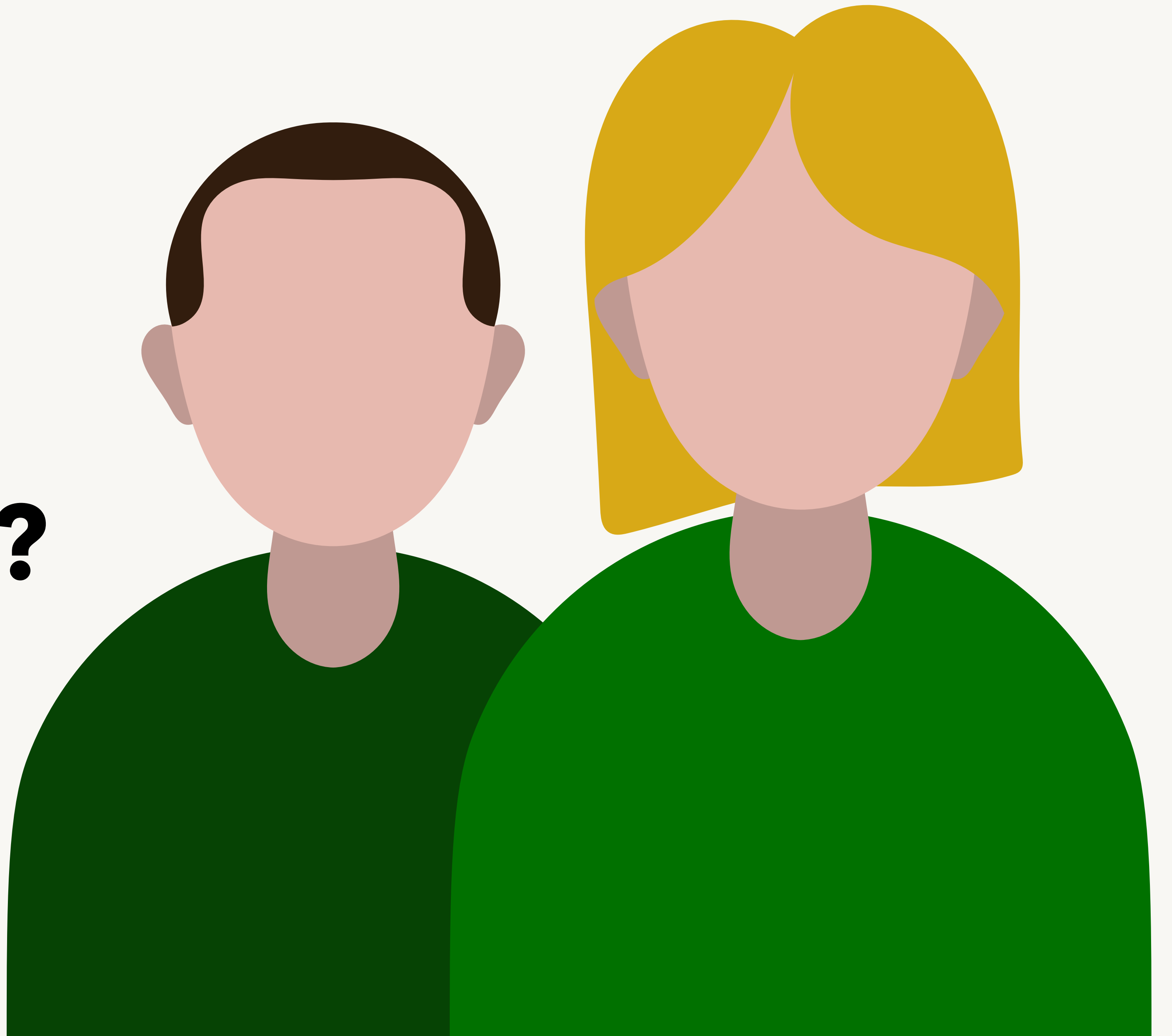


Adopter soi-même cette posture d'auteur et  
développer un rapport positif à l'écrit !



8

**Et nous  
dans tout ça ?**



# Merci !

Olivier Leyh  
olivier.leyh@uliege.be

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT. (2022). *RÉFÉRENTIEL DE FRANÇAIS ET LANGUES ANCIENNES*. FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES.

BOILY, V., & BEAUDRY, M.-C. (2017). LA RÉÉCRITURE POUR DÉVELOPPER UNE POSTURE D'AUTEUR CHEZ LES ÉLÈVES. *REVUE DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION DE MCGILL*, 52(2), 273-293. [HTTPS://DOI.ORG/10.7202/1044467AR](https://doi.org/10.7202/1044467AR)

BRISAUD, C., PASA, L., RAGANO, S., & TOTEREAU, C. (2018). EFFETS DES PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT DE L'ÉCRITURE EN COURS PRÉPARATOIRE. *REVUE FRANÇAISE DE PÉDAGOGIE*, 196, 85-100. [HTTPS://DOI.ORG/10.4000/RFP.5079](https://doi.org/10.4000/rfp.5079)

SCHILLINGS, P., RAPPE, J., & DEJAEGHER, C. (2021). DES USAGES INFORMELS DE L'ÉCRITURE À SON APPROPRIATION FORMELLE. IN O. MAULINI (ED.), *LA FORMATION BUISSONNIÈRE DES ENSEIGNANTS: LEURS APPRENTISSAGES PERSONNELS, ENTRE ENJEUX PÉDAGOGIQUES ET POLITIQUES* (PP. 23-38). LOUVAIN-LA-NEUVE: DE BOECK SUPÉRIEUR. [HTTPS://DOI.ORG/10.3917/DBU.MAULI.2021.01.0023](https://doi.org/10.3917/dbu.mauli.2021.01.0023)

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES. (2017). PACTE POUR UN ENSEIGNEMENT D'EXCELLENCE. *AVIS N°3 DU GROUPE CENTRAL*. [HTTP://WWW.PACTEDEXCELLENCE.BE/](http://www.pactedexcellence.be/)

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (2023). *LE TRONC COMMUN. APPRENDRE. ACCOMPAGNER. MOTIVER. PACTE POUR UN ENSEIGNEMENT D'EXCELLENCE*. [HTTPS://PACTEPOURUNENSEIGNEMENTDEXCELLENCE.CFWB.BE/MESURES/LE-TRONC-COMMUN/](https://pactepourunenseignementdexcellence.cfwb.be/mesures/le-tronc-commun/)

FIJALKOW, J. (2003). POURQUOI ET COMMENT ARTICULER L'APPRENTISSAGE DE LA LECTURE AVEC CELUI DE LA PRODUCTION D'ÉCRIT AUX DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA SCOLARITÉ PRIMAIRE ? IN *CONFÉRENCE DE CONSENSUS SUR L'ENSEIGNEMENT DE LA LECTURE À L'ÉCOLE PRIMAIRE*.

HAYES, J. R. (1996). A NEW FRAMEWORK FOR UNDERSTANDING COGNITION AND AFFECT IN WRITING. IN C. M. LEVY & S. RANDELL (EDS.), *THE SCIENCE OF WRITING: THEORIES, METHODS, INDIVIDUAL DIFFERENCES, AND APPLICATIONS* (PP. 1-27). LAWRENCE ERLBAUM.

HAYES, J. R., & FLOWER, L. S. (1980). IDENTIFYING THE ORGANIZATION OF WRITING PROCESSES. IN L. W. GREGG & E. R. STEINBERG (EDS.), *COGNITIVE PROCESSES IN WRITING* (PP. 3-30). LAWRENCE ERLBAUM.

MARGALLO GONZÁLEZ, A. M. (2009). LA CONSTRUCTION DE LA POSTURE D'AUTEUR DANS LES PROJETS LITTÉRAIRES : ÉCRIRE DE LA LITTÉRATURE POUR APPRENDRE LA LITTÉRATURE. *REPÈRES : RECHERCHES EN DIDACTIQUE DU FRANÇAIS LANGUE MATERNELLE*, 40, 201-225. [HTTPS://DOI.ORG/10.4000/REPERES.350](https://doi.org/10.4000/reperes.350)