

EVALUATION DES PRODUCTIONS ECRITES – GRILLE EVA

I. La grille EVA

Il s'agit d'un tableau à double entrée distinguant :

- trois niveaux de fonctionnement
 - le niveau textuel ;
 - le niveau des liaisons entre les phrases ;
 - le niveau de la phrase.
- trois plans d'analyse
 - le plan pragmatique concerne la relation entre le message et ses utilisateurs. Il s'agit de considérer l'écrit par rapport à la situation dans laquelle il fonctionne. Quel est l'enjeu de cet écrit ? qui parle ? pour quoi faire ? ... ;
 - le plan sémantique concerne la façon dont les signes désignent, c'est-à-dire la relation entre les signes et leurs référents. C'est un des éléments majeurs de la construction du sens ;
 - le plan morphosyntaxique concerne la relation entre les signes entre eux. C'est la grammaire traditionnelle. Habituellement appliqué à la phrase, ce point de vue peut s'étendre au texte dans son ensemble et aux relations entre les phrases. Il porte sur l'organisation et la relation des éléments entre eux.

Unités Points de vue	Texte dans son ensemble (niveau textuel)	Relations entre les phrases (niveau mésostructurel)	Phrase (niveau microstructurel)
Pragmatique (1)	1) - L'auteur tient-il compte de la situation ? (qui parle ou est censé parler ? à qui ? pour quoi faire ?) - A-t-il choisi un type d'écrit adapté ? (lettre, fiche technique, conte, ...) - L'écrit produit-il l'effet recherché ? (informer, faire rire, convaincre, ...)	4) - Le guidage du lecteur est-il assuré ? (utilisation d'organismes textuels : d'une part ... d'autre part, ensuite, enfin, ...) - Les choix thématiques (2) sont-ils pertinents ? - La cohérence thématique (3) est-elle satisfaisante ? (progression de l'information, absence d'ambiguïté dans les enchaînements)	7) - La construction des phrases est-elle variée, adaptée au type d'écrit ? (diversité dans le choix des informations mises en tête de phrase ...) - Les choix énonciatifs (6) sont-ils pertinents ?
Sémantique	2) - L'information est-elle pertinente et cohérente ? - Le choix du type de texte (narratif, explicatif, descriptif, prescriptif, poétique, argumentatif) est-il approprié ? - Le vocabulaire dans son ensemble et le registre de la langue sont-ils homogènes et adaptés à l'écrit produit ?	5) - La cohérence sémantique est-elle assurée ? (absence de contradiction d'une phrase à l'autre) - Les substituts (4) sont-ils appropriés ? - L'articulation entre les phrases propositions est-elle marquée efficacement (connecteurs logiques, temporels) ?	8) - Le lexique est-il adéquat ? (absence d'imprécisions ou de confusions portant sur les mots) - Les phrases sont-elles sémantiquement acceptables ? (absence de contradictions, d'incohérences, ...)

Unités Points de vue	Texte dans son ensemble	Relations entre les phrases	Phrase
Morphosyntaxique	3) - Le mode d'organisation correspond-il au type de texte choisi ? - Le système des temps est-il pertinent et homogène ? (par exemple, imparfait/passé composé pour un récit) - Les valeurs des temps verbaux est-elle bien maîtrisée ?	6) - La cohérence syntaxique est-elle assurée ? (utilisation des articles définis, des pronoms de reprise, ...) - La cohérence temporelle (5) est-elle assurée ? - La concordance des temps et des modes est-elle respectée ?	9) - La syntaxe de la phrase est-elle grammaticalement acceptable ? - La morphologie verbale est-elle maîtrisée ? (absence d'erreurs de conjugaison) - L'orthographe lexicale (7) est-elle, dans l'ensemble, correcte ? - L'orthographe grammaticale (8) est-elle, dans l'ensemble, correcte ?
Aspects matériels	10) - Le support est-il bien choisi ? (cahier, fiche, panneau mural, ...) - La typographie est-elle adaptée ? (style et taille des caractères, ...) - L'organisation de la page est-elle satisfaisante ? (éventuellement présence de schémas, d'illustrations, ...)	11) - La segmentation des unités de discours est-elle pertinente ? (organisation en paragraphes, disposition, typographie avec décalage, sous-titres, ...) - La ponctuation délimitant les unités de discours est-elle maîtrisée ? (points, ponctuation du dialogue, ...)	12) - La ponctuation de la phrase est-elle maîtrisée ? (virgules, parenthèses, ...) - Les majuscules sont-elles utilisées conformément à l'usage ? (en début de phrase, pour les noms propres, ...)

II. Commentaires

1. Pragmatique (1)

Comme les conditions concrètes de réalisation de la production ne sont pas toujours précisées, les aspects pragmatiques ne sont pas toujours faciles à cerner.

2. Choix thématiques (2)

Dans la phase de planification du texte, l'élève doit déterminer quel va être le thème, c'est-à-dire de quoi ou de qui il va parler. Ce choix est particulièrement important parce qu'il oriente la suite du texte. Vous pouvez, dans les devoirs d'élèves, identifier le thème choisi en relevant les sujets des phrases. Une des difficultés que rencontrent les élèves consiste à savoir varier les choix thématiques, pour parler de plusieurs personnages successivement.

Par exemple, à partir de la consigne : « Imagine une histoire dont le titre pourrait être « Histoire de l'oiseau envolé » », beaucoup d'élèves choisissent de parler d'un enfant qui possède un oiseau ; le choix thématique porte sur la petite fille ; beaucoup de phrases commencent par « La petite fille », « Vanessa », « elle » ... Rares sont les devoirs qui font le choix thématique de placer l'oiseau en position de sujet des phrases.

3. Progression thématique (3)

Voir « Grammaire de texte »

4. Substituts (4)

Voir « Grammaire de texte »

5. Cohérence temporelle et concordance des temps (5)

Dans le cas d'un texte non narratif, les temps utilisés sont souvent le présent de l'indicatif (textes explicatifs, argumentatifs), ou le présent de l'impératif (textes prescriptifs).

Dans le cas des textes narratifs écrits au passé, l'élève doit utiliser le système des temps du récit et, s'il utilise le dialogue, celui du discours.

L'utilisation des deux systèmes à l'intérieur du même texte pose des problèmes à beaucoup d'élèves.

6. Choix énonciatifs (6)

Voir « Grammaire de texte »

7. Orthographe lexicale et grammaticale (7) et (8)

Voir « Analyse des erreurs d'orthographe ».

III. Lors du concours

Choisissez le point de vue qui vous semble le plus pertinent par rapport au texte et à la consigne.

Justifiez l'évaluation proposée.

Renoncez à l'exhaustivité, sauf si elle est imposée par la consigne.

Manifestez une capacité à détecter, dans un texte d'élève les infractions à une cohérence, plutôt qu'à une norme absolue.

IV. Bibliographie

- & Groupe d'Ecouen, Former des enfants producteurs de textes, Hachette, 1994.
- & Groupe EVA, Evaluer les écrits à l'école primaire, Hachette, 1991.
- & Groupe EVA, De l'évaluation à la réécriture, Hachette, 1996.

V. Autre présentation de la grille EVA

	Unités		
	Texte dans son ensemble	Relations entre les phrases	Phrase
Communication			
Point de vue PRAGMATIQUE (cohérence)	- Destinataire considéré - Objectif poursuivi : demander, relater, ... (type de texte) - Narrateur : qui est supposé parler ?	- Organismes textuels : d'abord, ensuite, puis, ... - Progression, enchaînements	- Construction des phrases : variée, adaptée - Marques de l'énonciation adaptées : récit, discours, ...
Compétences textuelles			
Point de vue sémantique (cohérence)	- Choix du type de texte - Pertinence / cohérence de l'information - Ordre des éléments : chronologie, exhaustivité - Vocabulaire et registre de la langue adaptés - Imagination	- Absence de contradiction entre les phrases : cohérence sémantique - Substituts - Articulation entre les phrases : choix des connecteurs	- Lexique correct : absence d'imprécisions ou de confusions portant sur les mots - Absence de contradiction et d'incohérence dans une phrase
Point de vue morphosyntaxique (cohésion)	- Organisation correspondant au type de texte - Système de temps correspondant au type de texte - Temps verbaux maîtrisés	- Cohérence syntaxique : reprises, articles définis - Phrases indépendantes, juxtaposées, complexes - Concordance des temps correcte	- Syntaxe de phrase correcte - Orthographe

	Unités		
	Texte dans son ensemble	Relations entre les phrases	Phrase
Compétences textuelles			
Point de vue matériel	- Choix du support : cahier, affiche, fiche, ... - Typographie : style et taille des caractères - Organisation de la page : schéma, illustration, ...	- Segmentation des unités de discours : paragraphes, tirets, ... - Ponctuation	- Ponctuation dans la phrase : virgule, ... - Majuscule et point