



Continuum: Écriture

1 Développer ses habiletés visuelles et motrices

Émergence		Développement		Perfectionnement	
1.1. Utiliser des instruments d'écriture					
Palier 1		Palier 2		Palier 3	
Écrire, dessiner et colorier avec un certain contrôle, sur une surface horizontale, en utilisant une variété d'accessoires.		Écrire, dessiner et colorier avec un contrôle adéquat , sur diverses surfaces , en utilisant une variété d'accessoires.		Écrire, dessiner et colorier avec beaucoup de contrôle , sur diverses surfaces, en utilisant une variété d'accessoires.	
				Acquis à ce palier.	
1.2. Former des lettres, écrire des chiffres et utiliser des espaces					
Palier 1		Palier 2		Palier 3	
Former quelques lettres majuscules et minuscules de façon plus ou moins lisible, à partir d'un modèle.		Former plusieurs lettres majuscules et minuscules de façon lisible, sans modèle .		Former toutes les lettres majuscules et minuscules de façon automatique .	
Former toutes les lettres majuscules et minuscules dans une variété de styles .		Commencer à développer son propre style d'écriture et à incliner les lettres ou à les attacher les unes aux autres.			
Combiner quelques lettres pour former des mots courts et simples .		Combiner des lettres avec aisance pour former des mots courts et simples .		Combiner des lettres avec aisance pour former plusieurs mots courts et quelques mots plus longs .	
Combiner des lettres avec aisance pour former plusieurs mots de diverses longueurs .		Acquis à ce palier.			
Former la plupart des chiffres de 1 à 10 à partir d'un modèle .		Former les chiffres de 1 à 10 de façon lisible sans modèle .		Former les chiffres de 1 à 10 de façon automatique .	
Combiner des chiffres pour former des nombres à 2 et à 3 chiffres .		Combiner des chiffres pour former des nombres à plusieurs chiffres .			

Continuum: Écriture



2 Utiliser l'information visuelle (images, symboles, graphiques, tableaux)

Émergence		Développement		Perfectionnement	
<i>2.1. Utiliser des éléments visuels pour transmettre du sens dans le texte</i>					
Palier 1		Palier 2		Palier 3	
Communiquer de l'information à l'aide de quelques mots et de quelques éléments visuels simples (p. ex., photos, dessins).	Communiquer de l'information à l'aide de quelques phrases et de quelques éléments visuels simples (p. ex., photos, dessins).	Rédiger de courts textes en y intégrant quelques éléments visuels variés (p. ex., photos, dessins, lettrage de couleurs).	Rédiger des textes en y intégrant plusieurs éléments visuels variés (p. ex., photos, dessins, lettrage de couleurs, schémas).	Rédiger des textes en y intégrant une grande variété d'éléments visuels (p. ex., photos avec légende, dessins, lettrage de couleurs, schémas, tableaux).	
<i>2.2. Former et utiliser des symboles et des signes graphiques</i>					
Palier 1		Palier 2		Palier 3	
Tracer quelques signes graphiques (p. ex., \$, %).	Former quelques signes graphiques (p. ex., #, \$) sans modèle .	Former adéquatement un certain nombre de symboles de base (p. ex., @, %).	Intégrer dans ses textes une grande variété de symboles et de signes graphiques, au besoin.	Former une grande variété de symboles et de signes graphiques avec contrôle et de façon automatique pour soutenir ses textes .	



Continuum: Écriture

3 Orthographier des mots familiers et moins connus à l'aide d'une variété de stratégies

Émergence		Développement		Perfectionnement	
3.1. Recourir à sa connaissance des syllabes pour écrire des mots					
Palier 1		Palier 2		Palier 3	
Segmenter oralement, avec plus ou moins d'efficacité, des mots en syllabes pour tenter de les orthographier.		Segmenter oralement, avec une certaine efficacité, des mots en syllabes pour tenter de les orthographier.		Acquis à ce palier.	
3.2. Utiliser la correspondance graphophonétique					
Palier 1		Palier 2		Palier 3	
Écrire les lettres de l'alphabet en écoutant ou en prononçant leurs phonèmes/sons correspondants.		Écrire quelques graphèmes simples en écoutant ou en prononçant leurs phonèmes/sons correspondants.		Écrire la plupart des graphèmes simples et quelques graphèmes complexes en écoutant ou en prononçant leurs phonèmes/sons correspondants.	
Écrire quelques mots simples en faisant appel à sa connaissance du système graphophonétique.		Écrire plusieurs mots simples en faisant appel à sa connaissance du système graphophonétique.		Écrire plusieurs mots simples et quelques mots complexes en faisant appel à sa connaissance du système graphophonétique.	
				Acquis à ce palier.	
3.3. Utiliser les désinences verbales, les préfixes et les suffixes					
Palier 1		Palier 2		Palier 3	
Identifier quelques désinences verbales dans les textes lus et/ou des listes de conjugaisons.		Identifier plusieurs désinences verbales dans les textes lus et/ou des listes de conjugaisons.		Utiliser correctement, dans ses productions écrites, quelques désinences des verbes du premier groupe.	
Connaître le sens de quelques préfixes et suffixes fréquemment utilisés.		Connaître le sens de plusieurs préfixes et suffixes fréquemment utilisés.		Utiliser correctement, dans ses productions écrites, plusieurs préfixes et suffixes pour former des mots dérivés.	
				Utiliser correctement, dans ses productions écrites, la plupart des désinences des verbes du premier groupe et quelques désinences des verbes des deuxième et troisième groupes.	
				Utiliser correctement, dans ses productions écrites, les désinences des verbes du premier groupe et la plupart des désinences des verbes des deuxième et troisième groupes.	
				Utiliser correctement, dans ses productions écrites, une variété de préfixes et de suffixes pour former des mots dérivés.	

Continuum: Écriture



3.4. Orthographier correctement

Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5
Épeler son nom de mémoire.	Orthographier correctement son nom et son prénom et quelques mots outils courts et familiers, de mémoire (p. ex., <i>mon, ma, sont, est, et</i>).	Orthographier correctement quelques mots simples en faisant appel à sa connaissance des sons et des lettres (orthographe phonologique) et de quelques régularités orthographiques (orthographe lexicale).	Orthographier correctement plusieurs mots simples en faisant appel à sa connaissance des régularités orthographiques (orthographe lexicale) et de quelques règles grammaticales simples (orthographe grammaticale).	Orthographier correctement plusieurs mots en faisant appel à sa connaissance de plusieurs régularités orthographiques et de plusieurs règles grammaticales .

3.5. Utiliser des ouvrages de référence (p. ex., un abécédaire, un dictionnaire usuel, etc.)

Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5
Développer une connaissance de base de l'ordre alphabétique dans le but de consulter des ouvrages de référence (p. ex., s'exercer à placer les lettres de l'alphabet dans l'ordre en utilisant un modèle).	Développer une connaissance générale de l'ordre alphabétique dans le but de consulter des ouvrages de référence (p. ex., s'exercer à placer dans l'ordre alphabétique une liste de mots sans modèle).	Développer une connaissance avancée de l'ordre alphabétique dans le but de consulter des ouvrages de référence (p. ex., s'exercer à placer dans l'ordre alphabétique une liste de mots commençant par la même lettre).	Faire appel à sa connaissance de l'ordre alphabétique pour consulter, avec de l'aide, des ouvrages de référence dans le but de trouver l'orthographe des mots.	Faire appel à sa connaissance de l'ordre alphabétique pour consulter, de façon autonome , des ouvrages de référence dans le but de trouver l'orthographe des mots.



Continuum: Écriture

4 Avoir recours à un vocabulaire étendu

Émergence	→	Développement	→	Perfectionnement
<i>4.1. Utiliser une banque de mots fréquents</i>				
Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5
Écrire quelques-uns des 100 mots les plus fréquents (p. ex., <i>le, de, un, une, et, à, il, je</i>).	Écrire plusieurs des 100 mots les plus fréquents (p. ex., <i>son, que, se, qui, dans, en, du, elle, au, ce</i>).	Écrire la plupart des 100 mots les plus fréquents (p. ex., divers noms et adjectifs).	Écrire les 100 mots les plus fréquents (p. ex., divers noms et adjectifs) de façon spontanée .	Acquis à ce palier.
<i>4.2. Utiliser des mots et des expressions pour exprimer l'intention de communication, des émotions et des opinions et/ou communiquer des renseignements</i>				
Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5
Recourir à un vocabulaire personnel de base, constitué de quelques mots fréquents, dont l'orthographe a été mémorisée, pour écrire des textes simples et courts.	Recourir à un vocabulaire personnel de base, constitué de plusieurs mots fréquents, dont l'orthographe a été mémorisée, et de quelques mots utilisés moins fréquemment pour écrire des textes simples.	Recourir à un vocabulaire personnel élargi, constitué d'un grand nombre de mots fréquents et de quelques mots moins fréquemment utilisés , dont l'orthographe a été mémorisée, pour écrire une variété de textes .	Recourir à un vocabulaire personnel élargi, constitué de plusieurs mots et d'expressions fréquentes et moins fréquentes , dont l'orthographe a été mémorisée, pour écrire une variété de textes.	Recourir à un vocabulaire personnel élargi, à diverses expressions idiomatiques et à des mots au sens figuré pour écrire une variété de textes.

Continuum: Écriture



5 Recourir à ses connaissances de la grammaire, de la phrase et du texte pour écrire des textes

Émergence		→ Développement		→ Perfectionnement	
5.1. Recourir à sa connaissance des différentes classes de mots pour écrire des phrases					
Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5	
Identifier quelques classes de mots dans des phrases simples en observant certaines de leurs caractéristiques et de leurs fonctions.	Identifier plusieurs classes de mots dans des phrases simples en observant certaines de leurs caractéristiques et de leurs fonctions.	Identifier la plupart des classes de mots dans des phrases variées en observant certaines de leurs caractéristiques et de leurs fonctions.	Tenir compte des classes de mots pour rédiger des phrases simples et structurées correctement.	Tenir compte des classes de mots pour rédiger des phrases assez complexes et structurées correctement.	
5.2. Respecter l'ordre des mots et les structures de phrases					
Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5	
Écrire, en suivant un modèle, des phrases simples constituées d'un sujet et d'un prédicat de phrase.	Écrire des phrases simples constituées d'un sujet et d'un prédicat de phrase.	Écrire des phrases simples constituées d'un sujet, d'un prédicat de phrase et d'un complément de phrase .	Écrire des phrases d'une certaine complexité, de divers types et de diverses formes .	Écrire des phrases complexes de divers types et de diverses formes.	
Utiliser quelques notions grammaticales simples pour structurer correctement ses phrases en suivant un modèle .	Utiliser quelques notions grammaticales simples pour structurer correctement ses phrases sans modèle .	Utiliser plusieurs notions grammaticales simples pour structurer correctement ses phrases.	Utiliser quelques notions grammaticales complexes pour structurer correctement ses phrases.	Utiliser plusieurs notions grammaticales complexes pour structurer correctement ses phrases.	
5.3. Utiliser des marqueurs de relation					
Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5	
Assurer la cohérence de ses textes en utilisant quelques marqueurs de relation de base ayant différentes valeurs pour lier des mots ou des groupes de mots (p. ex., prépositions et conjonctions simples telles que <i>et</i> et <i>puis</i>).	Assurer la cohérence de ses textes en utilisant plusieurs marqueurs de relation de base ayant différentes valeurs pour lier deux phrases (p. ex., prépositions et conjonctions et adverbes simples tels que <i>parce que</i> , <i>ensuite</i> et <i>mais</i>).	Assurer la cohérence de ses textes en utilisant une variété de marqueurs de relation courants ayant différentes valeurs pour lier quelques phrases (p. ex., <i>alors</i> , <i>cependant</i> et <i>toutefois</i>).	Assurer la cohérence de ses textes en utilisant une variété de marqueurs de relation courants, et quelques-uns moins courants ayant différentes valeurs pour lier les idées entre elles et produire de courts paragraphes cohérents (p. ex., <i>adverbes</i> tels qu' <i>alors</i> , <i>cependant</i> et <i>toutefois</i>).	Assurer la cohérence de ses textes en utilisant une variété de marqueurs de relation courants et moins fréquemment utilisés et ayant différentes valeurs pour lier les idées entre elles et produire de courts paragraphes cohérents (p. ex., <i>de plus</i> , <i>d'autre part</i> , <i>par ailleurs</i> , <i>de fait</i> , <i>à cet effet</i> et <i>pourvu que</i>).	



Continuum: Écriture

6 Avoir recours aux éléments graphiques et de mise en page

Émergence		Développement		Perfectionnement	
6.1. Connaître et appliquer les conventions de mise en pages					
Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5	
Utiliser quelques conventions de mise en pages simples (p. ex., titre, sous-titres, marges).	Utiliser plusieurs conventions de mise en pages simples (p. ex., paragraphes, interlignes, alignement du texte).	Utiliser la plupart des conventions de mise en pages simples et quelques conventions de mise en pages avancées (p. ex., pagination, retrait d'alinéa).	Utiliser couramment la majorité des conventions de mise en pages simples et avancées, au besoin.	Acquis à ce palier.	
6.2. Connaître et appliquer les conventions de mise en pages pour les paragraphes et les listes					
Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5	
Créer une liste à partir de cartes éclair ou d'un ensemble d'objets.	Rédiger des listes simples pour répondre à des besoins personnels (p. ex., une liste d'épicerie).	Rédiger des listes simples dans une variété de contextes pertinents au plan personnel (p. ex., faire une liste d'articles à apporter en voyage).	Rédiger des listes dans une variété de contextes; utiliser des intertitres pour catégoriser les articles (p. ex., dresser une liste de tâches à faire, catégorisées en fonction de leur priorité).	Rédiger des listes dans une variété de contextes; utiliser des intertitres pour catégoriser les articles, des puces, des lettres ou des numéros pour ordonner les articles.	
Écrire quelques renseignements simples en unités cohérentes (p. ex., résumer le début, le milieu et la fin d'un événement vécu).	Écrire plusieurs renseignements en unités cohérentes (p. ex., résumer d'un événement vécu en ordre chronologique, en y incluant des détails).	Écrire des textes simples, organisés en unités cohérentes (p. ex., résumer d'un événement vécu en y incluant une introduction, la description des événements en ordre chronologique et une conclusion).	Écrire des textes assez complexes , organisés en unités cohérentes (p. ex., un récit comportant une situation de départ, un événement perturbateur, une ou deux péripéties et un dénouement).	Écrire une grande variété de textes, organisés en unités cohérentes convenant à l'intention d'écriture et aux destinataires.	
6.3. Connaître et appliquer les conventions de mise en pages pour les tableaux et les graphiques					
Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5	
Organiser quelques renseignements simples dans un tableau ou un graphique (p. ex., colonne de noms et colonne correspondante de numéros de téléphone).	Organiser plusieurs renseignements simples dans un tableau ou un graphique (p. ex., dates importantes dans un calendrier personnel pour les anniversaires de naissance et de mariage).	Organiser quelques renseignements complexes dans un tableau ou un graphique (p. ex., présenter les membres de sa famille sous la forme d'un organigramme).	Organiser efficacement et de façon cohérente plusieurs renseignements complexes dans un tableau ou un graphique.	Organiser efficacement et de façon cohérente une variété de renseignements dans un tableau, un diagramme , un graphique ou tout autre outil organisationnel (p. ex., un registre d'employeurs potentiels, leurs coordonnées et un historique des contacts faits).	

Continuum: Écriture



6.4. Connaître et appliquer les conventions de mise en pages pour les formulaires et autres documents à forme prédéterminée

Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5
Organiser des renseignements en suivant quelques règles de mise en pages de documents simples, à l'aide d'un modèle (p. ex., transcrire son nom et son numéro de téléphone à côté des mots-clés sur des formulaires).	Organiser des renseignements en suivant la plupart des règles de mise en pages de documents simples, à l'aide d'un modèle (p. ex., inscrire ses informations personnelles sur un formulaire simple).	Organiser des renseignements en suivant quelques règles de mise en pages de documents simples sans modèle (p. ex., écrire une lettre et l'adresse sur une enveloppe).	Organiser des renseignements en suivant la plupart des règles de mise en pages de documents simples à modérément complexes (p. ex., la date et l'heure sur une invitation, le nom du destinataire et le sujet dans un courriel).	Organiser des renseignements en suivant les règles de mise en pages de documents complexes dans une variété de contextes (p. ex., lettres, formulaires de demande d'emploi, rapports de production et fiches de temps).



Continuum: Écriture

7 Écrire en suivant le processus d'écriture

Émergence		→		Développement		→		Perfectionnement	
<i>7.1. Planifier et produire un texte en utilisant divers outils et stratégies</i>									
Palier 1		Palier 2		Palier 3		Palier 4		Palier 5	
Planifier ses productions écrites, avec un appui continu , en ayant recours à divers outils et stratégies de planification.		Planifier ses productions écrites, avec un appui fréquent , en ayant recours à divers outils et stratégies de planification.		Planifier ses productions écrites, avec un appui occasionnel , en ayant recours à divers outils et stratégies de planification.		Planifier ses productions écrites, avec un appui ponctuel , en ayant recours à divers outils et stratégies de planification.		Planifier ses productions écrites de façon autonome en ayant recours à divers outils et stratégies de planification.	
Produire, avec un appui intensif , des écrits variés en fonction d'intentions de communication pratiques.		Produire, avec un appui soutenu , des écrits variés en fonction d'intentions de communication pratiques.		Produire, avec un appui modéré , des écrits variés en fonction d'intentions de communication pratiques.		Produire, avec un appui minimal ou ponctuel , des écrits variés en fonction d'intentions de communication pratiques.		Produire, de façon autonome , des écrits variés en fonction d'intentions de communication pratiques.	
<i>7.2. Réviser un texte en utilisant divers outils et stratégies</i>									
Palier 1		Palier 2		Palier 3		Palier 4		Palier 5	
Réviser et corriger ses productions écrites, avec un appui intensif , en s'appuyant sur ses connaissances de la grammaire du texte et de la phrase et en ayant recours à des ouvrages de référence.		Réviser et corriger ses productions écrites, avec un appui soutenu , en s'appuyant sur ses connaissances de la grammaire du texte et de la phrase et en ayant recours à des ouvrages de référence.		Réviser et corriger ses productions écrites, avec un appui modéré , en s'appuyant sur ses connaissances de la grammaire du texte et de la phrase et en ayant recours à des ouvrages de référence.		Réviser et corriger ses productions écrites, avec un appui minimal , en s'appuyant sur ses connaissances de la grammaire du texte et de la phrase et en ayant recours à des ouvrages de référence.		Réviser et corriger ses productions écrites, de façon autonome , en s'appuyant sur ses connaissances de la grammaire du texte et de la phrase et en ayant recours à des ouvrages de référence.	
Mettre au propre ses productions écrites, avec plus ou moins d'efficacité , en choisissant un format d'écriture (manuscrite ou électronique) et un mode de présentation en fonction de l'intention de communication.		Mettre au propre ses productions écrites, avec une certaine efficacité , en choisissant un format d'écriture (manuscrite ou électronique) et un mode de présentation en fonction de l'intention de communication.		Mettre au propre ses productions écrites, avec efficacité , en choisissant un format d'écriture (manuscrite ou électronique) et un mode de présentation en fonction de l'intention de communication.		Mettre au propre ses productions écrites, avec beaucoup d'efficacité , en choisissant un format d'écriture (manuscrite ou électronique) et un mode de présentation en fonction de l'intention de communication.		Acquis à ce palier.	