

ÉPREUVE UNIQUE

Enseignement secondaire, 2^e cycle

Document d'information - Juin 2014 - Août 2014 - Janvier 2015

Français, langue d'enseignement

5^e année du secondaire

Écriture 132-520



UN
QUÉBEC
POUR TOUS

Québec    

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2013

ISSN 1927-8454 (En ligne)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2013

Le présent document se trouve dans le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1 Structure de l'épreuve unique.....	4
1.1 Caractéristiques générales.....	4
1.2 Exemples de connaissances mobilisées.....	5
1.3 Documents constituant l'épreuve.....	6
2 Conditions d'administration de l'épreuve unique.....	6
2.1 Moment et durée.....	6
2.2 Déroulement.....	7
2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant.....	8
2.4 Documents autorisés et non autorisés.....	9
2.5 Mesures d'adaptation.....	9
3 Modalités de correction de l'épreuve unique.....	10
4 Constitution du résultat en écriture et conditions de réussite en français, langue d'enseignement.....	10
4.1 Constitution du résultat en écriture.....	10
4.2 Conditions de réussite en français, langue d'enseignement.....	10
Annexe I Grille d'évaluation 2014-2015.....	11
Annexe II Tableau de correspondance.....	12
Annexe III Vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve unique.....	13

INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve unique de français, langue d'enseignement, de la cinquième année du secondaire (132-520). Cette épreuve a pour objectifs d'évaluer la maîtrise de la langue écrite de l'ensemble des élèves à la fin du secondaire et de recueillir des données fiables à ce sujet.

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a la responsabilité de produire une épreuve unique d'écriture pour chacune des trois sessions d'examen, soit juin, août et janvier. Chaque épreuve est basée sur le [Cadre d'évaluation des apprentissages](#), la [Progression des apprentissages](#) et le [Programme de formation de l'école québécoise](#). L'information recueillie à la suite de la passation des épreuves des dernières années est aussi prise en compte. De plus, le Ministère sollicite la collaboration du réseau scolaire en invitant des enseignantes et enseignants ainsi que des conseillères et conseillers pédagogiques représentant différents milieux à prendre part à l'élaboration et à la validation de cette épreuve.

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve unique d'écriture selon l'horaire officiel établi par la ministre.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE UNIQUE

1.1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

L'épreuve unique sert à évaluer la compétence à écrire et relève de la famille de situations *Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations*. Elle sollicite aussi la compétence à lire et à apprécier des textes variés ainsi que la compétence à communiquer oralement.

Compétence évaluée	Compétences sollicitées ¹
<p>– Écrire des textes variés FAMILLE DE SITUATIONS : <i>Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations</i></p>	<p>– Lire et apprécier des textes variés FAMILLE DE SITUATIONS : <i>S'informer en ayant recours à une variété de textes courants et de médias</i></p> <p>– Communiquer oralement selon des modalités variées FAMILLE DE SITUATIONS : <i>Confronter et défendre des idées en interagissant oralement</i></p>

Dans cette épreuve, l'élève rédige une lettre ouverte d'environ 500 mots destinée aux visiteurs de la section [Pouvoir des mots](#) du site Web du Ministère. Au préalable, elle ou il réalise des activités préparatoires liées au sujet abordé, lit des textes contenus dans un dossier de lecture, participe à une discussion avec ses pairs afin de consolider ses idées et prépare une feuille de notes qu'il pourra consulter au moment de la rédaction de sa lettre.

1. Ces deux compétences ne font pas l'objet d'évaluation.

1.2 EXEMPLES DE CONNAISSANCES MOBILISÉES

Tout au long de cette épreuve, l'élève aura à mettre en œuvre des processus et des stratégies et à utiliser des notions et des concepts liés à la compétence disciplinaire *Écrire des textes variés*. Le tableau qui suit n'est pas exhaustif : il fournit des exemples de connaissances qui devraient avoir fait l'objet d'un apprentissage en cours d'année et qui pourraient être mobilisées durant cette épreuve. Pour plus de détails, il faut consulter le [Programme de formation de l'école québécoise](#) ainsi que la [Progression des apprentissages](#).

Exemples de connaissances mobilisées

♦ Planifier l'écriture de son texte

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, deuxième cycle, p. 64 à 68)

- Répertorier les sources à consulter et les liens à établir entre elles
- Considérer les prises de position auxquelles le sujet donne lieu
- Préciser la thèse à défendre et la formuler provisoirement
- Sélectionner les arguments (fait, discours rapporté, repère culturel, etc.) à privilégier pour défendre une thèse
- Regrouper les arguments qui concernent un même aspect
- Cerner les caractéristiques à privilégier chez son destinataire

♦ Rédiger son texte

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, deuxième cycle, p. 69 à 71)

- Utiliser des repères culturels et un vocabulaire qui contribue à la représentation du sujet
- Adopter un ton qui contribue à produire l'effet recherché (rassurer, s'imposer, émouvoir, etc.)
- Insérer de manière appropriée les discours rapportés (verbes introducteurs, ponctuation, harmonisation des temps verbaux et des formes de reprise, etc.)
- Recourir à une syntaxe et à un vocabulaire qui permettent de saisir l'articulation de son propos et les liens entre les éléments du contenu
- Respecter les normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale

♦ Réviser, améliorer et corriger son texte

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, deuxième cycle, p. 72 à 74)

- Reconsidérer le contenu en s'interrogeant sur la justesse de son raisonnement et sur celle des éléments fournis à l'appui de son propos (faits, données, exemples, citations, etc.)
- Reconsidérer l'organisation en s'assurant que l'ordre des éléments sert le mieux possible son propos
- Vérifier si les structures des phrases et la ponctuation sont appropriées
- Vérifier l'application des règles de l'orthographe grammaticale et le respect des contraintes de l'orthographe d'usage

♦ Évaluer l'efficacité de sa démarche

(Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, deuxième cycle, p. 75 et 76)

1.3 DOCUMENTS CONSTITUANT L'ÉPREUVE

- Dossier préparatoire
- Tâche d'écriture
- Cahier de rédaction (version provisoire)
- Cahier de rédaction (version définitive)
- Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire
- Consignes à la personne responsable de l'évaluation dans l'école
- Consignes à la personne responsable de la surveillance
- Consignes aux enseignantes et enseignants au sujet des droits d'auteur² et fiche de rétroaction

Note. – Les enseignantes et enseignants reçoivent les documents relatifs à l'épreuve en même temps que les élèves.

2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

2.1 MOMENT ET DURÉE

Le 24 avril 2014	Distribution du Dossier préparatoire
Du 24 au 30 avril 2014	Réalisation des activités préparatoires Lecture des textes du dossier de lecture Participation à une discussion Préparation de la feuille de notes
Le 1^{er} mai 2014	Réalisation de la tâche d'écriture

Les dates de remise des documents pour les épreuves de janvier et août seront indiquées dans l'horaire de la session d'examen correspondant.

La durée de l'épreuve, excluant le temps de préparation, est de 3 heures 15 minutes. Il serait pertinent, en cours d'année, d'attirer l'attention des élèves sur :

- la gestion du temps dans un contexte d'écriture à durée limitée;
- l'importance de réserver du temps à la révision, étape cruciale de la rédaction d'un texte, qui permet de vérifier le respect du code linguistique et la qualité de l'argumentation.

Par ailleurs, quinze minutes supplémentaires doivent être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel de l'épreuve, comme prescrit à la section 4.3.7 du [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#).

2. Cette feuille de consignes est disponible uniquement pour la session de juin.

2.2 DÉROULEMENT

Préparation à l'épreuve

La phase de préparation fait partie intégrante de l'épreuve ministérielle; il incombe donc à l'élève de s'y engager sérieusement. Elle ou il doit décider des stratégies qui lui semblent les plus efficaces pour accomplir les tâches demandées et recourir aux ressources qu'elle ou il juge les plus pertinentes.

À la date prévue à l'horaire de la session d'examen, un dossier préparatoire est remis à l'élève. Ce dossier contient :

- la présentation de l'épreuve et du sujet;
- la politique éditoriale destinée aux élèves (cette politique les invite à utiliser une langue standard, à présenter des informations fiables, à éviter des propos de nature trop personnelle, etc.);
- des activités préparatoires;
- un dossier de lecture qui comporte cinq à huit textes;
- des pistes de discussion;
- la grille d'évaluation;
- une feuille pour consigner des notes.

Avant la lecture des textes, l'élève est invité à réaliser les activités préparatoires qui lui sont présentées.

La lecture des textes proposés dans le dossier de lecture est une étape essentielle, car elle permet à l'élève d'acquérir des connaissances sur le sujet abordé et de rédiger ainsi un texte documenté. Cependant, l'élève peut aussi recourir à d'autres sources que celles fournies par le Ministère. L'enseignante ou enseignant pourrait donc amener l'élève, tout au cours de l'année, à exercer son jugement critique à l'égard de la qualité des textes ou des sites Web consultés.

Une période de cours peut être prévue par l'établissement afin que la préparation à l'épreuve soit amorcée en classe.

À la suite de la lecture des textes, l'élève bénéficie d'une période de cours pour discuter, en grand groupe ou en équipe, des enjeux soulevés dans les activités préparatoires et les textes du dossier dans le but d'approfondir sa réflexion sur le sujet de l'épreuve. Au moment de cette discussion, l'enseignante ou enseignant est seulement autorisé à agir à titre d'animatrice ou animateur (voir section 2.3 du présent document).

Avant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève est invité à consigner, sur sa feuille de notes³, les éléments suivants :

- les informations jugées pertinentes;
- les sources utilisées;
- ses réflexions et réactions suscitées par la lecture de certains propos;
- les liens entre les textes;

3. L'élève peut choisir de consigner des éléments sur sa feuille de notes avant, pendant ou après la lecture des textes et la période de discussion.

- les éléments susceptibles d’être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d’un texte (vocabulaire, syntaxe, ponctuation, orthographe d’usage et orthographe grammaticale).

Réalisation de la tâche d’écriture

Le jour de l’épreuve, l’élève rédige une lettre ouverte d’environ 500 mots à partir d’une question liée aux textes du dossier. Une bonne analyse de cette question s’avère essentielle avant de commencer la rédaction de la lettre ouverte. Il est à noter que l’élève connaît le destinataire à l’avance, puisqu’il est indiqué dans le Dossier préparatoire.

Dans cette lettre, l’élève est appelé à :

- faire valoir une position (thèse) avec cohérence (continuité, progression, non-contradiction, pertinence);
- faire valoir ses idées auprès des visiteurs d’un site Web sur un sujet comportant des enjeux;
- recourir à l’un ou l’autre des procédés argumentatifs étudiés à la fin du 2^e cycle du secondaire;
- appuyer ses propos sur des informations pertinentes;
- traiter l’information en profondeur;
- recourir à des connaissances linguistiques acquises au cours de sa scolarité;
- transférer des apprentissages faits en lecture et en communication orale.

2.3 RÔLE DE L’ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT

Dans un souci d’équité et de justice, il importe que les interventions soient de même nature et de même envergure pour tous les élèves du Québec. Ainsi, l’enseignante ou enseignant doit veiller à la mise en place de conditions favorables à l’engagement des élèves dans la préparation et l’accomplissement des tâches demandées. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la participation des élèves à une discussion sur les enjeux soulevés dans les activités préparatoires et les textes du dossier de lecture.

Par ailleurs, afin d’assurer une évaluation équitable des compétences, l’enseignante ou enseignant ne doit pas soutenir ses élèves dans l’analyse du sujet et des textes proposés, dans la recherche de textes supplémentaires ou dans la préparation de la feuille de notes. Les épreuves pour lesquelles l’enseignante ou enseignant aurait outrepassé son rôle sont susceptibles d’être invalidées par la Direction de la sanction des études.

2.4 DOCUMENTS AUTORISÉS ET NON AUTORISÉS

Le jour de l'épreuve, l'élève a uniquement droit aux documents autorisés, énumérés dans le tableau ci-dessous, et à sa feuille de notes, qu'il aura détachée de son dossier préparatoire. **Cette feuille ne doit contenir aucun texte ni plan de texte rédigé à l'avance.** Elle doit faire l'objet d'une vérification et être récupérée à la fin de l'épreuve. Si le contenu de cette feuille ne respecte pas les normes établies, la personne responsable de la surveillance doit la confisquer et l'acheminer à la direction de l'école pour qu'une décision soit prise, conformément à la section 4.2.4 du [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#).

Documents autorisés	Documents non autorisés
<ul style="list-style-type: none">– Feuille de notes– Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français– Grammaire ou code grammatical– Recueil de conjugaison	<ul style="list-style-type: none">– Dossier préparatoire– Dictionnaire électronique⁴– Tout document maison (notes de cours, grammaire, etc.)– Tout document essentiellement destiné à guider la démarche d'écriture– Tout document essentiellement destiné à présenter une méthode de révision de texte
<p>Durant la passation de l'épreuve, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.). Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat.</p>	

Note. – Le recours au traitement de texte pourrait être autorisé si une entente était conclue entre la direction de l'établissement et la Direction de la sanction des études.

2.5 MESURES D'ADAPTATION

Pour faire la démonstration de leurs apprentissages, les élèves ayant des besoins particuliers peuvent avoir accès à des mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles. Pour plus d'information au sujet de la mise en place de ces mesures, il faut consulter les documents mis à la disposition du milieu scolaire par la Direction de la sanction des études.

4. Le Ministère examine actuellement la possibilité d'autoriser une utilisation balisée de certains dictionnaires électroniques au moment de la passation des épreuves uniques et obligatoires, et ce, pour le domaine des langues seulement. Toutefois, cette mesure ne s'applique pas pour les sessions de juin 2014, août 2014 et janvier 2015. Seuls des cas particuliers pourraient faire l'objet d'une entente avec la Direction de la sanction des études quant au recours à certains dictionnaires électroniques.

3 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

Les textes font l'objet d'une correction centralisée au Ministère à l'aide d'une grille d'évaluation comportant cinq critères tirés du Programme de formation. Cette grille est présentée à l'annexe I. Le tableau de correspondance, présenté à l'annexe II, permet de convertir les cotes obtenues en points.

En ce qui concerne l'orthographe, le Ministère reconduit une mesure appliquée depuis 2005. Selon cette mesure, les textes comportant 35 erreurs d'orthographe ou plus sont revus avec une attention particulière. Si le nombre d'erreurs, compte tenu de la longueur du texte, ainsi que la gravité de celles-ci sont jugés inacceptables à la fin des études secondaires, aucun point n'est attribué aux critères 3, 4 et 5, lesquels comptent pour 50 % de la note de l'épreuve.

En ce qui a trait aux rectifications orthographiques, les élèves qui utilisent les graphies traditionnelles ou les nouvelles graphies ne sont pas pénalisés dans le contexte des corrections effectuées par le Ministère.

4 CONSTITUTION DU RÉSULTAT EN ÉCRITURE ET CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

4.1 CONSTITUTION DU RÉSULTAT EN ÉCRITURE

En ce qui concerne la compétence *Écrire des textes variés*, le résultat final de l'élève est composé de la façon suivante : 50 % pour la note obtenue à l'épreuve unique d'écriture et 50 % pour les notes accumulées en écriture au cours de l'année. Il faut rappeler que la pondération de la compétence *Écrire des textes variés* est établie à 50 % du résultat disciplinaire pour la 5^e année du secondaire.

4.2 CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

En français, langue d'enseignement, le seuil de réussite se situe à 60 %. L'élève doit obtenir une note d'au moins 50 % pour chacune des compétences visées par le cours de français, soit la lecture, l'écriture et la communication orale. Un élève qui ne répond pas à ces exigences ne peut obtenir les unités de français, langue d'enseignement, de 5^e secondaire. Cette mesure, qui vise à réduire la compensation entre les différentes composantes de la note de français, est en application depuis l'année scolaire 2002-2003.

GRILLE D'ÉVALUATION 2014-2015

5^e SECONDAIRE

Nom de l'élève : _____

Groupe : _____

<i>Écrire des textes variés – Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations</i>					
Critères	A MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE MARQUÉE	B MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE ASSURÉE	C MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE ACCEPTABLE	D MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE PEU DÉVELOPPÉE	E MANIFESTATION D'UNE COMPÉTENCE TRÈS PEU DÉVELOPPÉE
1. Adaptation à la situation de communication (30 %)	Tient compte de tous les éléments de la tâche ¹ : <ul style="list-style-type: none"> en recourant à des arguments pertinents pour défendre sa thèse et en les développant de façon approfondie et personnalisée²; en utilisant des moyens³ efficaces et variés pour adopter et maintenir un point de vue. 	Tient compte de tous les éléments de la tâche : <ul style="list-style-type: none"> en recourant à des arguments pertinents pour défendre sa thèse et en les développant de façon généralement approfondie; en utilisant des moyens efficaces pour adopter et maintenir un point de vue. 	Tient compte de la plupart des éléments de la tâche : <ul style="list-style-type: none"> en recourant généralement à des arguments pertinents pour défendre sa thèse et en les développant de façon acceptable; en utilisant des moyens satisfaisants pour adopter et maintenir un point de vue. 	Tient compte de certains éléments de la tâche : <ul style="list-style-type: none"> en recourant à des arguments peu pertinents ou contradictoires pour défendre sa thèse ou en développant des arguments de façon très sommaire; en utilisant certains moyens pour adopter et maintenir un point de vue. 	Présente quelques éléments sans tenir compte de la tâche.
2. Cohérence du texte (20 %)	Organise son texte de façon appropriée ET Assure la continuité de façon judicieuse au moyen de substituts ⁴ variés et appropriés ET Fait progresser ses propos en établissant des liens étroits.	Organise son texte de façon appropriée ET Assure la continuité au moyen de substituts variés et appropriés ET Fait progresser ses propos en établissant des liens logiques.	Organise son texte de façon appropriée, malgré des maladresses ET Établit la continuité au moyen de substituts généralement appropriés ET Fait généralement progresser ses propos, malgré des maladresses.	Organise son texte de façon appropriée, malgré des maladresses ET Établit la continuité au moyen de substituts souvent imprécis ou inappropriés ET Fait peu progresser ses propos ou le fait de façon inadéquate.	Présente ses propos sans les organiser ni les lier.
3. Utilisation d'un vocabulaire approprié (5 %)	Utilise des expressions et des mots conformes à la norme et à l'usage. (0 erreur ⁵)	Utilise des expressions et des mots conformes à la norme et à l'usage, à l'exception de rares erreurs. (1-2 erreurs)	Utilise des expressions et des mots conformes à la norme et à l'usage, à l'exception de quelques erreurs. (3-4 erreurs)	Utilise des expressions ou des mots généralement conformes à la norme et à l'usage. (5-6 erreurs)	Utilise plusieurs expressions ou mots incorrects. (7 erreurs et plus)
4. Construction des phrases et ponctuation appropriées (25 %)	Construit et ponctue correctement ses phrases sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu. (0 à 4 erreurs ⁵)	Construit et ponctue ses phrases en faisant peu d'erreurs. (5 à 9 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte. (10 à 14 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases en respectant peu les normes. (15 à 17 erreurs)	Construit et ponctue ses phrases en respectant rarement les normes. (18 erreurs et +)
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale (20 %)	Orthographe ses mots sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu. (0 à 4 erreurs ⁵)	Orthographe ses mots en faisant peu d'erreurs. (5 à 9 erreurs)	Orthographe ses mots de façon généralement correcte. (10 à 14 erreurs)	Orthographe ses mots en faisant de nombreuses erreurs. (15 à 18 erreurs)	Orthographe ses mots en faisant de très nombreuses erreurs. (19 erreurs et +)

1. L'élève tient compte de la question à traiter, du destinataire, du genre de texte et du nombre de mots demandé.

2. La personnalisation renvoie aux repères culturels et aux procédés d'écriture utilisés par l'élève (programme d'études, p. 58).

3. Les moyens sont des marques de modalité (vocabulaire connoté, auxiliaires de modalité, différents types et constructions de phrases, figures de style, etc.) utilisées pour exprimer l'attitude de l'élève par rapport à ses propos ainsi que son attitude par rapport au destinataire (programme d'études, p. 112-113).

4. Les substituts (synonymes, termes synthétiques, périphrases, termes indiquant une relation de tout à partie, etc.) sont utilisés pour assurer la continuité (programme d'études, p. 115-116). La variété du vocabulaire lié à la reprise de l'information est prise en compte dans ce critère.

5. Ces nombres d'erreurs sont présentés comme des points de repère pour l'évaluation formelle d'un texte de 500 mots, rédigé dans un temps limité et avec des ressources restreintes. L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas se réduire au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE

	A				B				C				D				E			
Critère 1 (30 %)	30				24				20				15				6			
Critère 2 (20 %)	20				16				13				10				4			
Critère 3 (5 %)																				
Nombre d'erreurs	0				1-2				3-4				5-6				>6			
Points	5				4				3				2				1			
Critère 4 (25 %)																				
Nombre d'erreurs	0	1-2	3	4	5-6	7-8	9	10-11	12	13	14	15	16	17	18-19	20	21	>21		
Points	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	12	10	7	4	1	0		
Critère 5 (20 %)																				
Nombre d'erreurs	0	1-2	3-4	5-6	7-8	9	10-11	12-13	14	15	16	17	18	19	20	21	>21			
Points	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	6	4	1	0			

VUE D'ENSEMBLE DU DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE UNIQUE

Déroulement de l'épreuve			Rôle de l'enseignant	
Le 24 avril 2014 ¹	Distribution du Dossier préparatoire	L'élève reçoit un dossier préparatoire. Ce dossier contient : <ul style="list-style-type: none"> – la présentation de l'épreuve et du sujet; – la politique éditoriale destinée aux élèves; – des activités préparatoires; – un dossier de lecture qui comporte cinq à huit textes; – des pistes de discussion; – la grille d'évaluation; – une feuille pour consigner des notes. 	<p>Dans un souci d'équité et de justice, il importe que les interventions soient de même nature et de même envergure pour tous les élèves du Québec. Ainsi, l'enseignante ou enseignant doit veiller à la mise en place de conditions favorables à l'engagement des élèves dans la préparation et l'accomplissement des tâches demandées. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la participation des élèves à une discussion sur les enjeux soulevés dans les activités préparatoires et les textes du dossier de lecture.</p> <p>Par ailleurs, afin d'assurer une évaluation équitable des compétences, l'enseignant ne doit pas soutenir ses élèves dans l'analyse du sujet et des textes proposés, dans la recherche de textes supplémentaires ou dans la préparation de la feuille de notes. Les épreuves pour lesquelles l'enseignante ou un enseignant aurait outrepassé son rôle sont susceptibles d'être invalidées par la Direction de la sanction des études.</p>	
Du 24 au 30 avril 2014	Réalisation des activités préparatoires	Avant la lecture des textes, l'élève est invité à réaliser les activités préparatoires qui lui sont présentées.		Une période de cours peut être prévue par l'établissement afin que la préparation à l'épreuve soit amorcée en classe.
	Lecture des textes proposés dans le dossier de lecture	La lecture des textes proposés dans le dossier de lecture permet à l'élève d'acquérir des connaissances sur le sujet abordé et de rédiger ainsi un texte documenté. Cependant, l'élève peut aussi recourir à d'autres sources que celles fournies par le Ministère.		
	Participation à une discussion	Dans le but d'approfondir sa réflexion sur le sujet de l'épreuve, l'élève discute, en grand groupe ou en équipe, des enjeux soulevés dans les activités préparatoires et les textes du dossier.		À la suite de la lecture des textes, une période de cours doit être prévue par l'établissement afin que les élèves puissent discuter en classe du sujet de l'épreuve.
	Préparation de la feuille de notes	Avant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève est invité à consigner, sur sa feuille de notes, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> – les informations jugées pertinentes; – les sources utilisées; – ses réflexions et réactions suscitées par la lecture de certains propos; – les liens entre les textes; – les éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte (vocabulaire, syntaxe, ponctuation, orthographe d'usage et orthographe grammaticale). 		
Le 1 ^{er} mai 2014	Rédaction d'une lettre ouverte	La tâche d'écriture se déroule en salle d'examen. L'élève dispose de 3 heures 15 minutes ² consécutives.		

1. Les dates de remise des documents pour les épreuves de janvier et août seront indiquées dans l'horaire de la session d'examen correspondant.

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

