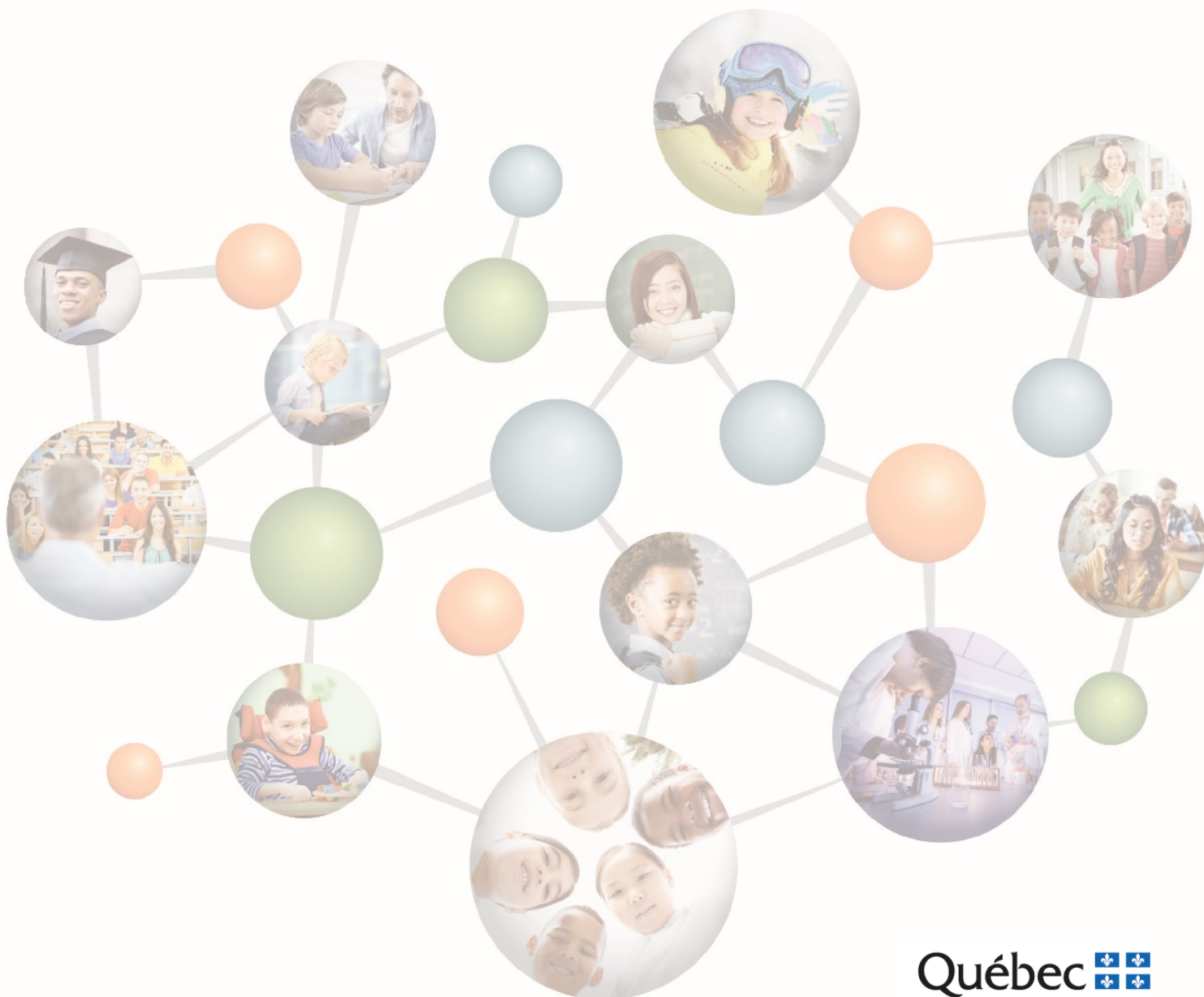


Document d'information
Juin 2019 – Juillet 2019 – Janvier 2020
 5^e année du secondaire Écriture 132-520



Coordination et rédaction

[Direction de l'évaluation des apprentissages](#)

[Direction générale des services à l'enseignement](#)

[Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire](#)

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux

Direction des communications

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté

sur le site Web du Ministère :

www.education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

ISSN 1927-8454 (En ligne)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

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
2.2.1 Préparation à l'épreuve	7
2.2.2 Réalisation de la tâche d'écriture	8
2.3 Rôle de l'enseignante ou enseignant.....	9
2.4 Matériel autorisé ou non autorisé	9
2.5 Mesures d'adaptation	10
3 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE UNIQUE.....	10
4 CONSTITUTION DU RÉSULTAT EN ÉCRITURE ET CONDITIONS DE RÉUSSITE EN FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT	11
4.1 Constitution du résultat en écriture	11
4.2 Conditions de réussite en français, langue d'enseignement	11
Annexe I Grille d'évaluation (Juin 2019 Juillet 2019 Janvier 2020)	12
Annexe II Tableau de correspondance	13
Annexe III Vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve unique	14

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 et de l'Enseignement supérieur a la responsabilité de produire une épreuve unique d'écriture pour chacune des trois sessions d'examen, soit juin, juillet 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 chaque épreuve.

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve unique d'écriture selon l'horaire officiel des sessions d'examen.

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
– Écrire des textes variés FAMILLE DE SITUATIONS : <i>Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations</i>	– 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> – Communiquer oralement selon des modalités variées FAMILLE DE SITUATIONS : <i>Confronter et défendre des idées en interagissant oralement</i>

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 une activité préparatoire liée 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 qui pourra être consultée au moment de la rédaction de sa lettre.

1. Ces deux compétences ne font pas l'objet d'une 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. 54 et 69 à 71) – Utiliser des repères culturels et un vocabulaire qui contribuent à la représentation du sujet ou de l'univers – 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
 - Consignes à la personne responsable de l'évaluation dans l'école
 - Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire
 - Consignes à l'enseignante ou enseignant au sujet de la préparation des élèves à l'épreuve
 - Consignes à la personne responsable de la surveillance
 - Consignes à l'enseignante ou enseignant au sujet des droits d'auteur¹
- Formulaire de rétroaction²

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 25 avril 2019	Distribution du Dossier préparatoire
Du 25 avril au 1^{er} mai 2019	Réalisation d'une activité préparatoire Lecture des textes du dossier de lecture Participation à une discussion Préparation de la feuille de notes
Le 2 mai 2019	Réalisation de la tâche d'écriture

Les dates de remise des documents pour les épreuves de juillet et de janvier 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 cela est prescrit à la section 4.3.7 du [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#).

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

2. Le formulaire de rétroaction est disponible uniquement pour la session de juin.

2.2 Déroulement

2.2.1 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 et de manière autonome. Elle ou il doit choisir les stratégies qui lui semblent les plus efficaces pour accomplir les tâches demandées et recourir aux ressources qu'elle ou il juge les plus pertinentes.

  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
Cette politique invite l'élève à utiliser une langue standard, à présenter des informations fiables, à éviter les propos de nature trop personnelle, etc.
- Une activité préparatoire
Cette activité vise avant tout à sensibiliser l'élève au sujet abordé dans l'épreuve et à clarifier certains concepts qui s'y rattachent.
- Un dossier de lecture qui comporte cinq à huit textes
La lecture des textes de ce dossier permet à l'élève d'acquérir des connaissances sur le sujet abordé et de rédiger ainsi un texte document . D'autres sources peuvent aussi être consult es¹.
- Des pistes de discussion
La discussion prévue avant la passation de l'épreuve amène l'élève à échanger sur les enjeux soulevés par l'activité préparatoire et les textes du dossier, dans le but d'approfondir sa réflexion sur le sujet de l'épreuve. Durant cette discussion, l'enseignante ou enseignant doit s'en tenir au rôle précisé dans la section 2.3 du présent document.
- La grille d'évaluation
La grille d'évaluation (Juin 2019 | Juillet 2019 | Janvier 2020) utilisée pour la correction de l'épreuve se trouve à la page 12 du présent document.
- Une feuille pour consigner des notes
Avant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève peut consigner sur sa feuille de notes les éléments suivants :
 - les informations jugées pertinentes et les sources utilisées;
 - ses réflexions et réactions suscitées par la lecture de certains propos contenus dans les textes (le style télégraphique est privilégié par rapport au texte suivi);
 - les éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte (vocabulaire, syntaxe, ponctuation, orthographe d'usage et orthographe grammaticale).

Note. – Il est formellement interdit à quiconque de diffuser, par quelque moyen que ce soit et à quelque moment que ce soit, tout document de l'épreuve, en tout ou en partie.

1. Tout au long de l'année, l'enseignante ou enseignant peut amener l'élève à exercer son jugement critique à l'égard de la qualité des textes ou des sites Web consultés.

Temps alloué en classe

Avant l'épreuve, l'élève bénéficie de deux périodes pour se préparer à l'écriture de son texte : la première pour amorcer sa préparation (réalisation de l'activité préparatoire, début de la lecture et de l'annotation des textes) et la deuxième pour discuter en grand groupe ou en équipe des enjeux soulevés par l'activité préparatoire et les textes du dossier. Tout au long de la phase de préparation, l'enseignante ou enseignant doit s'en tenir au rôle précisé dans la section 2.3 du présent document.

À l'extérieur des deux périodes allouées en classe, l'élève poursuit, toujours de façon autonome, sa préparation à l'épreuve (lecture des textes, consignation des éléments autorisés sur sa feuille de notes, etc.). Elle ou il peut donc consigner des éléments sur sa feuille de notes à tout moment durant la phase de préparation. Pour cette raison, cette feuille, qui doit être vérifiée le matin même de la réalisation de la tâche d'écriture, ne peut pas être retirée à l'élève avant ce moment.

2.2.2 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 sa 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 leur préparation et dans l'accomplissement des tâches demandées. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la phase de préparation.

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, dans la préparation de la feuille de notes ou dans toute activité visant à prévoir la tâche d'écriture. 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 Matériel autorisé ou non autorisé

Le jour de l'épreuve, l'élève a uniquement droit au matériel autorisé, énuméré dans le tableau ci-dessous, et à sa feuille de notes manuscrites, détachée de son dossier préparatoire. Cette feuille ne doit contenir ni texte complet, ni partie de texte (introduction, paragraphe de développement, conclusion), ni plan de texte rédigés 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](#).

Matériel autorisé	Matériel non autorisé
– Feuille de notes détachée du Dossier préparatoire de l'élève – Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français – Grammaire ou code grammatical – Recueil de conjugaison	– Dossier préparatoire – Dictionnaire numérique¹ – 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
Durant la passation de l'épreuve, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (téléphone intelligent, baladeur numérique, montre intelligente, etc.) qui permet la communication, la navigation sur Internet, la traduction de textes, ou la création, l'enregistrement ou la consultation de données. Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie.	

1. Les consignes relatives à l'utilisation d'outils technologiques au moment de la passation des épreuves seront données ultérieurement par la Direction de la sanction des études.

Notes. – Pour les besoins de la correction centralisée, seuls les stylos à encre ineffaçable, de couleur bleue ou noire, peuvent être utilisés pour écrire la version définitive de la lettre ouverte.

- Les consignes relatives au traitement de textes seront données ultérieurement par 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.

3 MODALITÉS DE CORRECTION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

Les textes produits dans le cadre de l'épreuve unique 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 fournie à l'annexe I du présent document. 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.

Note. – Dans le contexte des épreuves uniques et obligatoires, le Ministère accepte les graphies liées aux rectifications orthographiques, tout comme les graphies traditionnelles.

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

4.1 Constitution du résultat en écriture

La note obtenue par l'élève à l'épreuve unique d'écriture est combinée, dans une proportion de 50 %, avec sa note-école modérée pour la compétence *Écrire des textes variés*. Cette compétence compte pour 50 % du résultat disciplinaire, conformément au [Cadre d'évaluation des apprentissages](#).

Des renseignements supplémentaires au sujet de la constitution du résultat en écriture sont accessibles dans la section *Traitement des résultats* du site Web du Ministère (www.education.gouv.qc.ca).

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 (Juin 2019 | Juillet 2019 | Janvier 2020)

5^e SECONDAIRE

Nom de l'élève : _____

Groupe : _____

Écrire des textes variés – Appuyer ses propos en élaborant des justifications et des argumentations					
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 : ▪ en recourant à des arguments pertinents pour défendre sa thèse et en les développant de façon approfondie et personnalisée ² ; ▪ en utilisant des moyens efficaces et variés pour adopter et maintenir un point de vue ³ .	Tient compte de tous les éléments de la tâche : ▪ 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 : ▪ 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 : ▪ 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 ou 2 erreurs)	Utilise des expressions et des mots conformes à la norme et à l'usage, à l'exception de quelques erreurs. (3 ou 4 erreurs)	Utilise des expressions ou des mots généralement conformes à la norme et à l'usage. (5 ou 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 plus)
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale (20 %)	Orthographie ses mots sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu. (0 à 4 erreurs ⁵)	Orthographie ses mots en faisant peu d'erreurs. (5 à 9 erreurs)	Orthographie ses mots de façon généralement correcte. (10 à 14 erreurs)	Orthographie ses mots en faisant de nombreuses erreurs. (15 à 18 erreurs)	Orthographie ses mots en faisant de très nombreuses erreurs. (19 erreurs et plus)

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 et leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.

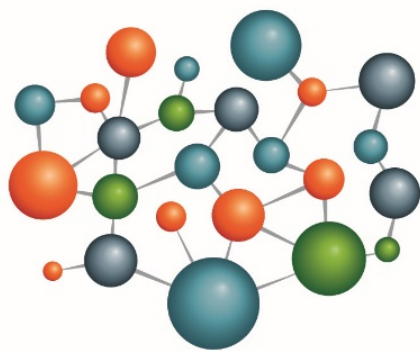
TABLEAU DE CORRESPONDANCE

	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 25 avril 2019 ¹	Préparation à l'épreuve	Réception du Dossier préparatoire	L'élève reçoit un dossier préparatoire. Ce dossier contient : – la présentation de l'épreuve et du sujet; – la politique éditoriale; – une activité préparatoire; – 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 le jour de l'épreuve, l'élève bénéficie de deux périodes en classe pour se préparer à l'écriture de son texte : la première pour amorcer sa préparation (réalisation de l'activité préparatoire, début de la lecture et de l'annotation des textes) et la deuxième pour discuter en grand groupe ou en équipe des enjeux soulevés par l'activité préparatoire et les textes du dossier de lecture. À l'extérieur des deux périodes allouées en classe, l'élève poursuit, toujours de façon autonome, sa préparation à l'épreuve (lecture des textes, consignation des éléments autorisés sur sa feuille de notes, etc.). Elle ou il peut donc consigner des éléments sur sa feuille de notes à tout moment durant la phase de préparation. Pour cette raison, cette feuille, qui doit être vérifiée le matin même de la réalisation de la tâche d'écriture, ne peut pas être retirée à l'élève avant ce moment.	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 leur préparation et dans l'accomplissement des tâches demandées. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la phase de préparation. 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, dans la préparation de la feuille de notes ou dans toute activité visant à prévoir la tâche d'écriture. 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.
Du 25 avril au 1 ^{er} mai 2019		Réalisation de l'activité préparatoire	En classe, avant la lecture des textes, l'élève réalise l'activité préparatoire qui lui est présentée.		
		Lecture des textes du dossier de lecture	L'élève lit les textes proposés dans le dossier de lecture afin d'acquérir des connaissances sur le sujet abordé et de rédiger un texte documenté. Il 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 par l'activité préparatoire et les textes du dossier de lecture.		
		Préparation de la feuille de notes	Avant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève peut consigner sur sa feuille de notes les éléments suivants : – les informations jugées pertinentes et les sources utilisées; – ses réflexions et réactions suscitées par la lecture de certains propos contenus dans les textes (le style télégraphique est privilégié par rapport au texte suivi); – 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 2 mai 2019	Réalisation de la tâche d'écriture	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.		
Note. – Il est formellement interdit à quiconque de diffuser, par quelque moyen que ce soit et à quelque moment que ce soit, tout document de l'épreuve, en tout ou en partie.					

1. Les dates de remise des documents pour les épreuves de juillet et de janvier 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.



education.gouv.qc.ca