

Document d'information

ÉPREUVE MINISTÉRIELLE

Français, langue d'enseignement
5^e année du secondaire

Écriture 132-520

Janvier 2025 – Juin 2025 – Août 2025

Coordination et rédaction

Direction de l'évaluation des apprentissages

Direction générale de la formation générale des jeunes

Direction générale principale de la pédagogie et des services à l'enseignement

Secteur de la réussite éducative et de la main-d'œuvre

Pour information

Renseignements généraux

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation

ISSN 1927-8454 (en ligne)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
1 Structure de l'épreuve	5
1.1 Caractéristiques générales	5
1.2 Exemples de connaissances pouvant être mobilisées	5
1.3 Documents constituant l'épreuve	7
2 Conditions d'administration de l'épreuve	7
2.1 Moment et durée	7
2.2 Déroulement	8
2.2.1 Préparation à l'épreuve	8
2.2.2 Réalisation de la tâche d'écriture	9
2.3 Matériel autorisé ou non autorisé	10
2.4 Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant	11
2.5 Mesures d'adaptation	11
3 Modalités de correction de l'épreuve	12
Annexe I Grille d'évaluation	13
Annexe II Tableau de correspondance	14
Annexe III Vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve	15

INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve ministérielle de français, langue d'enseignement, de la 5^e année du secondaire. 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 a la responsabilité de produire une épreuve d'écriture pour chacune des trois sessions d'examen, soit janvier, juin et août.

Chaque épreuve est basée sur le [Cadre d'évaluation des apprentissages](#), la [Progression des apprentissages](#) et le [Programme de formation de l'école québécoise](#). De plus, durant l'élaboration des épreuves, le Ministère tient compte de l'information recueillie à la suite de la passation des épreuves des dernières années. Il sollicite aussi la collaboration d'enseignantes et enseignants ainsi que de conseillères et conseillers pédagogiques représentant différents milieux.

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve ministérielle d'écriture selon l'[horaire officiel](#).

Pour l'année scolaire 2024-2025, la pondération accordée aux épreuves ministérielles de 4^e et de 5^e secondaire sera de 50 % de la ou des compétences évaluées.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE

1.1 Caractéristiques générales

L'épreuve ministérielle 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 le contexte de cette épreuve, l'élève rédige une lettre ouverte d'environ 500 mots destinée au lectorat du recueil *Pouvoir des mots*, diffusé dans le 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.

1.2 Exemples de connaissances pouvant être 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](#).

1. Ces deux compétences ne font pas l'objet d'une évaluation par le Ministère.

Exemples de connaissances pouvant être 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'administration des épreuves ministérielles dans l'école
 - Consignes à la personne responsable de la distribution du Dossier préparatoire
 - Consignes à l'enseignante ou à l'enseignant au sujet de la préparation des élèves à l'épreuve
 - Consignes à la surveillante ou au surveillant
- Questionnaire de rétroaction

2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

2.1 Moment et durée

Environ cinq jours ouvrables avant l'épreuve	Distribution du Dossier préparatoire
Durant les jours précédant l'épreuve	Réalisation d'une activité préparatoire Lecture des textes du dossier de lecture Participation à une discussion Préparation de la feuille de notes
À la date prévue à l'horaire officiel	Réalisation de la tâche d'écriture

Les enseignantes et enseignants reçoivent les documents destinés aux élèves (Dossier préparatoire, cahiers de rédaction et Tâche d'écriture) en même temps que ces derniers.

Les dates relatives aux épreuves de janvier, de juin et d'août sont indiquées dans l'[horaire officiel](#) 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, 15 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](#).

2.2 Déroutement

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.

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
- Le destinataire
- 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 de 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 documenté. D'autres sources peuvent aussi être consultées¹.
- 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 l'enseignant doit s'en tenir au rôle précisé dans la section 2.4 du présent document.
- La grille d'évaluation
La grille d'évaluation utilisée pour la correction permet à l'élève de se familiariser avec les critères d'évaluation. Cette grille se trouve aussi à l'annexe I du présent document. Un tableau de correspondance permettant de convertir les cotes en points est fourni à l'annexe II.
- 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).La feuille de notes ne doit contenir ni texte complet, ni partie de texte (introduction, paragraphe de développement, conclusion), ni plan de texte rédigés à l'avance. Elle pourra être vérifiée après l'épreuve.

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

Note. – Il est interdit de transmettre toute information relative au contenu d'une épreuve ministérielle à quiconque n'est pas directement concerné par son administration. Il est aussi interdit de diffuser, d'adapter ou de traduire tout document de l'épreuve, en tout ou en partie, à quelque moment que ce soit et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'entremise des réseaux sociaux.

Temps alloué en classe

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. Tout au long de la phase de préparation, l'enseignante ou l'enseignant doit s'en tenir au rôle précisé dans la section 2.4 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.).

Avant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève fait vérifier la conformité de sa feuille de notes par son enseignante ou enseignant (voir section 2.4).

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 (pertinence, continuité, progression, non-contradiction);
- 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.

Une vue d'ensemble du déroulement de l'épreuve est fournie à l'annexe III.

2.3 Matériel autorisé ou non autorisé

Le jour de l'épreuve, l'élève a uniquement droit au matériel autorisé, énuméré dans le tableau qui suit, dont la feuille de notes manuscrites, détachée du Dossier préparatoire. Cette feuille devra avoir fait l'objet d'une vérification avant la réalisation de la tâche d'écriture et sera récupérée à la fin de l'épreuve (voir section 2.4).

Matériel autorisé	Matériel non autorisé
– Feuille de notes détachée du Dossier préparatoire de l'élève, vérifiée préalablement – Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français – Grammaire ou code grammatical – Recueil de conjugaison	– Tout appareil numérique (téléphone intelligent, écouteurs sans fil, 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 – Dossier préparatoire – Feuille de notes non conforme – Tout document maison (notes de cours, recueil grammatical, feuille de notes autre que celle incluse dans le Dossier préparatoire, etc.) – Tout document essentiellement destiné à guider la démarche d'écriture – Tout document essentiellement destiné à présenter une méthode de révision de texte

L'utilisation de certains outils numériques (dictionnaires numériques, logiciels de traitement de texte, etc.) est possible à certaines conditions. Les précisions à ce sujet sont données par la Direction de la sanction des études.

Un élève qui est surpris en possession de matériel non autorisé durant la passation de l'épreuve sera expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie, et son résultat à l'épreuve sera de 0 %. Cette règle s'applique aussi dans le cas où un élève est en possession d'un appareil numérique qu'il n'utilise pas ou qui est éteint.

L'élève peut apporter ses propres ouvrages de référence ou consulter ceux qui sont mis à sa disposition par l'organisme scolaire. S'il apporte ses propres ouvrages de référence, il n'est pas autorisé à les partager avec d'autres.

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

2.4 Rôle de l'enseignante ou de l'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 l'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 l'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 l'enseignant, ou tout autre membre du personnel, aurait outrepassé son rôle sont susceptibles d'être invalidées par le Ministère.

Vérification de la feuille de notes

Avant la remise du Dossier préparatoire, l'enseignante ou l'enseignant de français doit s'assurer que l'élève connaît les règles établies pour la préparation de sa feuille de notes. Durant la semaine précédant l'épreuve, et ce, jusqu'à l'heure prévue pour le début de sa passation, l'enseignante ou l'enseignant vérifie la conformité des feuilles de notes de ses élèves. Si une feuille de notes est jugée non conforme, l'élève est invité à y effectuer les ajustements nécessaires.

Afin de garantir des conditions de passation uniformes et d'assurer un climat approprié dans la salle d'examen, **la vérification de la conformité des feuilles de notes doit être terminée avant le début de l'épreuve. Il n'est pas permis de les vérifier durant la passation de l'épreuve.**

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

Les textes produits dans le cadre de l'épreuve ministérielle 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 ministérielles, le Ministère accepte les graphies liées aux rectifications orthographiques, tout comme les graphies traditionnelles.

GRILLE D'ÉVALUATION
5^e SECONDAIRE

Nom de l'élève : _____

ANNEXE I
 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

ANNEXE II

	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

ANNEXE III

Déroulement de l'épreuve					Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant
Environ cinq jours ouvrables avant l'épreuve 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 de 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.). Avant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève fait vérifier la conformité de sa feuille de notes par son enseignante ou son 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 l'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 l'enseignant ne doit pas soutenir les 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. Avant la remise du Dossier préparatoire, l'enseignante ou l'enseignant de français doit s'assurer que l'élève connaît les règles établies pour la préparation de sa feuille de notes. Durant la semaine précédant l'épreuve, et ce, jusqu'à l'heure prévue pour le début de sa passation, l'enseignante ou l'enseignant vérifie la conformité des feuilles de notes de ses élèves. Si une feuille de notes est jugée non conforme, l'élève est invité à y effectuer les ajustements nécessaires.
Durant les jours précédant l'épreuve		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).		
À la date prévue à l'horaire officiel	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.		Les épreuves pour lesquelles l'enseignante ou l'enseignant, ou tout autre membre du personnel, aurait outrepassé son rôle sont susceptibles d'être invalidées par le Ministère.
Note. – Il est interdit de transmettre toute information relative au contenu d'une épreuve ministérielle à quiconque n'est pas directement concerné par son administration. Il est aussi interdit de diffuser, d'adapter ou de traduire tout document de l'épreuve, en tout ou en partie, à quelque moment que ce soit et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'entremise des réseaux sociaux.					

1. Les dates de remise du Dossier préparatoire pour les épreuves de janvier, de juin et d'août sont 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.

