



Document d'information

ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Anglais, langue seconde, programme de base
5^e année du secondaire

Interaction orale	134-510
Production écrite	134-530

Janvier 2026 – Juin 2026 – Août 2026

Coordination et rédaction

Direction de l'évaluation des apprentissages
Direction générale de la formation générale des jeunes et des adultes
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 1927-8497 (en ligne)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

25-157-07

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4	
1 Structure des épreuves	4	
1.1 Compétences disciplinaires évaluées et critères d'évaluation ciblés	4	
1.2 Caractéristiques générales.....	4	
1.3 Tâche préparatoire.....	4	
1.4 Épreuve d'interaction orale.....	5	
1.5 Épreuve de production écrite.....	5	
2 Documents constituant les épreuves et remise des documents au personnel concerné.....	5	
3 Conditions d'administration des épreuves	6	
3.1 Durée et moment	6	
3.2 Responsabilités du personnel	6	
3.3 Matériel autorisé ou non autorisé	7	
3.4 Mesures d'adaptation	7	
3.5 Épreuve d'interaction orale.....	8	
4 Correction des épreuves	8	
4.1 Renseignements généraux	8	
4.2 Évaluation de l'interaction orale.....	8	
4.3 Évaluation de la production écrite	9	
5 Constitution des résultats des épreuves.....	9	
6 Documents de soutien.....	10	
Annexe I	Éléments de la progression des apprentissages au secondaire pouvant être mobilisés dans les épreuves	11
Annexe II	Grille d'évaluation de la compétence 1, <i>Interagir oralement en anglais</i> Version destinée à l'enseignant.....	12
	Grille d'évaluation de la compétence 3, <i>Écrire et produire des textes</i> Version destinée à l'enseignant.....	13
Annexe III	Rubric for Competency 1, <i>Interacts Orally in English</i> Student Version.....	15
	Rubric for Competency 3, <i>Writes and Produces Texts</i> Student Version.....	16

INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant les épreuves ministérielles du [programme de base d'anglais, langue seconde](#), de la 5^e année du secondaire.

Le ministère de l'Éducation a la responsabilité de produire une épreuve d'interaction orale et une épreuve de production écrite pour les 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 les épreuves ministérielles selon l'[horaire officiel](#).

Pour l'année scolaire 2025-2026, 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 DES ÉPREUVES

1.1 Compétences disciplinaires évaluées et critères d'évaluation ciblés

Épreuve	Compétence du programme disciplinaire évaluée		Critères d'évaluation ciblés
	Nom dans le programme	Nom aux fins de la sanction des études	
Interaction orale (134-510)	Compétence 1, <i>Interagir oralement en anglais</i>	Interaction orale	Participation aux interactions orales Contenu du message Articulation du message
Production écrite (134-530)	Compétence 3, <i>Écrire et produire des textes</i>	Production écrite	Contenu du message Formulation du message

Les éléments de la progression des apprentissages au secondaire pouvant être mobilisés dans les épreuves ministérielles sont précisés à l'annexe I et sont pris en considération dans les grilles d'évaluation.

1.2 Caractéristiques générales

À partir d'un sujet donné, l'élève réalise une tâche préparatoire, prend part à une discussion avec ses pairs et rédige un article d'opinion.

Les deux épreuves doivent être administrées dans l'ordre qui suit.

1.3 Tâche préparatoire

La tâche préparatoire fait partie intégrante des épreuves, mais ne fait pas l'objet d'une évaluation. Elle permet à l'élève de se familiariser avec le sujet proposé afin d'être en mesure de s'exprimer de façon réfléchie sur le sujet, autant à l'oral qu'à l'écrit.

Afin d'acquérir des connaissances sur le sujet et de s'approprier une partie du vocabulaire lié à celui-ci, l'élève lit les textes présentés dans le *Preparation Booklet* et y réagit par écrit de façon individuelle. Ensuite, en équipe de quatre, les élèves discutent en anglais des textes qu'ils ont lus afin d'arriver à une meilleure compréhension du sujet.

1.4 Épreuve d'interaction orale

En plus d'amener l'élève à démontrer sa compétence à interagir oralement en anglais, l'épreuve d'interaction orale lui donne l'occasion d'approfondir ses connaissances sur le sujet en vue de l'épreuve de production écrite.

À partir de questions, les élèves doivent, en équipe de 4, avoir une discussion soutenue en anglais durant 15 minutes en s'exprimant de façon claire et réfléchie. L'enseignante ou l'enseignant évalue la discussion du début à la fin, mais n'y participe pas.

Bien que l'épreuve d'interaction orale se déroule en équipe de 4, l'évaluation est individuelle, c'est-à-dire que l'enseignant évalue la compétence de **chaque** élève. Par ailleurs, comme tous les élèves ne passent pas cette épreuve simultanément, celle-ci est conçue de manière qu'elles et ils ne puissent pas préparer leurs interventions avant la passation de l'épreuve.

1.5 Épreuve de production écrite

Individuellement, l'élève rédige un article d'opinion en anglais destiné à un magazine Web. Son article doit comporter environ 225 mots et répondre à la question posée dans l'épreuve. La question a trait à la thématique présentée dans le *Preparation Booklet* et précise le sujet de la production écrite.

2 DOCUMENTS CONSTITUANT LES ÉPREUVES ET REMISE DES DOCUMENTS AU PERSONNEL CONCERNÉ

Il est interdit de remettre les documents constituant les épreuves au personnel concerné avant les moments indiqués dans le tableau ci-dessous.

Documents	Moment de remise au personnel concerné
<i>Preparation Booklet</i> Guide d'administration Questions d'interaction orale Grille d'évaluation de l'interaction orale en format 11 po x 17 po	Au début de la période prévue pour la tâche préparatoire
<i>Writing Booklet</i> <i>Final Copy Booklet</i>	Au moment de l'épreuve de production écrite
Guide de correction Grille d'évaluation de la production écrite en format 11 po x 17 po	Après la passation de l'épreuve de production écrite

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.

3 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DES ÉPREUVES

3.1 Durée et moment

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer les épreuves ministérielles selon l'[horaire officiel](#) et les conditions d'administration prévues.

Étape	Durée	Moment
Remise du <i>Preparation Booklet</i> aux élèves Tâche préparatoire	45-60 minutes	À partir de la date prévue à l'horaire officiel, au moment réservé à la réalisation de la tâche préparatoire ¹
Épreuve d'interaction orale	15 minutes par équipe de 4 élèves	Après la tâche préparatoire et avant l'épreuve de production écrite
Épreuve de production écrite	2 heures ²	Au moment prévu à l'horaire officiel

3.2 Responsabilités du personnel

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que tous les élèves du Québec soient soumis aux mêmes conditions d'administration. Les membres du personnel doivent donc respecter rigoureusement les consignes qui figurent dans le guide d'administration des épreuves.

Avant les épreuves d'interaction orale et de production écrite, il est interdit à quiconque de soutenir les élèves dans l'analyse du sujet, du vocabulaire et des textes présentés dans le *Preparation Booklet*, de leur proposer des textes ou des activités supplémentaires liés au sujet des épreuves ou de les aider à prédire les tâches qui seront proposées dans les épreuves d'interaction orale et de production écrite.

Il est interdit de montrer aux élèves les questions de l'épreuve d'interaction orale avant que ceux-ci s'y présentent en équipe. Par ailleurs, une fois les questions remises à l'équipe, il est interdit d'accorder du temps aux élèves pour qu'ils se préparent à la discussion. Les élèves ont droit à **une** minute seulement pour lire les consignes et choisir chacun leur question.

Pendant l'épreuve d'interaction orale, il est interdit à l'enseignante ou à l'enseignant, ou à tout autre adulte, de prendre part à la discussion ou de soutenir les élèves de quelque façon que ce soit. Il appartient aux élèves de mener la discussion et, au besoin, de s'entraider, par exemple sur le plan du vocabulaire. Il existe toutefois une situation où l'enseignant doit intervenir : si, quelques minutes après le début de la discussion, il remarque qu'un élève demeure silencieux ou n'intervient que très rarement, il doit inciter cet élève à participer à la discussion. Par exemple, l'enseignant peut lui dire « *I notice you haven't said much yet. Remember that you have to participate actively in the discussion* » ou encore « *I need to hear you speak more* ». Il est toutefois interdit de poser des questions directement liées au sujet (p. ex. : « *What do you think about this question?* » ou « *Do you have an example you could share?* »).

Pendant l'épreuve de production écrite, il est interdit à quiconque de soutenir les élèves de quelque façon que ce soit, par exemple en clarifiant la tâche, en apportant des précisions, en traduisant des mots ou des expressions, ou en reformulant des consignes.

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.

1. Ne pas remettre le *Preparation Booklet* avant le cours réservé à la réalisation de la tâche préparatoire.

2. Selon l'article 4.3.7 du [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#), une période supplémentaire de 10 minutes doit être accordée, si nécessaire.

3.3 Matériel autorisé ou non autorisé

L'élève peut apporter ses propres ouvrages de référence ou consulter ceux qui sont mis à sa disposition par l'organisme scolaire. Il lui est interdit de prêter ou d'emprunter tout matériel à d'autres élèves.

Il est souhaitable que chaque élève dispose d'un dictionnaire.

Matériel	Tâche préparatoire et épreuve d'interaction orale	Épreuve de production écrite
	Autorisé (✓) ou non autorisé (✗)	
Appareil mobile personnel (téléphone intelligent, écouteurs sans fil, montre intelligente, etc.)	✗	✗
<i>Preparation Booklet</i>	✓	✗
Dictionnaires: usuels anglais et bilingues (anglais et autre langue)	✓	✓
Dictionnaire de synonymes	✗	✓
Grammaire ou code grammatical (ne doit comporter aucun texte que l'élève pourrait intégrer à sa production ou dont elle ou il pourrait s'inspirer)	✗	✓
Tout document maison (notes de cours, recueil grammatical créé par l'école ou préparé à la maison, etc.)	✗	✗
Tout matériel photocopié, imprimé à partir d'Internet ou manuscrit (autre que les notes manuscrites dans le <i>Preparation Booklet</i> pour l'épreuve d'interaction orale)	✗	✗
Tout cahier d'activités ou autre document présentant une méthode de révision, une démarche de rédaction ou des modèles de textes que l'élève pourrait intégrer à sa production ou dont elle ou il pourrait s'inspirer	✗	✗

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 mobile personnel qu'il n'utilise pas ou qui est éteint.

L'utilisation de certains outils numériques (dictionnaires numériques, logiciels de traitement de texte, etc.) est possible aux conditions établies par la Direction de la sanction des études.

3.4 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. L'information au sujet de la mise en place de ces mesures est fournie dans différents documents publiés par la Direction de la sanction des études, notamment au chapitre 5 du [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#). Pour obtenir de plus amples informations, les enseignantes et enseignants sont invités à communiquer avec la personne responsable de la sanction des études dans leur organisme scolaire.

3.5 Épreuve d'interaction orale

Il est important de rappeler que l'épreuve d'interaction orale est une épreuve qui doit être administrée selon l'horaire des épreuves ministérielles et selon les conditions prévues, qui doivent être les mêmes pour tous les élèves.

À tour de rôle, les équipes formées de 4 élèves¹ ont une discussion en anglais d'une durée de 15 minutes en présence de l'enseignant. Au besoin, environ une minute supplémentaire peut être accordée à l'équipe.

Il faut prévoir 2 périodes de 75 minutes pour évaluer les élèves d'un groupe-classe d'environ 32 élèves.

La discussion doit se dérouler entre des élèves. **Elle ne peut pas avoir lieu entre un élève et l'enseignant ou tout autre adulte.**

L'enseignant doit pouvoir évaluer chacune des équipes de façon continue et concentrée; il ne peut donc pas interrompre son évaluation pour s'occuper du reste de la classe.

Les élèves doivent pouvoir s'exprimer sans que les autres élèves qui ne sont pas en situation d'évaluation puissent les écouter.

Les conditions d'administration décrites ci-dessus sont prescrites et s'appliquent seulement aux épreuves ministérielles, en raison des enjeux de l'évaluation certificative. Les modalités d'application de ces conditions doivent être déterminées par les établissements scolaires. Il est à noter qu'un soutien financier est prévu pour cette épreuve. Les organismes scolaires doivent consulter, sur le site du Ministère, les règles budgétaires de fonctionnement, soit la [règle 15130](#) pour les centres de services scolaires et les commissions scolaires, et la [règle 30060](#) pour les établissements d'enseignement privés.

4 CORRECTION DES ÉPREUVES

4.1 Renseignements généraux

Les enseignantes et enseignants d'anglais, langue seconde, de la 5^e année du secondaire effectuent l'évaluation au moyen des grilles fournies par le Ministère et placées en annexe du présent document, en versions française et anglaise. Ces grilles tiennent compte des critères du [Cadre d'évaluation des apprentissages](#) et prescrivent la répartition des points. Il est important que les élèves se familiarisent avec ces grilles en cours d'année afin qu'elles et ils connaissent les critères d'évaluation. Comme le programme précise que l'élève utilise l'anglais en classe, c'est la version anglaise des grilles qui doit lui être remise.

Le Ministère recommande que les enseignants se rencontrent pour examiner les exemples types² de production écrite, discuter des grilles d'évaluation et arriver à une compréhension commune de celles-ci. Il recommande également que les organismes scolaires forment des comités de correction afin d'assurer une plus grande fidélité de l'évaluation.

4.2 Évaluation de l'interaction orale

L'enseignant doit utiliser la grille d'évaluation de l'interaction orale en format 11 po x 17 po fournie par le Ministère. Cette grille sert à consigner les résultats de 4 élèves sur une même feuille. Pour chaque élève, l'enseignant doit inscrire un résultat pour chacun des critères. Pour chacun des descripteurs, les seuls résultats possibles sont ceux indiqués dans la grille. **Il est interdit d'accorder tout autre résultat.**

1. Au besoin, former une, deux ou trois équipes de 3 élèves et ajuster la durée de l'épreuve d'interaction orale en conséquence (11 min 15 s). Il est interdit de former des équipes de 2 élèves.

2. Voir la page 10.

4.3 Évaluation de la production écrite

L'enseignant évalue uniquement les textes rédigés dans le *Final Copy Booklet*. Il doit se prononcer pour chaque critère et inscrire le résultat correspondant dans l'espace réservé à cette fin dans le *Final Copy Booklet*. Pour chacun des descripteurs, les seuls résultats possibles sont ceux indiqués dans la grille.

Il est interdit d'accorder tout autre résultat.

Afin d'éviter de pénaliser l'élève à plusieurs reprises pour la même faiblesse ou de le récompenser plusieurs fois pour la même force, il faut considérer chaque critère de façon indépendante. Par exemple, l'élève peut avoir bâti une excellente argumentation, mais avoir commis des erreurs qui rendent la lecture de son texte difficile. On pénalisera cet élève pour le critère portant sur l'utilisation du répertoire linguistique, mais on lui attribuera une bonne note pour l'argumentation. Inversement, l'élève peut maîtriser la langue, mais présenter des idées décousues. On lui attribuera alors une bonne note pour le respect du répertoire linguistique, mais on le pénalisera pour l'argumentation.

Pour les cas particuliers, indiqués dans la grille d'évaluation en format 11 po x 17 po, l'enseignant inscrit la note correspondant à la situation dans la section « Note finale accordée selon la grille » du *Final Copy Booklet*.

5 CONSTITUTION DES RÉSULTATS DES ÉPREUVES

Pour chacune des épreuves, il faut faire la somme des points afin d'obtenir un résultat sur 20 ou sur 50, selon l'épreuve, puis convertir ce résultat en un pourcentage.

Pour la session de juin, les organismes scolaires doivent retourner à la Direction de la sanction des études les exemplaires corrigés du *Final Copy Booklet* et conserver pendant au moins un an les exemplaires de la grille d'évaluation de l'interaction orale en format 11 po x 17 po.

Pour les sessions de janvier et d'août, les organismes scolaires doivent conserver ces deux documents pendant au moins un an.

6 DOCUMENTS DE SOUTIEN

Destinés aux enseignantes et enseignants du programme de base d'anglais, langue seconde, les documents ci-dessous sont des outils de référence¹ pouvant être utilisés avec les élèves avant la passation des épreuves.

Documents	Précisions sur les documents	Endroit où se trouvent les documents
Exemple d'épreuve intitulé <i>The Power of Advertising and the Media</i> – Version révisée 2013	Cet exemple d'épreuve peut être utilisé en classe en cours d'année.	Site sécurisé du Ministère ²
Grille d'évaluation de l'interaction orale (en format 11 po x 17 po)	Cette grille, accessible en versions française et anglaise , permet de consigner les résultats de quatre élèves sur une même feuille.	Documents d'information sur les épreuves ministérielles du primaire et du secondaire Gouvernement du Québec (quebec.ca)
Grille d'évaluation de la production écrite (en format 11 po x 17 po)	Cette grille, accessible en versions française et anglaise , est annotée.	
Exemples types – Épreuve unique de production écrite du programme de base d'anglais, langue seconde – Version révisée 2014	Ces exemples types servent à illustrer les niveaux de performance décrits dans la grille d'évaluation.	Site sécurisé du Ministère ³
Précisions sur les exigences de l'épreuve unique de production écrite du programme de base d'anglais, langue seconde – Version révisée 2014	Ce document présente les caractéristiques de l'article d'opinion.	
Foire aux questions – Épreuves uniques du programme de base d'anglais, langue seconde – Version révisée 2016	Ce document, accessible en français et en anglais, fournit les réponses aux questions fréquemment posées par rapport aux épreuves ministérielles.	

1. L'enseignant doit remettre aux élèves la version anglaise des documents, le cas échéant.

2. Pour obtenir les documents qui se trouvent dans le site sécurisé, les enseignants sont invités à communiquer avec la personne responsable de la sanction des études dans leur organisme scolaire.

3. Pour obtenir les documents qui se trouvent dans le site sécurisé, les enseignants sont invités à communiquer avec leur conseiller pédagogique ou la personne responsable des services éducatifs dans leur organisme scolaire.

ANNEXE I – ÉLÉMENTS DE LA PROGRESSION DES APPRENTISSAGES AU SECONDAIRE POUVANT ÊTRE MOBILISÉS DANS LES ÉPREUVES

Le tableau ci-dessous présente les éléments de la [Progression des apprentissages du programme de base d'anglais, langue seconde](#), qui peuvent être mobilisés dans les épreuves.

Pour alléger la présentation du tableau, certains libellés ont été regroupés.

Culture Dimensions esthétique et sociologique : Explorer les produits culturels et les modes de vie de cultures anglophones Répertoire linguistique : Langue fonctionnelle Excuses, formules pour interrompre poliment une conversation, identification et description, formules pour gagner du temps et mots de remplissage, réparties et connecteurs, accords et désaccords, opinions, capacités, sentiments, intérêts, goûts et préférences, aide, demandes de renseignements, clarifications, marqueurs de relation Répertoire linguistique : Vocabulaire Utiliser le vocabulaire ciblé lié aux problématiques relevant des domaines généraux de formation Répertoire linguistique : Conventions linguistiques Intonation et prononciation – Varier la hauteur de la voix pour moduler le sens – Mettre l'accent au bon endroit et bien prononcer les mots ciblés liés à la réalisation des tâches Grammaire – Utiliser la connaissance de l'emploi des majuscules, des règles de ponctuation et de l'orthographe d'usage ciblés pour construire le sens des textes et pour écrire des textes – Utiliser la connaissance des structures grammaticales ciblées pour construire le sens des messages oraux et écrits – Utiliser les structures grammaticales ciblées pour formuler des messages oraux et écrits Stratégies Gérer un répertoire de stratégies de communication et de stratégies métacognitives, cognitives et socioaffectives	Démarche de réponse – Repérer les détails jugés importants – Déterminer le message global – Répondre individuellement aux questions liées au sens propre et au sens figuré – Répondre individuellement aux questions pour établir un lien personnel avec les textes – Répondre individuellement aux questions liées aux problématiques présentées dans les textes sous une perspective plus vaste, plus générale – Discuter avec les autres de sa compréhension des textes pour la vérifier, la clarifier et l'approfondir Démarche d'écriture Préparation – Tenir compte de l'intention de communication et du destinataire – Choisir le niveau de langage approprié – Faire un plan Rédaction de l'ébauche – Noter ses idées, ses opinions, ses réflexions et ses impressions en se reportant au plan – Ajuster le plan Révision – Vérifier si l'ébauche convient à l'intention de communication et au destinataire – Ajouter, substituer, supprimer et réorganiser des idées, des mots et des phrases pour peaufiner le texte Correction – Corriger ses erreurs pour peaufiner son texte – Rédiger la version finale Textes – Explorer une variété de textes authentiques courants, littéraires et informatifs – Utiliser les éléments constitutifs des textes ainsi que leurs caractéristiques internes et contextuelles pour construire le sens au moment d'en lire – Appliquer la connaissance des éléments constitutifs et des caractéristiques internes et contextuelles des textes pour en écrire
--	--

ANNEXE II – GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 1, INTERAGIR ORALEMENT EN ANGLAIS**Version destinée à l'enseignant****Anglais, langue seconde, programme de base, 5^e secondaire**

		A	B	C	D	E
Participation aux interactions orales		Interagit ¹ tout au long de la discussion et recourt à des techniques variées pour aider à faire avancer la discussion (p. ex. : demande des détails ou des clarifications).	Interagit tout au long de la discussion.	Interagit sporadiquement.	Interagit très peu si on ne l'incite pas à le faire. OU Prend la parole, mais interagit rarement ou n'interagit pas du tout avec ses pairs.	
		5 points	4 points	3 points	2 points	
Contenu du message		Discute en profondeur des sujets traités et va au-delà des évidences. ET Soulève des idées ou des dimensions nouvelles pour enrichir la discussion.	Discute des sujets traités de façon détaillée et pertinente (p. ex. : donne des exemples, négocie ou précise le sens).	Discute des sujets traités, mais les aborde surtout de façon superficielle (p. ex. : soumet des idées élémentaires ou évidentes).	Exprime surtout des idées incomplètes, répétitives ou pouvant convenir à n'importe quel sujet (p. ex. : <i>I think it's good; It's true</i>). OU Exprime des idées pertinentes, mais sans interagir avec ses pairs.	Formule des messages presque entièrement incompréhensibles, non pertinents par rapport aux sujets ou ne convenant pas à la tâche ou au contexte.
		5 points	4 points	3 points	2 points	
Articulation du message	Aisance	S'exprime avec une aisance naturelle et avec assurance dans ses interactions.	S'exprime avec une certaine aisance et une certaine assurance dans ses interactions. Les hésitations ne nuisent pas aux interactions.	Parfois , dans ses interactions, hésite, s'exprime de façon saccadée ou exprime des messages incomplets.	Fréquemment , dans ses interactions, hésite, exprime des messages incomplets ou s'exprime de façon saccadée ou à l'aide de mots isolés. OU S'exprime avec aisance, mais sans interagir avec ses pairs.	OU Revient si souvent à une langue autre que l'anglais qu'il ne démontre pas sa compétence à interagir oralement en anglais.
	Aisance	5 points	4 points	3 points	2 points	4 points
Articulation du message	Précision	Dans ses interactions, formule des messages clairs qui ne contiennent pas d'erreurs ou qui ne contiennent que de rares erreurs mineures.	Dans ses interactions, formule des messages qui sont clairs, mais qui contiennent certaines erreurs évidentes.	Dans ses interactions, commet des erreurs qui nuisent parfois à la clarté des messages, lesquels nécessitent une certaine interprétation pour être compris.	Dans ses interactions, commet des erreurs qui nuisent souvent à la clarté des messages, lesquels sont compris, ou presque entièrement compris, moyennant beaucoup d'interprétation. OU S'exprime avec précision, mais sans interagir avec ses pairs.	
	Précision	5 points	4 points	3 points	2 points	

- Notes.** – Déterminer quel descripteur représente le plus fidèlement la performance de l'élève. Pour chacun des descripteurs, le seul résultat possible est celui indiqué dans la grille. Il est interdit d'accorder tout autre résultat.
- L'élève qui ne réalise pas la tâche, c'est-à-dire qui ne parle pas du tout ou qui ne parle pas en anglais, se voit attribuer la note 0. Il est interdit d'accorder tout autre résultat.

1. L'élève qui interagit réagit aux interventions des autres ou s'en inspire ET exprime ses opinions ou ses idées en réponse aux questions et aux interventions des autres. L'élève qui exprime des opinions ou des idées se rapportant aux questions, mais sans lien avec la discussion en cours, ou qui s'exprime sans laisser la chance aux autres de faire de même, n'interagit pas. Puisque l'interaction est au cœur de la compétence, elle fait partie intégrante de chaque critère d'évaluation.

GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 3, ÉCRIRE ET PRODUIRE DES TEXTES**Version destinée à l'enseignant****Anglais, langue seconde, programme de base, 5^e secondaire**

Exigences de la tâche		A	B	C
Critères d'évaluation : Contenu et formulation du message	Rédiger une introduction qui présente le sujet et une prise de position ferme ¹ se rapportant à la question de l'épreuve, d'une manière qui suscite l'intérêt du lecteur et convient au genre de texte et au destinataire ciblé.	L'introduction présente le sujet et une prise de position ferme qui se rapporte à la question, ET elle accroche le lecteur et convient au genre de texte et au destinataire ciblé. 5 points (A)	L'introduction présente le sujet et une prise de position ferme qui se rapporte à la question, ET elle suscite l'intérêt du lecteur et convient au genre de texte et au destinataire ciblé. 4 points (B)	L'introduction présente le sujet et une prise de position ferme ou une opinion claire qui se rapporte à la question, MAIS elle est maladroite, dépourvue d'intérêt ou elle ne convient pas tout à fait au genre de texte ni au destinataire ciblé. 3 points (C)
	Par le choix et l'organisation du contenu, construire une argumentation qui est convaincante, développée en fonction de la question de l'épreuve et du destinataire ciblé, qui a peu ou pas de connaissances sur le sujet.	L'argumentation est remarquable, élaborée entièrement en fonction de l'intention de communication et du destinataire ciblé. Les éléments à l'appui sont crédibles et habilement organisés et développés. 15 points (A)	L'argumentation est convaincante, élaborée en fonction de l'intention de communication et du destinataire ciblé. Les éléments à l'appui sont crédibles et en majeure partie bien organisés et développés. 14 points (B+) ou 12 points (B)	L'argumentation est élaborée en fonction de l'intention de communication et du destinataire ciblé, mais de façon inégale. Certains éléments à l'appui sont mal organisés, mal développés ou peu efficaces (p. ex. : éléments peu crédibles, sans lien avec la prise de position ou répétitifs). 11 points (C+) ou 9 points (C)
	Rédiger une conclusion qui se rapporte à la question de l'épreuve et à la position adoptée et produit l'effet voulu chez le destinataire.	La conclusion se rapporte à la question et à la position adoptée et produit un effet considérable chez le destinataire. 5 points (A)	La conclusion se rapporte à la question et à la position adoptée et produit l'effet voulu chez le destinataire. 4 points (B)	La conclusion se rapporte à la question et à la position adoptée, mais elle est banale, prévisible, maladroite ou dépourvue d'intérêt. 3 points (C)
	Utiliser un répertoire linguistique ² qui assure la clarté du texte pour les lecteurs du magazine, qui sont anglophones : utiliser avec justesse les structures grammaticales, les majuscules, la ponctuation, l'orthographe d'usage et le vocabulaire.	Quelques erreurs peuvent être présentes, mais elles ne nuisent ni à la lecture ni à la compréhension ³ . ET Plusieurs tournures anglaises sont employées correctement (p. ex. : <i>Ever since I was little . . . , Being too short, she . . .</i>). 25 points (A)	Quelques erreurs ou tournures maladroites peuvent nuire à la lecture, mais sans nuire à la compréhension. 23 points (B+) ou 20 points (B)	Des erreurs ou des tournures maladroites nuisent parfois à la lecture et à la compréhension, mais le texte est compris moyennant un peu d'interprétation. 18 points (C+) ou 15 points (C)

(Suite à la page suivante)

1. Adopter une position ferme, soit indiquer clairement au lecteur comment on se positionne par rapport à la question de l'épreuve, ne signifie pas nécessairement être complètement pour ou complètement contre. Par exemple, en réponse à la question « *Do professional athletes make too much money?* », l'énoncé « *Professional athletes deserve every penny they get* » représente une position ferme, et « *Only a few professional athletes deserve their high salaries* » représente une position nuancée, mais ferme. Par contre, « *It depends* » et « *Sometimes yes, sometimes no* » ne représentent pas une position ferme.
2. Accorder au plus 15 points si le texte est trop court pour démontrer une compétence assurée sur le plan du répertoire linguistique.
3. La lecture est entravée lorsque le lecteur doit ralentir sa lecture sans toutefois devoir l'interrompre. La compréhension est entravée lorsque le lecteur doit interrompre sa lecture afin d'arriver à comprendre ce que l'élève voulait dire, ou lorsqu'il doit relire un passage afin de le comprendre.

GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 3, ÉCRIRE ET PRODUIRE DES TEXTES (Suite)**Version destinée à l'enseignant****Anglais, langue seconde, programme de base, 5^e secondaire**

Exigences de la tâche		D	E
Critères d'évaluation : Contenu et formulation du message	Rédiger une introduction qui présente le sujet et une prise de position ferme se rapportant à la question de l'épreuve, d'une manière qui suscite l'intérêt du lecteur et convient au genre de texte et au destinataire ciblé.	Le sujet ou la prise de position ne sont pas clairs à la première lecture de l'introduction, mais la prise de position se rapporte à la question. OU L'introduction ne convient pas au genre de texte ni au destinataire ciblé OU elle est déroutante pour ce dernier.	Le sujet ou la prise de position ne sont pas clairs, sont absents ou ne se rapportent pas à la question. OU Il ne semble pas y avoir d'introduction.
		2 points (D)	0 point (E)
	Par le choix et l'organisation du contenu, construire une argumentation qui est convaincante, développée en fonction de la question de l'épreuve et du destinataire ciblé, qui a peu ou pas de connaissances sur le sujet.	L'argumentation n'est pas vraiment élaborée en fonction de l'intention de communication et du destinataire ciblé. La plupart des éléments à l'appui sont mal organisés, mal développés ou peu efficaces (p. ex. : éléments peu crédibles, sans lien avec la prise de position ou répétitifs). OU L'argumentation est sinieuse, décousue ou présente des raisonnements fautifs.	L'argumentation ne se rapporte pas à la question ou à la prise de position. OU Le corps du texte ne convient pas à la tâche (p. ex. : l'élève ne présente pas d'argumentation).
		8 points (D+) ou 6 points (D)	0 point (E)
	Rédiger une conclusion qui se rapporte à la question de l'épreuve et à la position adoptée et produit l'effet voulu chez le destinataire.	La conclusion se rapporte à la question et à la position adoptée, mais elle est difficile à repérer. OU Une partie du contenu ne convient pas à la conclusion (p. ex. : l'élève apporte un nouvel argument).	La conclusion ne se rapporte pas à la question, ou à la position adoptée ou à la tâche. OU Elle est absente. OU Elle présente un changement de position.
		2 points (D)	0 point (E)
	Utiliser un répertoire linguistique qui assure la clarté du texte pour les lecteurs du magazine, qui sont anglophones : utiliser avec justesse les structures grammaticales, les majuscules, la ponctuation, l'orthographe d'usage et le vocabulaire.	Des erreurs ou des tournures maladroites nuisent fréquemment à la lecture ou à la compréhension, mais le texte est compris moyennant beaucoup d'interprétation.	Des erreurs ou des tournures maladroites nuisent fréquemment à la compréhension. Le texte est presque entièrement compris moyennant beaucoup d'interprétation.
		13 points (D+) ou 10 points (D)	8 points (E)

Notes.

- Déterminer quel descripteur représente le plus fidèlement la performance de l'élève. Dans un cas où la performance de l'élève tend vers le descripteur supérieur sans tout à fait l'atteindre, ajouter « + » à la cote (p. ex. : B+), si la grille le permet.
- Pour chacun des descripteurs, les seuls résultats possibles sont ceux indiqués dans la grille. Il est interdit d'accorder tout autre résultat.

ANNEXE III – RUBRIC FOR COMPETENCY 1, *INTERACTS ORALLY IN ENGLISH*

STUDENT VERSION

Secondary V Core ESL

		A	B	C	D	E
Participation in oral interaction		Interacts ¹ throughout the discussion, using a variety of techniques to help the discussion move forward (e.g. asks for details or clarification).	Interacts throughout the discussion.	Interacts sporadically.	Interacts very little unless prompted. OR Speaks but rarely interacts with teammates, if at all.	
		5 marks	4 marks	3 marks	2 marks	
Content of the message		Discusses the topics addressed in depth, going beyond the obvious. AND Brings up new ideas or aspects to enrich the discussion.	Discusses the topics addressed in a detailed and relevant manner (e.g. gives examples, negotiates or clarifies meaning).	Discusses the topics addressed, but mostly on a superficial level (e.g. expresses basic or obvious ideas).	Mostly expresses ideas that are incomplete, are repetitive or can apply to any topic (e.g. <i>I think it's good; It's true</i>). OR Expresses relevant ideas but does not interact with teammates.	Expresses messages that are mostly incomprehensible, irrelevant to the topics or inappropriate to the task or context.
		5 marks	4 marks	3 marks	2 marks	OR
Articulation of the message	Fluency	Speaks with natural ease and confidence when interacting.	Speaks with a certain degree of ease and confidence when interacting. Hesitations, although present, do not interfere with interaction.	When interacting, sometimes hesitates and/or expresses choppy/incomplete messages.	When interacting, frequently hesitates, uses isolated words and/or expresses choppy/incomplete messages. OR Speaks with fluency but does not interact with teammates.	Reverts to a language other than English often enough that competency in interacting orally in English is not demonstrated.
	Fluency	5 marks	4 marks	3 marks	2 marks	
Articulation of the message	Accuracy	When interacting, expresses messages that are clear and contain only a few minor errors, if any.	When interacting, expresses messages that are clear but contain several noticeable errors.	When interacting, makes errors that sometimes affect clarity of messages. Messages are understood with some interpretation.	When interacting, makes errors that regularly affect clarity of messages. Messages are understood, or mostly understood, with considerable interpretation. OR Speaks with accuracy but does not interact with teammates.	4 marks
	Accuracy	5 marks	4 marks	3 marks	2 marks	

¹ To interact, the student must do the following: react to/build on what teammates say AND express opinions/ideas related to the questions and to what teammates say. Expressing stand-alone opinions and ideas related to the questions but not to the discussion, or speaking without letting the other students do the same, is not interacting. Since interaction is at the heart of the competency, it is embedded in all the criteria.

RUBRIC FOR COMPETENCY 3, WRITES AND PRODUCES TEXTS**STUDENT VERSION****Secondary V Core ESL**

Task Requirements		A	B	C	D	E
Evaluation criteria: Content and formulation of the message	Write an introduction that presents the topic and takes a firm position ¹ on the examination question in a way that is engaging and appropriate to the text form and to the target audience.	Introduction presents topic, takes a firm position on question AND is captivating and appropriate to text form and target audience. 5 marks (A)	Introduction presents topic, takes a firm position on question AND is engaging and appropriate to text form and target audience. 4 marks (B)	Introduction presents topic and takes a firm position or states a clear opinion on question BUT is clumsy, flat or not entirely appropriate to text form and target audience. 3 marks (C)	Topic and/or position are not clear upon first reading of introduction, but position is pertinent to question. OR Introduction is not appropriate to text form and target audience OR is confusing. 2 marks (D)	Topic and/or position are unclear, missing or not pertinent to question. OR There is no apparent introduction. 0 marks (E)
	Through choice and organization of content, build a case that is convincing, focused on the examination question, and developed with the target audience in mind (e.g. unfamiliar with the topic).	Reasoning is compelling and shows a strong sense of purpose and audience throughout. Supporting evidence is credible; it is skilfully organized and developed. 15 marks (A)	Reasoning is convincing and shows a clear sense of purpose and audience. Supporting evidence is credible; it is mostly well organized and developed. 14 marks (B+) or 12 marks (B)	Reasoning shows an uneven sense of purpose and audience. Some supporting evidence is poorly organized, poorly developed or weak (e.g. is not really credible, does not support position, is repetitive). 11 marks (C+) or 9 marks (C)	Reasoning reveals a mostly weak sense of purpose and audience. Most supporting evidence is poorly organized, poorly developed or weak (e.g. is not really credible, does not support position, is repetitive). OR Reasoning contains fallacies or is meandering or disjointed. 8 marks (D+) or 6 marks (D)	Reasoning does not address question or does not support position stated. OR Body of text is not suited to task (e.g. student does not present a case). 0 marks (E)
	Write a conclusion that is linked to the examination question and to the position taken, and has the desired impact on the audience.	Conclusion is linked to question and to position taken, and leaves audience with a lasting impression. 5 marks (A)	Conclusion is linked to question and to position taken, and has desired impact. 4 marks (B)	Conclusion is linked to question and to position taken, but is trivial, flat, clumsy or predictable. 3 marks (C)	Conclusion is linked to question and to position taken, but is difficult to pinpoint. OR Some content is not suitable for the conclusion (e.g. introduces a new argument). 2 marks (D)	Conclusion is not linked to question, to position taken or to task, OR is missing OR introduces a change in position. 0 marks (E)
	Use a language repertoire ² that ensures clarity of text for the magazine's audience, which is English-speaking: use correct vocabulary, mechanics ³ and grammatical structures.	Some errors may be present but they do not impede readability or understanding. ⁴ AND Several typical English forms are used correctly (e.g. <i>Ever since I was little . . .</i> , <i>Being too short, she . . .</i>). 25 marks (A)	Some errors and/or awkward structures may impede readability but not understanding. 23 marks (B+) or 20 marks (B)	Errors and/or awkward structures sometimes impede readability and understanding, but text is understood with some interpretation. 18 marks (C+) or 15 marks (C)	Errors and/or awkward structures repeatedly impede readability and/or understanding, but text is understood with considerable interpretation. 13 marks (D+) or 10 marks (D)	Errors and/or awkward structures repeatedly impede understanding. Most of the text is understood with considerable interpretation. 8 marks (E)

¹ Taking a firm position means the student lets readers know exactly where they stand on the examination question. It does not necessarily mean being entirely for or against. For example, in response to the question "Do professional athletes make too much money?" the statement "Professional athletes deserve every penny they get" is a firm position, and "Only a few professional athletes deserve their high salaries" is a nuanced but firm position. However, "It depends" and "Sometimes yes, sometimes no" are not firm positions.

² Allot a maximum of 15 marks if the text is too short to demonstrate a consistently proficient use of language repertoire.

³ Mechanics include spelling, punctuation and capitalization.

⁴ Readability is impeded when the reader has to slow down but does not have to stop reading. Understanding is impeded when the reader has to either stop reading to figure out what the student meant or reread a passage in order to understand it.

