



# Document d'information

Épreuve unique

Français, langue d'enseignement

5<sup>e</sup> année du secondaire

Juin 2020 – Juillet 2020 – Janvier 2021

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  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 21<sup>e</sup> 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 :  
[education.gouv.qc.ca](http://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, 2020

## 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 Matériel autorisé ou non autorisé.....	8
2.4 Rôle de l'enseignante ou enseignant.....	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 .....	10
4.1 Constitution du résultat en écriture .....	10
4.2 Conditions de réussite en français, langue d'enseignement.....	11
Annexe I      Grille d'évaluation (Juin 2020   Juillet 2020   Janvier 2021) .....	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.

Note. – Des changements relatifs à la vérification de la feuille de notes sont présentés à la section 2.4.

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

Dans cette épreuve, l'élève rédige une lettre ouverte d'environ 500 mots destinée 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. 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](#).

<b>Exemples de connaissances mobilisées</b>
<p><b>Planifier l'écriture de son texte</b> (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, deuxième cycle, p. 64 à 68)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Répertorier les sources à consulter et les liens à établir entre elles</li><li>– Considérer les prises de position auxquelles le sujet donne lieu</li><li>– Préciser la thèse à défendre et la formuler provisoirement</li><li>– Sélectionner les arguments (fait, discours rapporté, repère culturel, etc.) à privilégier pour défendre une thèse</li><li>– Regrouper les arguments qui concernent un même aspect</li><li>– Cerner les caractéristiques à privilégier chez son destinataire</li></ul>
<p><b>Rédiger son texte</b> (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, deuxième cycle, p. 54 et 69 à 71)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Utiliser des repères culturels et un vocabulaire qui contribuent à la représentation du sujet ou de l'univers</li><li>– Adopter un ton qui contribue à produire l'effet recherché (rassurer, s'imposer, émouvoir, etc.)</li><li>– Insérer de manière appropriée les discours rapportés (verbes introducteurs, ponctuation, harmonisation des temps verbaux et des formes de reprise, etc.)</li><li>– 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</li><li>– Respecter les normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale</li></ul>
<p><b>Réviser, améliorer et corriger son texte</b> (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, deuxième cycle, p. 72 à 74)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 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.)</li><li>– Reconsidérer l'organisation en s'assurant que l'ordre des éléments sert le mieux possible son propos</li><li>– Vérifier si les structures des phrases et la ponctuation sont appropriées</li><li>– Vérifier l'application des règles de l'orthographe grammaticale et le respect des contraintes de l'orthographe d'usage</li></ul>
<p><b>Évaluer l'efficacité de sa démarche</b> (Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, deuxième cycle, p. 75 et 76)</p>

### 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 enseignant au sujet de la préparation des élèves à l'épreuve
  - Consignes à la surveillante ou au surveillant
  - Consignes à l'enseignante ou enseignant au sujet des droits d'auteur<sup>1</sup>
- Formulaire de rétroaction<sup>2</sup>

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

<b>Le 30 avril 2020</b>	Distribution du Dossier préparatoire
<b>Du 30 avril au 6 mai 2020</b>	Réalisation d'une activité préparatoire Lecture des textes du dossier de lecture Participation à une discussion Préparation de la feuille de notes
<b>Le 7 mai 2020</b>	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](#) (édition 2015).

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 Dérroulement

### 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
- 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 documenté. D'autres sources peuvent aussi être consultées<sup>1</sup>.
- 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 2.4 du présent document.
- La grille d'évaluation  
La grille d'évaluation (Juin 2020 | Juillet 2020 | Janvier 2021) 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).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 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 et de diffuser 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 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 2.4 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 (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<sup>e</sup> 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 Matériel autorisé ou non autorisé**

Le jour de l'épreuve, l'élève a uniquement droit au matériel autorisé, énuméré dans le tableau de la page suivante, 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuille de notes détachée du Dossier préparatoire de l'élève, vérifiée préalablement</li> <li>- Tout dictionnaire usuel ou spécialisé unilingue français</li> <li>- Grammaire ou code grammatical</li> <li>- Recueil de conjugaison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout appareil numérique (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</li> <li>- Dossier préparatoire</li> <li>- Tout outil technologique<sup>1</sup></li> <li>- Tout document maison (notes de cours, grammaire, etc.)</li> <li>- Tout document essentiellement destiné à guider la démarche d'écriture</li> <li>- Tout document essentiellement destiné à présenter une méthode de révision de texte</li> </ul>

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.

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

## 2.4 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.

1. Des consignes supplémentaires 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.

### **Nouveauté concernant la vérification de la feuille de notes**

Avant la remise du Dossier préparatoire, l'enseignante ou 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 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 plus 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 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](http://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<sup>e</sup> 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 2020 | Juillet 2020 | Janvier 2021)

5<sup>e</sup> 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
<b>1. Adaptation à la situation de communication (30 %)</b>	Tient compte de tous les éléments de la tâche <sup>1</sup> : ▪ en recourant à des arguments pertinents pour défendre sa thèse et en les développant de façon approfondie et personnalisée <sup>2</sup> ; ▪ en utilisant des moyens efficaces et variés pour adopter et maintenir un point de vue <sup>3</sup> .	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.
<b>2. Cohérence du texte (20 %)</b>	Organise son texte de façon appropriée ET Assure la continuité de façon judicieuse au moyen de substituts <sup>4</sup> 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.
<b>3. Utilisation d'un vocabulaire approprié (5 %)</b>	Utilise des expressions et des mots conformes à la norme et à l'usage.  (0 erreur <sup>5</sup> )	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)
<b>4. Construction des phrases et ponctuation appropriées (25 %)</b>	Construit et ponctue correctement ses phrases sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu.  (0 à 4 erreurs <sup>5</sup> )	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)
<b>5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale (20 %)</b>	Orthographie ses mots sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu.  (0 à 4 erreurs <sup>5</sup> )	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		
<b>Critère 1 (30 %)</b>	30				24			20				15				6		
<b>Critère 2 (20 %)</b>	20				16			13				10				4		
<b>Critère 3 (5 %)</b>																		
<b>Nombre d'erreurs</b>	0				1-2			3-4				5-6				> 6		
<b>Points</b>	5				4			3				2				1		
<b>Critère 4 (25 %)</b>																		
<b>Nombre d'erreurs</b>	0	1-2	3	4	5-6	7-8	9	10-11	12	13	14	15	16	17	18-19	20	21	> 21
<b>Points</b>	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	12	10	7	4	1	0
<b>Critère 5 (20 %)</b>																		
<b>Nombre d'erreurs</b>	0	1-2	3-4	5-6	7-8	9	10-11	12-13	14	15	16	17	18	19	20	21	> 21	
<b>Points</b>	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 30 avril 2020 <sup>1</sup>	Préparation à l'épreuve	Réception du Dossier préparatoire	L'élève reçoit un dossier préparatoire. Ce dossier contient : <ul style="list-style-type: none"> <li>– la présentation de l'épreuve et du sujet;</li> <li>– la politique éditoriale;</li> <li>– une activité préparatoire;</li> <li>– un dossier de lecture qui comporte cinq à huit textes;</li> <li>– des pistes de discussion;</li> <li>– la grille d'évaluation;</li> <li>– une feuille pour consigner des notes.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>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.).</p> <p>Avant la réalisation de la tâche d'écriture, l'élève fait vérifier la conformité de sa feuille de notes par son enseignante ou enseignant.</p>	<p>Dans un souci d'équité et de justice, il importe que les interventions soient de même nature et de même envergure pour tous les élèves du Québec. Ainsi, l'enseignante ou enseignant doit veiller à la mise en place de conditions favorables à l'engagement des élèves dans leur préparation et dans l'accomplissement des tâches demandées. Par exemple, elle ou il doit respecter le temps fixé pour la phase de préparation.</p> <p>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.</p> <p>Avant la remise du Dossier préparatoire, l'enseignante ou 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 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, et l'enseignante ou enseignant la vérifie à nouveau.</p> <p>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.</p>
Du 30 avril au 6 mai 2020		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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les informations jugées pertinentes et les sources utilisées;</li> <li>– 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);</li> <li>– les éléments susceptibles d'être utiles pour vérifier et améliorer la qualité d'un texte (vocabulaire, syntaxe, ponctuation, orthographe d'usage et orthographe grammaticale).</li> </ul>		
Le 7 mai 2020	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 <sup>2</sup> consécutives.		
<p>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 et de diffuser 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.</p>					

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](http://education.gouv.qc.ca)