

# Guide à l'intention des parents

## ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Anglais, langue seconde, programme de base  
5<sup>e</sup> année du secondaire

Interaction orale 134-510

Production écrite 134-530

Décembre 2024

**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<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation

ISSN 2818-9663 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	1
SECTION 1 ÉPREUVES MINISTÉRIELLES.....	1
NATURE ET OBJECTIFS .....	1
CONDITIONS D'ADMINISTRATION.....	1
SECTION 2 VUE D'ENSEMBLE DES ÉPREUVES D'ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME DE BASE .....	2
COMPÉTENCES ÉVALUÉES .....	2
RÉSUMÉ DES ÉPREUVES .....	2
MATÉRIEL AUTORISÉ OU NON AUTORISÉ.....	3
SECTION 3 DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME DE BASE .....	4
TÂCHE PRÉPARATOIRE .....	4
ÉPREUVE D'INTERACTION ORALE.....	4
ÉPREUVE DE PRODUCTION ÉCRITE .....	5
SECTION 4 EXTRAITS D'ÉPREUVES D'ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME DE BASE .....	6
EXTRAITS D'UN <i>PREPARATION BOOKLET</i> .....	6
EXEMPLE D'UNE FEUILLE <i>ORAL INTERACTION EXAMINATION</i> .....	9
EXTRAIT D'UN <i>WRITING BOOKLET</i> .....	10
ANNEXE I GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 1, <i>INTERAGIR ORALEMENT EN ANGLAIS</i> .....	11
ANNEXE II GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 3, <i>ÉCRIRE ET PRODUIRE DES TEXTES</i> .....	13

## INTRODUCTION

Le présent guide vise à fournir aux parents des informations sur les épreuves ministérielles d'anglais, langue seconde, programme de base, de la 5<sup>e</sup> année du secondaire. Il présente la forme que prennent les épreuves, leur déroulement, ainsi que des exemples extraits d'épreuves passées.

Il est recommandé de consulter également le [Document d'information](#), qui comporte des informations complémentaires ainsi que la version la plus récente des grilles d'évaluation.

## SECTION 1 ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

### NATURE ET OBJECTIFS

Les épreuves ministérielles de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire sont imposées par le ministre de l'Éducation aux fins de la sanction des études et de l'attribution du diplôme d'études secondaires. Le Ministère organise trois sessions d'examen pour ces épreuves : une en décembre-janvier, une en mai-juin et une en août.

Chaque épreuve ministérielle permet d'évaluer les apprentissages prévus au [Programme de formation de l'école québécoise](#) et s'appuie sur le [Cadre d'évaluation des apprentissages](#) et la [Progression des apprentissages](#).

Comme tous les jeunes inscrits à une session d'examen pour une matière donnée font la même épreuve, les dates et heures indiquées dans l'[horaire officiel](#) doivent être respectées. Seul le ministre peut autoriser une modification à l'horaire prévu.

### CONDITIONS D'ADMINISTRATION

Ce sont principalement les organismes scolaires qui ont la responsabilité de prévoir les aménagements nécessaires à la passation des épreuves, notamment les locaux, et ce, peu importe la modalité d'enseignement (enseignement à l'école ou à la maison).

Pour assurer l'équité et la justice, il importe que tous les jeunes du Québec soient soumis aux mêmes conditions d'administration. Les personnes désignées pour administrer les épreuves reçoivent donc des consignes précises.

Ainsi, pendant une épreuve, il est interdit à quiconque de soutenir les jeunes de quelque façon que ce soit, par exemple en clarifiant la tâche, en apportant des précisions, en expliquant ou en traduisant des mots ou des expressions, ou en reformulant des consignes. Si cette directive n'est pas respectée, l'épreuve pourrait être invalidée par le Ministère.

Pour faire la démonstration de leurs apprentissages, les jeunes ayant des besoins particuliers peuvent avoir accès à des mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles. Si de telles mesures sont souhaitées, il faut communiquer avec l'organisme scolaire responsable de l'administration des épreuves dès le début de l'année ou, dans le cas des jeunes en contexte d'enseignement à la maison, dès la mise en place du projet d'apprentissage. C'est l'organisme scolaire qui pourra analyser les besoins du jeune et déterminer les mesures d'adaptation permises, le cas échéant.

## **SECTION 2 VUE D'ENSEMBLE DES ÉPREUVES D'ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME DE BASE**

### **COMPÉTENCES ÉVALUÉES**

Les épreuves d'anglais, langue seconde, programme de base, de la 5<sup>e</sup> année du secondaire permettent d'évaluer deux des compétences du programme :

- Compétence 1, *Interagir oralement en anglais*;
- Compétence 3, *Écrire et produire des textes*.

### **RÉSUMÉ DES ÉPREUVES**

La passation des épreuves a lieu en salle d'examen, à trois moments distincts précisés à l'[horaire officiel](#). Les épreuves sont liées à un même thème et se déroulent dans l'ordre présenté ci-dessous.

#### **1. Tâche préparatoire**

Pendant 45 à 60 minutes, la ou le jeune se familiarise avec le thème de l'épreuve en lisant des textes individuellement, puis en discutant en anglais avec d'autres jeunes.

La tâche préparatoire est obligatoire, mais elle n'est pas évaluée.

#### **2. Épreuve d'interaction orale**

En présence de l'évaluatrice ou de l'évaluateur, les jeunes prennent part à une discussion d'une durée de 15 minutes, en équipe de 4.

#### **3. Épreuve de production écrite**

Le jeune dispose de 2 heures consécutives pour rédiger individuellement un article d'opinion d'environ 225 mots en anglais destiné à un magazine Web. Dans son article, il doit répondre à une question liée au thème de l'épreuve.

## MATÉRIEL AUTORISÉ OU NON AUTORISÉ

### Matériel autorisé

Seuls les documents suivants, en version papier, peuvent être apportés et utilisés.

Tâche préparatoire et épreuve d'interaction orale	Épreuve de production écrite
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Preparation Booklet</i> remis lors de la tâche préparatoire</li><li>• Dictionnaire usuel anglais</li><li>• Dictionnaire bilingue (anglais et une autre langue)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictionnaire usuel anglais</li><li>• Dictionnaire bilingue (anglais et une autre langue)</li><li>• Dictionnaire de synonymes</li><li>• Grammaire ou code grammatical (ne doit comporter aucun texte que le jeune pourrait intégrer à sa production ou dont il pourrait s'inspirer)</li></ul>

Le jeune 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.

### Matériel non autorisé

Le matériel suivant n'est pas autorisé.

- 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 *Preparation Booklet* 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 le jeune pourrait intégrer à sa production ou dont il pourrait s'inspirer
- Tout outil numérique (dictionnaire numérique, logiciel de traitement de texte, etc.), à moins que son utilisation ait été planifiée avec l'organisme scolaire responsable de l'administration de l'épreuve<sup>1</sup>

De plus, le jeune ne peut avoir **en sa possession** aucun 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.

---

1. L'utilisation de certains outils numériques (dictionnaires numériques, logiciels de traitement de texte, etc.) pourrait être autorisée à certaines conditions. Cette utilisation doit être planifiée avec l'organisme scolaire responsable de l'administration de l'épreuve dès le début de l'année ou, dans le cas des jeunes en contexte d'enseignement à la maison, dès la mise en place du projet d'apprentissage.

## SECTION 3 DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME DE BASE

### TÂCHE PRÉPARATOIRE

À son arrivée dans la salle d'examen, la ou le jeune reçoit un cahier intitulé *Preparation Booklet*. Ce cahier comporte de courts textes sur le thème abordé dans les épreuves.

La tâche préparatoire, d'une durée de 45 à 60 minutes, se déroule en deux parties. Dans un premier temps, le jeune lit, individuellement, les consignes<sup>2</sup> et les informations contenues dans le cahier et prend des notes. Dans un deuxième temps, dans une équipe de quatre, le jeune discute en anglais des textes qu'il a lus afin d'arriver à une meilleure compréhension du sujet.

Le jeune peut apporter son *Preparation Booklet* à la maison après la tâche préparatoire. Toutefois, il lui est interdit de le diffuser, 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.

Des extraits d'un *Preparation Booklet* sont présentés aux pages 6 à 8.

### ÉPREUVE D'INTERACTION ORALE

#### Passation

Le jour de l'épreuve, l'évaluateur forme des équipes de quatre jeunes. À tour de rôle, en présence de l'évaluateur, les équipes ont une discussion en anglais d'une durée de 15 minutes, qui se déroule selon les étapes indiquées ci-dessous.

- Lorsqu'une équipe se présente pour son épreuve, l'évaluateur remet à chaque membre de l'équipe une feuille intitulée *Oral Interaction Examination* (voir l'exemple à la page 9).
- Le jeune a droit à une minute pour lire les consignes sur la feuille et choisir la question dont il souhaite discuter entre les deux qui lui sont proposées. Aucun temps de préparation ne lui est accordé.
- Un des membres de l'équipe amorce la discussion en informant ses coéquipiers de la question qu'il a choisie. L'équipe mène alors une discussion portant sur la question, en respectant les exigences présentées dans la feuille *Oral Interaction Examination*. Lorsque la discussion sur la première question est terminée, un autre jeune propose sa question, et ainsi de suite.

Si, au terme des 15 minutes, les jeunes n'ont pas discuté des 4 questions, ils n'en seront pas systématiquement pénalisés. Ce qui importe, c'est que tous les jeunes prennent part à la discussion et que celle-ci soit riche, et non pas que toutes les questions soient abordées.

---

2. Au besoin, le jeune peut poser des questions concernant les consignes présentées aux pages 2 et 3.

La discussion doit se dérouler entre les jeunes. Elle ne peut pas avoir lieu entre un jeune et l'évaluateur ni tout autre adulte. Les jeunes doivent interagir entre eux pour démontrer leur niveau de compétence en interaction orale.

Le jeune peut apporter son *Preparation Booklet* à la maison après l'épreuve d'interaction orale, mais il doit remettre la feuille *Oral Interaction Examination* à l'évaluateur.

### Rôle de l'évaluateur

L'évaluateur ne peut pas prendre part à la discussion ni soutenir les jeunes de quelque façon que ce soit. Il appartient aux jeunes de mener la discussion et, au besoin, de s'entraider, notamment sur le plan du vocabulaire. Par exemple, un jeune pourrait demander à ses coéquipiers « *How do you say "mot" in English?* ».

### Correction

L'évaluation de l'interaction orale du jeune est réalisée en temps réel par l'évaluateur, au moyen de la grille d'évaluation publiée dans le [Document d'information](#). Un exemple de la grille est fourni à l'annexe I, en versions française et anglaise.

## ÉPREUVE DE PRODUCTION ÉCRITE

### Passation

À son arrivée dans la salle d'examen, le jeune reçoit deux cahiers : le *Writing Booklet* et le *Final Copy Booklet*. Il dispose de 2 heures consécutives pour rédiger, individuellement, un article d'opinion en anglais destiné à un magazine Web. Son article doit traiter de la question présentée dans le *Writing Booklet* (la tâche) et comporter environ 225 mots.

Le jeune prend tout d'abord connaissance des consignes, de la politique éditoriale et de la tâche qui sont présentées dans le *Writing Booklet*. Par la suite, dans ce même cahier, le jeune planifie son texte et en rédige le brouillon.

Un extrait d'un *Writing Booklet* est fourni à la page 10.

Le jeune ne peut pas consulter le *Preparation Booklet* pendant la passation de l'épreuve de production écrite. L'épreuve est conçue de façon qu'il puisse s'appuyer sur ses connaissances antérieures, sur son jugement et sur la logique. Le rôle du *Preparation Booklet* est simplement de lui donner une compréhension de base du sujet et de lui fournir des pistes de réflexion ainsi qu'un répertoire de mots liés au sujet.

Enfin, le jeune rédige, à la mine ou à l'encre, la version définitive de son texte, qu'il a pris soin d'améliorer et de réviser, dans le *Final Copy Booklet*. **Seul le texte rédigé dans ce cahier sera corrigé.** Le jeune doit donc planifier son temps afin de pouvoir y terminer la rédaction de la version définitive de son texte dans le temps alloué.

Si, après 2 heures, le jeune n'a pas terminé, 10 minutes supplémentaires peuvent lui être accordées, comme le précise le [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#).

À la fin de l'épreuve, le jeune doit remettre à l'évaluatrice ou à l'évaluateur l'ensemble des cahiers avant de quitter la salle d'examen.

Aucun jeune ne peut quitter la salle d'examen avant que se soit écoulée la moitié du temps alloué à la passation de l'épreuve. Si, pour une raison majeure, un jeune doit s'absenter de la salle d'examen, il doit être accompagné d'une personne désignée par l'organisme scolaire.

### Correction

Le texte est corrigé à partir de la grille d'évaluation incluse dans le [Document d'information](#). Un exemple de la grille est fourni à l'annexe II, en versions française et anglaise.

## SECTION 4 EXTRAITS D'ÉPREUVES D'ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME DE BASE

Les exemples présentés dans cette section sont extraits des épreuves intitulées *Life's Unwritten Rules*.

### EXTRAITS D'UN PREPARATION BOOKLET

#### Introduction

## Life's *Unwritten Rules*

### Introduction

In the oral interaction and written examinations entitled "Life's Unwritten Rules," you will explore different issues related to the dos and don'ts in our society.

The Introductory Task will allow you to become familiar with the topic and some of its specific language. You will individually read and respond to a series of texts. Next, you will discuss the texts with teammates in order to better understand the issues. Oral interaction will **not** be evaluated during this task, nor will your response. However, the discussion and your response will be helpful for the oral interaction and written examinations.

Once you have completed the Introductory Task, oral interaction will be evaluated. In teams of four, you will participate in a 15-minute discussion.

Finally, you will carry out the written examination. You will write an opinion piece for an online magazine.

## Consignes

# Life's *Un*written Rules

## Introductory Task (45-60 minutes)

### Part 1 Individually

#### Instructions

- Read the texts on pages 4 to 9 of this booklet.
- Respond to the texts. In doing so, you may:
  - highlight or underline information in the texts
  - annotate the texts
  - take notes in this booklet
  - answer the guiding questions provided

### Part 2 In teams of four

#### Instructions

- Discuss the following:
  - your response to the texts (the notes you took, your answers to the guiding questions, etc.)
  - parts of the texts that were not clear to you
  - keywords you did not understand
- Discuss the following question: **What important ideas do you remember from what you have read?**

**Note:** You are allowed to keep this booklet and take it home in order to reread it before the oral interaction and written examinations.

# Life's *Un*written Rules

## Definitions and History

The *Nelson Canadian Dictionary* defines etiquette as  
“the practices and forms prescribed by social  
convention or by authority.”

Source: *ITP Nelson Canadian Dictionary of the English Language* (Scarborough: ITP Nelson, 1998), p. 471.

Etiquette refers to the way someone acts in public. Having appropriate etiquette has always played a big part in social interactions, but where does the term come from? Would you have guessed France? Indeed, in the 18th century, King Louis XIV put in place a system of rules, written on cards, to show how aristocrats should act in his court. These cards—or *étiquettes*—became a list of rules to follow outside court, in the presence of other people. Today, there are etiquette rules for all sorts of situations: in a restaurant, in the workplace, in the classroom, etc. It goes to show how past actions affect future behaviours!

EXCERPTS FROM A WEBSITE

### HISTORY OF SOME ETIQUETTE RULES

Nowadays, they're just considered good manners, but some of our most familiar etiquette rules have a long and surprising history. . . .

#### Shaking Hands

Shaking hands upon greeting was originally adopted several centuries ago in England as a means of establishing that neither party was armed. . . .

#### Taking Your Hat Off Indoors

In earlier eras, men regularly wore hats outside to protect them from the elements. They removed the hats indoors so these same elements (rain, dirt, etc.) would not fall onto meals or other people.

#### Keeping Your Elbows Off the Table

At medieval feasts, space was at a premium for people looking to dine with lords and ladies, and the long tables were packed to capacity. In such settings, there was simply no way to prop up your elbows without invading your neighbor's space. Additionally, hunching over your plate of food, with your elbows up, made you seem too eager to eat, like a hungry peasant and not a well-fed member of society. . . .

#### Pulling Out a Lady's Chair for Her

Many small chivalrous acts towards women—such as opening doors and pulling out their chairs—stem from the elaborate outfits worn by high society women years ago. These clothes were so restrictive that anyone wearing the fashionable styles required assistance with such things.

Source: "The Amazing Origins of 15 Etiquette Rules," *Mental Floss, Inc.*, December 15, 2014, <http://mentalfloss.com/article/59909/amazing-origins-15-etiquette-rules>.



DO YOU THINK PEOPLE STILL FOLLOW THESE RULES OF ETIQUETTE?

---

---

---

## EXEMPLE D'UNE FEUILLE *ORAL INTERACTION EXAMINATION*

### Oral Interaction Examination—Version A

#### Instructions

- Read the requirements below.
- Pick **one** of the two questions on the card assigned to you by your teacher. You cannot select a question from any other card.
- Take turns initiating a discussion on your question.
- If time permits, your team can discuss more questions.
- Return this sheet to the teacher at the end of the examination.

#### Requirements

In this examination, you must demonstrate competency in **interacting** orally in English with your teammates. 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. To interact, you must cooperate with your teammates in order to enrich and fuel the team discussion. To do so, you **must**:

- react to / build on what teammates say (e.g. comment, agree, disagree, add details, ask questions, ask for clarification or explanations)
- express opinions and ideas that are related to the questions but also to what teammates say

You and your teammates are not expected to discuss all of the questions. Instead, each question should be discussed thoroughly to demonstrate your competency in **interacting** orally in English.

<b>Student 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• What is your reaction when you see someone displaying bad manners?</li><li>• What rules of etiquette do you follow at home?</li></ul>	<b>Student 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Is it acceptable to eat with your elbows on the table?</li><li>• What type of information should be avoided in written communication?</li></ul>
<b>Student 3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Should people listen to loud music when taking public transit?</li><li>• Which rules of etiquette should schools enforce?</li></ul>	<b>Student 4</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Are manners important?</li><li>• Should people tip taxi drivers?</li></ul>

## EXTRAIT D'UN WRITING BOOKLET

### Context

An online magazine for young adults wants to know what its readers think about some of the unwritten rules in our society and will publish a selection of the best opinion pieces.

### Task

**Write an opinion piece for the magazine on the following question:**

**Should tipping be abolished?**

### Instructions

1. Use your own ideas or information from the texts you have read and from discussions you have had on the topic.
2. Refer to the magazine's writing guidelines below and to the task requirements in the rubric on the last page of the Final Copy Booklet.
3. Plan your text and write your rough draft in this booklet.
4. Write your final copy in pencil or ink in the Final Copy Booklet. Only the Final Copy Booklet will be marked.
5. The final copy of your work should be single-spaced.

### Magazine's Writing Guidelines

Your opinion piece must meet the following requirements:

- present a firm position
- be engaging and convincing
- be approximately 225 words in length
- be free from inappropriate language or content (e.g. profanity, personal attacks, hate speech)
- be written with the magazine's audience in mind

## ANNEXE I GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 1, INTERAGIR ORALEMENT EN ANGLAIS

		A	B	C	D	E
Participation aux interactions orales		Interagit 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 fine</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.	<b>Parfois</b> , dans ses interactions, hésite, s'exprime de façon saccadée ou exprime des messages incomplets.	<b>Fréquemment</b> , 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.
	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 <b>parfois</b> à la clarté des messages, lesquels nécessitent une <b>certaine</b> interprétation pour être compris.	Dans ses interactions, commet des erreurs qui nuisent <b>souvent</b> à la clarté des messages, lesquels sont compris, ou presque entièrement compris, moyennant <b>beaucoup</b> d'interprétation. OU S'exprime avec précision, mais sans interagir avec ses pairs.	4 points
		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.

## RUBRIC FOR COMPETENCY 1, *INTERACTS ORALLY IN ENGLISH* (STUDENT VERSION)

		A	B	C	D	E
Participation in oral interaction		Interacts <sup>1</sup> 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.  OR
		5 marks	4 marks	3 marks	2 marks	
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, <b>sometimes</b> hesitates and/or expresses choppy/incomplete messages.	When interacting, <b>frequently</b> 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.
	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 <b>sometimes</b> affect clarity of messages. Messages are understood with <b>some</b> interpretation.	When interacting, makes errors that <b>regularly</b> affect clarity of messages. Messages are understood, or mostly understood, with <b>considerable</b> interpretation. OR Speaks with accuracy but does not interact with teammates.	4 marks
		5 marks	4 marks	3 marks	2 marks	

<sup>1</sup> 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.

## ANNEXE II GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 3, ÉCRIRE ET PRODUIRE DES TEXTES

	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 <sup>1</sup> 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. <b>Certains</b> 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 <sup>2</sup> 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 <sup>3</sup> . ET Plusieurs tournures anglaises sont employées correctement (p. ex. : <i>Ever since I was little . . .</i> , <i>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 <b>parfois</b> à la lecture et à la compréhension, mais le texte est compris moyennant <b>un peu</b> d'interprétation. 18 points (C+) ou 15 points (C)

(Suite à la page suivante)

- 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.
- Accorder au plus 15 points si le texte est trop court pour démontrer une compétence assurée sur le plan du répertoire linguistique.
- 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)

	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. <b>La plupart</b> 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 <b>fréquemment</b> à la lecture ou à la compréhension, mais le texte est compris moyennant <b>beaucoup</b> d'interprétation.	Des erreurs ou des tournures maladroites nuisent <b>fréquemment</b> à la compréhension. Le texte est <b>presque entièrement</b> compris moyennant <b>beaucoup</b> 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.

## RUBRIC FOR COMPETENCY 3, WRITES AND PRODUCES TEXTS (STUDENT VERSION)

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 <sup>1</sup> 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.	Introduction presents topic, takes a firm position on question AND is engaging and appropriate to text form and target audience.	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.	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.	Topic and/or position are unclear, missing or not pertinent to question. OR There is no apparent introduction.
		5 marks (A)	4 marks (B)	3 marks (C)	2 marks (D)	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.	Reasoning is convincing and shows a clear sense of purpose and audience. Supporting evidence is credible; it is mostly well organized and developed.	Reasoning shows an uneven sense of purpose and audience. <b>Some</b> supporting evidence is poorly organized, poorly developed or weak (e.g. is not really credible, does not support position, is repetitive).	Reasoning reveals a mostly weak sense of purpose and audience. <b>Most</b> 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.	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).
		15 marks (A)	14 marks (B+) or 12 marks (B)	11 marks (C+) or 9 marks (C)	8 marks (D+) or 6 marks (D)	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.	Conclusion is linked to question and to position taken, and has desired impact.	Conclusion is linked to question and to position taken, but is trivial, flat, clumsy or predictable.	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).	Conclusion is not linked to question, to position taken or to task, OR is missing OR introduces a change in position.	
	5 marks (A)	4 marks (B)	3 marks (C)	2 marks (D)	0 marks (E)	
Use a language repertoire <sup>2</sup> that ensures clarity of text for the magazine's audience, which is English-speaking: use correct vocabulary, mechanics <sup>3</sup> and grammatical structures.	Some errors may be present but they do not impede readability or understanding. <sup>4</sup> AND Several typical English forms are used correctly (e.g. <i>Ever since I was little . . .</i> , <i>Being too short, she . . .</i> ).	Some errors and/or awkward structures may impede readability but not understanding.	Errors and/or awkward structures <b>sometimes</b> impede readability and understanding, but text is understood with <b>some</b> interpretation.	Errors and/or awkward structures <b>repeatedly</b> impede readability and/or understanding, but text is understood with <b>considerable</b> interpretation.	Errors and/or awkward structures <b>repeatedly</b> impede understanding. <b>Most of the text</b> is understood with <b>considerable</b> interpretation.	
	25 marks (A)	23 marks (B+) or 20 marks (B)	18 marks (C+) or 15 marks (C)	13 marks (D+) or 10 marks (D)	8 marks (E)	

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> Mechanics include spelling, punctuation and capitalization.

<sup>4</sup> 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.

