CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

TITRE : ELE-16 : Reconnaissance des acquis pour élèves de jour

CATÉGORIE : 03-Élèves

EN VIGUEUR : 2026-10-27

RÉVISÉE : Sans objet

1. OBJET

La présente directive administrative est élaborée conformément à la métadirective ADM01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative*, et découle de la limite opérationnelle 3.3 – Traitement des parents, tuteurs et des élèves, et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitorage.

Elle tient compte des modalités de la Note Politique/Programme (NPP) 129 – Reconnaissance des acquis et vise à baliser le processus de revendication de crédits et d'octroi d'équivalences pour les élèves de jour fréquentant les écoles secondaires et les Centres d'éducation des adultes du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières, ci-après appelé le CSCDGR ou le Conseil.

Le CSCDGR a la responsabilité d'appuyer les élèves de jour tout au long de leur parcours scolaire. La Reconnaissance des acquis (RDA) permet de valoriser les expériences antérieures des élèves en les convertissant en crédits lorsque cela est approprié, réduisant ainsi la redondance des apprentissages, les délais et les pertes d'occasions, tout en facilitant l'accès à l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO).

Cette directive opérationnalise l'application de la NPP 129 au CSCDGR. Pour tout détail technique, se reporter aux documents officiels en cohérence avec les orientations du ministère de l'Éducation de l'Ontario, notamment en matière de réussite des élèves, d'équité, de bien-être et de confiance du public, ainsi qu'avec les pratiques exemplaires reconnues à l'échelle provinciale.

2. DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux directions d'école, au personnel enseignant, au personnel des services pédagogiques et de l'éducation des adultes, aux secrétaires d'école, aux conseillers en orientation, aux élèves, aux parents ainsi qu'aux membres de la communauté du CSCDGR.

3. DÉFINITIONS

« Reconnaissance des acquis (RDA) » se définit comme le processus officiel permettant d'accorder des crédits développés à l'extérieur de l'école secondaire ontarienne, par revendication (évaluation) ou par équivalence (attestations, formations, qualifications).

« Élève du jour » se définit comme un élève inscrit dans une école secondaire.

« Équivalence » : se définit comme la reconnaissance de cours, de certificats ou de compétences obtenus hors d'une école secondaire de l'Ontario (autre province, autre pays, formation, expérience).

« Revendication de crédit » se définit comme le processus d'évaluation individuelle permettant à un élève de démontrer qu'il maîtrise les attentes d'un cours (10e à 12e année) en complétant des travaux, activités et évaluations officielles.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Principes généraux

La Reconnaissance des acquis (RDA) est un processus officiel permettant aux élèves d'obtenir des crédits en fonction des attentes des programmes-cadres provinciaux. Elle comporte deux volets :

1. L'octroi d'équivalences
2. La revendication de crédits

La RDA repose sur cinq fondements essentiels :

4.1.1. Équité

- Tous les crédits accordés dans le cadre de la RDA doivent correspondre aux mêmes normes de rendement que celles des crédits attribués aux élèves de jour qui ont suivi ces cours.

4.1.2. Individualisation

- Chaque élève arrive avec un parcours unique. La direction d'école détermine, après examen des preuves, le nombre de crédits requis (y compris obligatoires) et la meilleure application des processus RDA. Elle doit jouer un rôle clé pour analyser ces acquis et déterminer :
  - Les crédits déjà maîtrisés;
  - les crédits restants;
  - le meilleur chemin pour l'obtention du DÉSO.
- Le CSCDGR et ses écoles ont l'obligation de s'assurer que les élèves expérimentés bénéficiant d'un Plan d'enseignement individualisé (PEI) reçoivent toutes les adaptations, mesures de soutien et modalités d'évaluation prévues à leur plan. Ces adaptations doivent être appliquées de manière équitable et cohérente dans toutes les étapes du processus de RDA, incluant l'évaluation individuelle (9e–10e) et les processus d'équivalences ou de revendication (11e–12e).
- Aucun PEI n'est requis pour inscrire un élève expérimenté dans les cours GLE3O ou GLE4O lorsqu'ils sont utilisés pour soutenir le processus de RDA.

- La direction d'école est responsable de veiller à ce que les conditions d'évaluation et les outils fournis respectent le PEI et favorisent une démonstration fidèle des acquis de l'élève.

4.1.3. Accessibilité

- La RDA est offerte sans frais pour les élèves, tel que prescrit au Règlement 285.
- Ces mesures visent à valoriser les acquis formels des adultes et à accélérer leur cheminement vers l'obtention du DÉSO.

4.1.4. Collaboration et cohérence provinciale

- Le Conseil favorise la collaboration avec les partenaires provinciaux, notamment le Continuing Education School Board Administrators (CESBA) et les autres conseils scolaires, afin de soutenir le partage de ressources, de pratiques exemplaires et le développement de cadres commun.

4.1.5. Bien-être numérique

- Le recours aux technologies numériques doit demeurer proportionné, réfléchi et respectueux du bien-être des élèves et du personnel.

4.2 Arrimage aux exigences du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO)

4.2.1. La RDA, qu'elle se fasse par octroi d'équivalences ou par revendication de crédits, ne peut en aucun cas avoir pour effet de soustraire l'élève aux exigences obligatoires du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO) établies par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

4.2.2. Les crédits accordés dans le cadre de la RDA doivent respecter les paramètres provinciaux en vigueur et ne peuvent remplacer des crédits obligatoires lorsque ceux-ci sont expressément exclus du processus de reconnaissance des acquis selon la NPP 129 ou toute directive ministérielle subséquente.

4.2.3. L'élève demeure assujetti à l'ensemble des conditions d'obtention du DÉSO, incluant les crédits obligatoires, les exigences en matière de littératie et toute autre exigence provinciale applicable.

5. PROCESSUS

5.1 L'octroi d'équivalences de crédits

5.1.1. Admissibilité

- Seuls les élèves provenant d'une école privée non inspectée ou d'un établissement scolaire situé à l'extérieur de l'Ontario sont admissibles à l'octroi d'équivalences.

5.1.2. Limites

- Les équivalences sont accordées uniquement à des fins de placement, et peuvent contribuer aux exigences du DÉSO, conformément à la NPP. Elles ne confèrent pas automatiquement une équivalence directe aux attentes d'un cours ontarien.
- La direction détermine le nombre de crédits (obligatoires et optionnels) restant à obtenir.

5.1.3. Processus

- L'élève soumet le formulaire ELE16-01 : RDA Demande d'octroi de crédit(s) accompagné des relevés et attestations pertinents.
- Si l'élève détient un certificat musical reconnu (« Certificats en musique donnant droit à des crédits »), celui-ci est présenté à la direction au lieu du formulaire ELE16-01.
- La direction analyse le dossier et peut accorder des crédits d'équivalence.
- Des crédits de la 9e à la 12e année peuvent être octroyés.
- Le formulaire ELE16-02 : RDA Octroi d'équivalences de crédit(s) est rempli et signé par l'administration.
- Le plan de cheminement scolaire est ajusté en conséquence.
- Le processus doit être complété dans un délai raisonnable, idéalement en deçà de 12 mois. Toute exception doit être dûment documentée au moyen du formulaire ELE16-03 : RDA – Documentation d'un délai. En aucun cas les délais administratifs ne doivent avoir pour effet de porter préjudice au cheminement scolaire de l'élève. Advenant un retard attribuable à l'école ou au conseil scolaire, des mesures correctives appropriées doivent être mises en place afin de préserver les droits de l'élève et d'éviter toute incidence négative sur l'obtention de crédits ou sur son cheminement vers le Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO).
- En cas de désaccord, l'élève adulte ou le parent de l'élève mineur peut demander une révision de la décision auprès d'une agente ou d'un agent de supervision à l'aide du formulaire ELE16-04 : RDA – Demande de révision en cas de désaccord
- Toutes les demandes d'octroi d'équivalences (réussites, échecs, retraits) doivent être consignées au Relevé de notes de l'Ontario. Celui-ci est déposé au DSO de l'élève.
- Dans le Relevé de notes de l'Ontario, on inscrit :
  - Le code du cours PLE… (p. ex. : *PLE1N0*);
  - la note EQV (aucun pourcentage).
- L'information doit également être consignée dans le dossier électronique de l'élève (ASPEN).

5.2 La revendication des crédits

5.2.1 Admissibilité

- La revendication s'adresse exclusivement aux élèves de jour, pour les cours de 10e, 11e et 12e année.
- Pour les élèves ayant un programme d'études individualisé (PEI), les mesures d'adaptation prévues doivent être appliquées lors de la revendication de crédits.

5.2.2 Limites

- L'élève doit revendiquer tout le cours (crédit complet ou partiel).
- Un maximum de 4 crédits peut être obtenu, dont 2 par discipline.
- La revendication ne peut pas servir à :
  - Améliorer une note existante;
  - reprendre un cours échoué.
- L'ensemble des évaluations utilisées pour la revendication doit être directement aligné sur les attentes globales et spécifiques du curriculum, et non sur des critères locaux.
- Sont exclus :
  - Cours de transition;
  - cours élaborés à l'échelon local;
  - coop;
  - restrictions ministérielles (ESL/ELD/APD et FLS/ALF/PDF).
- Le chevauchement substantiel (p. ex. : appliqué vs théorique d'une même année) n'est pas permis.

5.2.3 Processus

- L'élève remplit le formulaire ELE16-05 : RDA - Demande de revendication, avec autorisation parentale si l'élève est mineur.
- La direction et l'équipe-école évaluent la demande et prévoient les évaluations nécessaires.
- Le processus doit être complété dans un délai raisonnable, idéalement en deçà de 12 mois. Toute exception doit être dûment documentée au moyen du formulaire ELE16-06 : RDA – Documentation d'un délai. En aucun cas les délais administratifs ne doivent avoir pour effet de porter préjudice au cheminement scolaire de l'élève. Advenant un retard attribuable à l'école ou au conseil scolaire, des mesures correctives appropriées doivent être mises en place afin de préserver les droits de l'élève et d'éviter toute incidence négative sur l'obtention de crédits ou sur son cheminement vers le Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO).

- L’évaluation, convenant à la matière, se fait en deux parties :
    - 70 % : épreuves officielles – combinaison écrite et pratique;
    - 30 % autres méthodes - évaluation des travaux écrits, des démonstrations ou des représentations, des travaux de laboratoire ou des mini examens, des entrevues, mise en situation, productions variées, ainsi que l'observation du travail de l'élève.
- Le formulaire ELE16-07 : RDA – Relevé d’évaluation sert à documenter l’évaluation de l’élève. Il doit être complété pour chaque crédit évalué.
- Les revendications doivent figurer au plan annuel de cheminement de l’élève.
- L’évaluation doit respecter intégralement les attentes du curriculum et les grilles d’évaluation provinciales.
- Seules les réussites pour les crédits de 10e année sont inscrites au Relevé de notes de l’Ontario. Aucune inscription n’est effectuée en cas d’échec ou d’abandon.
- Les réussites et les échecs doivent être inscrits au Relevé de notes pour les crédits de 11e et de 12e année. Les abandons ne sont jamais inscrits.
- En cas de désaccord, l’élève adulte ou le parent de l’élève mineur peut demander une révision de la décision auprès d’une agente ou d’un agent de supervision à l’aide du formulaire ELE16-08 : RDA – Demande de révision en cas de désaccord.
- Le formulaire ELE16-09 : RDA - Relevé cumulatif: revendication de crédits doit être tenu à jour et versé au dossier scolaire de l’Ontario (DSO) de l’élève.
- Lorsqu'un crédit est accordé par une autre école, celle-ci complète le formulaire ELE16-10 : RDA Relevé provisoire, puis l’école gardienne du DSO met à jour le formulaire ELE16-09 : RDA Relevé cumulatif.

5.3 Rôles et responsabilités

5.3.1 Le CSCDGR doit :

- Appliquer les directives du ministère, incluant la NPP 129;
- appuyer les écoles dans la mise en œuvre de la RDA.
- assurer un suivi annuel du programme;
- veiller à ce que tous les crédits accordés dans le cadre de la RDA — que ce soit par revendication de crédits ou par octroi d’équivalences — respectent les mêmes normes de rendement que les crédits obtenus par les élèves suivant les cours correspondants;
- veiller à l’absence de frais pour les élèves;

- organiser, au besoin, des ententes-interconseil lorsque certains cours ne sont pas offerts dans ses écoles;
- déclarer annuellement au Ministère le nombre total de revendications réalisées;
- favoriser l'utilisation, le développement et le partage d'outils communs avec les partenaires provinciaux afin d'assurer la cohérence, la qualité et l'efficience des pratiques;
- assurer le développement professionnel continu du personnel, notamment en lien avec les technologies émergentes, les pratiques pédagogiques innovantes et les encadrements administratifs.

5.3.2. Les parents, tutrices ou tuteurs doivent :

- Se familiariser avec les modalités de la RDA;
- autoriser la revendication pour un élève mineur;
- fournir les documents pertinents;
- soutenir l'élève dans ses démarches.

5.3.3. La direction d'école doit :

- Superviser la mise en œuvre de la RDA à l'école;
- veiller à la mise en œuvre des directives relatives aux technologies numériques et à l'intelligence artificielle, et assurent une utilisation sécuritaire, éthique et conforme des outils;
- assurer la protection des renseignements personnels, le respect des normes de cybersécurité et le signalement de toute situation à risque conformément aux politiques et procédures en vigueur;
- décider de l'octroi ou du refus d'un crédit;
- informer élèves et parents des modalités;
- assurer l'organisation et la supervision des évaluations;
- assurer la tenue du dossier scolaire;
- soutenir les élèves vulnérables et mobiliser les ressources internes;
- participer activement à des réseaux de collaboration professionnels et contribuer au partage de pratiques exemplaires à l'échelle du Conseil et des réseaux provinciaux, notamment avec le CESBA;
- s'engager dans des communautés de pratique et contribuer à la co-construction et à l'amélioration continue des pratiques pédagogiques et administratives.

5.3.4. L'élève doit :

- Soumettre une demande officielle;
- fournir les preuves requises;

- réaliser les évaluations prévues;
- respecter les règles d'intégrité et d'assiduité;
- prendre connaissance des résultats et de leur incidence sur son dossier.

5.3.5. Les Services pédagogiques doivent :

- Superviser la cohérence du processus RDA au niveau du conseil;
- soutenir la formation du personnel scolaire;
- assurer la mise à jour continue des outils et procédures.

5.3.6. Le personnel enseignant doit :

- Informer l'élève de ses responsabilités, attentes et exigences, avec l'appui de l'équipe-école;
- concevoir et administrer les évaluations;
- évaluer fidèlement la performance des élèves;
- collaborer avec la direction et soutenir l'élève.

5.3.7. Les secrétaires d'école doivent :

- Accueillir et consigner les demandes;
- gérer et archiver les documents;
- assurer l'exactitude des inscriptions dans le DSO, dans le Relevé de notes ainsi que le dossier électronique de l'élève (ASPEN) et veillant à la conservation et à l'archivage des documents conformément aux exigences légales et administratives.

6. RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Politique/Programmes Note 129 | Éducation en Ontario : Directives en matière de politiques et de programmes | ontario.ca
- Les écoles de l'Ontario, de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12e année : Politiques et programmes (2024) | ontario.ca et plus particulièrement 7. Cours du palier secondaire et modalités connexes | Les écoles de l'Ontario, de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12e année : Politiques et programmes (2024) | ontario.ca
- Manuel du Relevé de notes de l'Ontario 2013
- https://cesba.com/resources/

7. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- ELE-17 : Reconnaissance des acquis pour élèves expérimentés

8. ANNEXES

Sans objet.

9. FORMULAIRES

- ELE16-01 : RDA élève de jour - Demande d'octroi de crédit(s)
- ELE16-02 : RDA élève de jour – Octroi d'équivalence de crédit(s)
- ELE16-03 : RDA élève de jour - Documentation d'un délai équivalence
- ELE16-04 : RDA élève de jour - Demande de révision du dossier en cas de désaccord
- ELE16-05 : RDA élève de jour - Demande de revendication de crédit
- ELE16-06 : RDA élève de jour - Documentation d'un délai revendication
- ELE16-07 : RDA élève de jour - Relevé d'évaluation – Revendication de crédit
- ELE16-08 : RDA élève de jour - Demande de révision du dossier en cas de désaccord
- ELE16-09 : RDA élève de jour - Relevé cumulatif Revendication de crédit
- ELE16-10 : RDA élève de jour - Relevé provisoire Revendication de crédit

10. CYCLE DE RÉVISION

La présente directive est révisée au minimum tous les cinq (5) ans ou plus fréquemment, au besoin.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-01

Demande d'octroi de crédits pour équivalences

Reconnaissance des acquis pour un élève de jour

Veuillez remplir toutes les sections qui s'appliquent et remettre le formulaire à la direction de l'école avec les documents requis.

1. Renseignements sur l'élève

Prénom(s)

Nom de famille

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)

Date de naissance *(AAAA / MM / JJ)*

Année d'études actuelle

École fréquentée

Téléphone de l'élève

Courriel de l'élève

2. Renseignements sur le parent, la tutrice ou le tuteur

Nom complet

Téléphone

Courriel

Lien avec l'élève

3. Objet de la demande

Cochez toutes les situations qui s'appliquent.

- ☐ Apprentissages réalisés à l'extérieur de l'Ontario
- ☐ Études effectuées dans une école privée non inspectée
- ☐ Études effectuées dans un autre pays
- ☐ Autre situation, précisez :

4. Type de reconnaissance demandé

Cochez toutes les options qui s'appliquent.

- ☐ Équivalence de crédits aux fins de placement scolaire, de la 9e à la 12e année
- ☐ Reconnaissance d'un certificat de musique reconnu
- ☐ Reconnaissance d'une autre formation
- ☐ Autre, précisez :

5. Documents joints à la demande

Indiquez les documents remis avec la demande.

- ☐ Relevés de notes officiels
- ☐ Certificats ou attestations de formation
- ☐ Descriptions de cours ou de programmes
- ☐ Diplômes, bulletins ou autres preuves de réussite
- ☐ Traductions certifiées, le cas échéant
- ☐ Autres documents :

6. Cours ou formations faisant l'objet de la demande

Inscrivez chaque cours ou formation sur une ligne. Si le niveau ou le crédit correspondant est inconnu, inscrivez « À déterminer ».

Cours ou formation suivi	Établissement et pays	Année de réussite	Niveau ou crédit demandé

7. Déclaration et signatures

Je confirme que les renseignements fournis sont exacts et complets et que les documents remis avec la demande sont authentiques.

Nom de l'élève en caractères d'imprimerie **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

Signature de l'élève

_____

Nom du parent, de la tutrice ou du tuteur, si requis **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur, si requis

_____

8. Section réservée à l'école

Date de réception de la demande *(AAAA / MM / JJ)* **Demande reçue par**

Documentation complète : ☐ Oui ☐ Non ☐ Documents supplémentaires demandés

Date de transmission aux fins d'analyse *(AAAA / MM / JJ)*

Commentaires administratifs :

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-02

Octroi d'équivalences de crédits

Reconnaissance des acquis pour un élève de jour

Ce formulaire est rempli par l'école à la suite de l'analyse de la demande d'octroi de crédits pour équivalences.

1. Renseignements sur l'élève

Prénom(s) | **Nom de famille**

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) | **Date de naissance** *(AAAA / MM / JJ)*

Année d'études actuelle | **École fréquentée**

Téléphone de l'élève | **Courriel de l'élève**

2. Renseignements sur le parent, la tutrice ou le tuteur

Nom complet | **Téléphone**

Courriel | **Lien avec l'élève**

3. Analyse de la demande

- ☐ Documents reçus et vérifiés
- ☐ Reconnaissance des acquis applicable selon la Note Politique/Programmes 129
- ☐ Précisions requises auprès de l'élève ou de la famille
- ☐ Consultation auprès des Services pédagogiques, au besoin

4. Décision

- ☐ Crédits d'équivalence octroyés
- ☐ Crédits d'équivalence non octroyés
- ☐ Demande incomplète
- ☐ Demande transmise à une agente ou un agent de supervision

Notes :

5. Justification de la décision

La justification est obligatoire. Indiquez les éléments ayant mené à la décision.

6. Détails des équivalences accordées

Remplissez cette section lorsque des crédits d'équivalence sont octroyés.

Code du cours (PLE…)	Année	Type	Équivalence inscrite au Relevé de notes de l'Ontario	Commentaires

Les modalités relatives à la reconnaissance des acquis sont appliquées sous la responsabilité de la direction d'école, qui détient l'autorité d'accorder des crédits. La direction assure la mise en œuvre du processus conformément à la Note Politique/Programmes 129 et aux directives ministérielles en vigueur.

7. Approbation de la direction d'école

Nom de la direction d'école **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

Signature de la direction d'école

_____

8. Mise à jour des dossiers scolaires

À remplir par le secrétariat après la décision.

- ☐ Mise à jour du Relevé cumulatif – reconnaissance des acquis
- ☐ Mise à jour du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)
- ☐ Inscription dans Aspen
- ☐ Archivage des documents conformément aux directives
- ☐ Transmission du relevé provisoire, le cas échéant

Nom du membre du personnel **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-03

Documentation d'un délai

Reconnaissance des acquis pour un élève de jour

Ce formulaire sert à documenter un délai constaté dans le traitement d'une demande de reconnaissance des acquis.

1. Renseignements sur l'élève

Prénom(s)

Nom de famille

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)

Date de naissance *(AAAA / MM / JJ)*

Année d'études actuelle

École fréquentée

2. Renseignements sur le parent, la tutrice ou le tuteur

Nom complet

Téléphone

Courriel

Lien avec l'élève

3. Nature du délai

Indiquez la situation ou le processus concerné. Cochez toutes les options qui s'appliquent.

- ☐ Transmission de documents
- ☐ Analyse du dossier
- ☐ Évaluation des apprentissages
- ☐ Réception d'information externe
- ☐ Communication avec la famille
- ☐ Autre, précisez :

4. Description du délai constaté

Décrivez brièvement la situation et l'impact observé.

5. Suivi et actions entreprises

Indiquez les mesures prises ou prévues.

6. Actions à entreprendre

Cochez toutes les actions qui s'appliquent.

- ☐ Communication avec la famille
- ☐ Rencontre de suivi
- ☐ Mise à jour du dossier
- ☐ Transmission de documents manquants
- ☐ Ajustement du plan d'intervention
- ☐ Relance auprès d'un service ou d'un organisme

☐ Aucune action requise
☐ Autre, précisez :

7. Précisions supplémentaires

Ajoutez tout renseignement utile au suivi du dossier.

Date d'échéance *(AAAA / MM / JJ)*

Personne responsable du suivi

8. Signatures

Enseignante ou enseignant de la matière

Date *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Élève

Date *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Direction d'école

Date *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Conseillère ou conseiller en orientation

Date *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Parent, tutrice ou tuteur

Date *(AAAA / MM / JJ)*

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-04

Demande de révision de dossier en cas de désaccord

Reconnaissance des acquis pour un élève de jour

Remplissez ce formulaire et remettez-le à la direction de l'école afin que la demande de révision soit transmise.

1. Renseignements sur l'élève

Prénom(s)

Nom de famille

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)

Date de naissance *(AAAA / MM / JJ)*

Année d'études actuelle

École fréquentée

Téléphone de l'élève

Courriel de l'élève

2. Renseignements sur le parent, la tutrice ou le tuteur

Nom complet

Téléphone

Courriel

Lien avec l'élève

3. Objet de la demande

- ☐ Demande de révision concernant l'octroi d'un crédit
- ☐ Demande de révision concernant la revendication d'un crédit
- ☐ Autre, précisez :

4. Description du désaccord

Expliquez clairement la nature du désaccord concernant l'analyse du dossier scolaire.

5. Motifs justifiant la révision

Indiquez les faits, les documents, les résultats, les évaluations ou les éléments administratifs qui soutiennent la demande.

6. Documents justificatifs joints

- ☐ Relevé ou relevés de notes
- ☐ Preuves d'apprentissage ou travaux significatifs
- ☐ Rapports du personnel enseignant ou de professionnelles ou professionnels
- ☐ Plan d'intervention ou plan d'enseignement individualisé, s'il y a lieu
- ☐ Correspondances antérieures

☐ Autres documents, précisez :

7. Personne faisant la demande

☐ Élève
☐ Parent, tutrice ou tuteur légal
☐ Direction ou personne représentant l'établissement, le cas échéant

Nom **Lien avec l'élève**

Téléphone **Courriel**

8. Déclaration et signature

En signant ce formulaire, je confirme que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Signature **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

9. Section réservée à l'agente ou à l'agent de supervision

Date de réception *(AAAA / MM / JJ)* **Nom de la personne répondante**

10. Analyse et décision

☐ Demande acceptée
☐ Demande refusée
☐ Demande retournée pour obtenir de l'information supplémentaire

Commentaires et explications :

Signature de l'agente ou l'agent de supervision **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-05

Demande de revendication du crédit pour un cours

Reconnaissance des acquis pour un élève de jour

Remplissez ce formulaire et remettez-le à la direction de l'école.

1. Renseignements sur l'élève

Prénom(s)

Nom de famille

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)

Date de naissance *(AAAA / MM / JJ)*

Année d'études actuelle

École fréquentée

Téléphone de l'élève

Courriel de l'élève

2. Renseignements sur le parent, la tutrice ou le tuteur

Nom complet

Lien avec l'élève

Téléphone

Courriel

3. Cours faisant l'objet de la revendication

Titre du cours

Code du cours

Type de cours

Année du cours ou niveau

4. Déclaration de l'élève

Je comprends que :

- pour un cours de 11e ou de 12e année, la note obtenue à la suite du processus, que le cours soit réussi ou échoué, sera inscrite au Relevé de notes de l'Ontario;
- la note obtenue, ou l'abandon du processus pour un cours de 10e, de 11e ou de 12e année, sera inscrit au relevé de la reconnaissance des acquis et conservé dans le Dossier scolaire de l'Ontario;
- le processus comprend des tests ou des épreuves officiels comptant pour 70 % de la note finale et d'autres méthodes d'évaluation comptant pour 30 %;
- mes habiletés et mes connaissances seront évaluées en fonction des attentes du programme-cadre provincial pertinent;
- un maximum de quatre crédits peut être accordé pour des cours de la 10e à la 12e année, dont au plus deux dans une même discipline.

5. Documents présentés à l'appui de la demande

- ☐ Lettre ou lettres de recommandation du personnel enseignant qui connaît bien les attentes du cours
- ☐ Lettre ou lettres de recommandation de membres de la communauté
- ☐ Portfolio de travaux pertinents
- ☐ Preuve de l'acquisition d'une expérience pertinente réussie dans un milieu supervisé
- ☐ Preuve de la réalisation d'études indépendantes dans un domaine pertinent
- ☐ Preuve d'un apprentissage antérieur effectué auprès d'un autre établissement scolaire
- ☐ Preuve de la réussite des cours préalables
- ☐ Autre document, précisez :

6. Paragraphe rédigé par l'élève

Rédigez un texte de 100 à 200 mots expliquant pourquoi vous désirez obtenir le crédit pour ce cours. Précisez comment ce crédit vous aidera à atteindre vos objectifs éducatifs ainsi que vos compétences et vos intérêts liés au cours.

- ☐ J'ai passé en revue les attentes du curriculum et les descripteurs des niveaux de rendement avec l'enseignante ou l'enseignant de la matière désigné.
- ☐ Je comprends qu'un comité du conseil scolaire ou de l'école examinera ma demande.

7. Signatures

Signature de l'élève **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la personne en orientation **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

8. Section réservée à l'administration

Date de réception de la demande *(AAAA / MM / JJ)* **Date d'achèvement du processus** *(AAAA / MM / JJ)*

9. Relevé d'évaluation

Prénom(s) **Nom de famille**

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) **Année d'études actuelle**

Date de naissance *(AAAA / MM / JJ)* **École fréquentée**

Téléphone de l'élève **Courriel de l'élève**

Nom du parent, de la tutrice ou du tuteur **Titre du cours**

Type de cours **Code du cours**

Année du cours ou niveau

Enseignante, enseignant assigné à la reconnaissance des acquis

10. Méthodes d'évaluation utilisées

Partie A. Tests ou épreuves officiels - 70 % de la note finale

Attentes visées	Type de test / épreuve	Date d'achèvement	Niveau de rendement

Note en pourcentage (sur 70 %) :

Partie B. Autres méthodes d'évaluation - 30 % de la note finale

Attentes visées	Type de test / épreuve	Date d'achèvement	Niveau de rendement

Attentes visées	Type de test / épreuve	Date d'achèvement	Niveau de rendement

Note en pourcentage (sur 30 %) :

11. Tableau sommaire de l'évaluation

Les modalités relatives à la reconnaissance des acquis sont appliquées sous la responsabilité de la direction d'école, qui détient l'autorité d'accorder des crédits. La direction assure la mise en œuvre du processus conformément à la Note Politique/Programmes 129 et aux directives ministérielles en vigueur.

Partie A : Tests ou épreuves officiels : (sur 70 %)

Partie B : Autres méthodes d'évaluation : (sur 30 %)

Note finale : (sur 100 %)

12. Signatures

Enseignante ou enseignant de la matière **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Élève **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Direction d'école **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Personne en orientation **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Parent, tutrice ou tuteur **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-06

Documentation d'un délai

Reconnaissance des acquis pour un élève de jour

Utilisez ce formulaire pour documenter un délai lié au processus de reconnaissance des acquis et consigner les mesures de suivi.

1. Renseignements sur l'élève

Prénom(s)

Nom de famille

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)

Année d'études actuelle

Date de naissance *(AAAA / MM / JJ)*

École fréquentée

Nom du parent, de la tutrice ou du tuteur

Téléphone du parent, de la tutrice ou du tuteur

Courriel du parent, de la tutrice ou du tuteur

2. Nature du délai

Cochez la situation ou le processus concerné.

- ☐ Transmission de documents
- ☐ Analyse du dossier
- ☐ Évaluation des apprentissages
- ☐ Réception d'information externe
- ☐ Communication avec la famille
- ☐ Autre, précisez :

3. Description du délai constaté

Décrivez brièvement la situation et l'incidence observée.

4. Suivi et mesures entreprises

Indiquez les mesures prises ou prévues.

5. Actions à entreprendre

Cochez toutes les actions qui s'appliquent.

- ☐ Communication avec la famille
- ☐ Rencontre de suivi
- ☐ Mise à jour du dossier
- ☐ Transmission des documents manquants

☐ Ajustement du plan d'intervention
☐ Relance auprès d'un service ou d'un organisme
☐ Aucune action requise
☐ Autre, précisez :

Date d'échéance *(AAAA / MM / JJ)*

6. Signatures

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant de la matière **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de l'élève **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la direction d'école **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la personne en orientation **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-07

Relevé d'évaluation

Revendication de crédit pour un élève de jour

1. Renseignements sur l'élève

Prénom(s)

Nom de famille

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)

Date de naissance *(AAAA / MM / JJ)*

Nom du parent, de la tutrice ou du tuteur

Titre du cours

Type de cours

Année du cours ou niveau

Code du cours

Enseignante ou enseignant

École fréquentée

2. Méthodes d'évaluation utilisées

Partie A. Épreuves officielles - 70 % de la note finale

Attentes visées	Type d'évaluation	Date d'achèvement	Niveau de rendement

Note en pourcentage (sur 70 %) :

Partie B. Autres méthodes d'évaluation - 30 % de la note finale

Attentes visées	Type de méthode d'évaluation	Date d'achèvement	Niveau de rendement

Note en pourcentage (sur 30 %) :

Note finale en pourcentage (sur 100 %) :

Les modalités relatives à la reconnaissance des acquis sont appliquées sous la responsabilité de la direction d'école, qui détient l'autorité d'accorder des crédits. La direction assure la mise en œuvre du processus conformément à la Note Politique/Programmes 129 et aux directives ministérielles en vigueur.

3. Signatures

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant de la matière **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de l'élève **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la direction d'école **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la personne en orientation **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-08

Demande de révision de dossier en cas de désaccord

Reconnaissance des acquis pour un élève de jour

Veuillez remplir ce formulaire et le présenter à la direction de votre école afin que votre demande de révision de dossier soit acheminée.

1. Renseignements sur l'élève

Prénom(s)

Nom de famille

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)

Année d'études

Date de naissance *(AAAA / MM / JJ)*

École fréquentée

Téléphone de l'élève

Courriel de l'élève

Nom du parent, de la tutrice ou du tuteur

Téléphone du parent, de la tutrice ou du tuteur

Courriel du parent, de la tutrice ou du tuteur

2. Objet de la demande

Sélectionnez la situation applicable.

- ☐ Demande de révision concernant l'octroi d'un crédit
- ☐ Demande de révision concernant la revendication d'un crédit
- ☐ Autre, précisez :

3. Description du désaccord

Expliquez clairement la nature du désaccord concernant l'analyse du dossier scolaire.

4. Motifs justifiant la révision

Indiquez les faits, les documents, les résultats, les évaluations ou les éléments administratifs qui soutiennent votre demande.

5. Documents justificatifs joints

Cochez les pièces fournies.

- ☐ Relevé ou relevés de notes
- ☐ Preuves d'apprentissage ou travaux significatifs
- ☐ Rapports du personnel enseignant ou de professionnelles ou professionnels
- ☐ Plan d'intervention ou plan d'enseignement individualisé, s'il y a lieu
- ☐ Correspondances antérieures
- ☐ Autres documents, précisez :

6. Personne faisant la demande

- ☐ Élève
- ☐ Parent, tutrice ou tuteur légal
- ☐ Direction ou personne représentant l'établissement, s'il y a lieu

Nom **Lien avec l'élève, s'il y a lieu**

Téléphone **Courriel**

7. Déclaration et signature

En signant ce formulaire, je confirme que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Signature **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

8. Section réservée à l'agente ou à l'agent de supervision

Date de réception de la demande *(AAAA / MM / JJ)*

9. Analyse et décision

- ☐ Demande acceptée
- ☐ Demande refusée
- ☐ Demande retournée pour information supplémentaire

Commentaires ou explications :

Nom de l'agente ou l'agent de supervision

Signature **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE16-09

Relevé cumulatif

Revendication de crédits pour un élève de jour

1. Renseignements sur l'élève

Nom de famille | **Prénom(s)** | **Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)**

Numéro matricule | **Sexe** | **Date de naissance** *(AAAA / MM / JJ)*

2. Établissement responsable du Dossier scolaire de l'Ontario

Conseil scolaire, administration scolaire ou école privée inspectée[1]

Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

Numéro

60A

Nom de l'école

Date d'admission *(AAAA / MM / JJ)*

3. Relevé cumulatif des crédits revendiqués

Date année/mois	Conseil scolaire ou école privée inspectée[2]	Année du cours ou niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Abandon	Autorisation[3]

Remarque : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation de ce formulaire, consulter la Note Politique/Programmes 129 intitulée « Reconnaissance des acquis : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario ».

[1] Nom du conseil scolaire, de l'administration scolaire ou de l'école privée inspectée qui tient à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.
[2] Nom du conseil scolaire ou de l'école privée inspectée où l'élève a obtenu le ou les crédits.
[3] Signature de la personne autorisée à tenir à jour le DSO de l'élève.