CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

TITRE : ELE-17 : Reconnaissance des acquis pour élèves expérimentés
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 opérationnalise, au Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières, ci-après appelé le CSCDGR ou le Conseil, les modalités de la Note Politique/Programmes (NPP) 132 – Reconnaissance des acquis (RDA) pour élèves expérimentés, afin de baliser l'évaluation et l'attribution de crédits par équivalences ou revendication à des élèves adultes, en vue d'accélérer et de sécuriser l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO).

Le CSCDGR a la responsabilité d'appuyer chaque élève dans l'atteinte du DÉSO. La RDA permet aux élèves adultes — appelés *élèves expérimentés* — de faire reconnaître leurs apprentissages antérieurs, qu'ils proviennent :

- D'expériences de travail;
- de formations professionnelles;
- de responsabilités familiales;
- d'autres parcours éducatifs hors de l'école secondaire ontarienne.

Grâce à la RDA, les élèves peuvent progresser plus efficacement vers leur diplôme, éviter la duplication d'apprentissage et valoriser pleinement leurs expériences 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 reconnus à l'échelle provinciale.

Note – Cette DA précise l'application de la NPP 132 au CSCDGR. Pour toute interprétation, les textes ministériels prévalent.

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, tutrices et tuteurs ainsi qu'aux membres de la communauté du CSCDGR.

3. DÉFINITIONS

« Reconnaissance des acquis (RDA) » se définit comme le processus officiel permettant de reconnaitre et de convertir des acquis d'apprentissage formels ou informels en crédits d'études secondaires.

« Élève expérimenté » se définit comme un élève âgé d'au moins 18 ans en date du 1er janvier de l'année scolaire en cours et qui est inscrit à un programme dans le but d'obtenir le DESO.

« Élève de jour » se définit comme un élève inscrit dans une école secondaire en Ontario.

« Équivalence (11e–12e) » se définit comme l'octroi de crédits sur la base d'attestations, formations, expériences documentées (Ontario ou hors Ontario) en lien direct avec les attentes des programmes-cadres.

« Revendication (11e-12e) » se définit comme l'évaluation officielle des acquis antérieurs visant l'obtention de crédits pour des cours de 11e ou 12e année selon les programmes-cadres.

« Évaluation individuelle (9e–10e) » se définit comme une batterie d'épreuves disciplinaires (français, mathématiques, sciences, histoire et géographie du Canada) pour attribuer jusqu'à 16 crédits d'équivalences de 9e–10e. Aucune revendication n'existe à ce palier.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1. Principes généraux

La RDA repose sur trois 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 DESO.

4.1.4. Collaboration et cohérence provinciale

- Le Conseil favorise la collaboration avec les partenaires provinciaux, notamment le 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.

5. PROCESSUS

5.1. Crédits de 9e et 10e année – Évaluation pour équivalences

Afin de pouvoir accéder au processus de reconnaissance de crédit, l'élève expérimenté doit participer à un évaluation individuelle constitué de tests dans quatre domaines, selon le cas. Ces évaluations permettront à la direction de l'école, à sa discrétion, d'attribué jusqu'à 16 crédits**.** Ces domaines sont : français, mathématiques, sciences, histoire et géographie du Canada.

5.1.1. Limites

- Aucune revendication n'est possible pour les crédits de 9e–10e.
- Si des relevés prouvent une réussite partielle des deux premières années du secondaire (ou équivalent), l'élève n'est pas tenu de subir les évaluations manquantes pour atteindre les 16 crédits.

5.1.2. Processus

- Soumission de la demande
  - L'élève expérimenté complète le formulaire 1 – RDA Demande d'équivalences 9e et 10e année et y joint, lorsqu'il en dispose, tout

relevé de notes ou preuve de scolarité antérieure permettant de confirmer des acquis et de réduire le nombre d'évaluations nécessaires.

- Vérification de l'admissibilité
  - L'équipe-école ou l'équipe du Centre d'éducation des adultes (CEA) vérifie l'admissibilité de l'élève au processus de RDA à titre d'élève expérimenté, conformément aux critères de la NPP 132.
- Planification des évaluations

  La direction, en collaboration avec l'équipe-école :
  - Planifie et organise les évaluations individuelles dans les cinq domaines (français, mathématiques, sciences, histoire et géographie du Canada);
  - détermine les modalités de passation et les adaptations nécessaires, conformément au PEI selon le cas.
- Documentation des délais

  Lorsque le processus ne peut se dérouler dans un délai raisonnable ou qu'un retard significatif survient :
  - L'école complète le formulaire 2 – Documentation d'un délai 9e–10e;
  - le document est versé au dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève jusqu'à ce que le processus soit complété.
- Attribution des crédits
  - La direction, appuyée par l'équipe-école, attribue les crédits selon les résultats obtenus aux évaluations. Jusqu'à 4 crédits par domaine peuvent être octroyés, pour un total maximal de 16 crédits, conformément à la NPP 132.
- Documentation des évaluations
  - Les résultats détaillés des épreuves disciplinaires sont consignés dans le formulaire 3 – RDA Relevé d'évaluation 9e et 10e.
- Inscription des résultats au DSO et au relevé de notes
  - Les résultats cumulés sont inscrits à l'aide du formulaire 4 – Relevé cumulatif RDA (9e–10e), lequel est versé au DSO de l'élève. Les crédits accordés sont ensuite inscrits au relevé de notes de l'Ontario (RNO), en conformité avec les exigences ministérielles. Pour les cours de 10e année, seules les réussites apparaissent au RNO; les échecs et retraits sont consignés uniquement au DSO.
- Élève inscrit dans une autre école
  - Si l'élève expérimenté est inscrit dans une autre école, l'école qui réalise la RDA complète le formulaire 5 – Relevé provisoire RDA 9e–10e et transmet le document à l'école d'inscription pour mise à jour du DSO.

- Révision en cas de désaccord
    - En cas de désaccord avec la décision rendue, l'élève expérimenté peut soumettre une demande de révision auprès de l'agente ou agent de supervision responsable, en utilisant le formulaire 6 – Demande de révision en cas de désaccord pour RDA 9e–10e.

5.2. Crédits de 11e et 12e année — Équivalences et revendication

Les élèves expérimentés peuvent recourir aux deux volets :

1. Équivalences (attestations/preuves) et/ou
2. Revendication (évaluations officielles) pour des cours élaborés d'après les programmes-cadres les plus récents.

5.2.1. Limites

- Jusqu'à 10 des 14 crédits de 11e–12e peuvent être accordés au total par équivalences et/ou revendications combinées.
- Impossible d'utiliser la revendication pour améliorer une note existante.
- Si un cours n'est pas disponible au CSCDGR, la direction peut voir aux possibilités d'ententes interconseils pour permettre une revendication ailleurs.
- La direction peut reconnaître un nombre substantiel de crédits conformément aux tableaux officiels de la NPP 132, sans garantie automatique de 30 crédits.
- Certains certificats de musique donnent directement droit à des crédits.
- Un minimum de 4 crédits de 11e–12e doit être obtenu en suivant des cours (exception : voir « Diplômes/Apprentissage »)
- Reconnaissance des diplômes postsecondaires
    - Conformément aux révisions de la NPP 132 en vigueur depuis le 1er septembre 2023, la direction doit tenir compte des nouvelles dispositions relatives à la reconnaissance des diplômes et certificats postsecondaires canadiens. Ces mises à jour permettent désormais d'accorder, dans le cadre de la RDA pour élèves expérimentés, jusqu'à 30 crédits en se basant sur la réussite d'un programme d'études postsecondaires canadien ou d'un programme d'apprentissage reconnu par Métiers spécialisés Ontario.

5.2.2. Processus pour RDA – Équivalence

- Vérification de l'admissibilité
- L'équipe-école ou l'équipe du CEA vérifie l'admissibilité de l'élève au processus de RDA à titre d'élève expérimenté, conformément aux critères de la NPP 132.
- Soumission de la demande

- L'élève expérimenté complète le formulaire 7 – Demande d'octroi d'équivalences (EQV) RDA pour les cours de 11e et 12e année.
- L'élève joint, lorsqu'il ou elle en dispose, toute preuve justificative de formation ou d'expérience pertinente, notamment : attestations d'employeurs ou d'organismes, certificats professionnels, formations en milieu de travail, responsabilités familiales essentielles, expériences pertinentes (ex. rôle parental, bénévolat) et/ou tout relevé ou document de scolarité antérieure démontrant l'atteinte d'attentes comparables.
  Ces preuves doivent permettre d'établir un lien crédible avec les attentes du ou des cours visés, tel que prescrit à la NPP 132.

- Documentation d'un délai
  - Lorsque des retards significatifs surviennent ou que le traitement dépasse l'échéancier prévu, l'école complète le formulaire 8 – Documentation d'un délai (RDA Équivalences 11e–12e année) et verse ce document au DSO de l'élève jusqu'à la conclusion du processus.
- Évaluation de la demande
  - La direction examine la pertinence, la validité et la suffisance des preuves fournies, en collaboration avec les enseignantes et enseignants de la discipline concernée.
  - La direction doit déterminer si les preuves démontrent l'atteinte des attentes du cours selon les normes de rendement applicables. Cette étape s'effectue conformément aux lignes directrices détaillées de la NPP 132.
- Attribution des crédits
  - Lorsque les preuves sont jugées suffisantes, la direction attribue les crédits par équivalence. Le formulaire 9 : Octroi d'équivalence 11e et 12e année est rempli et signé.
- Inscription des résultats au DSO et au relevé de notes
  - Les crédits accordés sont inscrits au Relevé de notes de l'Ontario sans note en pourcentage. La mention EQV apparaît dans la colonne de la note, tel que prescrit et le dossier électronique de l'élève est aussi mis à jour (ASPEN).
  - Les résultats du processus d'équivalence sont consignés au DSO à l'aide du formulaire 10 – Relevé cumulatif RDA Équivalences 11e–12e année.
    Ce relevé permet d'assurer une traçabilité conforme aux exigences de la NPP 132 et de la DA.
- Élève inscrit dans une autre école
  - Lorsqu'un élève inscrit dans une autre école a bénéficié d'un processus d'équivalence RDA au CSCDGR, l'école complète le formulaire 11 –

Relevé provisoire RDA Équivalences 11e–12e année et transmet le document à l'école d'inscription afin d'assurer la mise à jour du DSO et du relevé de notes.

- Révision en cas de désaccord
  - En cas de désaccord avec la décision rendue, l'élève expérimenté peut soumettre une demande de révision auprès de l'agente ou agent de supervision responsable, en utilisant le formulaire 12 – Demande de révision en cas de désaccord (RDA 11e–12e)

5.2.3. Processus pour RDA – Revendication

- Soumission de la demande
  - L'élève expérimenté complète le formulaire 13 – Demande RDA Revendication 11e et 12e année afin d'entreprendre une évaluation officielle de ses acquis pour les cours visés.
- Transmission des attentes
  - L'élève reçoit les attentes du ou des cours revendiqués, tel que requis par la NPP 132, afin de connaître clairement les exigences du cours, les attentes évaluées et les normes de rendement associées.
- Vérification de l'admissibilité
  - La direction, appuyée par l'équipe-école, analyse la demande et examine les preuves de réussite probable (expérience, compétences, formations antérieures, démonstrations ou autres indicateurs), permettant de déterminer si la revendication est appropriée selon les critères de la NPP 132.
- Planification et conception des évaluations

  La direction, avec l'appui de l'équipe-école, conçoit et organise les évaluations requises conformément aux exigences de la NPP 132 :
  - 70 % – Évaluations officielles (examens, tâches intégratrices, évaluations disciplinaires);
  - 30 % – autres méthodes d'évaluation valides et authentiques (travaux pratiques, entrevues, démonstrations, productions, etc.). Les modalités d'évaluation doivent intégrer, lorsque nécessaire, les adaptations prévues au PEI de l'élève afin d'assurer une évaluation juste et équitable.
- Documentation des évaluations
  - Les résultats des évaluations disciplinaires réalisées dans le cadre de la revendication sont consignés au formulaire 14 – Relevé d'évaluation RDA 11e–12e année et versés au DSO de l'élève. Une copie de ce formulaire est remplie pour chaque crédit évalué.
- Documentation des délais

- Lorsque des retards significatifs surviennent ou que le processus ne peut être complété dans les délais prescrits, l'école complète le formulaire 15 – Documentation d'un délai RDA Revendication 11e–12e année. Ce document est conservé au DSO jusqu'à la conclusion complète du processus.

- Inscription des résultats au DSO et au Relevé de notes

  La note en pourcentage obtenue lors de l'évaluation :

  - Est inscrite au Relevé de notes de l'Ontario (RNO) conformément au Manuel du RNO;
  - Est versée au DSO à l'aide du formulaire 16 – Relevé cumulatif RDA Revendication (11e–12e année).

- Élève inscrit dans une autre école

  - Si l'élève expérimenté est inscrit dans une autre école, l'école qui a mené le processus de revendication complète le formulaire 17 – Relevé provisoire RDA Revendication 11e–12e année et transmet ce document à l'école l'inscription pour mise à jour du DSO et du RNO.

- Révision en cas de désaccord

  - En cas de désaccord avec la décision rendue à l'issue du processus de revendication, l'élève peut présenter une demande de révision auprès de l'agente ou de l'agent de supervision responsable, en utilisant le formulaire 18 – Demande de révision en cas de désaccord RDA 11e–12e année.

5.3. Rôles et responsabilités

5.3.1. Le CSCDGR doit :

- Appliquer les directives du ministère, incluant la NPP 132 et offrir la reconnaissance des acquis (RDA) à tous les élèves expérimentés, sans frais.
- Appuyer les écoles dans la mise en œuvre de la RDA.
- Assurer un suivi annuel du programme en assurant la qualité, la cohérence et l'équité du processus.
- 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.
- Organiser, au besoin et dans la mesure du possible, des ententes interconseils 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. 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.
- Publier dans les documents scolaires, les processus permettant la mise en œuvre du processus de la RDA pour tous les élèves.
- Soutenir les élèves sans document (p.ex. : personnes réfugiées) en les orientant vers les services appropriés.
- Veiller à ce que les formulaires désignés dans le présente DA selon la PPM 132 soient utilisés obligatoirement.
- Décider de l'octroi ou du refus d'un crédit.
- Informer les élèves des modalités, exigences et règles de consignation des RDA.
- Assurer l'organisation et la supervision des évaluations.
- Assurer que les revendications sont menées par des enseignantes/enseignants membre de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario.
- Veiller à ce que les modalités relatives à la RDA pour les élèves expérimentés soient appliquées sous sa responsabilité car seule la direction de l'école a l'autorité d'accorder des crédits.
- Assurer la mise en œuvre de la RDA, conformément à la NPP 132 dans toutes les circonstances.
- 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.

5.3.3. L’élève doit :

- Soumettre une demande officielle (équivalences et/ou revendication).
- 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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 valides et fidèles aux attentes.
- Évaluer fidèlement la performance des élèves et consigner les résultats.
- Collaborer avec la direction et soutenir l’élève.

5.3.6. 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 132 | 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

- [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 | ontario.ca]
- https://cesba.com/resources/

7. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

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

8. ANNEXES

Sans objet.

9. FORMULAIRES

- ELE17-01 : RDA élève expérimenté – Demande Équivalences 9e et 10e
- ELE17-02 : RDA élève expérimenté – Documentation d'un délai 9e et 10e
- ELE17-03 : RDA élève expérimenté – Relevé d'évaluation 9e et 10e
- ELE17-04 : RDA élève expérimenté – Relevé cumulatif 9e et 10e
- ELE17-05 : RDA élève expérimenté – Relevé provisoire 9e et 10e
- ELE17-06 RDA élève expérimenté – Demande de révision en cas de désaccord
- ELE17-07 : RDA élève expérimenté – Demande d'octroi EQV 11e et 12e
- ELE17-08 : RDA élève expérimenté – Documentation d'un délai EQV 11e et 12e
- ELE17-09 : RDA élève expérimenté – Octroi EQV 11e et 12e
- ELE17-10 : RDA élève expérimenté – Relevé cumulatif EQV 11e et 12e
- ELE17-11 : RDA élève expérimenté – Relevé Provisoire EQV 11e et 12e
- ELE17-12 : RDA élève expérimenté – Demande de révision en cas de désaccord
- ELE17-13 : RDA élève expérimenté – Demande Revendication 11e et 12e
- ELE17-14 : RDA élève expérimenté – Relevé d'évaluation 11e et 12e
- ELE17-15 : RDA élève expérimenté – Documentation d'un délai 11e et 12e
- ELE17-16 : RDA élève expérimenté – Relevé cumulatif Revendication 11e et 12e
- ELE17-17 : RDA élève expérimenté – Relevé Provisoire Revendication 11e et 12e
- ELE17-18 : RDA élève expérimenté – Demande révision en cas de désaccord

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 ELE17-01

Demande d'équivalences pour la 9e et la 10e année

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté

Veuillez remplir ce formulaire et le présenter à la direction de votre école.

Cette reconnaissance des acquis s'adresse aux élèves expérimentés qui souhaitent faire reconnaître des acquis pour des cours de 9e ou de 10e année. Conformément à la Note Politique/Programmes no 132, l'attribution des équivalences repose sur une évaluation individuelle composée d'épreuves disciplinaires en français, en mathématiques, en sciences ainsi qu'en histoire et géographie du Canada.

La direction peut attribuer jusqu'à 16 crédits, soit un maximum de quatre crédits par domaine, selon les résultats obtenus. Aucune revendication de crédit n'est permise pour les cours de 9e et de 10e année.

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

2. Statut d'élève expérimenté

Les deux critères doivent être cochés afin de procéder à une reconnaissance des acquis.

- ☐ Âgé d'au moins 18 ans au 1er janvier de l'année scolaire en cours.
- ☐ Inscrit dans un programme visant l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

3. Demande d'évaluation individuelle

Je demande une évaluation individuelle en vue d'obtenir des équivalences pour :

- ☐ Crédits de 9e année
- ☐ Crédits de 10e année

4. Raison de la demande

Décrivez l'expérience préalable, les études antérieures ou le contexte personnel pertinent.

5. Preuves de scolarité antérieure

Si ces documents sont disponibles, joignez-en une copie à la demande.

- ☐ Relevé de notes obtenu à l'extérieur de l'Ontario
- ☐ Attestations de formation ou de cours suivis
- ☐ Autre document, précisez :

6. Déclaration et signature

Je comprends les conditions liées à cette demande et j'affirme que tous les renseignements fournis sont exacts. Je comprends également que ma demande sera évaluée par un comité de l'école ou du conseil scolaire.

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

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-02

Documentation d'un délai

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté

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

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

École fréquentée

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

- ☐ 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 ELE17-03

Relevé de l'évaluation

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté - Crédits de 9e et de 10e année

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**

Enseignante ou enseignant assigné à la reconnaissance des acquis

Direction de l'école

2. Vérification préalable

☐ L'élève répond à la définition d'élève expérimenté.

☐ Les preuves sont suffisantes pour procéder à l'évaluation individuelle.

☐ Les preuves sont insuffisantes. Commentaire :

3. Évaluations de 9e et de 10e année

Matière	Enseignante ou enseignant responsable	Date de l'évaluation	Résultat	Nombre de crédits accordés
Français			☐ Réussie ☐ Échouée	
Mathématiques			☐ Réussie ☐ Échouée	
Sciences			☐ Réussie ☐ Échouée	
Histoire et géographie du Canada			☐ Réussie ☐ Échouée	

4. Tenue du dossier

- ☐ Le relevé cumulatif a été déposé au Dossier scolaire de l'Ontario. Un relevé provisoire a été déposé, s'il y a lieu.
- ☐ La mise à jour du relevé de notes est terminée.
- ☐ Le dossier électronique de l'élève dans Aspen a été mis à jour.

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

Date d'achèvement du processus *(AAAA / MM / JJ)*

5. Signatures

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant de la matière

Date *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la personne en orientation

Date *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la direction d'école

Date *(AAAA / MM / JJ)*

_____

Les modalités relatives à la reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés 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 132.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-04

Relevé cumulatif

Équivalences pour les élèves expérimentés | Crédits de 9e et de 10e année

1. Renseignements sur l'élève

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

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

2. Conseil scolaire et école responsables du dossier

Conseil scolaire[1] | **Numéro de téléphone** | **Nom de l'école** | **Date d'admission** *(AAAA / MM / JJ)*

Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (60A)

3. Relevé cumulatif des crédits accordés

Date année/mois	Nom de l'établissement[2]	Cours de 9e et de 10e année	Résultat	Nombre de crédits accordés[3]	Approbation[4]	Commentaires
		Français	☐ Réussite ☐ Échec			
		Mathématiques	☐ Réussite ☐ Échec			
		Sciences	☐ Réussite ☐ Échec			
		Histoire du Canada et géographie du Canada	☐ Réussite ☐ Échec			

Remarque : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation du présent formulaire, consulter la Note Politique/Programmes 132, « Processus de la reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés : exigences obligatoires révisées ».

[1] Nom de l'établissement qui tient à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.
[2] Nom de l'établissement où l'élève a obtenu le ou les crédits.
[3] Nombre total de crédits accordés pour chaque domaine, jusqu'à un maximum de quatre crédits.
[4] Signature de la personne autorisée à tenir à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-05

Relevé provisoire

Évaluation individuelle pour les élèves expérimentés | Crédits de 9e et de 10e année

1. Renseignements sur l'élève

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

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

2. Conseil scolaire et école responsables du dossier

Conseil scolaire[1] | **Numéro de téléphone** | **Nom de l'école** | **Date d'admission** *(AAAA / MM / JJ)*

Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (60A)

3. Relevé provisoire des crédits accordés

Date année/mois	Conseil scolaire[2]	Cours de 9e et de 10e année	Résultat	Nombre de crédits accordés[3]	Autorisation[4]	Commentaires
		Français	☐ Réussite ☐ Échec			
		Mathématiques	☐ Réussite ☐ Échec			
		Sciences	☐ Réussite ☐ Échec			
		Histoire du Canada et géographie du Canada	☐ Réussite ☐ Échec			

Remarque : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation du présent formulaire, consulter la Note Politique/Programmes 132 intitulée « Reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario ».

[1] Nom de l'établissement qui tient à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

[2] Nom de l'établissement où l'élève a obtenu le ou les crédits.

[3] Nombre total de crédits accordés pour chaque champ d'études, jusqu'à un maximum de quatre crédits.

[4] Signature de la direction d'école qui a accordé le ou les crédits.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-06

Demande de révision de dossier en cas de désaccord

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté

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

2. Objet de la demande

Veuillez sélectionner la situation applicable.

- ☐ Évaluation pour l'octroi de crédits de 9e ou de 10e année
- ☐ Octroi d'équivalences de crédits de 11e ou de 12e année
- ☐ Revendication de crédits de 11e ou de 12e année
- ☐ 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

Veuillez cocher 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
- ☐ Direction ou personne représentant l'établissement, s'il y a lieu
- ☐ Autre

Nom **Lien avec l'élève**

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 la personne répondante

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

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-07

Demande d'évaluation par un processus d'équivalence de crédits

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Cours de 11e et de 12e année

Veuillez remplir ce formulaire et le présenter à la direction de votre école.

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

2. Statut d'élève expérimenté

Les deux critères doivent être cochés pour être admissible.

- ☐ Âgé d'au moins 18 ans au 1er janvier de l'année scolaire en cours.
- ☐ Inscrit dans un programme visant l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

3. Demande d'équivalence de crédits

Je souhaite que mon éducation, les formations réussies et mes autres expériences soient évaluées par un processus d'équivalence de crédits. Je crois que mes diplômes et mes expériences démontrent que je satisfais aux attentes des programmes-cadres de l'Ontario pour les cours indiqués ci-dessous.

Titre du cours	Code du cours	Type de cours	Niveau	Justification liée à l'expérience

4. Conditions du processus

Je comprends que mes preuves d'acquis et mes expériences seront évaluées en fonction des attentes des programmes-cadres visés. Je comprends également qu'un maximum de dix crédits peut être accordé pour les processus combinés de revendication et d'équivalence de crédits de 11e et de 12e année.

5. Preuves et documents présentés

- ☐ Relevé ou relevés de notes d'un établissement d'éducation postsecondaire, notamment un collège ou une université
- ☐ Relevé ou relevés de notes d'une école secondaire ou d'un conseil scolaire
- ☐ Preuve ou preuves de programmes d'éducation et de formations, notamment un certificat de formation en apprentissage
- ☐ Documents d'un employeur antérieur ou actuel précisant les connaissances, les compétences et les habiletés requises
- ☐ Documents d'une personne supervisant un travail rémunéré ou bénévole précisant les connaissances, les compétences et les habiletés requises
- ☐ Autre document, précisez :

6. Déclaration

- ☐ J'ai passé en revue les attentes des programmes-cadres pour chaque cours visé par ma demande.
- ☐ Je comprends que le comité de l'école ou du conseil scolaire examinera ma demande.

Je comprends les conditions liées à cette demande et j'affirme que tous les renseignements fournis sont exacts.

7. Signatures

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

_____

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

_____

8. Section réservée à l'administration

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

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-08

Documentation d'un délai

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Équivalence de crédits de 11e et de 12e année

Utilisez ce formulaire pour documenter un délai lié au processus d'équivalence de crédits 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

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

École fréquentée

2. Nature du délai

Veuillez indiquer 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 de documents manquants
- ☐ Ajustement du plan d'intervention
- ☐ Relance auprès d'un service ou d'un organisme
- ☐ Aucune action requise
- ☐ Autre, précisez :

Date d'échéance *(Année / Mois / Jour)*

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 ELE17-09

Octroi d'équivalences

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Cours de 11e et de 12e année

1. Renseignements sur l'élève

Nom de l'élève

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

Année d'études

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

École fréquentée

Direction de l'école

Personne-ressource de l'équipe-école

2. Admissibilité

La direction confirme que l'élève répond à la définition d'élève expérimenté et est admissible au processus d'octroi d'équivalences conformément à la Note Politique/Programmes 132.

- ☐ Admissible
- ☐ Non admissible

Date de la décision *(AAAA / MM / JJ)*

3. Sommaire des crédits de 11e et de 12e année

Total de crédits de 11e et de 12e année requis pour le diplôme

Crédits déjà obtenus avant les équivalences

Crédits accordés par équivalence dans la présente décision

Crédits restants après la décision

Rappel : jusqu'à dix crédits de 11e et de 12e année peuvent être accordés par les processus combinés d'équivalence et de revendication. Au moins quatre crédits de 11e et de 12e année doivent être obtenus en suivant des cours, sous réserve des exceptions prévues par la Note Politique/Programmes 132.

4. Délais et planification

En cas de retard important ou de prolongation du traitement, remplir le formulaire ELE17-08 – Documentation d'un délai et le verser au Dossier scolaire de l'Ontario jusqu'à la clôture du dossier.

5. Détails des équivalences octroyées

Consignez les équivalences au Relevé de notes de l'Ontario avec la mention « EQV », sans note en pourcentage.

Code du cours	Titre du cours	Domaine ou matière	Preuves examinées	Lien avec les attentes du cours	Décision	Nombre de crédits	Date de décision (AAAA / MM / JJ)	Initiales

6. Consignation au dossier et au relevé de notes

☐ Les crédits accordés sont inscrits au Relevé de notes de l'Ontario sans note en pourcentage; la mention « EQV » est utilisée.

☐ Le présent relevé cumulatif est versé au Dossier scolaire de l'Ontario conformément à la directive administrative et à la Note Politique/Programmes 132.

7. Transmission à une autre école, au besoin

Si l'élève est inscrit dans une autre école, remplir le formulaire ELE17-10 – *Relevé provisoire des équivalences de 11e et de 12e année* et le transmettre à l'école d'inscription pour la mise à jour du dossier et du relevé de notes.

8. Attestation et signatures

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant coordonnateur de la reconnaissance des acquis **Date** *(AAAA / MM / JJ)*

_____

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

_____

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

_____

Les modalités relatives à la reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés 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/Programmes132.

9. Section réservée à l'administration

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

Notes ou commentaires:

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-10

Relevé cumulatif

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Processus d'équivalence de crédits de 11e et de 12e année

1. Renseignements sur l'élève

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

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

2. Conseil scolaire et école responsables du dossier

Conseil scolaire[1] **Numéro de téléphone** **Nom de l'école** **Date d'admission** *(AAAA / MM / JJ)*

Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (60A)

3. Relevé cumulatif des équivalences accordées

Date année/mois	Nom de l'établissement[2]	Année du cours ou niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Abandon	Approbation[3]

4. Preuves d'appui

Cours 1 : Type et titre des qualifications ou type, titre et description des autres documents pertinents

Cours 2 : Type et titre des qualifications ou type, titre et description des autres documents pertinents

Cours 3 : Type et titre des qualifications ou type, titre et description des autres documents pertinents

[1] Nom de l'établissement qui tient à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.
[2] Nom de l'établissement où l'élève a obtenu le ou les crédits.
[3] Signature de la personne autorisée à tenir à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

Cours 4 : Type et titre des qualifications ou type, titre et description des autres documents pertinents

Remarque : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation du présent formulaire, consulter la Note Politique/Programmes 132 intitulée « Processus de la reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés : exigences obligatoires révisées ».

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-11

Relevé provisoire

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Octroi d'équivalences de crédits de 11e et de 12e année

1. Renseignements sur l'élève

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

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

2. Conseil scolaire et école responsables du dossier

Conseil scolaire[1] **Numéro de téléphone** **Nom de l'école** **Date d'admission** *(AAAA / MM / JJ)*

Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (60A)

3. Relevé provisoire des équivalences accordées

Date année/mois	Nom de l'établissement[2]	Année du cours ou niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Abandon	Approbation[3]

4. Preuves d'appui

Cours 1 : Type, nom et source des titres de compétences ou type, nom et description des autres documents pertinents

Cours 2 : Type, nom et source des titres de compétences ou type, nom et description des autres documents pertinents

[1] Nom de l'établissement qui tient à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

[2] Nom de l'établissement où l'élève a obtenu le ou les crédits.

[3] Inscrire le code « EQV » pour tous les cas. La signature de la direction d'école ayant accordé le ou les crédits est requise.

Cours 3 : Type, nom et source des titres de compétences ou type, nom et description des autres documents pertinents

Cours 4 : Type, nom et source des titres de compétences ou type, nom et description des autres documents pertinents

Remarque : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation du présent formulaire, consulter la Note Politique/Programmes 132 intitulée « Reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario ».

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-12

Demande de révision de dossier en cas de désaccord

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté

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

2. Objet de la demande

Veuillez sélectionner la situation applicable.

- ☐ Évaluation pour l'octroi de crédits de 9e ou de 10e année
- ☐ Octroi d'équivalences de crédits de 11e ou de 12e année
- ☐ Revendication de crédits de 11e ou de 12e année
- ☐ 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

Veuillez cocher 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
☐ Direction ou personne représentant l'établissement, s'il y a lieu
☐ Autre

Nom **Lien avec l'élève**

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 la personne répondante

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

_____

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-13

Demande d'évaluation par un processus de revendication de crédits

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Cours de 11e et de 12e année

Veuillez remplir ce formulaire et le présenter à la direction de votre école.

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

2. Statut d'élève expérimenté

Les deux critères doivent être cochés pour être admissible.

- ☐ Âgé d'au moins 18 ans au 1er janvier de l'année scolaire en cours.
- ☐ Inscrit dans un programme visant l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

3. Cours faisant l'objet de la revendication

Titre du cours

Code du cours

Type de cours

Niveau

4. Conditions du processus

- ☐ Le résultat de réussite ou d'échec obtenu pour un cours de 11e ou de 12e année sera inscrit au Relevé de notes de l'Ontario.
- ☐ Le résultat de réussite, d'échec ou d'abandon sera inscrit au relevé cumulatif de la reconnaissance des acquis et conservé dans le Dossier scolaire de l'Ontario.
- ☐ Les tests officiels comptent pour 70 % de la note finale et les autres méthodes d'évaluation comptent pour 30 %.
- ☐ Les compétences, les habiletés et les connaissances seront évaluées selon les attentes du programme-cadre de l'Ontario.
- ☐ Un maximum de dix crédits peut être accordé par les processus combinés de revendication et d'équivalence de crédits de 11e et de 12e année.

5. Preuves présentées

- ☐ 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 d'expériences ou de travaux
- ☐ Preuve d'expériences pertinentes, notamment une expérience de travail

- ☐ Preuve d'études indépendantes dans un domaine pertinent
- ☐ Preuves numériques de travaux pertinents
- ☐ Preuve des apprentissages réalisés dans un autre établissement scolaire
- ☐ Preuve de la réussite des cours préalables
- ☐ Autre document, précisez : _____

6. Paragraphe rédigé par l'élève expérimenté

Rédigez un texte de 100 à 200 mots expliquant pourquoi vous demandez une revendication de crédits pour ce cours. Précisez comment le crédit vous aidera à atteindre vos objectifs éducatifs et professionnels ainsi que les compétences, les habiletés et les intérêts liés au cours.

7. Déclaration

Je comprends les conditions liées à cette demande et je confirme que tous les renseignements fournis sont exacts.

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

8. Signatures

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

_____

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

_____

9. Section réservée à l'administration

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

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-14

Relevé d'évaluation

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Revendication d'un crédit de 11e ou de 12e année

À reproduire pour chaque crédit faisant l'objet d'un processus de revendication.

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**

Titre du cours | **Type de cours**

Année du cours ou niveau | **Code du cours**

Enseignante ou enseignant assigné à la reconnaissance des acquis

Direction de l'école

2. Vérification préalable

- ☐ L'élève répond à la définition d'élève expérimenté.
- ☐ Les preuves sont suffisantes pour procéder à l'évaluation individuelle.
- ☐ Les preuves sont insuffisantes. Commentaire :

3. Méthodes d'évaluation utilisées

Les évaluations officielles représentent 70 % de la note finale. Les autres méthodes d'évaluation adaptées au cours représentent 30 % de la note finale.

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

Attentes visées	Type de test ou d'épreuve	Date d'achèvement (AAAA / MM / JJ)	Niveau de rendement

Note en pourcentage (sur 70 %) :

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

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

Note en pourcentage (sur 30 %) :

4. Tableau sommaire de l'évaluation

Partie A : Évaluations officielles (sur 70 %) :

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

Note finale en pourcentage (sur 100 %) :

5. Décision finale

- ☐ Crédit accordé
- ☐ Crédit refusé
- ☐ Recommandation de réévaluation possible

6. Archivage et tenue du dossier

- ☐ Le relevé cumulatif a été déposé au Dossier scolaire de l'Ontario. Un relevé provisoire a été déposé, s'il y a lieu.
- ☐ La mise à jour du Relevé de notes de l'Ontario est terminée.
- ☐ Le dossier électronique de l'élève dans Aspen a été mis à jour.

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

Date d'achèvement du processus (*AAAA / MM / JJ)*

7. Signatures

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant de la matière

Date (*AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la personne en orientation

Date (*AAAA / MM / JJ)*

_____

Signature de la direction d'école

Date (*AAAA / MM / JJ)*

_____

Les modalités relatives à la reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés 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 132.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-15

Documentation d'un délai

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Revendication de crédits de 11e et de 12e année

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**

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

2. Nature du délai

Veuillez indiquer 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. 5. 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 :

Date d'échéance *(AAAA / MM / JJ)*

6. 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 ELE17-16

Relevé cumulatif

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Processus de revendication de crédits de 11e et de 12e année

1. Renseignements sur l'élève

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

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

2. Conseil scolaire et école responsables du dossier

Conseil scolaire[1] **Numéro de téléphone** **Nom de l'école** **Date d'admission** *(AAAA / MM / JJ)*

Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (60A)

3. Relevé cumulatif des crédits revendiqués

Date année/mois	Nom de l'établissement[2]	Année du cours ou niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Abandon	Approbation[3]

Remarque : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation du présent formulaire, consulter la Note Politique/Programmes 132 intitulée « Processus de la reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés : exigences obligatoires révisées ».

[1] Nom de l'établissement qui tient à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

[2] Nom de l'établissement où l'élève a obtenu le ou les crédits.

[3] Signature de la personne autorisée à tenir à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-17

Relevé provisoire

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté | Processus de revendication de crédits de 11e et de 12e année

1. Renseignements sur l'élève

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

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

2. Conseil scolaire et école responsables du dossier

Conseil scolaire[1] | **Numéro de téléphone** | **Nom de l'école** | **Date d'admission** *(AAAA / MM / JJ)*

Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (60A)

3. Relevé provisoire des crédits revendiqués

Date année/mois	Nom de l'établissement[2]	Année du cours ou niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Abandon	Approbation[3]

Remarque : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation du présent formulaire, consulter la Note Politique/Programmes 132 intitulée « Processus de la reconnaissance des acquis pour les élèves expérimentés : exigences obligatoires révisées ».

[1] Nom de l'établissement qui tient à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

[2] Nom de l'établissement où l'élève a obtenu le ou les crédits.

[3] Signature de la personne autorisée à tenir à jour le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

FORMULAIRE ELE17-18

Demande de révision de dossier en cas de désaccord

Reconnaissance des acquis pour un élève expérimenté

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

2. Objet de la demande

Veuillez sélectionner la situation applicable.

- ☐ Évaluation pour l'octroi de crédits de 9e ou de 10e année
- ☐ Octroi d'équivalences de crédits de 11e ou de 12e année
- ☐ Revendication de crédits de 11e ou de 12e année
- ☐ 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

Veuillez cocher 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

☐ Direction ou personne représentant l’établissement, s’il y a lieu
☐ Autre

Nom **Lien avec l’élève**

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 la personne répondante

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

_____