



RECONNAISSANCE DES ACQUIS (RDA) POUR L'ÉLÈVE DU JOUR

Conformément à la PPN n° 129 et à la Circulaire ÉSO, section 6,6, le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario s'engage à la mise en oeuvre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) dans ses écoles secondaires.

La reconnaissance des acquis (RDA) est le processus officiel d'évaluation et d'allocation de crédits par lequel l'élève peut obtenir des crédits pour ses acquis. Les acquis comprennent les connaissances et les habiletés acquises de façon formelle ou informelle en dehors d'une école secondaire. L'élève peut faire évaluer ses connaissances et habiletés en regard des attentes énoncées dans les programmes-cadres provinciaux afin d'obtenir des crédits comptant pour le diplôme d'études secondaires. La **RDA** comporte deux volets : **la revendication de crédits** et **l'octroi d'équivalences de crédits**.

I. MODALITÉS D'APPLICATION

A. Revendication de crédits

La revendication de crédits consiste en une évaluation des acquis de l'élève pour lui accorder le crédit pour un cours de 10^e, de 11^e ou de 12^e année élaboré en fonction d'un programme-cadre provincial publié en 1999 ou par la suite.

1. Le calendrier de mise en oeuvre du processus de revendication de crédits est le suivant :
 - à partir de l'année scolaire 2001-2002 pour toute revendication de crédits d'un cours de 10^e année;
 - à partir de l'année scolaire 2002-2003 pour toute revendication de crédits d'un cours de 11^e année;
 - à partir de l'année scolaire 2003-2004 pour toute revendication de crédits d'un cours de 12^e année.
2. Chaque école secondaire publiera, dans son prospectus de cours, les renseignements touchant le processus et les possibilités de revendication de crédits. Aucuns droits de scolarité ne seront exigés de l'élève qui a recours au processus de revendication de crédits.

3. Une ou un élève peut revendiquer des crédits uniquement pour les cours de 10^e, de 11^e et de 12^e année figurant dans les programmes-cadres provinciaux et offerts par le conseil scolaire. Une ou un élève pourra aussi revendiquer le crédit d'un cours pour lequel le conseil scolaire aura une entente de réciprocité avec un autre conseil scolaire de l'Ontario.
4. L'élève ne peut pas recourir à la revendication de crédits pour améliorer ses résultats dans un cours pour lequel elle ou il a déjà obtenu le crédit, ni pour obtenir le crédit d'un cours auquel elle ou il a échoué.
5. Un élève peut obtenir, par l'entremise du processus de revendication de crédits, un maximum de quatre crédits, dont au plus deux dans une même discipline.
6. L'élève désirant obtenir le crédit pour un cours sans avoir à le suivre peut utiliser des certificats ou d'autres relevés indiquant les résultats obtenus en dehors d'une école de l'Ontario, ce qui constitue des preuves suffisantes pour être admissible au processus de revendication de crédits pour des cours connexes figurant dans le curriculum de l'Ontario. Cependant, l'élève détenant un certificat en musique délivré par un des établissements énumérés à l'annexe 4 de la Circulaire ÉSO, *Certificats en musique qui donnent droit à des crédits*, n'a pas besoin de revendiquer de crédits pour les cours de musique visés, et elle ou il reçoit les crédits comme le prévoit la Circulaire ÉSO à l'annexe 4 ainsi qu'à la section 6.8.6.
7. Une ou un élève ne peut revendiquer le crédit d'un cours que si elle ou il peut fournir à la direction de son école des preuves assurant, de façon raisonnable, qu'elle ou il réussirait vraisemblablement le processus de revendication de crédits.
8. Lorsqu'une ou un élève adulte ou les parents d'un élève non-adulte ne sont pas d'accord avec la décision de la direction d'école concernant la revendication de crédits, ils peuvent demander à la surintendante ou au surintendant désigné d'examiner la question.
9. L'élève désirant revendiquer le crédit d'un cours doit :
 - a) initier le processus de revendication de crédits en s'informant auprès de la personne responsable dans son école;
 - b) remplir le formulaire *Demande de revendication du crédit pour un cours* et soumettre la documentation à l'appui, les preuves suffisantes;
 - c) compléter les tests officiels et les autres méthodes d'évaluation qui seront élaborés par l'école.
10. L'administration et la supervision du processus de revendication de crédits relèvent de la direction d'école qui accorde les crédits aux élèves inscrits à son école.
11. La direction indiquera au ministère de l'Éducation, dans son rapport de septembre des écoles, le nombre total de revendications de crédits menées à terme – c'est-à-dire toutes les revendications pour lesquelles des élèves ont obtenu une note finale en pourcentage, qu'elles ou ils aient réussi ou échoué. Pour ce qui est des écoles à régime semestriel, ces renseignements seront aussi fournis dans le rapport de mars des écoles.

B. Octroi d'équivalences de crédits

L'octroi d'équivalences de crédits consiste à évaluer les titres de compétences obtenus dans d'autres établissements ou à l'extérieur de l'Ontario.

1. Est admissible à des équivalences de crédits l'élève qui passe d'une école privée non inspectée ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à une école secondaire de l'Ontario. Les équivalences de crédits sont accordées uniquement à des fins de placement.
2. La direction de l'école déterminera le plus équitablement possible le total des équivalences de crédits à accorder à l'élève pour son apprentissage antérieur ainsi que le nombre de crédits obligatoires et optionnels qu'il lui reste à obtenir.
3. La direction d'école utilisera comme guide le tableau *Conditions pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, qui figure dans la Circulaire ÉSO à l'annexe 8, pour déterminer le nombre de crédits que l'élève doit obtenir ainsi que les autres conditions d'obtention du diplôme auxquelles l'élève doit satisfaire pour recevoir son diplôme d'études secondaires.
4. Lorsqu'une ou un élève adulte ou les parents d'une ou d'un élève non-adulte ne sont pas d'accord avec la décision de la direction d'école concernant le placement de l'élève passant d'une école privée non inspectée ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à l'école secondaire de l'Ontario, ils peuvent demander à la surintendante ou au surintendant désigné d'examiner la question.
5. La direction d'école veille à ce que les équivalences soient consignées conformément au *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999*.

II. PROCESSUS POUR LA REVENDICATION DE CRÉDITS :

A. Responsabilité du conseil :

La personne désignée à la surintendance s'assure qu'est publié dans le prospectus de chaque école, entre autres :

1. Un énoncé expliquant ce qu'est la revendication de crédits.
2. Un calendrier de revendication de crédits qui indique le moment où les élèves peuvent revendiquer des crédits.
3. La liste des crédits que peuvent revendiquer les élèves et celle des crédits qui sont formellement exclus.
4. Les grandes lignes du processus de revendication de crédits.
5. Le nom ou la fonction des personnes responsables du dossier de la revendication de crédits dans l'école et au conseil scolaire.

B. Responsabilité de la personne chargée de la direction d'école :

1. *La mise en œuvre et la supervision des modalités du processus de revendication de crédits échoit à la personne chargée de la direction de l'école secondaire. Elle est responsable :*
 - a) de veiller à ce que le personnel de l'école, les élèves et leurs parents (s'ils sont des élèves non-adultes) soient informés au sujet des lignes directrices et des modalités relatives au processus de revendication de crédits ainsi que de leurs responsabilités respectives;
 - b) de veiller à ce que les élèves soient informés du fait qu'il leur incombe de demander le processus de revendication de crédits et de satisfaire à toutes les exigences;
 - c) de veiller à ce que les élèves non-adultes soient informés du fait qu'elles et ils doivent obtenir l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits d'un cours;
 - d) de mettre sur pied un comité responsable de la mise en œuvre et du suivi du processus de revendication de crédits dont elle fera partie et qui pourra inclure, selon le cas, une conseillère ou un conseiller en orientation, une enseignante ou un enseignant, une enseignante ou un enseignant-guide;
 - e) de veiller à ce que chaque candidate ou candidat éventuel reçoive un formulaire de demande ainsi que des documents précisant les attentes du cours pour lequel l'élève désire revendiquer le crédit;
 - f) d'évaluer chaque demande de revendication de crédits, en consultant les parents de l'élève, l'élève et le personnel scolaire approprié (la conseillère ou le conseiller en orientation, l'enseignante-guide ou l'enseignant-guide de l'élève et l'enseignante ou l'enseignant de la matière) pour déterminer s'il existe des preuves assurant des possibilités raisonnables de succès s'il convient de permettre à l'élève de revendiquer le crédit d'un cours;
 - g) de veiller à ce que l'élève, ne possédant pas la documentation adéquate en raison de circonstances extraordinaires (p. ex., dans le cas des élèves qui sont des réfugiés), reçoive des conseils pour rassembler les preuves nécessaires à sa demande de revendication de crédits.

C. La personne chargée de la direction de l'école est de plus responsable :

1. de veiller à ce que les formulaires en annexe, *Demande de revendication du crédit pour un cours*, *Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours*, *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire* et *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif*, soient utilisés;
2. de veiller à ce que la demande de revendication de crédits soit notée dans le *Plan annuel de cheminement de l'élève* (PAC) comme faisant partie de son plan pour atteindre ses buts éducationnels;

3. d'élaborer des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation;
4. de faire passer les tests (c'est-à-dire l'utilisation des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation);
5. d'évaluer le rendement de l'élève et en faire rapport;
6. de veiller à ce que seuls des enseignantes et enseignants accrédités auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario soient chargés du processus de revendication de crédits de la RDA.

D. Responsabilités de l'élève

L'élève est responsable de :

1. demander le processus de revendication de crédits en utilisant le formulaire *Demande de revendication du crédit pour un cours*;
2. obtenir, s'il s'agit d'un élève non adulte, l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits pour un cours;
3. soumettre toute la documentation (preuves suffisantes) à l'appui de sa demande de revendication de crédits;
4. respecter l'échéancier prescrit dans la trousse de renseignements sur la revendication de crédits;
5. inscrire dans son plan annuel de cheminement la demande de revendication de crédits;

III. TENUE DES DOSSIERS

La personne chargée de la direction de l'école doit :

- A. veiller à ce que les relevés appropriés *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif* ou *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire*, soient utilisés;
- B. veiller à ce que le relevé intitulé *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif* soit tenu à jour et versé au dossier scolaire de l'élève (DSO);
- C. utiliser le relevé intitulé *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire* pour communiquer à l'école qui tient à jour le DSO d'une ou d'un élève, les résultats de la revendication de crédits de l'élève.

Le relevé *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire* est utilisé pour ce qui est des crédits obtenus par l'entremise du processus de revendication de crédits dans une école autre que l'école qui tient à jour le DSO de l'élève. La direction de cette école utilisera le relevé provisoire pour communiquer à l'école, qui tient à jour le DSO, les résultats de la revendication de crédits de l'élève. La personne à la direction de l'école, qui tient à jour le DSO de l'élève, inscrira les renseignements dans le relevé cumulatif de la RDA conservé dans le DSO de l'élève.

Les renseignements ci-après doivent être inscrits dans le ou les relevés appropriés de la revendication de crédits : la note en pourcentage, obtenue par l'élève, qu'elle ou il ait réussi ou échoué, ou un abandon si l'élève s'est retiré du processus de revendication de crédits.

Les renseignements ci-après doivent être inscrits dans le *Relevé de notes de l'Ontario* de l'élève dans le cas d'une revendication de crédits **des cours de 10^e année** :

- la note, en pourcentage, uniquement en cas de réussite (si l'élève suit par la suite le cours, seule la note en pourcentage la plus élevée sera inscrite);
- rien, si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits;
- rien, si l'élève obtient une note inférieure à la note de passage.

Les renseignements ci-après doivent être inscrits dans le *Relevé de notes de l'Ontario* de l'élève dans le cas d'une revendication de crédits **pour des cours de 11^e et 12^e année** :

- les notes, en pourcentage, que l'élève ait réussi ou échoué;
- rien, si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits.

Abandon

Un élève peut abandonner le processus de revendication de crédits si elle ou il n'a pas entamé l'étape des évaluations formelles. On inscrira une **note d'échec** au *Relevé de notes de l'Ontario* de l'élève qui entame l'étape des évaluations, mais ne la termine pas (pour des cours de 11^e et 12^e année seulement).

L'élève pourra revendiquer une deuxième fois le crédit pour un cours, après un intervalle acceptable s'il peut démontrer à la direction de son école qu'il réussira vraisemblablement à obtenir le crédit, étant donné les études faites et l'expérience acquise entre temps. ***L'intervalle en question sera d'au moins un semestre.***

Annexes :

- A. Demande de revendication du crédit pour un cours
- B. Relevé d'évaluation - Revendication du crédit pour un cours
- C. Reconnaissance des acquis : revendication de crédits - Relevé provisoire
- D. Reconnaissance des acquis : revendication de crédits - Relevé cumulatif



Annexe PSE 6.4.1

DEMANDE DE REVENDICATION DU CRÉDIT POUR UN COURS

Veillez remplir ce formulaire et le présenter à la directrice ou au directeur de votre école.

Nom de famille : _____

Prénoms : _____

NIM/NISO : _____ Année d'études : _____

Sexe : masculin féminin Date de naissance : _____
année mois jour

Nom du père ou de la mère/de la tutrice ou du tuteur : _____

École : _____

Je désire revendiquer le crédit pour le cours suivant :

Titre du cours	Type de cours	Année d'études du cours	Code du cours

Je sais que la note que j'obtiendrai par suite du processus de revendication de crédits pour un cours de 11^e ou 12^e année, que je réussisse ou que j'échoue, sera inscrite dans mon Relevé de notes de l'Ontario, et que la note obtenue par suite de ce processus, que je réussisse ou que j'échoue, ou l'abandon du processus pour un cours de 10^e, 11^e ou 12^e année sera inscrit dans mon relevé de la reconnaissance des acquis (RDA) et conservé dans mon Dossier scolaire de l'Ontario.

Je sais que le processus de revendication de crédits de la RDA comprend des tests officiels (combinaison équilibrée de travaux écrits et pratiques, selon la matière) comptant pour 70 pour 100 de la note finale ainsi que d'autres méthodes d'évaluation comptant pour 30 pour 100 de la note finale. Je sais que mes habiletés et mes connaissances seront évaluées en fonction des attentes décrites dans le programme-cadre provincial pertinent. Je sais qu'un maximum de quatre crédits peut être accordé par l'entremise du processus de revendication de crédits pour des cours de la 10^e à la 12^e année, dont au plus deux dans la même discipline.

Je présente les documents suivants pour montrer que je suis qualifié(e) pour revendiquer le crédit pour ce cours :

_____ lettre(s) de recommandation du personnel enseignant qui connaît bien les attentes du cours

_____ lettre(s) de recommandation de membre(s) 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

_____ vidéocassette, audiocassette ou disque optique compact contenant des exemples de travaux pertinents

_____ preuve d'un apprentissage antérieur fait auprès d'un autre établissement scolaire

_____ preuve montrant la réussite des cours préalables à ce cours

Paragraphe à rédiger par l'élève

Rédigez un paragraphe de 100 à 200 mots indiquant pourquoi vous désirez le crédit pour ce cours.

Précisez :

1. comment l'obtention du crédit pour ce cours vous aidera à atteindre vos buts éducationnels;
2. vos compétences et intérêts particuliers en ce qui concerne ce cours.



Annexe PSE 6.4.2

**RELEVÉ D'ÉVALUATION
REVENDEICATION DU CRÉDIT POUR UN COURS**

Élève	

Sexe : ____ M ____ F	
Nom de famille de l'élève	
_____	_____
Prénoms	École
Date de naissance	_____
_____	_____
année	mois
_____	_____
jour	

Nom du père ou de la mère / tutrice ou tuteur	

Cours		

Titre du cours		
_____	_____	_____
Année d'études du cours	Code du cours	Type de cours

Personne responsable de l'évaluation	

Nom	
_____	_____
Conseil	École

MÉTHODES D'ÉVALUATION UTILISÉES

A. Évaluations formelles - 70 % de la note finale

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

Note en pourcentage (sur 70 %) _____

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

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

Note en pourcentage (sur 30 %) _____

Note finale en pourcentage _____

Signatures

Enseignante ou enseignant de la matière : _____ Date : _____

Élève : _____ Date : _____

Directrice ou directeur d'école : _____ Date : _____

Conseillère ou conseiller en orientation : _____ Date : _____

Père ou mère/tutrice ou tuteur : _____ Date : _____



Le Conseil scolaire catholique
du Nouvel-Ontario

RECONNAISSANCE DES ACQUIS : REVENDICATION DE CRÉDITS

Relevé provisoire

Nom de famille	Prénoms	NIM/NISO	Numéro matricule	Sexe	Date de naissance
Conseil scolaire/administration scolaire/école privée inspectée ¹		Numéro	Nom de l'école		Date d'admission

Date (année/ mois)	Conseil scolaire/ école privée inspectée ²	Année d'études du cours	Titre du cours	Code du cours	Discipline	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Abandon	Autorisation ³

¹ Nom du conseil scolaire, de l'administration scolaire ou de l'école privée inspectée qui tient à jour le DSO 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 directrice ou du directeur d'école ayant accordé le ou les crédits.

N. B. : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation de ce formulaire, voir la Note Politique/Programmes n° 129 intitulée « Reconnaissance des acquis (RDA) : mise en oeuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario ».



RECONNAISSANCE DES ACQUIS : REVENDICATION DE CRÉDITS

Relevé cumulatif

Nom de famille		Prénoms			NIM/NISO	Numéro matricule		Sexe	Date de naissance	
Conseil scolaire/administration scolaire/école privée inspectée ¹					Numéro	Nom de l'école			Date d'admission	
Date (année/ mois)	Conseil scolaire/ école privée inspectée ²	Année d'études du cours	Titre du cours	Code du cours	Discipline	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Abandon	Autorisation ³

¹ Nom du conseil scolaire, de l'administration scolaire ou de l'école privée inspectée qui tient à jour le DSO 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.
N. B. : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation de ce formulaire, voir la Note Politique/Programmes n° 129 intitulée « Reconnaissance des acquis (RDA) : mise en oeuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario ».