



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

1. OCTROI D'ÉQUIVALENCES DE CRÉDITS

1.1 Admissibilité

L'élève, de la 9^e à la 12^e année, 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 est admissible à des équivalences de crédits.

Les équivalences de crédits sont accordées uniquement à des fins de placement.

9^e et 10^e année

- Les élèves participent à une évaluation individuelle constituée de tests dans quatre matières, selon les besoins, pour obtenir des crédits de 9^e et 10^e année.

11^e et 12^e année

Dans le cadre du processus d'équivalences de crédits, l'élève participe à une évaluation de ses attestations d'études, preuves d'acquis et de formations et autres documents pertinents obtenus dans des établissements scolaires de l'Ontario ou d'ailleurs en vue de se faire octroyer des crédits.

- Jusqu'à 10 des 14 crédits de la 11^e et 12^e année pourraient être accordés grâce aux processus d'équivalences et de revendication de crédits.

Un minimum de quatre crédits de 11^e et 12^e année doit être obtenu en suivant les cours nécessaires, à l'exception de ce qui suit : à la discrétion de la direction d'école, l'élève expérimenté qui présente une preuve d'obtention d'un diplôme d'études postsecondaires ou d'un certificat d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu pourrait recevoir son DESO en vertu du document Les écoles de l'Ontario (EO) en obtenant un minimum d'un crédit de 11^e ou 12^e année.

1.2 Responsabilités de la direction d'école

La direction de l'école détermine 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.

- La direction d'école, pourrait à sa discrétion, accorder jusqu'à 16 équivalences de crédits de 9^e et 10^e année comme résultat de cette évaluation individuelle.



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

1.3 Processus d'appel à la décision

Lorsqu'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 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 surintendance d'examiner la question.

2. REVENDICATION DE CRÉDITS

2.1 Processus de revendication de crédits

Un élève inscrit à une école secondaire du Conseil peut revendiquer le crédit pour tout cours de, 10^e, 11^e ou 12^e année figurant dans les programmes-cadres provinciaux et offert par une école du CSPGNO. Un élève expérimenté peut seulement revendiquer des crédits de 11^e ou 12^e.

2.2 Calendrier de revendication de crédits à l'intention des élèves

L'élève désirant revendiquer un crédit doit remettre à la direction d'école les formulaires dûment remplis avant :

2.2.1 le 3^e vendredi en septembre de l'année en cours pour toute revendication planifiée au 1^{er} semestre;

2.2.2 le 3^e vendredi en février de l'année en cours pour toute revendication planifiée au 2^e semestre.

2.3 Calendrier de fin du processus à l'intention des élèves

L'élève revendiquant un crédit doit :

2.3.1 remettre les tâches sommatives assignées dûment complétées à la direction d'école ou au personnel enseignant responsable d'après l'échéancier établi par ces personnes;

2.3.2 avoir complété le processus de revendication de crédits au plus tard le 2^e vendredi en janvier pour toute revendication ayant lieu au 1^{er} semestre et au plus tard le 2^e vendredi en juin pour toute revendication ayant lieu au 2^e semestre.



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

2.4 Prospectus des écoles secondaires

Chaque école secondaire publiera dans son prospectus de cours les renseignements touchant le processus et les possibilités de revendication de crédits. Aucun droit de scolarité ne sera exigé de l'élève qui a recours au processus de revendication de crédits.

2.5 Empêchements à la revendication de crédits

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.

2.6 Nombre de crédits admissibles

Un élève peut obtenir par l'entremise du processus de revendication de crédits un maximum de quatre (4) crédits, dont un maximum de deux (2) dans une même discipline.

Dans le cadre du processus de revendication de crédits, les acquis de l'élève sont évalués en vue de se faire octroyer des crédits.

- Jusqu'à 10 des 14 crédits de la 11e et 12e année pourraient être accordés grâce aux processus d'équivalences et de revendication de crédits.

Un minimum de quatre crédits de 11e et 12e année doit être obtenu en suivant les cours nécessaires, à l'exception de ce qui suit :

à la discrétion de la direction d'école, l'élève expérimenté qui présente une preuve d'obtention d'un diplôme d'études postsecondaires ou d'un certificat d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu pourrait recevoir son DESO en vertu du document *Les écoles de l'Ontario (EO)* en obtenant un minimum d'un crédit de 11e ou 12e année.

Les élèves expérimentés qui détiennent une attestation d'études postsecondaires d'un établissement canadien pourraient obtenir 13 des 14 crédits de 11e et 12e année grâce aux processus d'équivalences et de revendication de crédits combinés.

2.7 Cours de musique

L'élève peut recevoir un maximum de deux (2) crédits pour des programmes de musique suivis hors de l'école selon les options présentées dans *Les écoles de l'Ontario, de la maternelle à la 12e année, 2016* (notamment à l'annexe 4).



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

2.8 Responsabilités de l'élève

L'élève désirant revendiquer le crédit d'un cours doit :

- 1.8.1 initier le processus de revendication de crédits en s'informant auprès de la personne responsable dans son école;
- 1.8.2 remplir le formulaire Demande de revendication du crédit pour un cours et soumettre la documentation à l'appui des « preuves suffisantes »;
- 1.8.3 fournir à la direction d'école des preuves assurant de façon raisonnable qu'il réussirait vraisemblablement le processus de revendication de crédit;
- 1.8.4 compléter les tests officiels et les autres méthodes d'évaluation qui seront élaborés par l'école.



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

2.9 Preuves suffisantes pour des crédits obtenus à l'extérieur de l'Ontario

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.

2.10 Revendication supplémentaire

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.

2.11 Abandon

Un élève peut abandonner le processus de revendication de crédits s'il n'a pas entamé l'étape des évaluations (tests formels et autres méthodes d'évaluation). On inscrira une note d'échec (45 %) au Relevé de notes de l'élève qui entame l'étape des évaluations mais ne la complète pas.

2.12 Processus d'appel à la décision

Lorsqu'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 surintendance d'examiner la question.

2.13 Responsabilités de la direction d'école

L'administration et la supervision du processus de revendication de crédits relèvent de la direction d'école qui accorde les crédits aux élèves enregistrés dans son école.



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

2.14 Rapports de septembre et de mars

Le Conseil 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'ils aient réussi ou échoué. Pour les écoles à régime semestriel, ces renseignements seront aussi fournis dans le rapport de mars des écoles.

3. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

La personne désignée à la surintendance s'assure que soient publiés dans le prospectus de chaque école, entre autres :

- 3.1 un énoncé expliquant ce qu'est le processus d'équivalence de crédits et de la revendication de crédits;
- 3.2 le Calendrier de revendication de crédits qui indique à quel moment les élèves peuvent revendiquer des crédits;
- 3.3 la liste des cours que peuvent revendiquer les élèves et celle des cours qui sont formellement exclus;
- 3.4 les grandes lignes du processus d'équivalence et de revendication;
- 3.5 le nom ou la fonction des personnes responsables du dossier d'équivalence et de la revendication de crédits dans l'école et au Conseil.

4. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

4.1 Communication du processus et des exigences

La direction d'école a la responsabilité d'appliquer les modalités relatives à la RDA pour les élèves expérimentés car elle a l'autorité d'accorder des crédits. La direction est responsable de la mise en œuvre de la RDA, conformément à la NPP 132 et à la NPP 129.

4.2 Comité responsable de la mise en œuvre et du suivi du processus de la RDA

La direction d'école met sur pied à l'école un comité responsable de la mise en œuvre et du suivi du processus de la RDA dont elle fait partie.



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

4.3 Documentation pertinente

La direction d'école s'assure que toute documentation pertinente au processus et aux exigences de la RDA soit disponible au bureau d'orientation de l'école.

4.4 Évaluation des demandes de revendication de crédits

La direction d'école évalue chaque demande de revendication, en consultation avec les parents de l'élève non expérimenté, l'élève et le personnel scolaire approprié pour déterminer s'il existe des preuves suffisantes assurant des possibilités raisonnables de succès.

4.5 Évaluation des demandes d'octroi d'équivalence de crédits

La direction d'école veille à ce que l'élève ne possédant pas la documentation adéquate en raison de circonstances extraordinaires ((p. ex. : l'élève provenant de camps réfugiés) reçoive des conseils pour rassembler les preuves nécessaires à sa demande de revendication soit orienté vers le fournisseur de services le plus approprié (voir le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux pour de plus amples renseignements).

4.6 Formulaires

Élève

« *Demande de revendication du crédit pour un cours* », Annexe A

Accusés de réception Dossier complet Annexe B - 1

Accusés de réception Dossier incomplet Annexe B-2

Formulaire d'évaluation du dossier Annexe C

Confirmation d'acceptation Annexe D1

Confirmation de refus Annexe D2

« *Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours* », Annexe E

Processus de revendication complété Annexe F

« *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif* » Annexe G



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

4.7 Étapes à suivre pour la revendication d'un crédit

- 4.7.1 Veiller à ce que la demande de revendication de crédits soit inscrite dans le plan annuel de cheminement de l'élève (PAC);
- 4.7.2 Assurer l'élaboration des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluations par le biais du personnel chargé du processus de revendication de crédits de la RDA;
- 4.7.3 Assurer l'administration des tests (c'est-à-dire l'utilisation des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation) par le biais du personnel chargé du processus de revendication de crédits de la RDA;
- 4.7.4 Assurer l'évaluation du rendement de l'élève et en faire rapport;
- 4.7.5 Veiller à ce que seuls des enseignantes et des 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.

4.8 Tenue des dossiers

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

- 4.8.1 *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif (GNO 70)*: tenir à jour et verser au dossier scolaire les résultats de l'élève (DSO) inscrit dans son école.
- 4.8.2 *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire (GNO 71)*: pour communiquer à l'école qui tient le DSO d'un élève les résultats de la revendication de crédits de cet élève.

4.9 Relevé de notes / revendication de crédits

4.9. pour les élèves non expérimentés seulement

4.9.2 Cours de 11^e et 12^e année

- les notes en pourcentage, que l'élève ait réussi ou échoué;



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 6 février 2023

- rien si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

L'élève est responsable :

- de s'informer sur le processus de revendication de crédits s'il ou elle croit avoir acquis les compétences nécessaires à la revendication d'un crédit;
- de demander le processus de revendication de crédits;
- d'obtenir, s'il ou elle est un(e) élève mineur(e), l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits pour un cours;
- de soumettre toute la documentation (preuves suffisantes) à l'appui de sa demande de revendication de crédits;
- d'inscrire dans son plan annuel de cheminement la demande de revendication de crédits;
- de respecter l'échéancier prescrit dans le « Calendrier de revendication de crédits » et de se soumettre aux évaluations demandées.

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

RÉFÉRENCES

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 129
(Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 129)

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 132 ([Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 132](#))

Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2016 [Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2016](#)

Loi sur l'éducation