

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,13

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Approuvées le 26 octobre 2002

Révisées le 25 mai 2013

Révisées le 29 janvier 2021

Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 20

REVENDEICATION DE CRÉDITS

1. Modalités

- a) Une ou un élève peut revendiquer des crédits uniquement pour les cours de 10^e, 11^e et 12^e années figurant dans les programmes-cadres provinciaux et offerts dans les écoles secondaires du Conseil.
- b) 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 pour un cours auquel elle ou il a échoué.
- c) Une ou 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.
- d) 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 si ces derniers n'ont pas déjà servi à reconnaître des crédits d'équivalence. Ces pièces justificatives deviendraient des preuves suffisantes pour entamer le processus de revendication de crédits.
- e) L'élève détenant un certificat en musique délivré par un des établissements énumérés à l'annexe 4 de la circulaire ÉSO, intitulé « *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 et à la section 6.8.6.
- f) L'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.
- g) La direction d'école veillera à ce que soient publiés dans le 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. Processus

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

- a) entamer le processus de revendication de crédits en s'informant auprès de la personne responsable dans son école;

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Page 2 de 20

-
- b) remplir le formulaire « *Demande de revendication du crédit pour un cours* » (Annexe A) et soumettre la documentation à l'appui des « preuves suffisantes »;
 - c) compléter le processus d'évaluation qui comprend des situations officielles d'évaluation et d'autres méthodes d'évaluation élaborées par l'école.

3. Calendrier

Une ou un élève inscrit à une école secondaire du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) ou ses parents, tuteurs ou tutrices peuvent demander le processus de revendication de crédits pour tout cours de 10^e, 11^e ou 12^e année selon le calendrier de mise en œuvre du processus de revendication de crédits suivant :

- dès 2001-2002 pour toute revendication d'un cours de 10^e année;
- dès 2002-2003 pour toute revendication d'un cours de 11^e année;
- dès 2003-2004 pour toute revendication d'un cours de 12^e année.

L'école met à la disposition de l'élève, de ses parents, tuteurs ou tutrices un dépliant informatif (voir l'Annexe I) sur la reconnaissance des acquis au bureau de l'orientation.

4. Demande de révision

Lorsqu'une ou un élève adulte ou les parents d'une ou d'un élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision de la direction d'école concernant la revendication de crédits, ils peuvent demander à la surintendance de l'éducation d'examiner la question. La décision de la surintendance de l'éducation est finale. Il n'existe pas de processus d'appel.

OCTROI D'ÉQUIVALENCE DE CRÉDITS**1. Modalités**

- a) Une ou un élève qui passe d'une école privée non inspectée de l'Ontario 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.
- b) La direction d'école déterminera 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'elle ou il lui reste à obtenir.
- c) La direction d'école utilisera comme guide le tableau intitulé « *Conditions pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario* » qui figure dans la circulaire ÉSO, pour déterminer le nombre de crédits que l'élève doit réussir, ainsi que les autres conditions d'obtention du diplôme auxquelles l'élève doit satisfaire pour obtenir son diplôme d'études secondaires.
- d) La direction d'école veillera à ce que les équivalences soient consignées conformément au « *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999* ».

RECONNAISSANCE DES ACQUISPage 3 de 20

2. Demande de révision

Lorsqu'une ou un élève adulte ou les parents, tuteurs ou tutrices d'une ou d'un élève mineur 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 de l'Ontario ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à l'école secondaire de l'Ontario, ils peuvent demander à la surintendance de l'éducation d'examiner la question. La décision de la surintendance de l'éducation est finale. Il n'existe pas de processus d'appel.

RESPONSABILITÉS QUANT À LA REVENDICATION DES CRÉDITS SELON LE PROCESSUS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS**1. Responsabilités du Conseil**

- a) Le Conseil indiquera au ministère de l'Éducation, dans son rapport de septembre, 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 les écoles semestrées, ces renseignements seront également fournis dans le rapport de mars.
- b) Le Conseil étudiera la faisabilité des demandes spéciales de revendications des acquis qui lui seront soumises par les directions d'école.
- c) Le Conseil répondra aux requêtes en cas de différends dans le processus de reconnaissance des acquis.

2. Responsabilités de la direction d'école

La direction d'école est responsable de la mise en oeuvre et de la supervision des modalités du processus de revendication de crédits. Elle doit :

- a) veiller à ce que le personnel de l'école, les élèves et leurs parents, tuteurs ou tutrices soient informés des lignes directrices et des modalités relatives au processus de revendication de crédits et de leurs responsabilités respectives (voir l'Annexe I);
- b) s'assurer que soient publiés dans le prospectus de cours :
 - i) un énoncé expliquant ce qu'est la revendication de crédits (voir exemple à l'Annexe B),
 - ii) le « Calendrier de revendication de crédits » qui indique à quel moment les élèves peuvent revendiquer des crédits,
 - iii) la liste des cours que peuvent revendiquer les élèves et celle des cours qui sont formellement exclus,
 - iv) les grandes lignes du processus de revendication, et
 - v) le nom des personnes responsables du dossier de la revendication de crédits dans l'école et au Conseil;

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Page 4 de 20

-
- c) mettre sur pied, au sein de l'école, un comité responsable de la mise en œuvre du processus de revendication de crédits qui pourrait inclure, la direction d'école, une conseillère ou un conseiller en orientation, une enseignante ou un enseignant, une enseignante-guide ou un enseignant-guide, une enseignante ou un enseignant ressource;
 - d) évaluer chaque demande de revendication, en consultation avec les parents, tuteurs ou tutrices de l'élève, l'élève et le personnel scolaire approprié pour déterminer s'il existe des preuves assurant des possibilités raisonnables de succès et s'il convient de permettre à l'élève de revendiquer le crédit pour le cours (voir l'Annexe E);
 - e) veiller à ce que l'élève, ne possédant pas la documentation adéquate en raison de circonstances extraordinaires, reçoive des suggestions pour rassembler les preuves nécessaires à sa demande de revendication;
 - f) veiller à élaborer ou superviser l'élaboration des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation et en superviser l'administration;
 - g) veiller à ce qu'uniquement 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;
 - h) assurer la gestion des dossiers de revendication des crédits (voir les Annexes F, G et H) :
 - i) en veillant à ce que le relevé intitulé « *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif* » (voir l'Annexe C) soit tenu à jour et versé au dossier scolaire de l'élève (DSO).

Le relevé « *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire* » (voir l'annexe D) sera utilisé pour les 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 d'école 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 par l'élève. La personne à la direction de l'école, qui tient à jour le DSO de l'élève, consignera les renseignements dans le relevé cumulatif de la RDA conservé dans le DSO de l'élève.

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 celle-ci ou celui-ci ait réussi ou échoué, ou un abandon si l'élève s'est retiré du processus de revendication de crédits.

Les renseignements suivants 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 10^e année** :

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Page 5 de 20

- 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 suivants 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 années** :

- les notes en pourcentage, que l'élève a réussies ou échouées;
- rien si l'élève abandonnait le processus de revendication de crédits.

On inscrira une note d'échec, inférieure à 50 %, au Relevé de notes de l'élève qui entame, mais ne complète pas l'évaluation finale. Un élève peut abandonner le processus de revendication de crédits, sans qu'une note d'échec apparaisse à son Relevé de notes à la suite de l'acceptation de ses preuves suffisantes, si elle ou il n'a pas encore entamé l'étape des évaluations.

- ii) en s'assurant que la demande de revendication de crédits soit inscrite dans le plan annuel de cheminement de l'élève (PAC) comme faisant partie de son plan pour atteindre ses buts éducationnels.

3. Responsabilités de l'élève

L'élève est responsable :

- a) de s'informer sur le processus de revendication de crédits si elle ou il croit avoir acquis les compétences nécessaires à la revendication d'un crédit;
- b) de demander le processus de revendication de crédits en utilisant le formulaire « *Demande de revendication du crédit pour un cours* » (voir l'Annexe A);
- c) d'obtenir, si elle ou il est une ou un élève mineur, l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits pour un cours;
- d) de soumettre toute la documentation (preuves suffisantes) à l'appui de sa demande de revendication de crédits;
- e) d'inscrire dans son plan annuel de cheminement la demande de revendication de crédits;
- f) 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 si elle ou il peut démontrer à la direction d'école qu'elle ou il réussira vraisemblablement à obtenir le crédit, étant donné les études faites et l'expérience acquise entre temps.

ANNEXE A

Confidentiel (une fois rempli)

DEMANDE DE REVENDICATION DE CRÉDIT POUR UN COURS

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

Nom de famille : _____	
Prénom : _____	
NIM/NISO : _____	Année d'études : _____
	Date de naissance : _____
	
	<i>année mois jour</i>
Nom du parent, du tuteur ou de la tutrice : _____	
École : _____	

Je désire revendiquer le crédit pour le cours suivant :

Titre du cours	Type de cours	Année du cours/niveau	Code du cours

Je sais que la note que j'obtiendrai à la suite du processus de revendication de crédits pour un cours de 10^e année, réussi, ou pour un cours de 11^e ou 12^e année, réussi ou échoué, sera inscrite dans mon Relevé de notes de l'Ontario. La note obtenue à la suite de ce processus, de même que l'abandon du processus pour un cours de 10^e, 11^e ou 12^e année, seront aussi inscrits dans mon relevé cumulatif de reconnaissance des acquis (RDA) et conservés dans mon Dossier scolaire de l'Ontario (DSO).

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 discipline) 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.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Page 7 de 20

DEMANDE DE REVENDICATION DE CRÉDIT POUR UN COURS

Je sou mets les documents suivants pour appuyer la revendication de crédit pour ce cours

(cocher tout ce qui s'applique et est inclus) :

- une ou des lettres de recommandation du personnel enseignant qui connaît bien les attentes du cours;*
- une ou des lettres de recommandation de membres de la communauté;*
- portfolio de travaux pertinents;*
- preuve de l'acquisition d'une expérience pertinente réussie dans un milieu supervisé;*
- preuve de la réalisation d'études indépendantes dans un domaine pertinent;*
- documents électroniques divers 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;*
- autres - précisez : _____.*

Paragraphe à rédiger par l'élève

Sur une feuille annexée à ce formulaire, veuillez rédiger un paragraphe de 100 à 200 mots indiquant pourquoi vous désirez revendiquer le crédit pour ce cours.

Veuillez préciser :

- Comment l'obtention du crédit pour ce cours vous aidera-t-elle à atteindre vos buts éducationnels?
- Vos compétences par rapport aux attentes des divers domaines du cours et vos intérêts particuliers en ce qui concerne ce cours.

ANNEXE B**Texte à insérer au prospectus des écoles secondaires du Conseil scolaire Viamonde****Responsabilités du Conseil scolaire Viamonde**

Selon la note Politique/Programmes n° 129 relative à la mise en œuvre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) dans les écoles secondaires de l'Ontario, les conseils doivent veiller à ce que soit publié dans leurs prospectus de cours un énoncé clair précisant à quel moment les élèves peuvent revendiquer des crédits et quelles sont les possibilités de revendication de crédits (circulaire ÉSO, section 5.3.1).

Reconnaissance des acquis (RDA)

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 des acquis obtenus à l'extérieur des écoles secondaires de l'Ontario. L'élève peut faire évaluer ses compétences en fonction 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.

La revendication de crédits consiste en une évaluation des acquis de l'élève afin de lui accorder le crédit pour un cours de 10^e et 11^e années et, à partir de l'année 2003-2004, pour un cours de 12^e année, élaboré en fonction d'un programme-cadre provincial. Tous les crédits accordés par l'entremise de la RDA doivent représenter les mêmes normes de rendement que les crédits attribués aux élèves ayant suivi les cours visés. L'élève devra fournir des preuves suffisantes pour entamer le processus et son rendement sera ensuite évalué sur toutes les attentes du cours revendiqué selon des grilles d'évaluation des compétences.

L'octroi d'équivalences de crédits consiste à évaluer les titres de compétences obtenus dans d'autres établissements ontariens, comme les écoles privées non inspectées, ou ceux situés à l'extérieur de l'Ontario. Ces équivalences servent uniquement à des fins de placement.

Processus de revendication de crédits

L'élève qui pense déjà posséder les compétences nécessaires pour réussir un cours de 10^e ou de 11^e année devrait s'informer au sujet du processus de reconnaissance des acquis. Un dépliant énonçant les modalités du processus de revendication de crédits est disponible au bureau d'orientation de l'école et sur le site Internet du Conseil scolaire Viamonde.

Pour revendiquer un crédit, l'élève doit d'abord remplir les formulaires nécessaires et fournir des preuves suffisantes assurant de façon raisonnable que ses chances de réussir le processus de revendication sont bonnes. Si sa demande est acceptée, elle ou il devra se

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Page 10 de 20

soumettre aux situations formelles ou non d'évaluations, adaptées au cours, pour démontrer les compétences acquises en regard des attentes du cours revendiqué. L'élève qui réussit la revendication obtiendra un crédit sous forme de pourcentage dans son *Relevé de notes de l'Ontario*.

Calendrier de revendication de crédits

L'élève peut entamer un processus de revendication des acquis pour tout cours offert à l'école ou au Conseil si elle ou il pense posséder les acquis nécessaires pour obtenir un crédit par le processus de revendication. Pour les cours non offerts au Conseil, l'élève devra rencontrer la direction d'école qui soumettra le cas à la surintendance de l'éducation pour une étude de faisabilité. Une liste des cours, pour lesquels l'élève ne peut pas demander une revendication, est incluse dans le dépliant informatif.

L'élève remplit d'abord les formulaires nécessaires à une demande de revendication de crédit et prépare ses preuves suffisantes. Elle ou il devra soumettre cette documentation, avant la fin octobre, au comité de l'école, constitué de la direction d'école, de la conseillère ou du conseiller en orientation et de l'enseignante ou de l'enseignant de la discipline du cours revendiqué.

La demande est étudiée par le comité de l'école et une réponse est fournie à l'élève au plus tard un mois après la remise de la demande. Les parents, tuteurs ou tutrices sont informés de la décision pour les élèves de moins de 18 ans.

Si l'élève est accepté dans le processus de revendication des acquis, elle ou il rencontre ensuite l'enseignante ou l'enseignant responsable de son évaluation et un échéancier des évaluations est établi. L'élève inscrit alors sa demande de revendication de crédits dans son plan annuel de cheminement comme étant un de ses buts éducationnels. L'élève doit compléter les évaluations requises au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours.

Si le comité d'école refuse la demande de revendication, l'élève majeur ou les parents, tuteurs ou tutrices de l'élève mineur peuvent demander une révision de la décision auprès de la surintendance de l'éducation.

Si l'élève échoue le processus lors d'une première tentative de revendication de crédits, elle ou il pourra revendiquer une deuxième fois le crédit pour un cours, après un intervalle acceptable si elle ou il peut démontrer à la direction de son école qu'elle ou 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.

ANNEXE C



Conseil scolaire Viamonde

RECONNAISSANCE DES ACQUIS : REVENDICATION DE CRÉDITS

Relevé cumulatif

Nom de famille		Prénom(s)		NIM/NISO Numéro matricule				Date de naissance		
Nom de l'école (numéro du ministère) ²						Date d'admission de l'élève à l'école				
Date (année /mois)	Conseil scolaire/école privée inspectée ²	Année du cours/niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline (programme-cadre)	Note en pourcentage	Crédit (valeur)	Obligatoire	Abandon	Autorisation ³
XC										

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 crédit(s).

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 œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario »

<http://mettowas21.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/129f.html>.

ANNEXE D



Conseil scolaire Viamonde

RECONNAISSANCE DES ACQUIS : REVENDICATION DE CRÉDITS

Relevé provisoire

Nom de famille		Prénom(s)		NIM/NISO Numéro matricule				Date de naissance		
Nom de l'école (numéro du ministère) ²						Date d'admission de l'élève à l'école				
Date (année /mois)	Conseil scolaire/école privée inspectée ²	Année du cours/niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline (programme-cadre)	Note en pourcentage	Crédit (valeur)	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 crédit(s).

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 œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario »

<http://mettowas21.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/129f.html>.

ANNEXE E

Document pour utilisation par l'école au cours du processus

Formulaire d'évaluation du dossier initial

<p>Très bonne qualité des preuves</p> <p>Évaluation du potentiel de rendement : niveau 3 ou 4</p> <p>Il est très probable que l'élève réussisse le processus de revendication de crédits.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes les preuves sont récentes. ▪ Toutes les preuves démontrent l'atteinte des attentes et des compétences du programme-cadre. ▪ L'élève démontre une compréhension approfondie des concepts issus du programme-cadre. ▪ L'élève fournit des preuves suffisantes par rapport à tous les domaines du cours.
<p>Qualité satisfaisante des preuves</p> <p>Évaluation du potentiel de rendement : niveau 1 ou 2</p> <p>Il est probable que l'élève réussisse le processus de revendication de crédits.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La plupart des preuves sont récentes. ▪ Les preuves démontrent l'atteinte de certaines des attentes et des compétences du programme-cadre. ▪ L'élève démontre une compréhension satisfaisante des concepts issus du programme-cadre. ▪ L'élève fournit des preuves satisfaisantes par rapport à tous les domaines du cours.
<p>Qualité insuffisante des preuves</p> <p>Évaluation du potentiel de rendement : en deçà du niveau 1</p> <p>Il est peu probable que l'élève réussisse le processus de revendication de crédits.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La plupart des preuves ne sont pas récentes. ▪ Les preuves démontrent des acquis limités en regard des attentes et des compétences du programme-cadre. ▪ L'élève démontre un début de compréhension des concepts issus du programme-cadre. ▪ L'élève fournit des preuves limitées par rapport à tous les domaines du cours.

Forces : _____

À améliorer : _____

Prochaine étape : _____

Nom de l'élève : _____	Code de cours : _____
Matricule de l'élève : _____	Titre du cours : _____
Date de la soumission : _____	Type de cours : _____
Évaluation faite par : _____	Date : _____

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Page 14 de 20

ANNEXE F

(En-tête de l'école)

Lettre de confirmation - RDA

Le **date**

À qui de droit,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre demande de revendication de crédit, effectuée dans le cadre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) a été acceptée.

Veillez prendre connaissance de l'information contenue dans le formulaire d'évaluation ci-joint qui justifie cette décision.

Nous vous prions de bien vouloir communiquer avec le service d'orientation pour fixer la date d'une prochaine rencontre au cours de laquelle nous parlerons des prochaines étapes que vous devrez suivre pour mener à bien votre projet.

Direction de l'école

Nom de l'élève : _____ Code de cours : _____

Matricule de l'élève : _____ Titre du cours : _____

Date de la demande : _____ Type de cours : _____

c. c. DSO de l'élève

RECONNAISSANCE DES ACQUISPage 15 de 20

(En-tête de l'école)

Modèle - Lettre de refus - RDALe **date**

À qui de droit,

Pour faire suite à votre demande de revendication de crédit, effectuée dans le cadre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) de votre école, et au terme de l'évaluation de votre dossier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas présentement acquiescer à votre requête.

Vous trouverez ci-joint le formulaire d'évaluation de votre dossier qui explique cette décision. Vos points forts et les points à améliorer y sont soulignés ainsi que la prochaine étape à suivre.

Nous vous rappelons cependant que vous pouvez renouveler votre demande après une période d'au moins un semestre si vous possédez suffisamment de preuves démontrant que vous réussirez à obtenir le crédit, soit parce que vous aurez fait des études, soit parce que vous aurez acquis une expérience pertinente dans l'intervalle.

Si vous, vos parents, tuteurs ou tutrices, avez des questions concernant cette décision, n'hésitez pas à communiquer avec l'école pour fixer la date d'une rencontre avec la direction d'école.

Direction de l'école

Nom de l'élève : _____ Code de cours : _____

Matricule de l'élève : _____ Titre du cours : _____

Date de la demande : _____ Type de cours : _____

c. c. DSO de l'élève

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Page 16 de 20

(En-tête de l'école)**Lettre modèle****Processus de revendication complété**Le **date**

À qui de droit,

Par la présente, nous vous informons que vous avez complété le « Processus de revendication de crédit » pour le cours suivant : _____ . Votre note finale est de _____ %.

Le document ci-joint intitulé « *Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours* » vous indique l'ensemble des tâches d'évaluation complétées, votre niveau de rendement pour chacune ainsi que la note en pourcentage accordée pour l'ensemble des « Tests officiels » et des « Autres méthodes d'évaluation », de même que la note finale accordée.

Les résultats du processus de revendication ont été consignés dans le document intitulé « *Reconnaissance des acquis : Revendication de crédits – Relevé cumulatif* ». Si votre note finale est de 50 % ou plus, nous vous avons accordé un crédit aux fins de l'obtention de votre diplôme d'études secondaires de l'Ontario.

Le crédit obtenu pour un cours de 10^e, 11^e ou 12^e année et la note finale correspondante sont aussi inscrits dans votre relevé de notes. Nous vous rappelons que la note finale pour toute revendication d'un crédit de 11^e ou de 12^e année est inscrite dans le « Relevé de notes de l'Ontario », peu importe que vous ayez obtenu un crédit ou non.

Votre « Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours- Relevé cumulatif » et votre « Relevé de notes de l'Ontario » sont conservés dans votre dossier scolaire (DSO). Si votre note finale est inférieure à 50 %, vous pourrez soumettre une deuxième demande de revendication pour le même crédit, et ce, après un intervalle de temps acceptable. Le cas échéant, vous devrez soumettre des preuves suffisantes assurant de façon raisonnable que vous réussirez à obtenir le crédit, soit parce que vous aurez fait des études, soit parce que vous aurez acquis une expérience pertinente entre temps.

N'hésitez pas à communiquer avec moi ou avec la personne responsable en orientation de l'école pour de plus amples renseignements.

Veillez agréer mes plus sincères salutations.

Direction d'école

c. c. DSO de l'élève

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

ANNEXE G

Nom de l'école

Liste de contrôle – tenue des dossiers

Nom de l'élève : _____

Année scolaire : _____

Documents pour la tenue de dossiers	Date	Commentaires et signature de la personne responsable à l'école
Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif		
Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire		
Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours		
Lettre à l'attention de l'élève : Processus de revendication complété		
Inscription des renseignements dans le Relevé de notes de l'Ontario de l'élève		
Dépôt du Relevé cumulatif et du Relevé de notes de l'Ontario dans le DSO de l'élève		

ANNEXE H

RELEVÉ D'ÉVALUATION – REVENDICATION DU CRÉDIT POUR UN COURS

Nom de famille de l'élève : _____

Prénom : _____

NIM/NISO : _____

Date de naissance : _____(aa) _____(mm) _____(jj)

Nom du parent/du tuteur ou tutrice : _____

École : _____

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Type de cours : _____

Année du cours/niveau : _____

Évaluation faite par : _____ Date : _____

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

MÉTHODES D'ÉVALUATION UTILISÉES

(A) Tests officiels – 70 % de la note finale

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

Note en pourcentage (sur 70 %) _____

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

(B) Autres méthodes d'évaluation – 30 % de la note finale

Attentes visées	Type de test	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

 Direction d'école

 Date

 Enseignante-guide ou enseignant-guide/
 Responsable de l'orientation

 Date

 Parent/tutrice ou tuteur

 Date