

Domaine :	Élèves	En vigueur le :	3 septembre 2002
Politique :	GOU 30.0 Optimisation du temps d'apprentissage	Révisée le :	30 septembre 2019 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

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

1. ÉNONCÉ

Conformément à la PPN n°129 et à la Circulaire ÉSO, section 6,6, le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) s'engage à la mise en œuvre 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.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

- 2.1. **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.
 - 2.1.1. Le calendrier de mise en œuvre du processus de revendication de crédits est le suivant à partir de l'année scolaire :
 - 2.1.1.1. 2001-2002 pour toute revendication de crédits d'un cours de 10^e année;
 - 2.1.1.2. 2002-2003 pour toute revendication de crédits d'un cours de 11^e année;
 - 2.1.1.3. 2003-2004 pour toute revendication de crédits d'un cours de 12^e année.
 - 2.1.2. 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.
 - 2.1.3. 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. Un élève peut 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.

- 2.1.4. L'élève ne peut pas recourir à la revendication de crédits pour améliorer ses résultats dans un cours pour lequel il a déjà obtenu le crédit, ni pour obtenir le crédit d'un cours auquel il a échoué.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. 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 il reçoit les crédits comme le prévoit la Circulaire ÉSO à l'annexe 4 ainsi qu'à la section 6.8.6.
- 2.1.7. Un élève ne peut revendiquer le crédit d'un cours que s'il peut fournir au directeur de son école des preuves assurant, de façon raisonnable, qu'il réussirait vraisemblablement le processus de revendication de crédits.
- 2.1.8. Lorsqu'un élève adulte ou les parents d'un élève non-adulte ne sont pas d'accord avec la décision du directeur d'école concernant la revendication de crédits, ils peuvent demander au surintendant désigné d'examiner la question.
- 2.1.9. L'élève désirant revendiquer le crédit d'un cours doit :
 - 2.1.9.1. initier le processus de revendication de crédits en s'informant auprès de la personne responsable dans son école;
 - 2.1.9.2. remplir le formulaire [Annexe ÉLV 3.19.1 Demande de revendication du crédit pour un cours](#) et soumettre la documentation à l'appui, les preuves suffisantes;
 - 2.1.9.3. compléter les tests officiels et les autres méthodes d'évaluation qui seront élaborés par l'école.
- 2.1.10. L'administration et la supervision du processus de revendication de crédits relèvent du directeur d'école qui accorde les crédits aux élèves inscrits à son école.
- 2.1.11. 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'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.

- 2.2. **Octroi d'équivalences de crédits** : L'octroi d'équivalence de crédits consiste à évaluer les titres de compétences obtenus dans d'autres établissements ou à l'extérieur de l'Ontario.
- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. La direction d'école détermine 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.
- 2.2.3. La direction d'école utilise 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.
- 2.2.4. 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 de l'école d'examiner la question.
- 2.2.5. La direction d'école veille à ce que les équivalences soient consignées conformément au *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999*.

3. RESPONSABILITÉS FACE AU PROCESSUS DE LA REVENDICATION DE CRÉDITS

3.1. Conseil :

- 3.1.1. La surintendance de l'éducation ou la personne désignée s'assure qu'est publié dans le prospectus de chaque école, entre autres :
- 3.1.1.1. un énoncé expliquant ce qu'est la revendication de crédits;
- 3.1.1.2. un calendrier de revendication de crédits qui indique le moment où les élèves peuvent revendiquer des crédits;
- 3.1.1.3. la liste des crédits que peuvent revendiquer les élèves et celle des crédits qui sont formellement exclus;
- 3.1.1.4. les grandes lignes du processus de revendication de crédits;

3.1.1.5. le nom ou la fonction des personnes responsables du dossier de la revendication de crédits dans l'école ou au Conseil.

3.2. **Direction d'école :**

- 3.2.1. fait la mise en œuvre et la supervision des modalités du processus de revendication de crédits;
- 3.2.2. 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;
- 3.2.3. 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;
- 3.2.4. de veiller à ce que les élèves non-adultes soient informés du fait qu'ils doivent obtenir l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits d'un cours;
- 3.2.5. de mettre sur pied un comité responsable de la mise en œuvre et du suivi du processus de revendication de crédits dont il fera partie et qui pourra inclure, selon le cas, un conseiller en orientation, un enseignant, un enseignant-guide;
- 3.2.6. de veiller à ce que chaque candidat éventuel reçoive un formulaire de demande ainsi que des documents précisant les attentes du cours pour lequel l'élève désire revendiquer le crédit;
- 3.2.7. d'évaluer chaque demande de revendication de crédits, en consultant les parents de l'élève, l'élève et le personnel scolaire approprié (le conseiller en orientation, l'enseignant-guide de l'élève et 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;
- 3.2.8. 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.
- 3.2.9. de veiller à ce que les formulaires en annexe soient utilisés :
 - 3.2.9.1. [Annexe ÉLV 3.19.1 Demande de revendication du crédit pour un cours;](#)
 - 3.2.9.2. [Annexe ÉLV 3.19.2 Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours;](#)

- 3.2.9.3. [Annexe ÉLV 3.19.3 Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire](#);
- 3.2.9.4. [Annexe ÉLV 3.19.4 Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif](#);
- 3.2.10. 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;
- 3.2.11. d'élaborer des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation;
- 3.2.12. de faire passer les tests (c'est-à-dire l'utilisation des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation);
- 3.2.13. d'évaluer le rendement de l'élève et en faire rapport;
- 3.2.14. de veiller à ce que seuls 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.
- 3.2.15. **Tenue des dossiers**
- 3.2.15.1. veiller à ce que les relevés appropriés [Annexe ÉLV 3.19.4 Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif](#) ou [Annexe ÉLV 3.19.3 Relevé provisoire](#), soient utilisés;
- 3.2.15.2. veiller à ce que le relevé intitulé [Annexe ÉLV 3.19.4 Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif](#) soit tenu à jour et versé au dossier scolaire de l'élève (DSO);
- 3.2.15.3. utiliser le relevé intitulé [Annexe ÉLV 3.19.3 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.
- 3.2.15.4. Le relevé [Annexe ÉLV 3.19.3 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. Le directeur 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. Le directeur 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.
- 3.2.15.5. 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'il ait réussi ou échoué, ou un abandon si l'élève s'est retiré du processus de revendication de crédits.

3.2.15.6. 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 :**

3.2.15.6.1. 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);

3.2.15.6.2. rien, si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits;

3.2.15.6.3. rien, si l'élève obtient une note inférieure à la note de passage.

3.2.15.7. 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 :**

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

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

3.2.15.8. **Abandon**

3.2.15.8.1. Un élève peut abandonner le processus de revendication de crédits s'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).

3.2.15.8.2. L'élève pourra revendiquer une deuxième fois le crédit pour un cours, après un intervalle acceptable s'il peut démontrer au directeur 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.**

3.3. **Élève**

3.3.1. demander le processus de revendication de crédits en utilisant le formulaire [Annexe ÉLV 3.19.1 Demande de revendication du crédit pour un cours](#);

3.3.2. obtenir, s'il s'agit d'un élève non adulte, l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits pour un cours;

- 3.3.3. soumettre toute la documentation (preuves suffisantes) à l'appui de sa demande de revendication de crédits;
- 3.3.4. respecter l'échéancier prescrit dans la trousse de renseignements sur la revendication de crédits;
- 3.3.5. inscrire dans son plan annuel de cheminement la demande de revendication de crédits.