

**2013**

---

# Manuel du Relevé de notes de l'Ontario

ISBN 978-1-4606-0703-9 (PDF) • 13-060 • © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2013

accompagner chaque enfant  
appuyer chaque élève



La Fonction publique de l'Ontario s'efforce de faire preuve de leadership quant à l'accessibilité. Notre objectif est de nous assurer que tous les employés du gouvernement de l'Ontario et tous les membres du public que nous servons ont accès à tous les services, produits et installations du gouvernement. Ce document, ou l'information qu'il contient, est offert en formats substitués sur demande. Veuillez nous faire part de toute demande de format substitué en appelant ServiceOntario au 1 800 668-9938 (ATS : 1 800 268-7095).

# Table des matières

---

<b>Introduction</b> .....	2
<b>But du Relevé de notes de l'Ontario</b> .....	3
<b>Règles se rapportant au Relevé de notes de l'Ontario</b> .....	5
Constitution et tenue .....	5
Délivrance .....	5
Classement.....	6
<b>Directives pour remplir le formulaire du Relevé de notes de l'Ontario</b> .....	7
Format.....	7
Instructions générales .....	7
Sections principales .....	7
A) Section des renseignements généraux.....	7
B) Section des renseignements sur les cours.....	8
C) Section des renseignements sur le diplôme .....	15
Modalités concernant les élèves expérimentés.....	16
<b>Annexes</b> .....	20
Formulaire du Relevé de notes de l'Ontario .....	21
Tableaux.....	24
Exemples de formulaires remplis .....	26

*An equivalent publication is available in English under the title  
The Ontario Student Transcript (OST): Manual, 2013.*

Cette publication est affichée sur le site Web du ministère de  
l'Éducation au [www.ontario.ca/edu](http://www.ontario.ca/edu).

# Introduction

---

*Le Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2013* présente les lignes directrices se rapportant à la constitution, à la tenue, à la délivrance et au classement dans les archives du Relevé de notes de l'Ontario. On y décrit également les règles et les modalités qui s'appliquent à des situations particulières.

Ce manuel remplace le *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2010* et il entre en vigueur à compter de l'année scolaire 2013-2014. Le formulaire révisé du Relevé de notes de l'Ontario est en usage à compter de l'année scolaire 2013-2014 pour tous les élèves des écoles secondaires de l'Ontario.

Il existe deux versions du formulaire révisé du Relevé de notes de l'Ontario : une version française et une version anglaise. La version française est destinée aux écoles secondaires relevant des conseils scolaires de langue française. La version anglaise est destinée aux écoles secondaires relevant des conseils scolaires de langue anglaise et des administrations scolaires de langue anglaise.

# But du Relevé de notes de l'Ontario

---

En 1983, on établissait le Relevé de notes de l'Ontario afin de disposer d'un dossier officiel et exact de tous les cours réussis ouvrant droit à des crédits pour chaque élève qui fréquente une école secondaire de l'Ontario.

Depuis l'année scolaire 1999-2000, l'école doit établir le dossier complet du rendement de l'élève pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années<sup>1</sup>. En vertu de cette exigence, on doit consigner dans le Relevé de notes de l'Ontario tous les essais réussis et non réussis des cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années. Cette exigence ne *s'applique pas aux cours comportant des attentes différentes (sans crédit)*.

On trouvera dans le relevé les renseignements suivants :

- Tous les cours des 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années que l'élève a réussis, ainsi que les notes en pourcentage et les crédits obtenus.
- Tous les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années que l'élève a réussis et tous les essais non réussis ainsi que les notes en pourcentage et les crédits obtenus.
- Toutes les équivalences de crédits accordées par l'entremise du processus d'octroi d'équivalences de crédits de la reconnaissance des acquis (RDA) en vertu des documents EO/ESO ou par l'entremise du processus d'équivalences en vertu de la circulaire EOCIS.
- Tous les cours de 10<sup>e</sup> année dont l'élève a revendiqué avec succès les crédits par l'entremise du processus de revendication de crédits de la RDA, ainsi que les notes en pourcentage et les crédits obtenus.
- Tous les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années dont l'élève a revendiqué, avec succès ou non, les crédits par l'entremise du processus de revendication de crédits de la RDA, ainsi que les notes en pourcentage et les crédits obtenus.
- L'indication des crédits obligatoires, y compris le remplacement de cours obligatoires désignés par le Ministère comme conditions d'obtention du diplôme.
- La confirmation que l'élève a terminé les 40 heures de service communautaire.
- La confirmation que l'élève a satisfait à l'exigence provinciale de compétences linguistiques.

---

1. Cette exigence est décrite à la section 4.1.2 du document *Les écoles de l'Ontario, de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année : Politiques et programmes* (2011) (ci-après « EO »). Toutes les mentions des cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année comprennent les cours offerts en vertu du document *Les écoles secondaires de l'Ontario, de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario* (1999) (ci-après « ESO ») ainsi que les cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année et les cours préuniversitaires de l'Ontario qui relèvent du document *Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur (7<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année et CPO) : La préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, édition revue* (1989) (aussi appelé la circulaire EOCIS).

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1999, on consigne dans le Relevé de notes de l'Ontario le rendement des élèves en difficulté qui ont suivi des cours comportant des attentes différentes. Ces cours sont des cours individualisés sans crédit qui sont consignés dans le plan d'enseignement individualisé de l'élève (PEI); les attentes différentes ne sont pas décrites dans le curriculum de l'Ontario (voir EO, section 7.4).

Le Relevé de notes de l'Ontario fait partie du Dossier scolaire de l'Ontario. Toute disposition législative qui s'applique au Dossier scolaire de l'Ontario s'applique également au Relevé de notes de l'Ontario. Les dispositions nécessaires sont énoncées à l'article 266 de la *Loi sur l'éducation* et dans le *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*. Lorsque des changements sont apportés, les conseils scolaires reçoivent les pages modifiées du guide du dossier scolaire.

# Règles se rapportant au Relevé de notes de l'Ontario

---

## Constitution et tenue

---

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1984, un Relevé de notes de l'Ontario est constitué et tenu pour chaque élève qui s'inscrit, dans une école secondaire, à un cours en vue d'obtenir un crédit. Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1999, un relevé est aussi établi et tenu pour tout élève inscrit dans un cours d'une école secondaire, que celui-ci étudie ou non en vue d'obtenir un crédit.

Le Relevé de notes de l'Ontario sera conservé conformément aux lignes directrices et aux consignes du présent manuel (voir les pages 7 à 19). On tiendra à jour le relevé en y consignait, au fur et à mesure, tous les renseignements pertinents se rapportant au rendement de l'élève et aux conditions d'obtention du diplôme. *Le Relevé de notes de l'Ontario est un document officiel et tous les renseignements qui y sont inscrits doivent être exacts et à jour.*

Le relevé à jour peut être imprimé ou maintenu en version électronique. On doit transcrire sur le formulaire officiel du Relevé de notes de l'Ontario tous les renseignements à jour de la version électronique chaque fois qu'il faut remettre le relevé à l'élève, qu'on doit l'utiliser à des fins d'usage externe ou qu'il faut le verser dans le Dossier scolaire de l'Ontario d'un élève s'inscrivant dans une autre école de l'Ontario. Lorsqu'un élève obtient son diplôme ou quitte l'école, on doit conserver une copie exacte et à jour du Relevé de notes de l'Ontario de l'élève dans le Dossier scolaire de l'Ontario à des fins d'usage interne.

## Délivrance

---

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1984, un Relevé de notes de l'Ontario est délivré à chaque élève inscrit, dans une école secondaire, à un cours pour lequel il visait un crédit. Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1999, un relevé est aussi délivré à tout élève inscrit dans un cours d'une école secondaire, que celui-ci ait envisagé ou non d'obtenir un crédit pour ce cours, conformément aux exigences de la page 3 de ce manuel et aux directives du *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*.

Lorsqu'un élève change d'école, on préparera un relevé sur un formulaire officiel qui constitue un résumé des travaux scolaires et des conditions d'obtention du diplôme qui sont satisfaites, qu'on adjoindra à son Dossier scolaire de l'Ontario.

L'école délivrera un relevé de notes sur un formulaire officiel pour faire état des travaux scolaires et des conditions d'obtention du diplôme qui sont satisfaites à tout élève qui en fait la demande, quelle que soit la date à laquelle il a fréquenté l'école pour la dernière fois. On peut se servir des sections A et C de la formule 1 du Dossier scolaire de l'Ontario à titre de formulaire officiel pour les élèves ayant fait

des études secondaires qui ont obtenu leur diplôme, ont quitté l'école ou ont changé d'école avant le 1<sup>er</sup> septembre 1984<sup>2</sup>. Pour ces élèves, le conseil scolaire n'est pas tenu de convertir les titres originaux de cours en titres de cours du système uniforme de codage (ou leurs abréviations) ou de fournir les codes du système uniforme de codage pour les cours originaux.

## Classement

---

Le Relevé de notes de l'Ontario fait partie intégrante du Dossier scolaire de l'Ontario. On devrait donc le classer dans le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève.

---

2. Les relevés de notes des élèves qui ont suivi des cours ouvrant droit à des crédits au secondaire avant le 1<sup>er</sup> septembre 1999 ne comprendront que les renseignements se rapportant aux cours réussis.

# Directives pour remplir le formulaire du Relevé de notes de l'Ontario

---

## Format

---

Les formulaires officiels en français et en anglais du Relevé de notes de l'Ontario se présentent sous deux formes :

- un formulaire préimprimé, que vous pouvez remplir à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur (voir page 21);
- une formule vierge sur laquelle vous pouvez imprimer électroniquement le formulaire rempli ou encore le photocopier.

## Instructions générales

---

Pour remplir le formulaire du relevé, veuillez respecter les instructions générales suivantes :

- Indiquez les dates en chiffres, dans l'ordre suivant : année, mois, jour (aaaa/mm/jj). Si seuls le mois et l'année doivent être précisés, entrez-les dans l'ordre indiqué (aaaa/mm).
- Inscrivez tous les cours (y compris les cours repris, échoués ou abandonnés des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années) selon un ordre chronologique.

Chaque relevé doit comporter le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) ou le numéro d'identification du Ministère (NIM), attribué par le ministère de l'Éducation. Jusqu'en juin 2005, tous les relevés comprenaient le NIM de l'élève; en septembre 2005, le NISO a remplacé le NIM.

## Sections principales

---

### A) Section des renseignements généraux

(Voir également le tableau 1 de la page 24 et les exemples de formulaires remplis, aux pages 27 et suivantes.)

<b>Date de délivrance</b>	Inscrivez la date (aaaa/mm/jj) à laquelle on a remis le relevé à l'élève ou à laquelle on a transmis le relevé à une autre école.
<b>Page</b>	Si le Relevé de notes de l'Ontario comprend plusieurs pages, numérotez chaque page.
<b>Nom et prénoms</b>	Inscrivez le nom de famille <sup>3</sup> de l'élève, puis son premier prénom, son deuxième prénom et l'initiale de son troisième prénom, le cas échéant.

<sup>3</sup> Pour la politique sur le changement du nom de famille, reportez-vous au document *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*.

<b>NISO/NIM</b>	Inscrivez le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) ou le numéro d'identification du Ministère (NIM), attribué par le Ministère. Si un ancien élève demande une copie de son relevé de notes et qu'il ne possède qu'un NIM, inscrivez le NIM dans la case NISO/NIM.
<b>Numéro matricule</b>	Inscrivez le numéro attribué à l'élève par l'école ou le conseil scolaire, le cas échéant.
<b>Sexe</b>	Inscrivez M ou F.
<b>Date de naissance</b>	Indiquez la date de naissance de l'élève, en chiffres (aaaa/mm/jj).
<b>Nom et numéro du conseil scolaire de district</b>	Inscrivez le nom du conseil scolaire de district dont l'école relève. Inscrivez le numéro d'identification attribué par le Ministère au conseil scolaire.
<b>Nom et numéro de l'école</b>	Précisez le nom de l'école que l'élève fréquente actuellement ou de la dernière école qu'il a fréquentée. Inscrivez aussi le numéro d'identification de l'école attribué par le Ministère.
<b>Date de l'admission</b>	Inscrivez la date (aaaa/mm/jj) à laquelle l'élève a commencé ou repris ses études à l'école qu'il fréquente actuellement ou à la dernière école qu'il a fréquentée.

## **B) Section des renseignements sur les cours**

(Voir également le tableau 2 à la page 25 et les exemples de formulaires remplis, aux pages 27 et suivantes. Pour les élèves expérimentés, voir également « Modalités concernant les élèves expérimentés » aux pages 16-19.)

Pour les cours des 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années, n'inscrivez que les cours réussis. Pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années, outre les cours réussis, inscrivez les cours repris, abandonnés ou échoués.

En ce qui concerne les cours de 10<sup>e</sup> année pour lesquels un élève d'une école de jour ordinaire a recouru au processus de revendication de crédits de la reconnaissance des acquis (RDA), n'inscrivez que les cours dont l'élève a rempli les exigences. Quant aux cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années pour lesquels un élève d'une école de jour ordinaire ou un élève expérimenté a recouru au processus de revendication de crédits de la RDA, inscrivez les cours pour lesquels l'élève a satisfait aux exigences, a répété le processus de revendication de crédits de la RDA ou a échoué à remplir les exigences. N'inscrivez rien si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits. (Voir le document EO, sections 7.2.5, 7.2.5.1, 7.2.5.2, et 7.3.4 pour les lignes directrices de la RDA; la note Politique/Programmes n° 129 du 6 juillet 2001, *Reconnaissance des acquis [RDA] : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario*, et la note Politique/Programmes n° 132 du 7 mai 2003, *Reconnaissance des acquis [RDA] pour les élèves expérimentés : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario*. Voir aussi la section « Modalités concernant les élèves expérimentés » aux pages 16 à 19.)

<b>Date</b>	Pour les cours des 9 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup> années, précisez la date (aaaa/mm) à laquelle l'élève a réussi à remplir les exigences du cours. Pour les cours des 11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années, indiquez la date à laquelle l'élève a réussi ou a échoué à remplir les exigences du cours ou a abandonné le
-------------	---

cours. (N'inscrivez rien si l'élève a abandonné le processus de revendication de crédits de la RDA pour un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année.)

**Année du cours  
ou niveau**

Inscrivez l'année du cours (soit la 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année) et *non* l'année d'études de l'élève.

Pour les cours d'actualisation linguistique en français (ALF), du programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA) et d'anglais pour débutants (APD) ainsi que pour les cours de langues autochtones et les cours de langues classiques et internationales, inscrivez le niveau du cours (soit 1, 2, 3, 4 ou 5).

Afin d'établir le dossier complet du rendement de l'élève (réussites, échecs, reprises, abandons) pour les cours de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année, on considérera que les niveaux 2 et 3 des cours de langues classiques correspondent respectivement à la 11<sup>e</sup> et à la 12<sup>e</sup> année, de même que les niveaux 3 et 4 en langues internationales et que les niveaux 4 et 5 en langues autochtones. Pour les cours d'APD, d'ALF et du PANA, n'inscrivez que les cours réussis.

Pour les élèves ayant un plan d'enseignement individualisé qui suivent un cours comportant des attentes différentes (sans crédit), inscrivez S.O. dans cette colonne. (Pour trouver la définition de cours comportant des attentes différentes, voir page 4.)

**Titre du cours**

Indiquez le titre qui figure dans les programmes-cadres ou dans le système uniforme de codage des cours du Ministère.

Inscrivez « équivalences de crédits » chaque fois qu'un nombre total d'équivalences de crédits est accordé aux élèves des écoles de jour ordinaires (voir « Équivalences de crédits », aux pages 14-15).

Dans le cas des cours d'éducation coopérative, inscrivez « (coop) » après le titre du cours. Inscrivez séparément le titre du cours connexe, c'est-à-dire le titre du cours issu des programmes-cadres du curriculum de l'Ontario ou du cours élaboré à l'échelon local approuvé par le Ministère sur lequel est basé le cours d'éducation coopérative. (Le titre du cours d'éducation coopérative et celui du cours connexe seront identiques.)

Pour un cours à double reconnaissance de crédit enseigné par une équipe, indiquez « (double reconnaissance) » après le titre du cours.

**Code du cours**

Indiquez le code de cours qui figure dans le système uniforme de codage des cours du Ministère.

Dans le cas des équivalences de crédits accordées à des élèves des écoles de jour ordinaires et dont il faut inscrire le nombre total, indiquez « PLE » (voir « Équivalences de crédits », aux pages 14-15).

Dans le cas des cours d'éducation coopérative, indiquez le même code que celui du cours connexe.

Pour un cours à double reconnaissance de crédit enseigné par une équipe, indiquez le code de cours correspondant au cours du programme-cadre.

Dans le cas de l'élève ayant un plan d'enseignement individualisé qui suit un cours *sans crédit* comprenant des attentes modifiées, indiquez le code de cours correspondant au cours du programme-cadre.

Dans le cas de l'élève ayant un plan d'enseignement individualisé qui suit un cours comprenant des attentes différentes (sans crédit), il faut utiliser les codes commençant par la lettre K, lesquels sont répertoriés dans le système uniforme de codage des cours.

### Note en pourcentage

*Pour les cours de 9<sup>e</sup> année :*

- Inscrivez la note finale obtenue par l'élève, sous forme de pourcentage. Si l'élève reprend un cours de 9<sup>e</sup> année, n'indiquez que l'essai pour lequel l'élève a obtenu la note la plus élevée.

*Pour les cours de 10<sup>e</sup> année :*

- Inscrivez la note finale obtenue par l'élève, sous forme de pourcentage. Si l'élève reprend un cours de 10<sup>e</sup> année, n'indiquez que l'essai pour lequel l'élève a obtenu la note la plus élevée. Aucune mention ne sera inscrite dans le Relevé de notes de l'Ontario si l'élève abandonne un cours de 10<sup>e</sup> année du programme de récupération de crédits ou échoue à un tel cours.
- Le cas échéant, inscrivez la note en pourcentage obtenue par l'élève d'une école de jour ordinaire par l'entremise du processus de revendication de crédits de la RDA pour un cours de 10<sup>e</sup> année. Seules les notes en pourcentage indiquant une réussite seront inscrites. Si par la suite l'élève suit le cours de 10<sup>e</sup> année, seule la plus haute note en pourcentage sera inscrite. Aucune mention ne sera inscrite dans le Relevé de notes de l'Ontario si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits ou échoue au processus de revendication de crédits.

*Pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années :*

- Inscrivez la note finale obtenue par l'élève, sous forme de pourcentage. Inscrivez les notes en pourcentage des cours que l'élève a réussis, qu'il a repris, qu'il n'a pas terminés avec succès et qu'il a abandonnés. Dans le cas d'un élève qui a abandonné un cours après cinq jours de classe suivant la remise du premier bulletin scolaire dans une école à horaire semestriel ou après cinq jours de classe suivant la remise du deuxième bulletin scolaire dans une école à horaire non semestriel, inscrivez la note en pourcentage de l'élève au moment de l'abandon (voir aussi « Abandon d'un cours », aux pages 13-14).
- Le cas échéant, inscrivez la note en pourcentage obtenue par un élève d'une école de jour ordinaire par l'entremise du processus de revendication de crédits de la RDA pour un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année. Inscrivez les notes en pourcentage indiquant une réussite ou un échec. Aucune mention ne sera inscrite dans le Relevé de notes de l'Ontario si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits.
- Le cas échéant, n'inscrivez la note en pourcentage pour un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année d'un programme de récupération de crédits qu'après que l'élève aura remis ou aura terminé la tâche d'évaluation finale décrite dans son plan

d'apprentissage. Inscrivez les notes en pourcentage indiquant une réussite ou un échec. Aucune mention ne sera inscrite dans le Relevé de notes de l'Ontario si l'élève abandonne le cours avant de remettre ou de terminer la tâche en question.

- Pour un cours à double reconnaissance de crédit offert dans un collège ou une université, inscrivez la note en pourcentage fournie par le professeur. Les abandons des cours à double reconnaissance de crédit respecteront les dates limites d'abandon sans pénalité sur le plan des études fixées par le collège ou l'université. Si l'élève abandonne le cours après le délai prescrit, inscrivez « A » dans la colonne « Crédit » ainsi que la note obtenue au moment de l'abandon dans la colonne « Note en pourcentage ».

Inscrivez EQV dans cette colonne pour désigner des équivalences de crédits dont le total doit être indiqué dans le cas des élèves des écoles de jour ordinaires (voir « Équivalences de crédits », aux pages 14-15).

On peut inscrire « DIF » dans cette colonne pour désigner les cours comprenant des attentes différentes, sans crédit.

## Crédit

Inscrivez la valeur en crédit d'un cours avec deux décimales (c'est-à-dire 1,00; 0,75; 0,50; 0,25).

*Pour les cours de 9<sup>e</sup> année :*

- Inscrivez la valeur en crédit des cours réussis. Un seul crédit est accordé à l'élève qui reprend un cours.

*Pour les cours de 10<sup>e</sup> année :*

- Inscrivez la valeur en crédit des cours dont l'élève a rempli les exigences en suivant les cours ou, pour l'élève d'une école de jour ordinaire, en recourant au processus de revendication de crédits de la RDA. Un seul crédit est accordé à l'élève qui reprend un cours.

*Pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années :*

- Inscrivez la valeur en crédit des cours dont l'élève a rempli les exigences en suivant les cours ou en recourant au processus de revendication de crédits de la RDA ou à un programme de récupération de crédits.
- En cas d'échec, inscrivez « 0 » (zéro). (Aucun crédit n'est accordé à l'élève qui échoue, que l'élève ait suivi le cours ou qu'il ait recouru au processus de revendication de crédits de la RDA.)
- Si l'élève reprend un cours qu'il a déjà réussi, inscrivez R pour le cours auquel a été attribuée la note la plus basse (voir « Reprise d'un cours réussi », à la page 14).
- Si l'élève abandonne un cours qu'il suivait, inscrivez A pour le cours abandonné. N'inscrivez rien si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits de la RDA. Aucune mention ne sera inscrite si l'élève abandonne un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année d'un programme de récupération de crédits avant de remettre ou de terminer la tâche d'évaluation finale décrite dans son plan d'apprentissage. (Voir « Abandon d'un cours », aux pages 13-14.)

- En cas d'échec dans un cours à double reconnaissance de crédit, pour un cours d'un crédit, offert dans un collège ou une université pour lequel la note de passage établie par le collège ou l'université dépasse 50 %, inscrivez « 0 » (zéro) dans cette colonne.
- Pour les élèves qui n'ont pas obtenu la note de passage pour un cours à double reconnaissance avec crédits multiples offert par un collège ou une université et pour lequel la note de passage établie par le collège ou l'université est plus de 50 %, indiquez une valeur en crédits inférieure à la valeur complète en crédits du cours afin de reconnaître les parties du cours que l'élève a terminées avec succès. Dans le cas d'un programme d'apprentissage de niveau 1 avec une valeur en crédits supérieure à 1,0, le mot « partiel » doit être indiqué dans le titre de cours si l'élève n'a pas réussi le programme au complet.
- Indiquez un maximum de quatre crédits optionnels pour l'élève qui a obtenu jusqu'à quatre crédits dans un programme à double reconnaissance de crédit offert par un collège ou provenant d'un programme à double reconnaissance de crédit et d'un programme de musique suivi hors de l'école (voir EO, sections 7.3.3 et 7.3.4). Un élève qui a obtenu plus de quatre crédits peut choisir les crédits à inscrire dans son relevé. Si l'élève ne fait aucun choix, la direction d'école indiquera les cours à double reconnaissance de crédit du collège et, le cas échéant, les cours de musique suivis hors de l'école sur le relevé en commençant par le cours avec la valeur en crédit la plus élevée, suivi du cours avec la valeur en pourcentage la plus élevée. Dans le cas de cours à double reconnaissance de crédit, le relevé du collège de l'élève et le bulletin scolaire provincial continueront d'indiquer le nombre réel de crédits obtenus.

Quelle que soit l'année d'études, inscrivez S.O. dans la colonne « Crédit » pour les élèves dont le plan d'enseignement individualisé indique qu'un cours sans crédit est composé d'attentes modifiées ou différentes.

### Obligatoire

Inscrivez X pour signaler un cours pour lequel l'élève a obtenu un crédit obligatoire. Pour les équivalences de crédits comptant pour des crédits obligatoires accordées à l'élève d'une école de jour ordinaire, indiquez le *nombre total* de crédits obligatoires accordés. Pour les fractions de crédit obligatoire (p. ex., pour le cours d'éducation à la citoyenneté de la 10<sup>e</sup> année), entrez la fraction exacte, avec deux décimales (soit 0,50). Lorsqu'un crédit d'un cours d'éducation coopérative de deux crédits est utilisé comme crédit obligatoire, écrire 1 dans cette colonne.

Inscrivez X pour les cours qui ont remplacé des cours obligatoires prescrits par le Ministère. (Ces substitutions ne peuvent être effectuées qu'avec l'autorisation de la directrice ou du directeur d'école.) Pour ces crédits, inscrivez aussi X dans la colonne « Précisions » (voir page 13).

Un maximum de *sept* cours élaborés à l'échelon local peuvent compter comme crédits obligatoires, conformément à la section 7.3.1 de EO. Si l'élève obtient plus de sept crédits pour des cours élaborés à l'échelon local, les crédits supplémentaires seront inscrits dans la colonne « Crédit » sans toutefois ajouter un X dans la colonne « Obligatoire ». Ces crédits pourront compter comme crédits optionnels.

Un maximum de *deux* crédits en éducation coopérative peuvent compter comme des crédits obligatoires selon la section 6.1.1 de EO.

Un maximum de *trois* crédits d'English (ou d'APD) peuvent compter comme des crédits obligatoires conformément aux sections 2.6.1 et 6.1.1 de EO.

Un maximum de *trois* crédits d'ALF ou du PANA peuvent compter au titre des quatre crédits obligatoires de français selon la section 6.1.1 de EO. Le quatrième crédit obligatoire de français doit provenir d'un cours de français de *12<sup>e</sup> année*.

### Précisions

Inscrivez S à titre d'indicateur spécial (voir page 15) ou l'une des lettres suivantes selon le cas : I (études interdisciplinaires); C (éducation coopérative); X (remplacement d'un cours ouvrant droit à un crédit obligatoire); H (cours requis pour la Majeure Haute Spécialisation); T (cours à double reconnaissance de crédit enseigné par une équipe); P (crédit accordé par une école privée inspectée à un élève inscrit dans une école financée par les fonds publics); M (cours comportant des attentes modifiées qui n'ouvre pas droit à un crédit, comme il est indiqué dans le plan d'enseignement individualisé de l'élève); D (cours comportant des attentes différentes qui n'ouvre pas droit à un crédit, comme il est indiqué dans le plan d'enseignement individualisé de l'élève).

### Total des crédits

Inscrivez le nombre total de crédits et le nombre total de crédits obligatoires au bas des colonnes appropriées.

## Règles et modalités se rapportant aux cas particuliers

Vous trouverez ci-dessous les règles et les modalités à suivre dans les cas suivants : l'élève a abandonné un cours; l'élève a repris un cours; l'élève a obtenu des équivalences de crédits; le rendement d'un élève a été entravé par des circonstances exceptionnelles.

### Abandon d'un cours

#### *9<sup>e</sup> année*

On ne consigne pas les abandons des cours de 9<sup>e</sup> année dans le Relevé de notes de l'Ontario. On n'y inscrit que les cours réussis.

#### *10<sup>e</sup> année*

On ne consigne pas les abandons des cours de 10<sup>e</sup> année dans le Relevé de notes de l'Ontario. On ne consigne pas non plus les abandons du processus de revendication de crédits de la RDA pour les cours de 10<sup>e</sup> année. (Cette précision s'applique uniquement aux élèves des écoles de jour ordinaires puisque les élèves expérimentés ne peuvent pas recourir au processus de revendication de crédits pour les cours de 10<sup>e</sup> année.) On ne consigne que les cours réussis et les crédits accordés par l'entremise des processus de revendication de crédits et d'octroi d'équivalences de crédits de la RDA, du processus d'équivalences de la circulaire EOCIS et d'un programme de récupération de crédits.

#### *11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années*

Si un élève (y compris un élève ayant un plan d'enseignement individualisé) abandonne un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année dans les cinq jours de classe suivant la remise du premier bulletin scolaire dans une école à horaire semestriel ou dans les

cinq jours de classe suivant la remise du deuxième bulletin scolaire dans une école à horaire non semestriel, n'indiquez pas cet abandon dans le Relevé de notes de l'Ontario.

Si un élève abandonne un cours après cinq jours de classe suivant la remise du premier bulletin dans une école à horaire semestriel ou après cinq jours de classe suivant la remise du deuxième bulletin scolaire dans une école à horaire non semestriel, indiquez l'abandon en inscrivant A dans la colonne « Crédit ». Dans la colonne « Note en pourcentage », précisez la note de l'élève au moment de l'abandon.

Aucune mention ne sera inscrite dans le Relevé de notes de l'Ontario si l'élève abandonne un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année d'un programme de récupération de crédits avant de remettre ou de terminer la tâche d'évaluation finale, requise et décrite dans son plan d'apprentissage.

Dans le cas d'un élève admis dans une école secondaire après le début de l'année ou du semestre à la suite d'un transfert, un délai équivalent lui sera accordé pour abandonner un cours sans qu'il en soit fait mention dans le relevé. La directrice ou le directeur de la nouvelle école de l'élève déterminera le délai pendant lequel un abandon ne comptera pas pour le Relevé de notes de l'Ontario. Si l'élève abandonne le cours après le délai prescrit, on inscrira A dans la colonne « Crédit » ainsi que la note obtenue au moment de l'abandon dans la colonne « Note en pourcentage ».

Aucune mention ne sera inscrite si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits de la RDA pour un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année.

Dans le cas d'un élève qui suit des cours avec crédits offerts en vertu de l'éducation permanente (cours du soir ou cours d'été) ou de l'enseignement à distance (offert notamment par le Centre d'études indépendantes), un délai équivalent lui sera accordé pour abandonner un cours sans qu'il en soit fait mention dans le relevé. La directrice ou le directeur qui supervise le programme d'éducation permanente ou d'enseignement à distance déterminera le délai pendant lequel un abandon ne comptera pas pour le Relevé de notes de l'Ontario. Si l'élève abandonne le cours après le délai prescrit, on inscrira A dans la colonne « Crédit » ainsi que la note obtenue au moment de l'abandon dans la colonne « Note en pourcentage ». La directrice ou le directeur devra communiquer ces renseignements à l'école qui conserve le Dossier scolaire de l'Ontario et le Relevé de notes de l'Ontario de l'élève.

Si des circonstances exceptionnelles ont joué un rôle dans l'abandon d'un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année ou l'échec d'un cours ou dans un rendement faible à un cours, inscrivez S dans la colonne « Précisions » (voir « Indicateur spécial » à la page 15; voir aussi la section 4.1.2 du document EO).

**Reprise d'un cours  
réussi**

L'élève qui reprend un cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année qu'il a déjà réussi reçoit un seul crédit pour ce cours. Chaque essai et la note en pourcentage sont consignés dans le relevé. On inscrira R dans la colonne « Crédit » pour le cours auquel a été attribuée la note la plus basse.

**Équivalences  
de crédits**

Dans le cas d'un élève d'une école de jour ordinaire qui a été scolarisé à domicile en Ontario, d'une école privée non inspectée en Ontario, ou qui vient d'une école

de l'extérieur de l'Ontario, des équivalences de crédits pourront lui être accordées par la directrice ou le directeur d'école à la suite d'une évaluation de ses études précédentes en suivant le processus d'octroi d'équivalences de crédits de la RDA pour les élèves des écoles de jour ordinaires. On indiquera dans son relevé le nombre total d'équivalences de crédits ainsi que le nombre d'équivalences comptant pour des crédits obligatoires. Veuillez procéder comme suit : inscrivez « Équivalences de crédits » dans la colonne « Titre du cours »; indiquez PLE dans la colonne « Code du cours »; précisez EQV dans la colonne « Note en pourcentage »; entrez le nombre total d'équivalences de crédits dans la colonne « Crédit » et le nombre total d'équivalences comptant pour des crédits obligatoires dans la colonne « Obligatoire ». (Voir les sections 4.3.2 et 7.2.5 et l'annexe 2 de EO.)

### **Indicateur spécial**

Les parents d'un élève, ou un élève de 18 ans ou plus, peuvent demander à la directrice ou au directeur d'école qu'elle ou il souligne à l'aide d'un indicateur spécial les cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année pour lesquels le rendement de l'élève a été entravé par des circonstances exceptionnelles. Si la directrice ou le directeur y consent, on inscrira S dans la colonne « Précisions ». Toutefois, on précisera également les notes de l'élève. On peut également se servir de l'indicateur spécial pour les cours que l'élève a abandonnés en raison de circonstances exceptionnelles. Si la directrice ou le directeur juge que les circonstances invoquées n'ont pas joué un rôle évident dans le rendement de l'élève et refuse d'accéder à la demande des parents ou de l'élève adulte, les parents ou l'élève peuvent demander à l'agente ou l'agent de supervision d'examiner la question. (Voir EO, section 4.1.2)

## **C) Section des renseignements sur le diplôme**

*(Voir également le tableau 3 à la page 25 et les exemples de formulaires remplis, aux pages 27 et suivantes.)*

### **Service communautaire**

Inscrivez X dans la case « Terminé » lorsque l'élève aura satisfait à l'exigence du service communautaire. (L'élève doit effectuer, au minimum, 40 heures de service communautaire pour recevoir son diplôme.)

La case « S.O. » servira pour les élèves dont le plan d'enseignement individualisé précise qu'ils ne visent pas l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario selon EO ou ESO ainsi que pour les élèves qui souhaitent obtenir leur diplôme d'études secondaires en vertu de la circulaire EOCIS ou de conditions antérieures.

Inscrivez X dans la case « Terminé » lorsque l'élève a suivi un cours composé d'attentes différentes (sans crédit) et a terminé ses 40 heures de service communautaire (voir l'exemple 8, p. 36).

### **Exigence provinciale de compétences linguistiques**

Inscrivez X dans la case « Réussie » si l'élève a satisfait à l'exigence provinciale de compétences linguistiques en français.

La case « S.O. » servira pour les élèves dont le plan d'enseignement individualisé précise qu'ils ne visent pas l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario selon EO ou ESO ainsi que pour les élèves qui souhaitent obtenir leur diplôme d'études secondaires en vertu de la circulaire EOCIS ou de conditions antérieures.

<b>Programme spécialisé</b>	Inscrivez le nom de l'école ou du programme spécialisé du conseil scolaire ou le programme de la Majeure Haute Spécialisation approuvée par le Ministère que l'élève a terminé (voir EO, section 9).
<b>Diplôme ou certificat</b>	Inscrivez le nom du diplôme ou du certificat remis à l'élève par le ministère de l'Éducation.
<b>Date de délivrance</b>	Précisez la date (aaaa/mm) à laquelle le Ministère a délivré le diplôme ou le certificat.
<b>Autorisé par</b>	La signature et le nom de la directrice ou du directeur de l'école secondaire, ou la signature de sa représentante ou de son représentant, doivent figurer dans cette case. En outre, une représentante ou un représentant du Ministère peut donner son autorisation dans le cas d'un élève qui a suivi des cours ouvrant droit à des crédits par correspondance, qui a fréquenté une école privée aujourd'hui fermée ou qui a reçu un diplôme ou un certificat avant 1968.

## **Modalités concernant les élèves expérimentés<sup>4</sup>**

---

Il existe deux méthodes pour les élèves expérimentés. On peut évaluer les acquis et accorder des crédits en fonction de la circulaire EOCIS (méthode 1) ou en fonction de EO/ESO (méthode 2), comme il est indiqué ci-dessous. (Voir aussi les exemples 4A et 4B, pages 31 et 32.)

### *Méthode 1*

La directrice ou le directeur d'école suivra le processus décrit dans la section 6.14 de la circulaire EOCIS pour accorder des équivalences de crédits aux groupes suivants d'élèves expérimentés :

- les élèves expérimentés qui étaient *inscrits auparavant* dans le système de l'éducation secondaire de l'Ontario et qui avaient été placés en 9<sup>e</sup> année avant 1999-2000, en 10<sup>e</sup> année avant 2000-2001, en 11<sup>e</sup> année avant 2001-2002, ou en 12<sup>e</sup> année avant 2002-2003, et qui préparent le DESO en vertu des exigences de la circulaire EOCIS, ou les élèves expérimentés qui étaient *inscrits auparavant* dans le système de l'éducation secondaire de l'Ontario et qui préparent le diplôme d'études secondaires en vertu de la *Circulaire H.S.1. 1979-1981*;
- les élèves expérimentés qui n'avaient *pas* fréquenté auparavant d'école secondaire de l'Ontario et qui étaient *inscrits en tant qu'élèves expérimentés* dans le système de l'éducation secondaire de l'Ontario *avant le 1<sup>er</sup> février 2004*, qui avaient été placés en 9<sup>e</sup> année en 1999-2000 ou après, en 10<sup>e</sup> année en 2000-2001 ou après,

---

4. Un élève expérimenté tel que défini à la section 6.1.3 de EO est un élève qui est âgé d'au moins 18 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle ou il s'inscrit à un programme du palier secondaire de l'Ontario; qui n'était pas inscrit en tant qu'élève d'une école de jour ordinaire pendant au moins une année scolaire précédant immédiatement son inscription à un programme du palier secondaire (dans ce cas-ci, une année scolaire est une période d'au moins dix mois consécutifs précédant immédiatement le retour de l'élève à l'école); qui est inscrit à un programme du palier secondaire afin d'obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario. Pour les politiques liées aux élèves expérimentés, voir EO, sections 6.1.3, 6.1.3.2, 6.1.4 et 7.2.5.2.

en 11<sup>e</sup> année en 2001-2002 ou après, ou en 12<sup>e</sup> année en 2002-2003 ou après, et qui préparent le DESO en vertu des exigences de ESO.

<b>Date</b>	Inscrivez la date (aaaa/mm) à laquelle la directrice ou le directeur de l'école secondaire de l'Ontario a accordé les équivalences de crédits.
<b>Titre du cours</b>	Pour les équivalences de crédits accordées selon un nombre total, inscrivez « Équivalences de crédits ». Pour les cours suivis dans un programme d'une école secondaire de l'Ontario, indiquez le titre du cours figurant dans le système uniforme de codage des cours.
<b>Code du cours</b>	Inscrivez l'un des codes ci-dessous selon le type d'équivalences de crédits accordés. (Voir la circulaire EOCIS, à la section 6.14, pour une description des trois premiers types d'équivalences de crédits ci-dessous.) QEE cours équivalents QAP apprentissage QMA reconnaissance de maturité QSE crédits obtenus pour des études terminées à l'extérieur de la province
<b>Note en pourcentage</b>	Après avoir inscrit QEE, QAP, QMA ou QSE dans la colonne « Code du cours », inscrivez EQV dans la colonne « Note en pourcentage ».
<b>Crédit</b>	Inscrivez <i>le nombre total</i> des équivalences de crédits dans cette colonne.
<b>Obligatoire</b>	Indiquez <i>le nombre total</i> des équivalences de crédits comptant pour des crédits obligatoires dans cette colonne.

## Méthode 2

La directrice ou le directeur d'école suivra le processus de la reconnaissance des acquis (RDA) pour accorder des crédits aux groupes suivants d'élèves expérimentés :

- les élèves expérimentés qui n'avaient *pas* fréquenté d'école secondaire de l'Ontario avant le 1<sup>er</sup> février 2004 et qui préparent le DESO en vertu des exigences des documents EO/ESO;
- les élèves expérimentés qui étaient *inscrits en tant qu'élèves d'une école de jour ordinaire* dans le système de l'éducation secondaire de l'Ontario et qui avaient été placés en 9<sup>e</sup> année en 1999-2000 ou après, en 10<sup>e</sup> année en 2000-2001 ou après, en 11<sup>e</sup> année en 2001-2002 ou après, ou en 12<sup>e</sup> année en 2002-2003 ou après, et qui reprennent leurs études en tant qu'élèves expérimentés le 1<sup>er</sup> février 2004 ou par la suite afin d'obtenir leur DESO en vertu des exigences des documents EO/ESO.

Ces crédits peuvent être obtenus par l'entremise des processus d'octroi d'équivalences de crédits ou de revendication de crédits. (Voir EO, section 7.2.5.2)

<b>Date</b>	Inscrivez la date (aaaa/mm) à laquelle la directrice ou le directeur de l'école secondaire de l'Ontario a accordé les crédits par l'entremise des processus de revendication de crédits ou d'équivalences de crédits de la RDA. Si l'élève n'a pas réussi à revendiquer le crédit pour le cours, inscrivez la date à laquelle on a déterminé que l'élève a échoué.
-------------	--

**Titre du cours**

Pour les équivalences de crédits accordées selon un nombre total (soit les équivalences de crédits pour les 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années), inscrivez « Équivalences de crédits ». Cependant, indiquez le titre du cours du système uniforme de codage pour :

- les cours que l'élève a réussis en suivant le programme d'une école secondaire de l'Ontario;
- les équivalences de crédits accordées à l'élève pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années par l'entremise du processus d'équivalences de crédits;
- les crédits accordés à l'élève pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années par l'entremise du processus de revendication de crédits;
- les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années pour lesquels l'élève a répété le processus de revendication de crédits;
- les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années auxquels l'élève a échoué ainsi que les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années dont l'élève n'a pas réussi à revendiquer les crédits.

**Code du cours**

Inscrivez le code PLE pour les équivalences de crédits des cours de 9<sup>e</sup> et de 10<sup>e</sup> année. *Ces équivalences de crédits doivent constituer un seul nombre total.*

Indiquez les codes de cours appropriés pour :

- les cours que l'élève a réussis en suivant le programme d'une école secondaire de l'Ontario;
- les équivalences de crédits accordées à l'élève pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années par l'entremise du processus d'octroi d'équivalences de crédits;
- les crédits accordés à l'élève pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années par l'entremise du processus de revendication de crédits;
- les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années pour lesquels l'élève a répété le processus de revendication de crédits;
- les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années auxquels l'élève a échoué ainsi que les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années dont l'élève n'a pas réussi à revendiquer les crédits.

**Note en pourcentage**

Pour les équivalences accordées en suivant le processus d'octroi d'équivalences de crédits, inscrivez EQV dans la colonne « Note en pourcentage ».

Indiquez la note en pourcentage obtenue pour :

- les cours que l'élève a réussis en suivant le programme d'une école secondaire de l'Ontario;
- les crédits accordés à l'élève pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années par l'entremise du processus de revendication de crédits;
- les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années pour lesquels l'élève a répété le processus de revendication de crédits;
- les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années auxquels l'élève a échoué ainsi que les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années dont l'élève n'a pas réussi à revendiquer les crédits.

**Crédit**

Pour les cours des 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années, inscrivez le *nombre total* d'équivalences de crédits dans cette colonne. On peut accorder jusqu'à 16 équivalences de crédits pour les cours des 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années. Cependant, pour les cours de 9<sup>e</sup> et de 10<sup>e</sup> année, on ne peut inscrire plus de 16 crédits dont certains auraient été accordés à titre d'équivalences et d'autres obtenus par l'élève.

Pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années, inscrivez chaque crédit qui a été accordé par l'entremise de la RDA ou qui a été obtenu en suivant le cours. L'élève peut obtenir jusqu'à 10 crédits par le processus d'octroi d'équivalences de crédits et/ou le processus de revendication de crédits de la RDA. (Bien entendu, l'élève peut aussi avoir reçu certains de ces 10 crédits, ou tous, en suivant le programme d'une école secondaire.) L'élève doit obtenir les *quatre crédits supplémentaires* de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année en suivant le programme d'une école secondaire de l'Ontario.

**Obligatoire**

Pour les cours des 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années, indiquez le *nombre total* des équivalences de crédits comptant pour des crédits obligatoires.

Pour les crédits des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années obtenus en vertu de la RDA, inscrivez X dans cette colonne pour chaque crédit obligatoire attribué.

# **Annexes**

---

# Formulaire du Relevé de notes de l'Ontario

 Ministère de l'Éducation		Date de délivrance		Page de		
<b>RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO</b>		NISO/NIM		Sexe		
Prénoms		Numéro matricule		Date de naissance Année Mois Jour		
Nom du conseil scolaire de district		Nom de l'école		Date de l'admission Année Mois Jour		
Numéro		Numéro		Jour		
Date	Titre du cours	Code du cours	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Précisions
Année Mois						
Année du cours/Niveau						
<div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); opacity: 0.3; font-size: 4em; pointer-events: none;">             écolepartillio.com           </div>						
TOTAL DES CRÉDITS ➔						
Service communautaire <input type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> S.O.		Exigence provinciale de compétences linguistiques <input type="checkbox"/> Réussie <input type="checkbox"/> S.O.		Programme spécialisé		
Diplôme ou certificat		Date de délivrance Année Mois		Autorisé par		

La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agentes de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.

Les renseignements ci-dessous paraissent au verso du Relevé de notes de l'Ontario.

Le Relevé de notes de l'Ontario constitue le dossier officiel du rendement scolaire de l'élève fréquentant une école secondaire de l'Ontario. Il comprend des renseignements sur :

- tous les cours suivis au palier secondaire que l'élève a réussis avant le 1<sup>er</sup> septembre 1999;
- tous les cours des 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années que l'élève réussit durant l'année scolaire 1999–2000 et par la suite;
- tous les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années et les CPO que l'élève réussit, reprend, échoue ou abandonne durant l'année scolaire 1999–2000 et par la suite.

### Colonne « Code du cours »

Les *trois premiers caractères* sont tirés du système uniforme de codage des cours que prépare le Ministère.

Le *quatrième caractère* indique l'année du cours : **1** (9<sup>e</sup> année); **2** (10<sup>e</sup> année); **3** (11<sup>e</sup> année); **4** (12<sup>e</sup> année); **0** (CPO).

Dans les seuls cas des langues autochtones, des langues classiques et internationales et de l'ALF, du PANA et de l'APD, le quatrième caractère indique le niveau atteint dans le programme : **A** (niveau 1); **B** (niveau 2); **C** (niveau 3); **D** (niveau 4); **E** (niveau 5).

Le *cinquième caractère* indique le type du cours : **D** (théorique); **P** (appliqué); **O** (ouvert); **U** (préuniversitaire); **M** (préuniversitaire/précollégial); **C** (précollégial); **E** (préemploi), **T** (cours à double reconnaissance de crédit offert par les collègues), **Y** (programme d'apprentissage à double reconnaissance de crédit offert par les collègues) et **Z** (cours à double reconnaissance de crédit offert par les universités). Le cinquième caractère des cours de transition correspond à l'une des lettres suivantes : **H** (théorique); **J** (appliqué); **K** (préuniversitaire); **V** (préuniversitaire/précollégial); **Q** ou **R** (précollégial); **S** (préemploi). Pour les cours élaborés à l'échelon local, le cinquième caractère peut être : **1** (théorique); **2** (appliqué); **3** (ouvert); **4** (cours de 9<sup>e</sup> et de 10<sup>e</sup> année élaborés par les conseils scolaires donnant droit à des crédits obligatoires en français, English, mathématiques, sciences ou histoire du Canada); **L** (cours de 9<sup>e</sup> et de 10<sup>e</sup> année approuvés par le Ministère donnant droit à des crédits obligatoires en français, English, mathématiques, sciences ou histoire du Canada); **5** (préemploi); **6** (précollégial); **7** (préuniversitaire); **8** (préuniversitaire/précollégial).

D'autre part, dans le cas des élèves qui ont commencé leurs études secondaires entre 1984–1985 et 1999–2000, le cinquième caractère indique le niveau de difficulté. Dans ce cas, pour les cours fondés sur les programmes-cadres, on se sert des codes suivants : **A** (avancé); **F** (fondamental); **G** (général). Pour les cours non fondés sur les programmes-cadres, on utilise les codes suivants : **X** (avancé); **Y** (fondamental); **Z** (général).

Les codes commençant par « K » sont réservés aux cours comprenant des attentes différentes, qui n'ouvrent pas droit à des crédits. Ces codes sont organisés différemment : le quatrième caractère indique l'année de fréquentation au secondaire (**A** pour la première année, **B** pour la deuxième, etc.) et le cinquième caractère est **N**, pour signifier que le cours n'ouvre pas droit à un crédit.

Les codes se terminant par « 4T », « 4Y », ou « 4Z » indiquent qu'il s'agit de cours à double reconnaissance de crédit. Des crédits sont octroyés selon les normes du collège ou de l'université ayant élaboré le cours.

Le code **QEV** s'applique aux crédits reçus pour la 9<sup>e</sup> année entre 1993–1994 et 1998–1999 (pour un total de 8 crédits, dont les cours obligatoires).

Le code **PLE** indique le total des équivalences de crédits pour :

- des études faites dans le cadre de l'enseignement à domicile en Ontario, dans une école privée non inspectée en Ontario, ou dans une école de l'extérieur de l'Ontario;
- des études antérieures de 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année faites par des *élèves expérimentés* qui ont commencé ou repris leurs études secondaires le 1<sup>er</sup> février 2004 ou après cette date.

Dans le cas des élèves expérimentés qui ont commencé ou repris leurs études secondaires *avant le 1<sup>er</sup> février 2004*, on se sert des codes suivants : **QEE** (cours équivalents); **QAP** (apprentissage); **QMA** (reconnaissance de maturité); **QSE** (crédits obtenus pour des études terminées à l'extérieur de la province).

**Colonne « Note en pourcentage »**

Le code **EQV** est inscrit au lieu d'une note en pourcentage dans le cas des équivalences de crédits.

Le code **DIF** peut être utilisé au lieu d'une note en pourcentage dans le cas des cours comportant des attentes différentes qui n'ouvrent pas droit à des crédits.

**Colonne « Crédit »**

Le chiffre **1,00** indique qu'un crédit est accordé pour un cours réussi d'une durée minimale prévue de 110 heures. Il est aussi possible d'indiquer des fractions de crédits en inscrivant par exemple **0,50** pour un demi-crédit, **0,25** pour un quart de crédit, etc.

Le chiffre « **0** » indique un cours échoué.

La lettre « **A** » indique un cours abandonné.

La lettre « **R** » indique un cours repris et doit accompagner le cours qui porte la note la moins élevée.

La mention « **S.O.** » indique un cours comportant des attentes modifiées ou différentes qui n'ouvre pas droit à un crédit.

**Colonne « Précisions »**

Les précisions suivantes peuvent paraître dans cette colonne :

- S** indicateur spécial qui indique que des circonstances exceptionnelles ont entravé le rendement dans un cours de 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année ou dans un CPO
- I** études interdisciplinaires
- C** éducation coopérative
- X** remplacement d'un cours ouvrant droit à un crédit obligatoire
- H** cours requis pour la Majeure Haute Spécialisation
- T** cours à double reconnaissance de crédit enseigné par une équipe
- P** crédit accordé par une école privée inspectée à un élève inscrit dans une école financée par les fonds publics
- M** cours comportant des attentes modifiées qui n'ouvre pas droit à un crédit
- D** cours comportant des attentes différentes qui n'ouvre pas droit à un crédit

**Diplôme**

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario selon ESO – depuis 2002–2003

(pour les élèves commençant leurs études secondaires en 1999–2000 ou par la suite)

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario selon la circulaire EOCIS – depuis 1986–1987

Diplôme d'études secondaires supérieures – délivré jusqu'en 1989–1990

Diplôme d'études secondaires – depuis 1972–1973

**Certificat**

Certificat d'études secondaires de l'Ontario, depuis 1999–2000

Certificat de rendement, depuis 1999–2000 (aucune exigence particulière)

Certificat d'études, entre septembre 1985 et août 1999

Certificat de formation professionnelle, avant 1988

**Programme spécialisé**

Le nom du programme spécialisé élaboré par l'école ou le conseil scolaire, ou du programme de la Majeure Haute Spécialisation approuvée par le Ministère que l'élève a terminé.

**Tableaux**

**Tableau 1. Section des renseignements généraux**

<b>RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO</b>			
<p>Nom, premier prénom, deuxième prénom et initiale, le cas échéant, de l'élève</p>	<p>Prénoms</p>	<p>Page</p>	<p>Numéro de page du relevé (si celui-ci comporte plusieurs pages)</p>
<p>Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) ou numéro d'identification du Ministère (NIM) attribué à l'élève</p>	<p>NISO/NIM</p>	<p>Date de délivrance</p>	<p>Date à laquelle le relevé a été délivré à l'élève ou à laquelle le relevé a été transmis à la nouvelle école de l'élève</p>
<p>Nom et numéro d'identification de l'école secondaire fréquentée actuellement ou de la dernière école secondaire fréquentée</p>	<p>Nom de l'école</p>	<p>Sexe</p>	<p>Date du début des cours dans l'école secondaire fréquentée actuellement ou dans la dernière école fréquentée</p>
<p>Nom et numéro d'identification du conseil scolaire de district dont relève l'école secondaire</p>	<p>Numéro</p>	<p>Numéro matricule</p>	<p>Date de naissance de l'élève</p>
<p>Nom du conseil scolaire de district</p>	<p>Numéro</p>	<p>Numéro</p>	<p>M ou F</p>
<p>Numéro matricule de l'élève attribué par l'école, le cas échéant</p>	<p>Numéro</p>	<p>Date de l'admission</p>	<p>Date de naissance</p>

**Tableau 2. Section des renseignements sur les cours**

Date à laquelle l'élève a terminé ou abandonné le cours		Titre ou abréviation du cours qui figure dans le système uniforme de codage des cours		Code provenant du système uniforme de codage des cours		Note obtenue par l'élève pour le cours, exprimée en pourcentage. Inscrivez EQV pour les équivalences de crédits.		Inscrivez X pour les cours obligatoires. Indiquez le nombre total d'équivalences de crédits obligatoires (voir p. 12).		
Date	Année du cours/Niveau	Titre du cours		Code du cours	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Précisions		
Année du cours et <i>non</i> année d'études de l'élève. Inscrivez le niveau pour l'ALF, le PANA, l'APD, les langues autochtones, classiques et internationales. Inscrivez S.O. pour les cours composés d'attentes différentes (voir p. 9).		Total des crédits								Valeur en crédit du cours. Entrez un chiffre, avec deux décimales (1,00; 0,50). Inscrivez S.O. dans le cas d'un élève qui n'étudie pas en vue d'obtenir un crédit (voir p. 11-12).

**Tableau 3. Section des renseignements sur le diplôme**

Inscrivez X dans la case « Terminé » lorsque l'élève aura satisfait à l'exigence du service communautaire (voir p. 15).		Inscrivez X dans la case « Réussie » si l'élève a satisfait à l'exigence de compétences linguistiques (voir p. 15).		Le nom du programme spécialisé élaboré par l'école ou le conseil scolaire, ou du programme de la Majeure Haute Spécialisation approuvée par le Ministère que l'élève a terminé (voir p. 16).	
Service communautaire <input type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> S.O.		Exigence provinciale de compétences linguistiques <input type="checkbox"/> Réussie <input type="checkbox"/> S.O.		Programme spécialisé	
Diplôme ou certificat		Date de délivrance Année   Mois		Autorisé par	
Titre du diplôme ou du certificat reçu par l'élève		Date de délivrance (aaaa/mm) du diplôme ou du certificat		Signature et nom de la directrice ou du directeur de l'école secondaire, ou signature de sa représentante ou de son représentant	

## Exemples de formulaires remplis

---

Divers exemples de formulaires remplis sont présentés aux pages suivantes :

Exemple 1 : Élève qui a obtenu son DESO en vertu des exigences des documents EO/ESO

Exemple 2 : Élève qui requiert un indicateur spécial dans les colonnes « Crédit » et « Précisions » et qui a obtenu un crédit d'éducation coopérative comptant comme crédit obligatoire

Exemple 3 : Élève qui suit des cours d'ALF

Exemple 4A : Élève expérimenté qui a repris ses études avant le 1<sup>er</sup> février 2004 afin d'obtenir le DESO en vertu des exigences de la circulaire EOCIS (méthode 1)

Exemple 4B : Élève expérimenté qui a commencé le 1<sup>er</sup> février 2004 ou par la suite un programme d'études secondaires afin d'obtenir son DESO en vertu de EO/ESO (méthode 2)

Exemple 5 : Élève arrivant en Ontario et bénéficiant d'équivalences de crédits pour des études antérieures faites à l'extérieur de la province

Exemple 6 : Élève qui suit des cours élaborés à l'échelon local ouvrant droit à des crédits obligatoires

Exemple 7 : Élève inscrit à des cours comportant des attentes modifiées par rapport au curriculum

Exemple 8 : Élève inscrit à des cours comportant des attentes différentes par rapport au curriculum

Exemple 9 : Élève qui a terminé une Majeure Haute Spécialisation comprenant des cours à double reconnaissance de crédit offerts par un collègue et enseignés par une équipe

**Exemple 1 : Élève qui a obtenu son DESO en vertu des exigences de la circulaire ESO**

		Ministère de l'Éducation		Date de délivrance 2012 06 30		Page 1 de 2									
<b>RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO</b>				NISONIM		Sexe									
Parenteau		Julie		99988999		F									
Nom du conseil scolaire de district		Numéro		Nom de l'école		Date de naissance									
Conseil scolaire de district Untel		12345		École secondaire Untel		1994 08 24									
Titre du cours		Numéro		Niveau		Date de l'admission									
				456789		2008 09 07									
Date		Année du cours/Niveau		Titre du cours		Code du cours		Niveau en pourcentage		Crédit		Obligatoire		Précisions	
2009	02	9	Arts visuels			AV110	86	1,00	X						
2009	02	9	English			EAE1D	90	1,00	X						
2009	02	9	Sciences			SNC1D	93	1,00	X						
2009	02	9	Introduction à l'informatique appliquée aux affaires			BT110	96	1,00	X						
2009	06	9	Principes de géographie du Canada			CGC1D	88	1,00	X						
2009	06	9	Français			FRA1D	90	1,00	X						
2009	06	2	Espagnol			LWSBD	90	1,00	X						
2009	06	9	Principes de mathématiques			MPM1D	95	1,00	X						
2009	08	10	English			EAE2D	90	1,00	X						
2010	02	10	Histoire du Canada au XX <sup>e</sup> siècle			CHC2D	88	1,00	X						
2010	02	10	Français			FRA2D	84	1,00	X						
2010	02	10	Études informatiques			TIK2O	90	1,00	X						
2010	06	10	Éducation à la citoyenneté			CHV2O	88	0,50	0,50						
2010	06	10	Exploration de carrière			GLC2O	96	0,50	0,50						
2010	06	10	Principes de mathématiques			MPM2D	93	1,00	X						
2010	06	10	Vie active et santé			PPL2O	83	1,00	X						
2010	06	10	Sciences			SNC2D	88	1,00	X						
2011	02	11	Français			FRA3U	75	1,00	X						
<b>TOTAL DES CRÉDITS</b> ➔															
Service communautaire				Exigence provinciale de compétences linguistiques				Programme spécialisé							
<input type="checkbox"/> Terminé		<input type="checkbox"/> S.O.		<input type="checkbox"/> Réussie		<input type="checkbox"/> S.O.									
Diplôme ou certificat				Date de délivrance				Autorisé par							

La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agents de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.

Ontario		Ministère de l'Éducation		RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO		Date de délivrance		Page	
Nom		Prénoms		NISONIM		Date de naissance		2 de 2	
Parenteau		Julie		999888999		1994 08		24	
Nom du conseil scolaire de district		Numéro		Nom de l'école		Date de l'admission		2 de 2	
Conseil scolaire de district Untel		12345		École secondaire Untel		2008 09		07	
Date		Titre du cours		Code de cours		Note en pourcentage		Précisions	
Année	Mois	Année du cours/Niveau						Obligatoire	
2011	02	11	Chimie		SCH3U	70	1,00		
2011	02	11	English		EAE3U	73	1,00		
2011	06	11	Introduction à la comptabilité financière		BAF3M	87	1,00		
2011	06	11	L'individu et l'économie		CIE3M	89	1,00		
2011	06	11	Fonctions et relations		MCR3U	85	1,00	X	
2011	06	11	Technologie des communications		TGJ3M	90	1,00		
2012	02	12	Principes de comptabilité financière		BAT4M	80	1,00		
2012	02	12	Analyse des grands enjeux économiques		CIA4U	88	1,00		
2012	02	12	English		EAE4U	95	1,00		
2012	02	12	Fonctions avancées et introduction au calcul différentiel		MCB4U	90	1,00		
2012	06	12	Comportement humain et organisation		BOH4M	84	1,00		
2012	06	12	Français		FRA4U	88	1,00	X	
2012	06	12	Mathématiques de la gestion des données		MDM4U	96	1,00		
<b>TOTAL DES CRÉDITS</b>							30,00		18,00

  

Service communautaire	Exigence provinciale de compétences linguistiques	Programme spécialisé
<input checked="" type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> S.O.	<input checked="" type="checkbox"/> Réussie <input type="checkbox"/> S.O.	
Diplôme ou certificat		Autorisé par
Diplôme d'études secondaires de l'Ontario		
Date de délivrance		
Année		Mois
2012		06

La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agentes de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.

**Exemple 2 : Élève qui requiert un indicateur spécial dans les colonnes « Crédit » et « Précisions » et qui a obtenu un crédit d'éducation coopérative comptant comme crédit obligatoire**

		Ministère de l'Éducation		Date de délivrance 2011 06 30		Page 1 de 1	
<b>RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO</b>				NISONINIM 999888777		Sexe M	
Nom Boucher		Prénoms Julien		Numéro matricule		Date de naissance Année Mois Jour 1994 08 12	
Nom du conseil scolaire de district Conseil scolaire de district Untel		Numéro 12345		Nom de l'école École secondaire Untel		Date de l'admission Année Mois Jour 2008 09 02	
Date Année Mois		Titre du cours		Code de cours		Notes en pourcentage	
Année du cours/Niveau		Titres des cours		Code de cours		Crédits	
Année du cours/Niveau		Titres des cours		Code de cours		Obligatoire	
Année du cours/Niveau		Titres des cours		Code de cours		Précisions	
2009 02	9	Principes de géographie du Canada		CGC1P	84	1,00	X
2009 02	9	Français		FRA1P	75	1,00	X
2009 02	9	Art dramatique		ADA1O	75	1,00	X
2009 02	9	Méthodes de mathématiques		MF1P	70	1,00	X
2009 06	9	Introduction aux technologies de l'information et de la communication		BT1O	80	1,00	X
2009 06	9	English		EAE1D	78	1,00	X
2009 06	9	Introduction à la technologie		TT1O	84	1,00	X
2009 06	9	Sciences		SNC1P	78	1,00	X
2010 02	10	English		EAE2D	70	1,00	X
2010 02	10	Français		FRA2P	75	1,00	X
2010 02	10	Histoire du Canada depuis la Première Guerre mondiale		CHC2P	80	1,00	X
2010 02	10	Sciences		SNC2P	73	1,00	X
2010 06	10	Initiation aux affaires		BB1O	74	1,00	X
2010 06	10	Méthodes de mathématiques		MF1M2P	90	1,00	X
2010 06	10	Technologie de la construction		TCJ2O	85	1,00	
2010 06	10	Éducation à la citoyenneté		CHV2O	78	0,50	0,50
2010 06	10	Exploration de carrière		GLC2O	80	0,50	0,50
2011 02	11	Français		FRA3C	65	R	
2011 02	11	Méthodes de mathématiques		MBF3C	75	1,00	X
2011 02	11	Biologie		SB13C	55	A	
2011 02	11	Comprendre le droit canadien		CLU3M	45	0	
2011 06	11	Français		FRA3C	85	1,00	X
2011 06	11	English		EAE3C	75	1,00	
2011 06	11	Technologie de la construction		TCJ3C	74	1,00	
2011 06	11	Technologie de la construction (coop)		TCJ3C	80	2,00	C
<b>TOTAL DES CRÉDITS</b>						22,00	17,00
Service communautaire <input checked="" type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> S.O.		Exigence provinciale de compétences linguistiques <input checked="" type="checkbox"/> Réussie <input type="checkbox"/> S.O.		Programme spécialisé		Autorisé par	
Diplôme ou certificat		Date de délivrance Année Mois					

La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agents de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.

## Exemple 3 : Élève qui suit des cours d'ALF

Ontario		Ministère de l'Éducation		RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO		Date de délivrance		Page			
						2012 06 30		1 de 1			
Nom		Prénoms		NISONIM		Sexe		Date de naissance			
Smith		Germain		999999111		M		Année Mois Jour 1995 06 06			
Nom du conseil scolaire de district		Numéro		Nom de l'école		Numéro		Date de l'admission			
Conseil scolaire de district Untel		12345		École secondaire Untel		456789		Année Mois Jour 2009 09 04			
Date		Titre du cours		Code de cours		Note en pourcentage		Crédit			
Année	Mois	Année du cours/Niveau							Obligatoire		
2010	02	9	Arts intégrés		ALC10		77		X		
2010	06	9	Principes de géographie du Canada		CGC1D		96		X		
2010	06	1	Actualisation linguistique en français		FFA00		90		X		
2010	06	9	English		EAE1D		84		X		
2010	06	9	Principes de mathématiques		MPM1D		69		X		
2010	06	9	Vie active et santé		PPL10		90		X		
2010	06	9	Sciences		SNC1D		84		X		
2010	06	9	Introduction à la technologie		TT110		68		X		
2011	02	10	Histoire du Canada au XX <sup>e</sup> siècle		CHC2D		60		X		
2011	02	10	Éducation à la citoyenneté		CHV20		50		0,50		
2011	02	10	Exploration de carrière		GLC20		62		0,50		
2011	02	10	Sciences		SNC2D		63		X		
2011	06	2	Actualisation linguistique en français		FFABO		76		X		
2011	06	10	Principes de mathématiques		MPM2D		70		X		
2011	06	10	Vie active et santé		PPL20		80		X		
2011	06	10	English		EAE2D		88		1,00		
2012	02	11	Introduction à l'informatique appliquée aux affaires		BTA30		82		1,00		
2012	02	3	Actualisation linguistique en français		FFACO		79		X		
2012	02	11	Fonctions		MCF3M		76		X		
2012	02	11	Chimie		SCH3U		71		1,00		
2012	06	4	Actualisation linguistique en français		FFADO		69		1,00		
2012	06	11	Étude des religions		HRF30		76		X		
2012	06	11	Vie active et santé		PPL30		88		1,00		
2012	06	11	English		EAE3C		96		1,00		
						<b>TOTAL DES CRÉDITS</b>		23,00		17,00	
Service communautaire		Exigence provinciale de compétences linguistiques		Programme spécialisé							
<input checked="" type="checkbox"/> Terminé		<input type="checkbox"/> S.O.		<input checked="" type="checkbox"/> Réussie		<input type="checkbox"/> S.O.					
Diplôme ou certificat		Date de délivrance		Autorisé par							
		Année Mois									

La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agents de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.

**Exemple 4A : Élève expérimenté qui a repris ses études avant le 1<sup>er</sup> février 2004 afin d'obtenir le DESO en vertu des exigences de la circulaire EOCIS (méthode 1)**  
 (L'élève était inscrit dans le système de l'éducation secondaire de l'Ontario avant la mise en œuvre de la circulaire ESO et reprend ses études pour obtenir son DESO. L'élève avait obtenu 12 crédits en vertu de la circulaire EOCIS. Des équivalences de crédits sont accordées en vertu de la circulaire EOCIS.)

Ontario		Ministère de l'Éducation		Date de délivrance		Page		
				2004 08 31		1 de 1		
RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO								
Nom		Prénoms		NISONIM		Sexe		
Boisvert		Andrew		777989877		M		
Nom du conseil scolaire de district		Numéro		Nom de l'école		Date de naissance		
Conseil scolaire de district Untel		12345		École secondaire Untel		1974 06		
Titre du cours		Numéro		Niveau		Date de l'admission		
		456789		456789		2003 09		
Date	Année du cours/Niveau	Titre du cours		Code du cours	Note en pourcentage	Crédit	Obligatoire	Précisions
1989 06	9	Français		FRA1G	68	1,00	X	
1989 06	9	Anglais/English		EAE1A	67	1,00	X	
1989 06	9	Sciences		SNC1G	70	1,00	X	
1989 06	9	Arts visuels – généraux		AVI1G	76	1,00	X	
1989 06	9	Mathématiques		MAT1G	76	1,00	X	
1989 06	9	Le Canada et le monde d'aujourd'hui		HCV1G	61	1,00	X	
1989 06	9	Éducation physique et hygiène		PHG1G	80	1,00	X	
1989 06	9	Menuiserie		TCB1G	85	1,00	X	
1990 02	10	Français		FRA2G	64	1,00	X	
1990 02	10	Sciences		SNC2G	73	1,00	X	
1990 02	10	Mathématiques		MAT2G	76	1,00	X	
1990 02	10	Menuiserie		TCB2G	84	1,00	X	
2004 06	11	Français		FRA3C	71	1,00	X	
2004 06	11	Comprendre le droit canadien		CLU3M	74	1,00	X	
2004 06	12	Mathématiques de la technologie au collège		MCT4C	65	1,00		
2004 06	12	Technologie de la construction		TCJ4C	85	1,00		
2004 08	12	Français		FRA4C	69	1,00	X	
2004 08		Équivalences de crédits		QEE	EQV	1,00		
2004 08		Équivalences de crédits		QMA	EQV	12,00		
<b>TOTAL DES CRÉDITS</b>						30,00		16,00
Service communautaire		Exigence provinciale de compétences linguistiques		Programme spécialisé				
<input type="checkbox"/> Terminé		<input checked="" type="checkbox"/> S.O.		<input type="checkbox"/> Réussie		<input checked="" type="checkbox"/> S.O.		
Diplôme d'études secondaires de l'Ontario				Diplôme ou certificat				
		Date de délivrance		Autorisé par				
		2004 08						
La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agents de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.								

**Exemple 4B : Élève expérimenté qui a commencé le 1<sup>er</sup> février 2004 ou par la suite un programme d'études secondaires afin d'obtenir son DESO en vertu de EO/ESO (méthode 2)**  
 (L'élève n'avait jamais été inscrite dans le système de l'éducation secondaire de l'Ontario. Elle prépare son DESO en vertu des exigences de EO/ESO.)

Ontario		Ministère de l'Éducation		Date de délivrance		Page	
				2004 06 30		1 de 1	
RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO							
Nom		Prénoms		NISONINIM		Sexe	
Lacerte		Gabrielle		999999000		F	
Nom du conseil scolaire de district		Numéro		Nom de l'école		Date de naissance	
Conseil scolaire de district Untel		12345		École secondaire Untel		1984 06 30	
Date		Titre du cours		Numéro		Date de l'admission	
Année		Année du cours/Niveau		Code du cours		Mois	
Mois				Note en pourcentage		Mois	
				Crédit		Obligatoire	
				Précisions			
2004	02	Équivalences de crédits		EQV	16,00	14,00	
2004	02	Introduction à la comptabilité financière		EQV	1,00	X	
2004	02	Technologie de l'information appliquée aux affaires		EQV	1,00		
2004	02	Introduction au marketing		EQV	1,00		
2004	02	Mathématiques et finances personnelles		EQV	1,00	X	
2004	02	Français		EQV	1,00	X	
2004	06	Français		EQV	1,00	X	
2004	06	Mathématiques du collège et des métiers		76	1,00		
2004	06	Biologie		72	1,00		
2004	06	Philosophie : les grandes questions		75	1,00		
2004	06	Gestion de l'information et leadership communautaire		80	1,00		I
				<b>TOTAL DES CRÉDITS</b> ➔		26,00	
Service communautaire		Exigence provinciale de compétences linguistiques		Programme spécialisé			
<input checked="" type="checkbox"/> Terminé		<input type="checkbox"/> S.O.		<input type="checkbox"/> Réussie		<input type="checkbox"/> S.O.	
Diplôme ou certificat				Date de délivrance		Autorisé par	
				Année		Mois	

La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agentes de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.

**Exemple 5 : Élève arrivant en Ontario et bénéficiant d'équivalences de crédits pour des études antérieures faites à l'extérieur de la province**

		Ministère de l'Éducation		Date de délivrance 2012 02 28		Page 1 de 1	
<b>RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO</b>				NISONIM		Sexe	
Nom		Prénoms		Numéro matricule		Date de naissance	
Ko		Martin		999777883		M 1995 04 01	
Nom du conseil scolaire de district				Numéro		Date de l'admission	
Conseil scolaire de district Untel				12345		2011 02 04	
Nom de l'école				Titre du cours		Numéro	
École secondaire Untel						456789	
Date		Année du cours/Niveau		Titre du cours		Code du cours	
Année	Mois					Note en pourcentage	
2011	02	Équivalences de crédits				EQV	
2011	06	Principes de géographie du Canada		PLE		7,00	
2011	06	Sciences		CGC1D		1,00 X	
2011	06	Histoire du Canada au XX <sup>e</sup> siècle		SNC2D		1,00 X	
2011	06	Français		CHC2D		1,00 X	
2011	06	Principes de mathématiques		FRA2D		1,00 X	
2012	02	Biologie		MPM2D		1,00 X	
2012	02	Physique		SBI3U		1,00 X	
2012	02	Arts visuels		SPH3U		1,00 X	
2012	02			AVI3M		1,00 X	
						<b>TOTAL DES CRÉDITS</b> ➔	
						20,00	
						14,00	
Service communautaire		Exigence provinciale de compétences linguistiques		Programme spécialisé		Précisions	
<input checked="" type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> S.O.		<input checked="" type="checkbox"/> Réussie <input type="checkbox"/> S.O.					
Diplôme ou certificat				Date de délivrance		Autorisé par	
				Année		Mois	
<p>La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la <i>Loi sur l'éducation</i>, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agents de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.</p>							

### Exemple 6 : Élève qui suit des cours élaborés à l'échelon local ouvrant droit à des crédits obligatoires

(L'élève a suivi des cours de 9<sup>e</sup> année en français, English, mathématiques et sciences ainsi que des cours de 10<sup>e</sup> année en français, mathématiques, sciences et histoire du Canada approuvés par le Ministère. Seuls sept de ces cours peuvent compter comme des crédits obligatoires.)

Ontario		Ministère de l'Éducation		Date de délivrance		Page		
				2012 02 28		1 de 1		
RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO		NISONIM		Numéro matricule		Sexe		
Richard		Pierre		777888666		M		
Nom du conseil scolaire de district		Numéro		Nom de l'école		Date de naissance		
Conseil scolaire de district Untel		1234		École secondaire Untel		2009 08 24		
Date		Titre du cours		Code du cours		Date de l'admission		
Année	Mois	Année du cours/Niveau				Année	Mois	
2010	02	9	Français	FRA14	1,00	2009	09	
2010	02	9	Mathématiques	MAT14	1,00			
2010	02	9	Vie active et santé	PPL10	1,00			
2010	02	9	English	EAE14	1,00			
2010	06	9	Sciences	SNC14	1,00			
2010	06	9	Art dramatique	ADA10	1,00			
2010	06	9	Introduction à la technologie	TTHO	1,00			
2010	06	9	Principes de géographie du Canada	CGC1P	1,00			
2011	02	10	Français	FRA2L	1,00			
2011	02	10	Mathématiques	MAT2L	1,00			
2011	02	10	Sciences	SNC2L	1,00			
2011	02	10	Vie active et santé	PPL2O	1,00			
2011	06	10	Exploration de carrière	GLC2O	0,50			
2011	06	10	Éducation à la citoyenneté	CHV2O	0,50			
2011	06	10	Technologie des transports	TTJ2O	1,00			
2011	06	10	Art dramatique	ADA2O	1,00			
2011	06	10	Vie personnelle et familiale	HIF2O	1,00			
2012	02	10	Histoire du Canada	CHC2L	1,00			
2012	02	11	Français	FRA3E	1,00			
2012	02	11	Mathématiques de la vie courante	MEL3E	1,00			
2012	02	11	Technologie des transports	TTJ3E	1,00			
					Crédit		Obligatoire	
					66		X	
					63		X	
					81		X	
					60		X	
					63		X	
					76		X	
					78		X	
					58		X	
					77		X	
					68		X	
					71		X	
					76			
					70		0,50	
					72		0,50	
					80			
					77			
					73			
					77			
					75		X	
					65		X	
					81			
					TOTAL DES CRÉDITS		20,00	
							14,00	
Service communautaire		Exigence provinciale de compétences linguistiques		Programme spécialisé				
<input type="checkbox"/> Terminé		<input type="checkbox"/> S.O.		<input checked="" type="checkbox"/> Réussie		<input type="checkbox"/> S.O.		
Diplôme ou certificat				Date de délivrance				
				Année				
				Mois				
				Autorisé par				

La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agents de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.





**Exemple 9 : Élève qui a terminé une Majeure Haute Spécialisation comprenant des cours à double reconnaissance de crédit offerts par un collège et enseignés par une équipe**

Ontario		Ministère de l'Éducation		RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO		Date de délivrance		Page						
Nom		Prénoms		NISONINIM		Date de délivrance		Page						
Fraser		Louis		987654321		2012 06 30		1 de 1						
Nom du conseil scolaire de district		Numéro		Nom de l'école		Sexe		Date de naissance						
Conseil scolaire de district Untel		12345		École secondaire Untel		M		Année Mois Jour						
								1994 10 31						
						Numéro		Date de l'admission						
						456789		Année Mois Jour						
								2008 09 04						
Date		Titre du cours		Code de cours		Noto en pourcentage		Crédit		Obligatoire		Précisions		
Année	Mois	Année du cours/Niveau												
2009	02	9	Principes de géographie du Canada		CGCIP		84		1,00		X			
2009	02	9	Français		FRA1P		75		1,00		X			
2009	02	9	Art dramatique		ADA1O		76		1,00		X			
2009	02	9	Méthodes de mathématiques		MFM1P		70		1,00		X			
2009	06	9	Introduction à la technologie		TTHO		84		1,00		X			
2009	06	9	Sciences		SNC1P		78		1,00		X			
2009	06	9	English		EAE1P		75		1,00		X			
2009	06	9	Vie active et santé		PPL1O		88		1,00		X			
2009	02	10	Découvrir le milieu de travail		GLD2O		71		1,00		X			
2010	02	10	Français		FRA2P		76		1,00		X			
2010	02	10	Histoire du Canada depuis la Première Guerre mondiale		CHC2P		71		1,00		X			
2010	02	10	Sciences		SNC2P		73		1,00		X			
2010	06	10	Méthodes de mathématiques		MFM2P		82		1,00		X			
2010	06	10	Éducation à la citoyenneté		CHV2O		74		0,50		0,50			
2010	06	10	Exploration de carrière		GLC2O		80		0,50		0,50			
2010	06	10	Initiation aux affaires		BBI2O		73		1,00		X			
2010	06	10	Technologie de la fabrication		TMJ2O		96		1,00				H	
2011	02	11	Français		FRA3C		66		1,00		X		H	
2011	02	11	Méthodes de mathématiques		MBF3C		78		1,00		X		H	
2011	02	11	Technologie de la fabrication		TMJ3C		85		2,00				C, H	
2011	06	12	La Cité collégiale C : Soudage, coupage oxyacétylène		TLR4T		74		1,00		X		C, H	
2011	06	11	Comprendre le droit canadien		CLU3M		68		1,00				H	
2011	06	11	Technologie de la fabrication (coop)		TMJ3C		88		2,00		X		H	
2012	02	12	Entrepreneuriat : planification d'une entreprise		BDV4C		82		1,00				H, T	
2012	02	12	Français		FRA4C		74		1,00		X		T	
2012	02	12	Méthodes de mathématiques		MAP4C		78		1,00				H	
2012	02	11	Technologie du design		TDJ3M		75		1,00				H	
2012	06	12	Physique		SPH4C		74		1,00				H, T	
2012	06	12	Technologie de la fabrication (double reconnaissance)		TMJ4C		76		1,00				T	
2012	06	12	Technologie du design (double reconnaissance)		TDJ4M		74		1,00					
									<b>TOTAL DES CRÉDITS</b>		31,00		18,00	
Service communautaire		Exigence provinciale de compétences linguistiques		Programme spécialisé										
<input checked="" type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> S.O.		<input checked="" type="checkbox"/> Réussie <input type="checkbox"/> S.O.		Majeure Haute Spécialisation – Fabrication										
Diplôme ou certificat		Date de délivrance		Autorisé par										
Diplôme d'études secondaires de l'Ontario		Année Mois		2012 06										
La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agentes de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.														