

Manuel des politiques et procédures à l'intention des écoles privées

Ministère de l'Éducation

Direction des services régionaux

Septembre 2013

Table des matières

Introduction	5
Objet	5
Qu'est-ce qu'une école privée?	6
En quoi les écoles privées diffèrent-elles des écoles publiques?	7
Structure du manuel	8
SECTION UN : Exigences législatives et stratégiques.....	10
Exigences législatives	10
Pénalités prévues dans la Loi	11
Retrait du numéro d'identification BDICE de l'école	12
Conséquences du retrait du numéro d'identification BDICE de l'école	13
Exigences stratégiques supplémentaires s'appliquant à toutes les écoles privées.....	13
Restrictions concernant la publicité touchant les écoles privées.....	13
Utilisation des titres, des descriptions et des codes de cours	13
Exigences stratégiques supplémentaires s'appliquant aux écoles privées inspectées seulement	14
Conformité aux politiques du Ministère	14
Paiement des droits d'inspection	15
SECTION DEUX : Ouverture d'une nouvelle école privée.....	16
Avis d'intention de faire fonctionner une école privée (AVI)	16
Quand peut-on ouvrir une école privée?.....	17
Processus de validation.....	17
Échec du processus de validation	18
Données supplémentaires de validation (écoles inspectées SEULEMENT)	19
SECTION TROIS : Exigences cycliques s'appliquant à toutes les écoles privées	21
1. Présentation annuelle d'un AVI	21
2. Présentation de renseignements statistiques	22

3. Avis de changement des renseignements concernant l'école.....	23
Changement de propriétaire de l'école.....	24
SECTION QUATRE : Exigences supplémentaires s'appliquant aux écoles privées inspectées	25
Rôle de la direction	25
Inspections périodiques.....	25
Aperçu du processus d'inspection	26
Étape 1 : Avant l'inspection	27
Présentation des documents préalables à l'inspection	27
Étape 2 : Inspection sur place	28
Préparation à l'inspection.....	28
Première rencontre avec la direction	29
Observations en classe.....	29
Examen des dossiers des élèves	30
Rencontre avec la direction à la fin de la visite	30
Étape 3 : Après l'inspection	31
Refus ou révocation du pouvoir d'accorder des crédits	31
SECTION CINQ : Exigences supplémentaires s'appliquant aux écoles privées en ligne	35
Inspection des écoles privées en ligne.....	36
SECTION SIX : Critères d'inspection concernant les écoles privées souhaitant accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO	38
Conditions d'obtention du diplôme et du certificat et procédures s'y rapportant.....	38
Programme de l'élève	44
Planification et prestation des programmes à l'école	62
Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) et Relevé de notes de l'Ontario (RNO)	64
Programmes d'apprentissage par l'expérience	65
6.1 Liste de contrôle – Prospectus de l'école	67
6.2 Liste de contrôle – Résumés des plans de cours	69
6.3 Liste de contrôle – Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)	71
6.4 Liste de contrôle – Éducation coopérative	74
6.5 Exemple de rapport préalable à l'inspection.....	79
6.6 Préparation du personnel enseignant aux visites d'inspection	85
6.7 Addenda au rapport préalable à l'inspection pour les écoles en ligne	87

6.8	Liste de contrôle pour les écoles en ligne.....	89
6.9	Rapport d’inspection type	95
ANNEXES	108
	Annexe A – Modèle d’AVI	109
	Annexe B – Dates d’échéances selon le calendrier scolaire	111
	Annexe C – Diagramme – Ouverture d’une nouvelle école privée.....	113
	Annexe D – Ressources et liens	114
	Annexe E – Données recueillies dans SISON	115
	Annexe F – Réponses aux questions fréquentes	118
	Annexe G – Glossaire	121
	Annexe H – Article 16 de la <i>Loi sur l’éducation</i>	124

Introduction

Objet

Le présent manuel vise à fournir aux propriétaires, à la direction et au personnel enseignant des écoles privées de l'information à propos des politiques, des procédures et des exigences législatives du ministère de l'Éducation¹ concernant l'exploitation d'écoles privées en Ontario.

Le manuel regroupe et met à jour des renseignements provenant de diverses sources, afin de s'assurer que la politique du Ministère est claire et cohérente. Il doit servir de source de référence pour l'exploitation courante des écoles, qu'il s'agisse d'écoles déjà établies ou d'écoles sur le point d'ouvrir leurs portes.

Toutes les exigences des lois et des politiques actuellement en vigueur et s'appliquant aux écoles privées sont énoncées et expliquées, ainsi que les procédures établies au fil du temps par le Ministère pour les soutenir. À cause de la nature diversifiée des écoles privées en Ontario, il ne faut pas supposer que le présent document est complet et exhaustif à tous égards.

Afin d'améliorer la transparence entre les exploitants d'écoles privées et le Ministère et d'établir une compréhension commune des rôles et responsabilités de chacun, le présent document décrit aussi les conséquences pour les écoles privées qui ne se conforment pas aux exigences des lois et politiques auxquelles elles sont assujetties.

Les politiques et procédures énoncées dans le présent document correspondent au rôle actuel du Ministère en ce qui a trait au système d'éducation privée en Ontario. Ces politiques et procédures continueront d'évoluer à mesure que le Ministère réagit aux nouveaux défis, problèmes et occasions qui se présentent; le présent document sera donc mis à jour au fil des besoins.

¹ Dans le présent document, « le Ministère ».

Qu'est-ce qu'une école privée?

Aux termes du paragraphe 1.1 de la *Loi sur l'éducation*², une école privée se définit comme suit :

« Établissement qui, entre 9 h et 16 h un jour de classe, dispense à cinq élèves ou plus qui ont atteint ou dépassé l'âge de scolarité obligatoire un enseignement portant sur toute matière du programme d'études du niveau élémentaire ou secondaire [...] »

Cette définition établit les critères de base qu'une école privée doit satisfaire pour pouvoir exercer ses activités. Toutes les écoles privées de l'Ontario doivent donc :

- ✓ dispenser un enseignement entre 9 h et 16 h;
- ✓ un jour de classe;
- ✓ à cinq élèves ou plus;
- ✓ qui ont atteint ou dépassé l'âge de scolarité obligatoire;
- ✓ portant sur toute matière du programme d'études du niveau élémentaire ou secondaire.

Une nouvelle école privée qui ne satisfait pas à tous les critères de cette définition échouera au processus de validation nécessaire pour exercer ses activités. De la même manière, une école privée existante qui cesse de satisfaire à n'importe quel élément de la définition peut perdre son numéro d'identification BDICE et risque d'être contrainte de fermer ses portes.

Il existe deux types d'écoles privées en Ontario :

Les **écoles privées non inspectées** comprennent toutes les écoles élémentaires privées ainsi que toutes les écoles secondaires privées qui n'offrent pas de cours donnant des crédits menant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO). Ces écoles ne sont pas tenues de respecter le curriculum de l'Ontario, mais elles doivent tout de même enseigner toutes les matières des programmes d'études élémentaires ou secondaires, selon le cas.

Les **écoles privées inspectées** sont les écoles qui souhaitent obtenir ou ont obtenu l'autorisation du Ministère pour offrir des cours donnant des crédits menant à l'obtention d'un DESO. Cela comprend les écoles privées offrant à la fois des programmes de niveaux élémentaire et secondaire (auquel cas seul le programme de niveau secondaire fait l'objet d'une inspection) et les écoles privées offrant des crédits dans le cadre d'un programme en ligne.

Il importe de souligner que le pouvoir d'accorder des crédits est délégué à la direction de l'école et ne peut être exercé qu'à l'endroit des élèves de l'école à laquelle la direction est rattachée.

² Dans le présent document, « la Loi ».

L'autorisation d'accorder des crédits est consentie dans le cadre d'un processus d'inspection périodique, dont le but est de déterminer si les normes d'enseignement de la matière dans les cours menant à l'obtention d'un DESO sont conformes aux exigences du Ministère.

Dans le présent manuel, le terme « inspecteur » a valeur épiciène et désigne un fonctionnaire du Ministère chargé d'effectuer la validation de toutes les écoles privées et l'inspection des écoles qui souhaitent obtenir l'autorisation d'accorder des crédits.

En quoi les écoles privées diffèrent-elles des écoles publiques?

En Ontario, les écoles privées exercent leurs activités comme une entreprise ou un organisme sans but lucratif, indépendamment du ministère de l'Éducation. Elles ne reçoivent pas de fonds ni d'autre aide financière de la part du gouvernement de l'Ontario.

Le Ministère n'assure pas la réglementation, l'homologation, l'accréditation ni la supervision de l'exploitation courante des écoles privées.

Les exploitants des écoles privées établissent leurs propres politiques et procédures en ce qui concerne le fonctionnement de leurs écoles, et ne sont pas tenus de se conformer aux politiques et procédures que doivent respecter les conseils scolaires. Par exemple :

- Les écoles privées ne sont pas tenues d'utiliser le curriculum de l'Ontario, sauf si elles souhaitent pouvoir accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO. Les écoles autorisées à accorder de tels crédits peuvent aussi offrir un enseignement plus large que celui du curriculum de l'Ontario.
- En Ontario, le personnel de direction des écoles privées n'est pas tenu d'avoir la qualification de directrice ou de directeur d'école de l'Ontario, et le personnel enseignant n'est pas tenu d'être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (OEEO) ni de détenir une autorisation d'enseigner délivrée par l'OEEO.
- Les écoles privées ne sont pas autorisées à offrir des cours par correspondance qui sont offerts par l'entremise du Centre d'études indépendantes (CEI). Les écoles privées peuvent toutefois accueillir des élèves inscrits à de tels cours.
- Les écoles privées peuvent utiliser les formulaires de bulletin scolaire de l'élémentaire (pour les élèves de la 1^{ère} à la 8^e année) ou de bulletin scolaire de l'Ontario (pour les élèves de la 9^e à 12^e année) pour communiquer les résultats scolaires, mais ne sont pas tenues de le faire.

En dépit de cette souplesse, toute personne, entreprise ou entité sans but lucratif qui souhaite exploiter une école privée en Ontario doit le faire en respectant les exigences de la Loi, ainsi que les politiques et procédures dont il est question dans le présent manuel.

Structure du manuel

La [section 1](#) présente un bref aperçu des exigences législatives et stratégiques qui s'appliquent aux écoles privées et décrit les documents stratégiques de base qui établissent le cadre permettant au Ministère d'exercer son rôle à l'égard du secteur de l'éducation. Elle énonce aussi les procédures d'application des exigences législatives et stratégiques ainsi que les conséquences du non-respect de ces exigences, qui comprennent des amendes, le retrait du pouvoir d'accorder des crédits et la fermeture éventuelle de l'école.

La [section 2](#) constitue un guide pas à pas à l'intention des nouveaux propriétaires d'une école privée, depuis la première prise de contact avec le Ministère jusqu'à l'émission d'un numéro d'identification BDICE, en passant par le processus de validation. La section présente aussi un aperçu des différences entre les procédures s'appliquant aux écoles privées offrant des crédits menant à l'obtention d'un DESO et celles qui s'appliquent aux écoles n'offrant pas de tels crédits.

La [section 3](#) décrit les exigences permanentes auxquelles sont assujetties toutes les écoles privées (inspectées et non inspectées), y compris la présentation annuelle d'un *Avis d'intention de faire fonctionner une école privée* (AVI) et la présentation de données statistiques selon un calendrier préétabli.

La [section 4](#) énonce les exigences supplémentaires qui s'appliquent aux écoles privées demandant l'autorisation d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO. Elle fournit aussi l'échéancier du processus d'inspection, y compris les résultats possibles des inspections révélant des problèmes de non-conformité aux exigences du Ministère.

La [section 5](#) énonce les exigences propres aux écoles privées offrant en ligne des cours donnant des crédits menant à l'obtention d'un DESO.

La [section 6](#) fournit une description complète des exigences en matière d'inspection et des attentes pour chaque étape du processus, afin d'aider les écoles privées inspectées aussi bien nouvelles qu'existantes à se préparer aux inspections. Le contenu de cette section est fondé sur l'information précédemment distribuée aux écoles privées inspectées, dans un document intitulé *Critères d'inspection concernant les écoles privées qui accordent des crédits d'école secondaire*, et il remplace cette information.

Des ressources utiles sont proposées dans les différentes [annexes](#), notamment des modèles de documents, une liste de réponses aux questions fréquentes, des liens et un guide des inspections à l'intention du personnel enseignant.

1

Exigences législatives et stratégiques

Bien que les écoles privées exercent leurs activités de façon indépendante du Ministère, elles doivent tout de même respecter un cadre législatif et stratégique. Il incombe à la direction de l'école de s'assurer que les politiques et procédures pertinentes énoncées dans le présent document sont respectées et que l'école se conforme à toutes les exigences de la Loi.

Le Ministère reconnaît le vaste éventail des buts, des méthodes et des philosophies adoptés par les écoles privées, ainsi que les nombreuses collectivités différentes qu'elles desservent. Les politiques et procédures énoncées dans le présent manuel traduisent la volonté du Ministère de tenir compte de la situation individuelle de chaque école dans la résolution des questions de non-conformité.

Exigences législatives

Le pouvoir du Ministère à l'égard de l'enseignement dans les écoles privées est régi par l'article 16 de la Loi, qui crée les exigences législatives ci-dessous, que toutes les écoles privées doivent satisfaire pour commencer leurs activités ou continuer à les exercer.

Les paragraphes 16(1), 16(2), 16(3) et 16(4) de la Loi portent sur la présentation annuelle de l'*Avis d'intention de faire fonctionner une école privée (AVI)*. Pour exercer légalement leurs activités en Ontario, toutes les écoles privées de l'Ontario sont tenues de soumettre ce formulaire avant le 1^{er} septembre de l'année scolaire visée. Cet AVI énonce les exigences stratégiques du Ministère concernant les caractéristiques des écoles privées et permet de recueillir des renseignements comme les coordonnées de la direction, l'adresse de l'école, les heures d'enseignement et l'effectif prévu. Il permet aussi à l'école d'indiquer si elle souhaite obtenir l'autorisation d'accorder des crédits menant à l'obtention

d'un DESO. Un formulaire d'AVI vierge est fourni à l'annexe A et le libellé de l'article 16 de la Loi figure à l'annexe H.

Aux termes du paragraphe 16(5) de la Loi, les écoles privées sont tenues de soumettre des renseignements statistiques relatifs à l'effectif, au personnel et aux programmes d'études et d'autres renseignements, de la façon ou au moment où le ministre le demande. Consultez la section 3 du présent manuel, [Exigences cycliques s'appliquant à toutes les écoles privées](#), pour en savoir davantage à ce sujet.

En plus des éléments de la définition d'une école privée énoncée à l'article 1 de la Loi, ces exigences législatives constituent les fondements des responsabilités des écoles privées. Toute école qui ne satisfait pas à ces exigences s'expose à des amendes, et au retrait de son pouvoir d'octroyer des crédits.

Le paragraphe 16(6) de la Loi autorise l'inspection des écoles privées par des employés du Ministère membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et ayant la qualification d'agent de supervision.

Le paragraphe 16(7) de la Loi autorise l'inspection des écoles secondaires privées souhaitant avoir l'autorisation d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO et l'imposition d'un droit d'inspection.

NOUVEAU

Les écoles privées qui ne se conforment pas aux exigences législatives peuvent également se voir retirer leur numéro d'identification BDICE.

Pénalités prévues dans la Loi

Pour aider le Ministère à appliquer les exigences de la Loi énoncées ci-dessus, l'article 16 de la Loi met aussi en place des infractions de non-conformité, chacune résultant en l'imposition d'une amende sur déclaration de culpabilité.

- Exploitation d'une école privée sans avoir soumis un AVI au préalable
En vertu de l'article 16(4) de la Loi, l'exploitation d'une école privée sans avoir au préalable présenté un AVI peut entraîner une amende de 50 \$ par jour pour chaque personne participant à la direction de l'école.
- Défaut de présentation de renseignements statistiques
En vertu de l'article 16(5), le défaut de présenter les renseignements statistiques dans les 60 jours de la demande du ministre constitue une infraction et le responsable est passible d'une amende pouvant atteindre 200 \$.
- Entrave à l'inspection
En vertu de l'article 16(6), quiconque gêne ou entrave l'inspection par un agent de supervision est coupable d'une infraction et passible d'une amende pouvant atteindre 500 \$.

- Fausse déclaration
En vertu de l'article 16(9), quiconque fait sciemment une fausse déclaration dans un AVI ou dans les renseignements statistiques présentés au ministre est passible d'une amende pouvant atteindre 500 \$.

Retrait du numéro d'identification BDICE de l'école

Le Ministère ne prend pas à la légère la décision de retirer le numéro d'identification BDICE de l'école, c'est-à-dire le numéro d'identification unique attribué à chacune des écoles privées exerçant légalement des activités en Ontario. Le retrait du numéro d'identification BDICE d'une école signifie que celle-ci ne peut plus légalement exercer ses activités.

L'école reçoit à l'avance un avis l'informant qu'elle risque de perdre son numéro d'identification BDICE. On communique avec l'école, d'abord par téléphone puis par écrit, pour lui faire part des problèmes qui ont incité le Ministère à songer à lui retirer son numéro d'identification BDICE et discuter de mesures correctives qui peuvent être prises.

NOUVEAU

Voici quelques exemples, non exhaustifs, de situations qui pourraient faire en sorte qu'une école perde son numéro d'identification BDICE :

- L'école ne satisfait pas à la définition d'école privée aux termes de la Loi, p. ex., elle n'a pas au moins cinq élèves ayant atteint ou dépassé l'âge de scolarité obligatoire, ou elle est ouverte seulement la fin de semaine ou le soir;
- L'école omet de présenter un AVI avant l'échéance du 1^{er} septembre;
- L'école omet de produire les renseignements statistiques demandés;
- **À compter de 2013-2014** : L'école s'est vue révoquée son autorisation d'accorder des crédits (écoles inspectées seulement);
- L'école ne possède pas les caractéristiques minimales pour être considérée comme une école privée, comme il en est question à la [section 2](#) et dans l'AVI :
 - Nomination d'un directeur ou d'une directrice responsable de l'école;
 - Contrôle du contenu des programmes d'études ou des cours;
 - Contrôle de la qualité de l'enseignement et évaluation du rendement des élèves;
 - Politique commune à l'échelle de l'école en matière d'évaluation;
 - Procédure commune pour la communication des résultats aux parents;
 - Politique commune à l'échelle de l'école en matière d'assiduité;
 - Bureau central pour la tenue à jour des dossiers des élèves.
- L'information fournie par l'école dans l'AVI ne correspond pas aux observations d'un inspecteur, que ces observations soient faites à l'occasion d'une visite d'inspection ou à toute autre occasion où le Ministère est mis au fait de telles irrégularités.

Conséquences du retrait du numéro d'identification BDICE de l'école

Une école qui se voit retirer son numéro d'identification BDICE ne peut plus exercer légalement ses activités. En outre :

- L'école est retirée de la liste des écoles privées exerçant des activités en Ontario qui figure sur le site Web du Ministère, et est inscrite sur la liste des écoles qui ont cessé leurs activités durant l'année scolaire en cours.
- Si l'école souhaite recommencer à exercer ses activités pour une année scolaire ultérieure, elle doit présenter un nouvel AVI et régler les droits ponctuels de 300 \$ exigibles pour un nouvel AVI. Elle fait ensuite l'objet d'une validation et si elle réussit le processus, elle obtient un nouveau numéro d'identification BDICE.
- Tout dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en possession de l'école doit être envoyé au Ministère ou à un autre établissement scolaire sur réception d'une demande écrite, chacun contenant un Relevé de notes de l'Ontario (RNO) à jour et complet pour chaque élève.

Exigences stratégiques supplémentaires s'appliquant à toutes les écoles privées

Restrictions concernant la publicité touchant les écoles privées

Dans son matériel de promotion, l'école ne peut pas déclarer, laisser entendre, insinuer ou autrement indiquer que le ministère de l'Éducation a approuvé ou accrédité son programme scolaire, ni qu'elle détient un permis ou est enregistrée auprès du Ministère. Comme il est indiqué plus haut, les écoles privées exercent leurs activités à titre d'entreprises ou d'organismes sans but lucratif et sont indépendantes du Ministère.

Le propriétaire ou la direction d'une nouvelle école peut seulement préciser, dans un premier temps, que l'école a entrepris les démarches requises pour être validée par le Ministère et avoir le droit d'exercer des activités à titre d'école privée. Une fois que l'école a réussi le processus de validation, elle peut indiquer qu'elle a reçu un numéro d'identification BDICE de la part du Ministère.

Si l'école a aussi demandé une inspection, elle peut préciser, dans un premier temps, qu'elle a entrepris les démarches requises pour obtenir l'autorisation d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO. Une fois que l'école a réussi le processus d'inspection, elle peut indiquer qu'elle a obtenu l'autorisation du Ministère pour accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO.

Utilisation des titres, des descriptions et des codes de cours

Le ministère de l'Éducation a mis au point des titres, des descriptions et des codes de cours communs que doivent utiliser les écoles secondaires de la province accordant des crédits menant à l'obtention d'un DESO. Les codes, qui comportent cinq ou six caractères, sont utilisés pour identifier la matière, le niveau et la filière des cours suivis et des crédits accordés aux élèves. Si l'école n'est pas autorisée à accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO, elle ne peut pas utiliser ces

titres, descriptions ou codes dans les relevés de notes, les bulletins scolaires, son site Web ou tout autre matériel de promotion.

Exigences stratégiques supplémentaires s'appliquant aux écoles privées inspectées seulement

Conformité aux politiques du Ministère

Les documents ci-dessous énoncent les exigences stratégiques du Ministère en matière d'éducation dans les écoles publiques et dans les écoles privées inspectées. On s'attend à ce que la direction d'une école privée inspectée ait une connaissance approfondie des exigences dont il est question dans ces documents, et participe activement à l'exploitation courante de l'école.

[Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2011 \(EO M-12\)](#)

Ce document regroupe et décrit les exigences du Ministère régissant les politiques et les programmes d'éducation des élèves de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année.

[Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, 2010](#)

L'évaluation et la communication du rendement des élèves dans toutes les écoles de l'Ontario, y compris les écoles privées, doivent respecter les politiques et les pratiques énoncées dans ce document.

[Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année : Répertoire des cours, 2011](#)

Ce document renferme la description de tous les cours donnés aux élèves de la 9^e à la 12^e année, ainsi que les listes et les codes des cours et les organigrammes des préalables.

[Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000](#)

Ce guide énonce les politiques et les exigences du Ministère en ce qui concerne le Dossier scolaire de l'Ontario, y compris sa constitution, sa tenue à jour, son transfert, sa conservation et sa destruction.

[Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2010](#)

Ce manuel présente les lignes directrices pour la constitution, l'utilisation et le classement dans les archives du Relevé de notes de l'Ontario, ainsi qu'un résumé des travaux scolaires et des conditions d'obtention du diplôme que l'élève a réussis, échoués, repris ou abandonnés.

En outre, le Ministère publie des [notes sur les politiques et les programmes \(NPP\)](#). Il s'agit de directives décrivant les attentes du Ministère quant à la mise en œuvre de ses politiques et programmes. Ces directives ne s'appliquent pas à l'exploitation d'écoles privées non inspectées, mais les NPP qui suivent s'appliquent aux écoles privées inspectées :

- NPP 53 : [Programme du mérite scolaire de l'Ontario](#)
- NPP 118 : [Programmes d'enseignement religieux offerts dans les écoles secondaires privées inspectées](#)
- NPP 124B : [Conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires : Service communautaire dans les écoles de langue française](#)
- NPP 129 : [Reconnaissance des acquis \(RDA\) : Mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario](#)
- NPP 132 : [Reconnaissance des acquis \(RDA\) pour les élèves expérimentés : Mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario](#)

Païement des droits d'inspection

Les écoles privées inspectées reçoivent une facture après chaque inspection débouchant sur la préparation d'un rapport d'inspection officiel. L'imposition de ces droits est autorisée aux termes du paragraphe 16(7) de la Loi.

La politique du gouvernement de l'Ontario stipule que de l'intérêt doit être imputé sur tous les montants non réglés dans les 30 jours. Les factures sont préparées et envoyées par l'Unité centrale de recouvrement (UCR) des Services communs de l'Ontario.

- L'école reçoit une facture de l'UCR indiquant le montant à régler ainsi que les modalités de paiement en vigueur durant les 30 premiers jours de la date de la facture.
- Si la facture n'est pas réglée dans les 30 jours, l'école reçoit un relevé de compte à la fin de chaque mois suivant, jusqu'à ce que la totalité du montant soit réglé. Il est possible que l'UCR communique aussi avec l'école par téléphone.
- Après 90 jours, la facture impayée est confiée à l'Unité de gestion des services de recouvrement du gouvernement, qui prend en charge les comptes débiteurs en souffrance. À cette étape, des agences de recouvrement privées peuvent intervenir dans le processus.

NOUVEAU

L'AVI visant l'année scolaire 2014-2015 sera modifié et comportera une section obligeant les écoles privées inspectées à déclarer que les droits d'inspection à verser ne sont pas en souffrance depuis plus de six mois. Si cette déclaration n'est pas faite ou si elle est faite faussement, le Ministère peut rejeter l'AVI et l'école ne peut alors pas légalement exercer ses activités durant l'année scolaire visée.

2

Ouverture d'une nouvelle école privée

Avis d'intention de faire fonctionner une école privée (AVI)

Un avis d'intention (AVI) doit être soumis chaque année; toutes les écoles privées qui prévoient être en activité durant une année scolaire particulière doivent soumettre un AVI au plus tard le 1^{er} septembre de cette année-là.

Le Ministère recueille les renseignements fournis dans l'AVI conformément à l'article 16 de la Loi, dans le cadre de son rôle en ce qui concerne l'éducation privée. Ces renseignements servent aussi à informer le public par l'entremise de la liste des écoles privées en activité publiée dans le site Web du Ministère (<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/privschi/index.html>).

On peut demander un formulaire d'AVI en communiquant avec l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire du Ministère par téléphone au 416-325-1981 ou par courriel au FSB-PSAU@ontario.ca. On peut aussi demander un formulaire d'AVI à partir du site Web du Ministère : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/privschi/operate.html>.

L'AVI relatif à une année scolaire en particulier est disponible à compter du mois d'avril précédent.

Le propriétaire d'une nouvelle école doit aussi remettre un chèque de 300 \$ payable au ministère des Finances. Ces droits ponctuels ne sont pas remboursables et doivent être payés au moment de la soumission de l'AI.

Les nouvelles écoles privées reçoivent par courriel un formulaire d'AVI à imprimer, à remplir et à signer. Ce formulaire ainsi que le paiement des droits d'AVI ponctuels de 300 \$ doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation
Direction des services régionaux, Unité d'inspection des écoles
privées
900, rue Bay
Édifice Mowat, 12^e étage
Toronto (Ontario) M7A 1L2

En règle générale, seules les nouvelles écoles privées soumettent une version imprimée de l'AVI. Après la première année d'activité, les écoles doivent présenter un AVI par voie électronique, par le biais d'une application Web sécurisée appelée Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn) : <https://www.gsa.gov.on.ca>. Seules les écoles n'ayant pas accès à la technologie nécessaire pour soumettre des données par voie électronique peuvent continuer d'envoyer des AVI sur papier.

Si un des renseignements figurant dans l'AVI change, l'école doit en informer immédiatement l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire. Par exemple, s'il n'est pas prévu que l'école exerce ses activités quotidiennement du lundi au vendredi entre 9 h et 16 h, ou si l'école exerce ses activités à une adresse différente de celle qui est inscrite dans l'AVI, ou si la direction d'école change, l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire doit en être informée.

Quand peut-on ouvrir une école privée?

Les **écoles privées non inspectées** ne peuvent commencer leurs activités qu'en septembre de chaque année scolaire.

Les **écoles privées inspectées** peuvent choisir de commencer leurs activités en septembre, février ou juillet de chaque année scolaire. Quelle que soit la date choisie, l'AVI doit être présenté avant l'échéance du 1^{er} septembre.

Processus de validation

Une fois que l'école a commencé ses activités, un inspecteur effectue une visite de validation pour confirmer que l'école satisfait à la définition de la Loi et aux exigences énoncées dans l'AVI touchant les écoles privées, et que l'information fournie dans l'AVI est exacte.

Si l'AVI n'est pas soumis avant l'échéance du 1^{er} septembre, l'école ne peut pas exercer ses activités cette année-là, quelle que soit la date de début des activités.

Cette visite de validation se fait sans rendez-vous à l'adresse indiquée dans l'AVI, et peut avoir lieu n'importe quand entre 9 h et 16 h, du lundi au vendredi. Elle est généralement faite dans les 30 jours suivants l'ouverture de l'école.

L'inspecteur appelle l'école avant de s'y présenter pour confirmer que les renseignements de base figurant dans l'AVI concernant l'école sont exacts, notamment :

- que l'école est ouverte;

- qu'elle enseigne à au moins cinq élèves ayant atteint ou dépassé l'âge de scolarité obligatoire;
- qu'elle dispense un enseignement entre 9 h et 16 h les jours de semaine.

L'inspecteur demande aussi s'il y a des journées durant le premier mois d'activité où les élèves ne seront pas sur place. Si la direction est absente au moment prévu, la visite de validation peut ou non avoir lieu.

NOUVEAU

L'inspecteur demande aussi s'il y a des enfants n'ayant pas encore l'âge de fréquenter la maternelle (3 ans et 8 mois) inscrits à l'école. Dans l'affirmative, l'inspecteur en informe l'Unité d'inspection des écoles privées, qui communique à son tour avec la Division de l'apprentissage des jeunes enfants du Ministère, chargée de délivrer les permis d'exploitation aux garderies aux termes de la *Loi sur les garderies*.

Le jour de la visite de validation, l'inspecteur confirme que l'école répond au moins aux caractéristiques suivantes d'une école privée, énoncées dans l'AVI :

- Nomination d'un directeur ou d'une directrice responsable de l'école;
- Contrôle du contenu des programmes d'études ou des cours;
- Contrôle de la qualité de l'enseignement et évaluation du rendement des élèves;
- Politique commune à l'échelle de l'école en matière d'évaluation;
- Procédure commune pour la communication des résultats aux parents;
- Politique commune à l'échelle de l'école en matière d'assiduité;
- Bureau central pour la tenue à jour des dossiers des élèves.

Si l'école ne satisfait pas à tous les critères ci-dessus, elle échoue au processus de validation et ne peut pas poursuivre ses activités.

Le numéro d'identification BDICE est réservé à l'usage exclusif de l'école. Aucun autre établissement n'est autorisé à s'en servir.

Si l'école réussit la visite de validation, elle reçoit une lettre de l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire confirmant la validation et l'informant de son numéro d'identification BDICE. Une fois le numéro d'identification BDICE de l'école émis, l'école est inscrite sur la liste des écoles privées en activité publiée dans le site Web du Ministère.

Échec du processus de validation

Si l'information recueillie à l'occasion de la visite de validation ne permet pas de recommander l'émission d'un numéro d'identification BDICE, l'inspecteur en informe la direction durant la visite.

La direction reçoit ensuite une lettre de l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire l'informant que l'école a échoué le processus de validation et qu'un numéro d'identification BDICE ne sera pas émis.

Dans un tel cas, l'école doit cesser immédiatement ses activités et ne peut pas légalement ouvrir ses portes pour le reste de l'année scolaire.

Données supplémentaires de validation (écoles inspectées SEULEMENT)

Il importe de comprendre la différence entre la visite de validation initiale et l'inspection qui est menée ultérieurement durant la première année d'exploitation. Il faut notamment savoir que le processus de validation est distinct et indépendant du processus d'inspection.

La visite de validation n'est pas une inspection, et ce n'est pas à ce moment que qu'on détermine si l'école sera autorisée à accorder des crédits.

La portée de l'inspection va bien au-delà de la visite de validation initiale et se conclut par une décision concernant le pouvoir de la direction de l'école d'accorder des crédits.

Les droits d'AVI de 300 \$ payés au moment de la soumission du premier AVI sont distincts des droits imputés à la suite des inspections qui sont effectuées régulièrement par la suite. Les droits d'inspection sont considérablement plus élevés et tiennent compte de la totalité des frais que le Ministère doit engager pour effectuer des inspections à l'échelle de la province.

L'école qui souhaite obtenir l'autorisation d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO doit demander une inspection dans l'AVI. En réponse à sa demande, l'école reçoit un courriel de la part de l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire contenant des directives à propos du processus préalable à l'inspection, y compris la présentation des documents suivants au moins deux mois avant la date prévue du début des cours menant à l'obtention de crédits :

- des résumés de plans de cours pour tous les cours donnant des crédits menant à l'obtention d'un DESO offerts à l'école;
- un prospectus des écoles secondaires.

Pour en savoir davantage à propos de ces documents, consultez la [section 5.3 du document EO M-12](#), ainsi que la [section 4](#) du présent document.

L'école est informée de tout ajout, suppression ou correction à faire aux documents préalables à l'inspection pour les rendre conformes aux exigences du Ministère, et dispose d'une courte période pour soumettre de nouveaux les documents modifiés.

Si après examen les documents ne sont toujours pas satisfaisants, le Ministère effectue la visite de validation mais l'école ne sera pas autorisée à accorder des

crédits menant à l'obtention d'un DESO. Si l'école réussit le processus de validation, elle pourra exercer ses activités à titre d'école privée non inspectée seulement.

Si l'école souhaite toujours être une école privée inspectée et offrir des crédits menant à l'obtention d'un DESO, elle pourra être validée à l'occasion d'une période ultérieure (par exemple, en février ou en juillet), ou encore choisir de soumettre un nouvel AVI pour l'année scolaire suivante, accompagné des droits de 300 \$ pour un nouvel AVI.

L'école qui poursuit le processus de validation et l'échoue ne peut pas demander une autre validation pour la même année scolaire.

Si l'école a demandé une inspection mais ne satisfait pas à la définition ou aux caractéristiques d'une école privée à la date de début des activités choisie, elle doit communiquer avec l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire avant de commencer à exercer ses activités. À cette étape, il est possible de reporter la date de début à une autre période de validation, au lieu de procéder à une validation qui échouera.

Pour en savoir davantage à propos du processus d'inspection, y compris la présentation des documents préalables à l'inspection avant la visite de validation, consultez la [section 4](#) ci-dessous.

3

Exigences cycliques s'appliquant à toutes les écoles privées

Toutes les écoles privées, qu'elles soient ou non inspectées, doivent satisfaire à trois exigences cycliques pour commencer ou poursuivre leurs activités.

1. Présentation annuelle d'un AVI

La présentation d'un AVI est une exigence qui doit être satisfaite chaque année; il est stipulé au paragraphe 16(2) de la Loi que toutes les écoles privées qui prévoient être en activité durant une année scolaire particulière doivent présenter un AVI au plus tard le 1^{er} septembre de l'année scolaire visée.

Les écoles qui ne présentent pas d'AVI avant l'échéance du 1^{er} septembre ne peuvent pas exercer légalement leurs activités à titre d'école privée durant l'année scolaire.

NOUVEAU

L'école qui ne soumet pas d'AVI avant cette date pourrait se voir retirer son numéro d'identification BDICE, sans lequel elle ne peut pas légalement exercer ses activités.

L'exploitation d'une école privée sans avoir soumis un AVI au préalable constitue une infraction aux termes de la Loi et peut entraîner une condamnation et une amende (voir la [section 1](#) ci-dessus).

Après la première année d'activité, toutes les écoles privées qui soumettent des données par voie électronique par l'entremise du système SISON sont tenues de présenter l'AVI par voie électronique également.

Seules les écoles n'ayant pas accès à la technologie nécessaire pour soumettre des données par voie électronique par l'entremise du système SISON peuvent continuer d'envoyer des AVI sur papier.

2. Présentation de renseignements statistiques

En vertu du paragraphe 16(5) de la Loi, la direction ou un autre responsable de l'école doit présenter régulièrement des renseignements statistiques au Ministère, notamment sur l'effectif, le personnel, les programmes d'études et, dans le cas des écoles inspectées, les crédits accordés et les diplômes remis. Ces renseignements sont ensuite analysés et utilisés pour déterminer les tendances en ce qui concerne le nombre et la taille des écoles privées, le nombre d'élèves qui y sont inscrits et qui y obtiennent un diplôme, ainsi que les types de cours qui y sont offerts.

Le Ministère collecte des données statistiques auprès de toutes les écoles élémentaires et secondaires et conseils scolaires publics, ainsi que de toutes les écoles privées.

Une fois que l'école a réussi le processus de validation, elle doit communiquer avec l'équipe du système SISON pour demander un formulaire d'inscription afin d'obtenir un compte d'utilisateur.

Ce compte permet ensuite à l'école d'accéder au système SISON pour soumettre les données de façon sécurisée. Un code d'utilisateur et un mot de passe sont envoyés à l'école par courriel.

Les données servent à suivre le rendement du système d'éducation et à s'assurer que les décisions stratégiques prises par le Ministère sont fondées sur des faits. Elles permettent aussi de protéger l'intégrité des crédits menant à l'obtention d'un DESO accordés par les écoles, ainsi que des diplômes et certificats remis aux élèves.

Une fois que les données sont recueillies et ont fait l'objet d'un processus d'assurance de la qualité, elles sont conservées dans l'entrepôt de données de SISON, selon une méthode permettant de protéger les renseignements personnels des élèves et du personnel enseignant.

Les données d'identification sont séparées des autres données avant que celles-ci soient utilisées par quiconque au Ministère.

NOUVEAU

La production de ces données est obligatoire et le non-respect de cette exigence constitue une infraction aux termes de la Loi. À compter de 2014-2015, on demandera aux écoles privées de déclarer dans le formulaire d'AVI que toutes les données statistiques requises ont été fournies au cours des 12 derniers mois. Si cette déclaration n'est pas faite ou si elle est faite faussement, le Ministère peut rejeter l'AVI et l'école ne peut alors pas légalement exercer ses activités durant l'année scolaire.

Deux types de données sont recueillis dans le SISON :

- Les **données agrégées** sont de nature plus générale et constituent un sommaire des renseignements par catégorie. Par exemple, le nombre d'élèves à chaque niveau scolaire, ou selon l'âge ou le sexe. Aucun renseignement spécifique permettant d'identifier un élève n'est recueilli.

- Les **données élémentaires** sont plus spécifiques et comprennent des renseignements individuels sur des élèves, des membres du personnel enseignant ou des classes. Dans la plupart des cas, les données élémentaires recueillies auprès des écoles privées sont les mêmes que celles qui sont obtenues auprès des écoles publiques.

Cette politique a été révisée. Veuillez [cliquer ici pour accéder aux mises à jour](#).

Les écoles privées inspectées sont tenues de soumettre des données élémentaires concernant les élèves, le personnel enseignant et les classes dans le système SISON trois fois par année, selon le calendrier suivant :

Présentation	Période visée	Date d'échéance
1 – Octobre	Du 1 ^{er} juillet au 31 octobre	31 décembre
2 – Mars	Du 1 ^{er} novembre au 31 mars	31 mai
3 – Juin	Du 1 ^{er} juin au 30 juin	30 septembre

Les écoles privées non inspectées sont tenues de déclarer des données agrégées sur les élèves une fois par année, et des données élémentaires sur le personnel enseignant trois fois par année, selon le calendrier ci-dessus.

Pour en savoir davantage à propos des données recueillies dans le système SISON, consultez l'annexe E.

Les écoles ayant accès à un ordinateur et à Internet sont tenues de présenter les données statistiques demandées par l'entremise du système SISON. L'école qui n'a pas accès à ces technologies doit produire les renseignements par écrit, en respectant le même calendrier. L'équipe de SISON lui fait parvenir les formulaires sur papier à remplir. Lorsque le Ministère reçoit les données, il les entre dans le système SISON.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir les renseignements statistiques requis, ou si vous avez besoin d'aide pour répondre à cette exigence, communiquez avec l'équipe responsable du système SISON par courriel à onsis_sison@ontario.ca ou par téléphone au 1-888-275-5934 ou au 416-212-6366. Des séances de formation sont offertes aux écoles privées deux fois par année, en avril et en octobre.

3. Avis de changement des renseignements concernant l'école

L'école doit informer l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire le plus rapidement possible de tout changement aux renseignements fournis dans l'AVI. Il est essentiel que le Ministère soit en mesure de communiquer avec l'école en cas d'urgence ou pour des affaires courantes.

Si l'école demande une inspection durant sa première année d'activité et que l'ouverture de l'école doit être reportée, l'Unité d'inspection des écoles privées et

de fréquentation scolaire doit en être informée avant la date d'ouverture prévue indiquée dans l'AVI.

Changement de propriétaire de l'école

Tout changement de propriétaire d'une école privée doit être communiqué immédiatement au Ministère. Une fois informée du changement, l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire demande des documents écrits et signés à l'ancien et au nouveau propriétaire afin de confirmer le changement et d'obtenir les coordonnées du nouveau propriétaire. Les mesures suivantes sont ensuite prises :

- Une fois les documents reçus et vérifiés, un nouveau numéro d'identification BDICE est créé pour l'école dans le système SISON, et le numéro d'identification BDICE actuel est annulé.
- Si la direction change aussi, le bureau régional détermine si l'école doit en plus faire l'objet d'une nouvelle inspection. Dans l'affirmative, l'inspecteur désigné communique avec la direction et suit les procédures d'inspection énoncées à la [section 4](#) du présent document. En outre, si une nouvelle inspection est effectuée et qu'un rapport d'inspection est rédigé, des droits d'inspection seront facturés à l'école.
- Comme un nouveau numéro d'identification BDICE est attribué à l'école, tous les documents de l'école touchés doivent être mis à jour, et l'école doit créer un nouveau compte dans le système SISON.
- La liste des écoles privées publiée dans le site Web du Ministère est mise à jour pour tenir compte du nouveau numéro d'identification BDICE de l'école et des autres renseignements qui ont changé.
- L'école reçoit une lettre l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire confirmant le changement de propriété et le nouveau numéro d'identification BDICE de l'école, ainsi que les coordonnées pour apporter les changements requis dans le système SISON.
- L'école doit s'assurer que les données soumises sont à jour par rapport à celles qui correspondaient au numéro d'identification BDICE antérieur.

4

Exigences supplémentaires s'appliquant aux écoles privées inspectées

Rôle de la direction

Dans une école privée inspectée, la direction a la responsabilité de veiller à ce que le curriculum de l'Ontario soit enseigné conformément aux exigences du Ministère. Elle doit aussi s'assurer que toutes les évaluations des élèves, y compris leurs portfolios, questionnaires, tests, dissertations, examens de mi-étape et examens finaux sont conservés durant au moins un an.

La direction d'une école privée inspectée joue un rôle critique :

- Le ministre délivre diplômes et certificats du Mérite scolaire de l'Ontario sur les recommandations de la direction (section 6.5 du document EO M-12);
- La direction accorde des crédits du palier secondaire au nom du ministre (section 7.1 du document EO M-12);
- La direction détermine si un élève peut ou non être exempté d'un cours préalable (section 7.2.3 du document EO M-12);
- La direction accorde des équivalences de crédits dans le cadre du programme de reconnaissance des acquis aux élèves qui ont été scolarisés à domicile, dans une école privée non inspectée ou dans une école à l'extérieur de l'Ontario (section 7.2.5.1 du document EO M-12).

Inspections périodiques

Le Ministère inspecte toutes les écoles privées souhaitant obtenir l'autorisation d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO. Cette inspection vise à déterminer si l'enseignement délivré dans les cours donnant de tels crédits est conforme aux exigences du Ministère, notamment en matière de contenu du programme et d'évaluation. L'assurance de l'intégrité des crédits menant à

l'obtention d'un DESO par des inspections est un volet essentiel du rôle du Ministère dans la surveillance et la supervision de l'éducation privée.

La structure des cours, l'enseignement d'un contenu répondant aux objectifs du curriculum, les stratégies d'évaluation et le travail des élèves doivent être conformes au document *Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2011*, aux documents du curriculum et aux documents *Faire croître le succès, 2010*, *Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000* et *Manuel de Relevé de notes de l'Ontario, 2010* ainsi qu'aux notes sur les politiques et les programmes qui s'appliquent. Consultez la [section 1](#) pour en savoir davantage sur ces documents stratégiques.

Les inspections sont fondées sur des faits constatés à l'examen des documents préalables à l'inspection soumis par l'école, ainsi que dans le cadre d'examens menés sur place et de discussions approfondies avec la direction et d'autres membres du personnel. De l'information est aussi recueillie à l'occasion de visites en classe, ainsi que de l'examen des travaux des élèves, de l'évaluation du personnel enseignant et des travaux des élèves, des politiques et procédures de l'école et des dossiers des élèves.

Des inspections sont effectuées périodiquement, généralement tous les deux ans. La fréquence des inspections dépend toutefois des résultats des rapports d'inspection; l'inspecteur peut recommander qu'une école soit inspectée de nouveau dans deux ans, durant la prochaine année scolaire ou avant la fin de l'année scolaire en cours, selon le cas.

Il peut aussi arriver qu'il soit nécessaire d'inspecter une école privée sans préavis, par exemple en cas de préoccupations ou de plaintes concernant les normes d'enseignement ou l'intégrité des crédits. Le Ministère peut à sa discrétion effectuer de telles inspections non annoncées.

Les nouvelles écoles sont inspectées le plus tôt possible durant leur première année d'activité.

Aperçu du processus d'inspection

L'inspection se déroule en trois étapes :

1. **Avant l'inspection**, l'inspecteur désigné examine les documents que l'école a soumis au Ministère. La liste des documents et autres à fournir est énoncée dans la section [Documents à fournir avant l'inspection](#) ci-dessous.

2. L'inspecteur effectue une **inspection sur place** planifiée pour confirmer la conformité aux exigences du Ministère énoncées dans les documents stratégiques et les NPP dont il est question à la [section 1](#) du présent document. À son arrivée, il informe la direction de l'objet et de la portée de l'inspection, qui comprend des discussions avec la direction et d'autres membres du personnel de l'école, des visites dans les salles de classe, des discussions avec le personnel enseignant et les

élèves ainsi qu'un examen des documents et dossiers scolaires, des travaux des étudiants et des commentaires à propos du degré de réussite des élèves à l'égard des objectifs du programme d'enseignement. Les résultats préliminaires et les observations effectuées durant l'inspection, ainsi que toute mesure de suivi que doit prendre l'école, sont expliquées à la direction à la fin de l'inspection.

L'école ne pourra octroyer des crédits qu'après avoir réussi l'inspection du Ministère. Le Ministère peut révoquer ce pouvoir après une inspection ou une enquête si les résultats ne sont pas satisfaisants. Le pouvoir de l'école d'octroyer des crédits est également indiqué dans le site Web du Ministère.

3. **Après l'inspection, un rapport** décrivant les constatations de l'inspecteur à propos de la conformité de l'école aux exigences du Ministère est produit. Ce rapport peut comprendre des recommandations d'amélioration dans certains secteurs et cerner les problèmes plus graves d'intégrité des crédits que l'école doit régler.

Le rapport conclut avec les recommandations de l'inspecteur à propos du pouvoir de la direction d'accorder des crédits et du moment pertinent pour

effectuer la prochaine inspection : dans deux ans, dans un an ou avant la fin de l'année scolaire en cours.

Droits d'inspection

Des frais sont imputés pour couvrir les coûts du Ministère pour l'exécution de l'inspection et la rédaction du rapport, conformément au paragraphe 16(7) de la Loi.

NOUVEAU

Le défaut de paiement des droits d'inspection avant l'échéance fixée peut compromettre le pouvoir de l'école privée d'accorder des crédits et entraîner des inspections supplémentaires par le Ministère. Les futurs AVI pourraient être refusés tant que les droits d'inspection en souffrance n'ont pas été payés.

Si un deuxième rapport d'inspection est produit durant la même année scolaire, à la suite d'une deuxième inspection complète menée à cause de problèmes graves concernant l'intégrité des crédits, des droits d'inspection seront de nouveau imputés après approbation du deuxième rapport d'inspection par le Ministère.

Comme il est indiqué ci-dessus, il peut arriver qu'une inspection non annoncée soit effectuée en dehors du calendrier d'inspection prévu. Bien qu'aucuns frais ne soient imputés dans ce cas, si un rapport d'inspection officiel doit être produit à la suite d'une inspection non annoncée, des droits d'inspection sont facturés.

Étape 1 : Avant l'inspection

Présentation des documents préalables à l'inspection

Durant sa première année d'activité à titre d'école privée inspectée, l'école reçoit un courriel du Ministère en réponse à sa demande de formulaire d'AVI; à ce courriel sont joints le formulaire d'AVI, des directives sur le processus préalable à

l'inspection ainsi que les formulaires à remplir et une liste des documents à fournir.

Les documents à présenter comprennent :

- des résumés de plans de cours pour tous les cours donnant des crédits menant à l'obtention d'un DESO qui seront offerts à l'école;
- un prospectus des écoles secondaires.

Dans le cas des nouvelles écoles privées, les documents préalables à l'inspection doivent être présentés **au moins deux mois avant le début des cours donnant des crédits**.

Si l'école a choisi de commencer les cours en septembre, il est recommandé de soumettre l'AVI et de régler les droits connexes avant la soumission des documents préalables à l'inspection, ou en même temps.

Les échéances pour présenter les documents sont les suivantes :

Début des cours donnant des crédits :	Échéance pour présenter les documents :
Septembre	1 ^{er} juillet
Février	1 ^{er} décembre
Juillet	1 ^{er} mai

Pour les années suivantes, la direction du bureau régional envoie à l'école au début de l'année scolaire ou un peu avant une lettre demandant les documents préalables à l'inspection, ainsi qu'un rapport préalable à l'inspection dûment rempli, dont le gabarit est transmis en même temps que la lettre. Ce rapport comprend une série de questionnaires et de listes de contrôle qui aideront l'école à se préparer à l'inspection.

Étape 2 : Inspection sur place

Préparation à l'inspection

L'inspecteur communique avec l'école pour fixer un rendez-vous pour l'inspection et discuter du déroulement de la visite d'inspection.

On demande l'école de prendre les mesures qui suivent pour s'assurer que tous les membres du personnel enseignant disposent du matériel requis à l'occasion des visites en classe :

1. Remettre une copie de la section 3 du rapport d'inspection à tous les membres du personnel enseignant. Cette section s'intitule *Indicateurs en classe : Attentes sur l'enseignement du programme d'études et évaluation du rendement des élèves* et sert de document de base pour les visites de l'inspecteur en classe.

2. Remettre à tous les membres du personnel enseignant une copie de la section 6.6 du présent document, intitulée *Préparation du personnel enseignant aux visites d'inspection*, afin de les aider à comprendre leur rôle dans le processus d'inspection.
3. S'assurer que tous les membres du personnel enseignant disposent du matériel suivant dans la classe :
 - Cahier des présences quotidiennes des élèves;
 - Résumés des plans de cours, plans des leçons quotidiennes et plans des unités pour tous les cours donnés;
 - Plusieurs échantillons des documents suivants :
 - Travaux courants des élèves, par exemple des cahiers, des chemises et des portfolios;
 - Dossiers de rendement des élèves;
 - Dossiers d'évaluation de l'apprentissage constitués à partir d'observations, de conversations et de productions des élèves;
 - Indicateurs de l'évaluation au service de l'apprentissage, par exemple l'information recueillie dans le cadre d'évaluations diagnostiques ou stratégie de suivi des progrès réalisés par les élèves;
 - Indicateurs de l'évaluation à titre de moyen d'apprentissage, par exemple évaluation par les pairs et autoévaluations;
 - Indicateurs du rendement de l'élève au regard des attentes générales;
 - Indicateurs du recours aux compétences de la grille d'apprentissage;
 - Exemples d'évaluations (p. ex. tests, projets, devoirs, etc.), y compris ceux des évaluations finales;
 - Exemples d'outils d'évaluation (p. ex., commentaires, échelles d'appréciation, listes de contrôle, etc.).

Première rencontre avec la direction

L'inspection sur place débute normalement par une rencontre entre l'inspecteur et la direction pour discuter des principales constatations issues de l'examen des documents préalables à l'inspection. Cette réunion initiale sert aussi à établir l'horaire de la journée pour les visites en classe, l'examen des dossiers scolaires et une rencontre récapitulative à la fin de la visite pour discuter des constatations de l'inspecteur.

Observations en classe

L'inspecteur visite autant de classes que nécessaire pour pouvoir fonder ses constatations et ses recommandations sur des faits. Le nombre de classes visitées dépend de la taille de l'école.

L'inspecteur passe dans chaque classe visitée le temps nécessaire pour examiner les plans des leçons quotidiennes et les plans des unités et pour s'assurer que le programme est enseigné et évalué conformément à la politique du Ministère. La visite sert aussi à confirmer que les résumés de plan de cours soumis par l'école correspondent bien à l'enseignement observé en classe.

L'inspecteur examine aussi plusieurs échantillons de stratégies d'évaluation en classe (observation directe, tests, projets, échelles d'appréciation, commentaires, listes de contrôle, autoévaluation et évaluation par les pairs), des échantillons des travaux des élèves, des conférences dirigées par les élèves et les dossiers du rendement et de l'assiduité des élèves.

L'inspecteur cherche avant tout à vérifier que l'enseignement et l'évaluation satisfont aux exigences énoncées dans le document *Faire croître le succès*. Il veut notamment s'assurer que :

- Toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage sont traités dans le programme d'enseignement;
- L'évaluation est fondée sur des indicateurs attestant le rendement des élèves par rapport aux attentes du curriculum énoncées dans le document *Faire croître le succès*;
- L'apprentissage de l'élève est évalué de manière équilibrée au regard des quatre compétences de la grille d'apprentissage (*Faire croître le succès*, page 25);
- L'évaluation s'appuie sur la mesure du degré d'apprentissage pour fournir des données sur le rendement de l'élève, mesuré à différents moments du cours;
- Les indicateurs d'apprentissage de l'élève constatés à différents moments dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage proviennent de trois sources différentes – observations, conversations et productions de l'élève.

Examen des dossiers des élèves

Au moyen de la liste de contrôle du DSO, l'inspecteur examine les DSO et les RNO tenus à jour par l'école pour les élèves actuels et d'anciens élèves. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la [section 6](#), *Critères d'inspection concernant les écoles privées souhaitant accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO*.

Si les DSO des élèves ne sont pas tenus à jour par l'école, l'inspecteur examine d'autres dossiers concernant les stages des élèves dans le cadre de leurs cours, ainsi que les communications avec l'école d'attache concernant la mise à jour du DSO.

Rencontre avec la direction à la fin de la visite

Avant de quitter l'école, l'inspecteur vous rencontre de nouveau afin de présenter un résumé des principales constatations de la journée, fondées sur les observations en classe et l'examen des dossiers.

L'inspecteur fait part à la direction des recommandations et des problèmes qui figureront dans le rapport d'inspection. Les détails et le moment de l'exécution des mesures de suivi que la direction doit prendre après l'inspection font aussi l'objet de discussions.

Étape 3 : Après l'inspection

Après l'inspection, un rapport est produit, que le Ministère envoie à l'école.

Le rapport d'inspection se termine sur l'avis de l'inspecteur quant au pouvoir de la direction d'accorder des crédits et au moment prévu pour la prochaine inspection. Si aucun problème grave concernant l'intégrité des crédits n'a été recensé, la prochaine inspection devrait normalement avoir lieu deux ans plus tard. Si des problèmes sont cernés, la prochaine inspection pourrait avoir lieu durant l'année scolaire suivante ou encore avant la fin de l'année scolaire en cours.

Cette politique a été révisée. Veuillez [cliquer ici pour accéder aux mises à jour](#).

Refus ou révocation du pouvoir d'accorder des crédits

Les écoles privées inspectées doivent s'assurer que l'enseignement dans les cours donnant des crédits menant à l'obtention d'un DESO satisfait aux exigences du Ministère. Le but principal du processus d'inspection est de protéger l'intégrité des crédits émis par des écoles privées.

En règle générale, le refus d'accorder à une école privée inspectée le pouvoir d'accorder des crédits est fondé sur l'examen des documents préalables à l'inspection et sur les observations faites durant la visite d'inspection.

À compter de l'entrée en vigueur de la révocation, l'école n'est plus autorisée à accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO, ni à utiliser le Relevé de notes de l'Ontario ou les codes du système uniforme de codage des cours pour décrire les cours qu'elle offre.

L'inspecteur est autorisé à recueillir et à examiner des copies de tous les documents pertinents à l'inspection. Il peut s'agir de travaux d'élèves, de tests et examens, de RNO ou d'autres documents scolaires.

Quand une nouvelle école privée inspectée risque de se voir refuser l'autorisation d'accorder des crédits, ou quand une école privée inspectée existante est sur le point de perdre son pouvoir d'accorder des crédits, la procédure qui suit est mise en branle.

1. Si des problèmes graves de non-conformité aux exigences du Ministère concernant l'enseignement des cours donnant des crédits (par exemple, moins de 110 heures d'enseignement par crédit, non-réalisation des attentes du curriculum, aucun indicateur d'évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage, gestion inappropriée des dossiers des élèves) sont cernés dans une école privée, soit dans le cadre d'une inspection, soit après que le Ministère prenne connaissance des problèmes, un inspecteur mène une enquête et détermine les mesures qui s'imposent en consultation avec le personnel du Ministère.

2. L'inspecteur informe l'école de ses constatations à la fin de la visite d'inspection, précise que ces questions feront l'objet de discussions avec le personnel du Ministère, au besoin, et que toute communication ultérieure avec l'école se fera par écrit.

À n'importe quel moment durant le processus, il peut arriver que deux inspecteurs soient affectés à l'enquête.

3. Après des discussions avec d'autres membres du personnel du Ministère, l'inspecteur écrit à l'école pour présenter les grandes lignes des problèmes et les mesures à prendre pour que l'école obtienne (ou conserve) son pouvoir d'accorder des crédits.
4. L'école doit indiquer si elle souhaite continuer le processus d'obtention du pouvoir d'accorder des crédits, ou si elle choisit plutôt d'exercer ses activités à titre d'école privée non inspectée n'ayant pas le pouvoir d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO. Vous pouvez également choisir de fermer l'école.

Si l'école souhaite continuer d'exercer ses activités à titre d'école inspectée, votre réponse doit détailler les mesures correctives qui seront prises (à court terme) pour régler les problèmes d'intégrité des crédits recensés par l'inspecteur.

Si l'école choisit de fermer plutôt que de continuer à exercer ses activités à titre d'école non inspectée, tous les DSO que l'école a en sa possession être traités conformément à l'étape sept ci-après.

5. Si la direction fournit des preuves que les mesures qui s'imposaient ont été prises, l'inspecteur prend les dispositions nécessaires pour effectuer une inspection de suivi à la réception de ces preuves.

À l'occasion de cette inspection de suivi, l'inspecteur détermine si les mesures correctives prises sont suffisantes pour recommander que le pouvoir d'accorder des crédits soit consenti à l'école (ou conservé par l'école) et communique de vive voix le résultat de son inspection sur place, à l'école. Il importe de souligner que d'autres visites de suivi pourraient être nécessaires avant qu'une décision soit prise.

6. Un rapport d'inspection indiquant clairement les résultats de l'inspection de suivi est ensuite préparé. Si le pouvoir d'accorder des crédits est refusé ou révoqué, le rapport l'indique et précise la date d'entrée en vigueur de cette décision. Cette date peut être fixée à la fin de la session scolaire en cours; dans certains cas, la révocation peut être immédiate. Le Ministère prendra sa décision en tenant compte des intérêts des élèves.

Veillez noter que des droits d'inspection seront facturés après cette inspection de suivi et la communication du rapport d'inspection.

7. Tous les DSO que l'école a en sa possession doivent être récupérés et transférés au Ministère (ou à un autre établissement d'enseignement sur réception de la demande écrite), y compris les dossiers des élèves qui ont obtenu leur diplôme ou qui ne fréquentent plus l'école. Tous les DSO doivent comporter un RNO à jour et complet. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez le document intitulé [Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000.](#)
8. Dès la révocation du pouvoir d'accorder des crédits d'une école inspectée existante, les organismes du milieu de l'éducation suivants sont informés :
 - Service d'admission des collèges de l'Ontario (SACO)
 - Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario (CDAUO)
 - Directrices et directeurs de l'éducation
 - Ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario : Direction des établissements privés et Direction de la responsabilisation du secteur postsecondaire
 - Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada (responsable de l'émission des visas d'étudiant)
 - Ministère des Services aux consommateurs de l'Ontario – Direction de la protection du consommateur
 - Ministère de l'Éducation – Direction de la statistique et de l'analyse de l'éducation
 - Autres établissements ou organismes concernés.
9. La liste des écoles figurant dans le site Web du Ministère sera mise à jour pour tenir compte de la révocation du pouvoir d'accorder des crédits.
10. Si le pouvoir d'accorder des crédits est refusé ou révoqué, l'école est informée de ce qui suit :
 - Elle doit immédiatement informer les parents et les élèves qu'elle n'a pas le pouvoir d'accorder des crédits et fournir au Ministère une preuve que parents et élèves ont bien été informés. Le Ministère peut fournir à la direction un modèle de lettre à remettre aux parents.
 - Dans la communication transmise aux élèves et aux parents, elle doit fournir des renseignements à propos des solutions de rechange en matière d'éducation, afin de ne pas compromettre les chances des élèves d'obtenir des crédits ailleurs.

NOUVEAU

À compter de 2013-2014 : Lorsque les circonstances le justifient, le Ministère peut décider de retirer le numéro d'identification BDICE d'une école privée inspectée qui perd ou se voit refuser le pouvoir d'accorder des crédits.

Si le Ministère retire son numéro d'identification BDICE à l'école, celle-ci doit immédiatement fermer ses portes et ne peut plus légalement exercer ses activités à titre d'école privée. La liste des écoles privées figurant sur le site Web du Ministère est alors mise à jour pour tenir compte du retrait du numéro d'identification BDICE de l'école.

La décision de retirer le numéro d'identification BDICE d'une école est prise au cas par cas par le personnel du Ministère, à la suite de l'examen des faits et des éléments probants et en tenant compte de la gravité de la situation en ce qui a trait à l'intégrité des crédits et de la non-conformité continue ou de l'incapacité de se conformer à la suite de la mise en œuvre du processus de refus ou de révocation décrit précédemment.

L'école reçoit à l'avance un avis l'informant qu'elle risque de perdre son numéro d'identification BDICE. On communique avec l'école, d'abord par téléphone puis par écrit, pour lui faire part des problèmes qui ont incité le Ministère à songer à lui retirer son numéro d'identification BDICE et discuter des mesures correctives qui peuvent être prises.

Si le numéro d'identification BDICE de l'école n'est pas retiré à la suite du refus du pouvoir d'accorder des crédits :

- L'école peut poursuivre ses activités à titre d'école non inspectée, et continue de figurer dans la liste publiée dans le site Web du Ministère à titre d'école privée non inspectée n'ayant pas le pouvoir d'accorder des crédits.
- L'école peut demander une inspection dans l'AVI de l'année suivante et essayer de nouveau d'obtenir le pouvoir d'accorder des crédits.
- La liste publiée dans le site Web du Ministère est mise à jour pour tenir compte du retrait du pouvoir de l'école d'accorder des crédits.
- L'école est inscrite dans la liste des écoles dont le pouvoir d'accorder des crédits a été révoqué.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de se préparer à l'inspection, consultez la [section 6](#) du présent manuel.

5

Exigences supplémentaires s'appliquant aux écoles privées en ligne

Une école en ligne est une école qui offre des cours par voie électronique, par exemple un enseignement prodigué par ordinateur ou en ligne par Internet. Même si une partie du programme peut être offerte de façon traditionnelle, la plus grande partie de l'enseignement se fait par voie électronique, en dehors d'une salle de classe. Les élèves peuvent être à la maison ou à un autre endroit physiquement séparé de celui où se trouve l'enseignant.

Une école en ligne doit offrir un environnement d'apprentissage structuré sous la supervision d'un directeur ou d'une directrice; le personnel enseignant assure l'enseignement et la supervision des activités des élèves.

L'enseignement peut être **synchrone** (l'enseignant et les élèves sont en ligne et communiquent au même moment) ou **asynchrone** (l'élève et l'enseignant sont en ligne à des moments différents et communiquent régulièrement par l'entremise d'un système de gestion des cours).

Un cours en ligne doit avoir toutes les caractéristiques suivantes :

- un système de conférence sur ordinateur à base de textes;
- des activités d'apprentissage individuelles ou collectives;
- des activités d'apprentissage asynchrones ou synchrones;
- de l'interactivité avec un matériel d'apprentissage ou des élèves;
- l'accès par l'entremise de l'Internet à partir de n'importe quel endroit;
- une communication continue entre enseignants et élèves.

En outre, des compléments multimédia au matériel de cours et la participation par l'apprentissage autonome ou selon un rythme personnel peuvent être offerts.

L'apprentissage en ligne peut faire appel à plusieurs technologies, notamment le courriel, les ressources d'apprentissage en ligne, des forums de discussions privés, des wikis et des groupes de discussion. Il peut aussi avoir recours à la

vidéoconférence et à la téléconférence, accompagnées de documents pour soutenir l'apprentissage des élèves.

Pour les cours avec crédit offerts en ligne par une école privée, toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage du curriculum, y compris les heures d'enseignement et l'évaluation et la communication du rendement, doivent être conformes aux politiques énoncées dans le document *Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario – Première édition, 1^{ère} - 12^e année* (2010) et aux documents pertinents concernant le curriculum.

NOUVEAU

À compter de 2013-2014 : Le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario peut être offert par les écoles privées dans le cadre de l'apprentissage en ligne. Les mêmes conditions d'admissibilité s'appliquent pour ce cours.

Inspection des écoles privées en ligne

En règle générale, l'inspection d'une école privée en ligne se fait sensiblement de la même façon que celle d'une école privée traditionnelle, selon la procédure décrite à la [section 4](#) ci-dessus.

L'inspection d'une école en ligne effectuée par le Ministère est fondée sur plusieurs éléments : l'examen du contenu affiché en ligne et de discussions asynchrones entre enseignants et élèves, des entretiens avec la direction et d'autres membres du personnel scolaire, des inspections de séances en ligne synchrones et un examen des documents et des dossiers scolaires ainsi que du travail des élèves. Plusieurs visites de l'espace de prestation des cours en ligne pourraient être nécessaires, notamment pour observer les échanges individuels et de groupe entre élèves dans l'environnement en ligne.

Une visite de l'école et une rencontre avec la direction sont nécessaires afin d'examiner le matériel des cours et les dossiers scolaires. Les écoles en ligne doivent aussi produire un rapport préalable à l'inspection (section 6.5) ainsi qu'un addenda au rapport préalable à l'inspection pour les écoles en ligne (section 6.7).

L'inspecteur examine plusieurs échantillons de stratégies d'évaluation en classe (observation directe, tests, projets, échelles d'appréciation, commentaires, listes de vérification, autoévaluations et évaluations par les pairs), des échantillons des travaux des élèves, des conférences dirigées par les élèves et les dossiers du rendement et de l'assiduité des élèves.

L'inspecteur cherche des indicateurs à l'appui d'interactions continues entre enseignant et élèves dans l'environnement d'apprentissage en ligne, ainsi qu'un lien direct entre les pratiques observées et les objectifs d'apprentissage spécifiques et généraux et le contenu enseigné et évalué conformément aux politiques du Ministère.

Les différences entre les exigences relatives à l'inspection des écoles en ligne et celles qui s'appliquent aux écoles privées traditionnelles sont expliquées à la [section 6](#) qui suit.

6

Critères d'inspection concernant les écoles privées souhaitant accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO

La présente section énonce les politiques régissant l'inspection des écoles privées, qui sont fondées sur les politiques du Ministère décrites en détail dans le document EO M-12 et qui s'appliquent aux écoles privées.

Dans toute la section qui suit, les critères d'inspection sont suivis de *notes explicatives* qui présentent en résumé la politique ou qui donnent des renseignements utiles, ainsi que des conseils pour vous aider à vous préparer pour l'inspection. Les critères ajustés pour tenir compte des caractéristiques propres à l'environnement d'enseignement en ligne sont également indiqués.

Conditions d'obtention du diplôme et du certificat et procédures s'y rapportant

Énoncé de politique EO M-12 (6.1)

Les conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) en vertu de l'EO M-12 sont les suivantes :

- *les élèves doivent obtenir un minimum de 30 crédits, dont 18 obligatoires et 12 optionnels;*
- *les élèves doivent satisfaire à l'exigence en matière de compétences linguistiques;*
- *les élèves doivent effectuer 40 heures de service communautaire.*

Exigence de 40 heures en matière de service communautaire (6.1.4 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Les élèves doivent effectuer un minimum de 40 heures de service communautaire dans le cadre des conditions d'obtention du diplôme... les élèves de 8^e année peuvent désormais commencer à accumuler des heures de service communautaire au cours de l'été précédant leur entrée en 9^e année. (Pour de plus amples renseignements, consultez la NPP n° 124B.)



Critère d'inspection

L'école met en place les procédures concernant le service communautaire et conserve les documents pertinents.



Politique/notes explicatives

- L'école doit dresser une liste des activités de service communautaire qu'elle juge acceptables.
- La liste ne doit pas comprendre d'activités désignées comme inadmissibles dans la NPP n° 124B (<http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/124b.html>).
- L'école doit produire un formulaire dont se serviront les élèves pour inscrire les activités prévues et les activités réalisées. Ce formulaire doit comprendre au moins tous les renseignements qui se trouvent sur le modèle présenté dans la Note Politiques/Programmes.
- L'école doit produire un document expliquant les exigences en matière de service communautaire et les rôles et responsabilités des divers participants. Ce document doit comprendre au moins tous les renseignements qui se trouvent sur le modèle présenté dans la Note Politiques/Programmes.
- L'école doit veiller à ce que tous les participants, notamment les élèves et les organismes parrainant les activités de service communautaire, soient adéquatement couverts par l'assurance de l'école.
- Le prospectus de l'école décrit les exigences en matière de service communautaire, ainsi que les politiques et procédures qui s'y rapportent.
- La direction d'école décide si une activité ne figurant pas sur la liste des activités approuvées par l'école est acceptable et conserve dans ses dossiers une copie de l'approbation.
- La direction d'école détermine si l'élève a satisfait aux exigences en matière de service communautaire et, le cas échéant, l'indique dans le Relevé de notes de l'Ontario.
- Depuis septembre 2011, les activités de service communautaire peuvent commencer au cours de l'été précédant l'entrée de l'élève en 9^e année.
- En ce qui concerne les élèves venant d'une école hors de l'Ontario qui n'ont pas de crédits de l'Ontario et qui ont terminé la 10^e ou la 11^e année ou plus, la direction d'école détermine le nombre d'heures que l'élève devra consacrer à des activités communautaires (annexe 2 du document EO M-12,

note de bas de page B).

- Toute école qui accepte seulement des élèves qui fréquentent une école de jour ordinaire doit indiquer dans le prospectus de l'école que les exigences concernant la participation communautaire doivent être accomplies à l'école de jour ordinaire.



Indicateurs

- Le prospectus de l'école donne une liste d'activités de service communautaire acceptables.
- L'école a un formulaire intitulé *Avis concernant le service communautaire*.
- L'école a un formulaire intitulé *Relevé du service communautaire*.
- L'école dispose d'un document expliquant les exigences en matière de service communautaire ainsi que les rôles et responsabilités des divers participants.
- La satisfaction des exigences est consignée dans le RNO.



Écoles en ligne

- Si elle tient un DSO, l'école doit avoir un ensemble d'activités de participation communautaire comprenant tous les éléments cités ci-dessus.

Test provincial de compétences linguistiques (6.1.3.1 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) est la méthode habituelle pour évaluer les compétences linguistiques des élèves de l'Ontario afin de déterminer s'ils satisfont à l'exigence en matière de compétences linguistiques du diplôme d'études secondaires.



Critère d'inspection

Les élèves doivent répondre aux exigences du Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) de 10^e année afin d'obtenir un diplôme d'études secondaires de l'Ontario.



Politique/notes explicatives

Les élèves passent normalement le test en 10^e année.

- L'école doit s'inscrire auprès de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE). Le test est préparé et évalué par l'OQRE et est basé sur

les attentes énoncées dans le curriculum de l'Ontario, en langue et en communication (la lecture et l'écriture en particulier) jusqu'à la fin de la 9^e année.

- Le test permettra de dépister les élèves qui n'ont pas fait preuve des compétences requises et les domaines dans lesquels ces élèves ont besoin d'activités d'appoint.
- Les écoles doivent fournir un programme d'appoint aux élèves qui n'ont pas passé le test avec succès.
- Après avoir réussi le test, les élèves ne peuvent pas le repasser dans la même langue (français ou anglais).
- La responsabilité du critère de la compétence linguistique incombe à l'école qui détient le DSO de l'élève.

Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (6.1.3.1 de l'EO M-12)



Critère d'inspection

Lorsqu'un élève n'a pas passé le TPCL avec succès, l'école établit une procédure pour offrir le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO).



Politique/notes explicatives

Les exigences liées à l'inscription au Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO) sont définies dans le programme-cadre intitulé *Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO), 12^e année*.

- Aucune modification ne peut être apportée aux attentes pour ce cours.
- Si l'élève a subi au moins un échec en deux occasions de passer le TPCL, il est admissible au CCLESO. Lorsqu'elle estime qu'il y va du plus grand intérêt de l'élève, la direction peut à sa discrétion permettre à un ou à une élève de suivre le CCLESO avant de se présenter une seconde fois au TPCL. Les élèves qui terminent le cours avec succès sont considérés avoir satisfait à la condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques.
- Toute tentative infructueuse est confirmée à la réception des résultats transmis par l'OQRE.
- Le processus décisionnel spécial auquel on peut avoir recours pour satisfaire à la condition d'obtention du diplôme d'études secondaires en matière de compétences linguistiques **ne s'applique pas aux écoles privées**.
- Le crédit obtenu pour avoir complété le CCLESO avec succès peut également servir à répondre aux exigences quant aux crédits obligatoires de français de 11^e ou de 12^e année ou encore aux exigences quant aux crédits obligatoires

du groupe 1 pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).



Indicateurs

- Les documents de l'OQRE figurant dans le Dossier scolaire de l'Ontario indiquent que l'élève a ou n'a pas passé le TPCL avec succès.
- Seule une indication que la condition d'obtention du diplôme a été satisfaite figure dans le Relevé de notes de l'Ontario (RNO).

Test provincial de compétences linguistiques (6.1.3 de l'EO M-12) – Élèves expérimentés

Énoncé de politique EO M-12

L'élève expérimenté peut s'inscrire directement au Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario sans d'abord tenter de réussir au TPCL. Il peut toujours choisir de satisfaire à l'exigence de compétence linguistique pour l'obtention du DESO en passant le TPCL avec succès.

L'élève expérimenté est un élève âgé d'au moins dix-huit ans au 31 décembre de l'année scolaire au cours de laquelle il est inscrit dans un programme d'études de niveau secondaire en Ontario, qui n'a pas été inscrit comme élève d'une école de jour ordinaire pendant une période d'au moins une année scolaire immédiatement avant son inscription dans un programme d'études secondaires (pour l'élève expérimenté, la durée de l'année scolaire correspond à une période de pas moins de 10 mois consécutifs précédant immédiatement le retour de l'élève à l'école); et qui est inscrit à un programme d'études secondaires aux fins de l'obtention d'un DESO.

Remplacement en matière de crédits obligatoires (6.2 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Afin de permettre une plus grande souplesse pour élaborer le programme d'un élève selon ses besoins et favoriser sa progression à l'école secondaire, la direction d'école peut remplacer jusqu'à concurrence de trois cours avec crédit obligatoire par d'autres cours dans les matières de la liste des crédits obligatoires (y compris les Groupes 1, 2 et 3) à la section 6.1.1.



Critère d'inspection

L'école met en place une procédure pour le remplacement par la direction d'école d'un cours obligatoire et conserve les documents pertinents.



Politique/notes explicatives

- La direction peut remplacer jusqu'à concurrence de trois cours avec crédit obligatoire par d'autres cours dans les matières de la liste des crédits obligatoires (y compris les Groupes 1, 2 et 3) à la section 6.1.1.
- Le remplacement de cours ne doit se faire que dans l'intérêt de l'élève (section 6.2 du document EO M-12). Les remplacements se font en fonction des besoins individuels de l'élève.
- De tels remplacements devraient avoir pour but de favoriser et d'améliorer l'apprentissage de l'élève ou de répondre à des besoins particuliers.
- Les élèves qui ont suivi des cours de langue autochtone au lieu de cours d'anglais langue seconde à l'école élémentaire peuvent utiliser le cours Langues autochtones 1 ou 2 pour remplacer le crédit obligatoire en anglais langue seconde.
- Les crédits acquis pour des cours d'éducation coopérative ne peuvent servir à satisfaire les exigences de crédits obligatoires par un remplacement.
- Si un parent ou un élève adulte (un élève qui est âgé d'au moins 18 ans) demande le remplacement d'un crédit obligatoire, la direction doit décider du bien-fondé d'effectuer la substitution.
- La direction peut prendre l'initiative d'envisager un remplacement, en consultation avec les parents ou l'élève adulte et le personnel de l'école.
- Les crédits obtenus dans le cadre de cours de français langue seconde ou de perfectionnement du français ne peuvent pas remplacer des crédits obligatoires (ils peuvent toutefois compter pour trois crédits en français au titre des exigences en matière de crédits obligatoires énoncées à la section 6.1.1).
- On ne peut utiliser plus d'un cours sur les stratégies d'apprentissage (programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière) pour remplacer des crédits obligatoires.
- Les crédits acquis pour des cours d'éducation coopérative ne peuvent servir à satisfaire les exigences de crédits obligatoires par un remplacement.
- Les crédits obtenus dans le cadre de cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires ne peuvent remplacer des crédits obligatoires; ils ne peuvent servir qu'à satisfaire aux exigences en matière de crédits obligatoires pour lesquelles ils ont été conçus (7.3.1 de l'EO M-12).

Chaque remplacement est noté dans le RNO de l'élève. Les cours qui satisfont aux exigences de crédits obligatoires figurent à la section 6.1 du document EO M-12. La section 6.1 du document EO M-12 énumère les cours obligatoires et optionnels pour l'obtention du DESO.



Indicateurs

- L'école conserve la documentation indiquant que la direction d'école a pris une décision concernant le remplacement d'un cours après avoir consulté les parents ou l'élève adulte.
- Les remplacements sont notés dans le RNO.

Programme de l'élève

Programme scolaire et prospectus de l'école (5.3.1 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Tous les ans, l'école publie un programme scolaire et un prospectus détaillé, précis et à jour, pour renseigner les élèves et leurs parents sur les conditions d'obtention du diplôme ainsi que sur les programmes et les cours offerts par l'école.



Critère d'inspection

Le contenu du prospectus de l'école doit être conforme aux conditions énumérées dans le document EO M-12 qui s'appliquent aux écoles privées.



Indicateur

L'école inclut l'information dans son prospectus conformément à la section 5.3.1 du document EO M-12. Voir l'annexe A – Liste de contrôle – Prospectus de l'école.



Écoles en ligne

Une école en ligne affiche le prospectus de l'école sur un site web accessible au public indiquant clairement la date de la dernière révision. Voir l'annexe H – Liste de contrôle pour les écoles en ligne.



Indicateurs

- Description des exigences minimales en matière de matériel et de didacticiel pour avoir accès au contenu des cours en ligne et être en mesure de le visionner.
- Inclusion des renseignements sur l'accès aux enseignants, l'aide en ligne et autres mécanismes de soutien pour les élèves.

- Prestation de renseignements sur la manière dont les parents peuvent avoir accès au cours, examiner les leçons et le travail de l'élève, communiquer avec l'enseignant et la direction.
- Les écoles en ligne définissent clairement l'assiduité dans l'environnement en ligne et décrivent une procédure pour contrôler et effectuer un suivi de l'assiduité de l'élève.
- Code de conduite des élèves établi par l'école – les écoles en ligne doivent posséder une politique en matière d'usage acceptable relativement à la technologie de l'information et devraient faire mention de la politique dans le prospectus d'école.

Possibilités de suivre des cours du palier secondaire pour les élèves du palier élémentaire (2.5.2.1 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Dans des circonstances exceptionnelles, un élève de 8^e année, avec le consentement de ses parents, peut être autorisé par la direction d'une école secondaire à suivre des cours de l'école secondaire durant l'année scolaire ou l'été précédant son entrée en 9^e année.



Critère d'inspection

L'école secondaire met en place une procédure pour la supervision des élèves de l'élémentaire qui suivent des cours à l'école secondaire et conserve les dossiers appropriés concernant ces élèves.



Politique/notes explicatives

- La direction de l'école élémentaire et la direction de l'école secondaire consultent les parents de l'élève ainsi que l'élève et obtiennent un consentement du père ou de la mère.
- La direction de l'école secondaire prend la responsabilité d'évaluer la réussite de l'élève et d'accorder et d'enregistrer le crédit.



Indicateurs

- L'école secondaire possède une preuve documentée de l'acceptation des parents dans le DSO.
- La réussite dans le cours est consignée dans le RNO après que l'élève d'école élémentaire passe à l'école secondaire en septembre de la même année.
- La direction de l'école secondaire doit être en mesure de présenter des documents d'évaluation confirmant la réussite au regard des attentes générales.

Cours préalables (7.2.3 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Les cours de 10^e, 11^e et 12^e année peuvent exiger la réussite de cours préalables. Tous les cours préalables sont indiqués dans les programmes-cadres provinciaux. Aucun autre cours ne peut être exigé comme préalable. L'école doit fournir aux élèves et à leurs parents des renseignements clairs et exacts sur les cours préalables. Si les parents ou l'élève adulte (élève âgé de 18 ans ou plus) demandent une exemption pour un cours préalable, la direction d'école a la responsabilité de décider d'accorder ou non l'exemption. La direction d'école peut envisager une exemption pour un cours préalable de sa propre initiative.



Critère d'inspection

L'école met en place une procédure concernant l'exemption de cours préalables et conserve les documents pertinents.



Politique/note explicatives

- Un parent ou un élève adulte (un élève qui est âgé d'au moins 18 ans) peut demander une exemption d'un cours préalable.
- La direction d'école peut aussi entamer un examen pour déterminer si un cours préalable devrait faire l'objet d'une exemption.
- La direction d'école prend une décision après avoir consulté les parents, l'élève adulte ainsi que le personnel de l'école concerné.



Indicateur

- L'école conserve dans le DSO les documents concernant la demande d'exemption et les motifs pour lesquels elle est acceptée, y compris les documents d'évaluation.

Modalités prévues pour les élèves désirant changer de type de cours (7.2.4 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Les élèves peuvent s'inscrire à des cours de type différent dans une matière donnée entre les 10^e, 11^e et 12^e années, pourvu qu'ils aient suivi l'un des cours indiqués comme préalables. Si tel n'est pas le cas, ils pourraient envisager, entre autres, de s'inscrire à des cours d'été, du soir, en ligne ou du Centre d'études

indépendantes ou entreprendre des études personnelles afin d'obtenir les préalables nécessaires. Si la direction d'école est d'avis que l'élève peut réussir un cours sans avoir suivi le préalable, elle pourra permettre la dérogation au préalable.



Critère d'inspection

L'école établit une procédure de modification des types de cours.



Politique/notes explicatives

- Dans la plupart des cas, les élèves peuvent s'inscrire à un cours de 10^e année de type différent de celui de la 9^e année qu'ils ont suivi, même si cela peut exiger une préparation supplémentaire selon la recommandation de la direction d'école.



Indicateur

- L'école conserve dans le DSO les documents relatifs aux demandes de changement de type de cours.

Rendement scolaire et allocation de crédits

Crédits du palier secondaire (7.1 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Un crédit est accordé à l'élève qui a terminé avec succès un cours d'une durée minimale de 110 heures. L'élève termine avec succès un cours si sa note finale est d'au moins 50 %.



Critère d'inspection

Tous les cours sont conformes à la définition d'un crédit et d'une période de cours.



Politique/notes explicatives

- Un crédit est accordé à l'élève qui a terminé avec succès (c.-à-d. si sa note finale est d'au moins 50 %) un cours d'une durée minimale de 110 heures.
- La direction d'école accorde les crédits au nom du ministère de l'Éducation.
- Chaque cours est élaboré ou approuvé par le ministère de l'Éducation.
- Un demi-crédit est accordé pour chaque partie de 55 heures d'un cours de

- 110 heures élaboré par le ministère.
- Les cours à demi-crédit satisfont aux exigences décrites dans les programmes-cadres du ministère.
 - Un crédit peut être accordé à l'issue de la réussite dans un cours approuvé, élaboré à l'échelon local.

Période de cours

- Aux fins de l'octroi d'un crédit, la période du cours prévue désigne la période durant laquelle les élèves participent aux activités d'apprentissage planifiées qui ont été conçues pour leur permettre de satisfaire aux attentes du cours suivi.
- Ces activités comprennent l'interaction entre le personnel enseignant et les élèves de même que les travaux à faire seul ou en équipe (autres que les devoirs faits au foyer) visant l'atteinte des attentes du cours suivi.
- Les activités d'apprentissage planifiées sont offertes au moyen d'un enseignement et d'activités en classe ou en ligne ou lors de stages d'expérience de travail et d'éducation coopérative.



Indicateurs

Le nombre d'heures exigé est indiqué :

- dans le calendrier des activités de l'école;
- dans le calendrier de l'année scolaire;
- dans les résumés des plans de cours;
- dans la planification de l'enseignant ou de l'enseignante.



Écoles en ligne

Une ou plusieurs des méthodes ci-dessous peuvent être utilisées dans le compte des 110 heures des cours à un crédit ou des 55 heures des cours à demi-crédit. Un demi-crédit est accordé pour chaque partie de 55 heures d'un cours de 110 heures élaboré par le ministère *conformément à la politique décrite dans les programmes-cadres du ministère.*

- L'élève doit se connecter de façon régulière (c.-à-d. au moins trois fois par semaine) et interagir avec les enseignants ou d'autres élèves; les ouvertures de sessions sont enregistrées par le didacticiel du cours ou par les contributions à la conférence collaborative.
- L'élève tient un journal d'apprentissage qui documente les activités en ligne et hors ligne.
- Le contenu du cours (à l'exception des devoirs) devrait constituer 110 ou 55 heures d'activités d'apprentissage planifiées (les unités de cours ou les activités comprennent une estimation approximative de l'allocation de temps

et les attentes).

- L'enseignante ou l'enseignant apporte son soutien pendant les 110 ou les 55 heures.
- Au moment de l'inscription (inscription continue), on établit un échéancier et un calendrier pour la participation de l'élève et la soumission de travaux sur la base d'un cours de 110 ou 55 heures.
- Le personnel enseignant assure un suivi quotidien des activités des élèves dans la plateforme d'apprentissage.
- Les autres mécanismes de suivi qu'offre le didacticiel sont utilisés.



Indicateurs

Dans l'école en ligne, le nombre d'heures exigées est documenté :

- sur les calendriers des écoles/des enseignants;
- dans le contenu du cours en ligne;
- dans les systèmes électroniques de suivi;
- dans les discussions avec le responsable de l'élaboration du cours/la direction;
- dans les conférences collaboratives à base de textes;
- dans les registres du temps de l'élève;
- dans les dossiers des enseignants.

Évaluation et communication du rendement (2.3 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Le document intitulé « Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario » énonce les politiques et les pratiques en matière d'évaluation et de communication du rendement au regard des attentes, ainsi qu'en matière d'habiletés d'apprentissage et d'habitudes de travail pour tous les élèves de la 1^{ère} à la 12^e année.



Critère d'inspection

L'évaluation s'appuiera sur les attentes du programme d'études provincial et les niveaux de rendement indiqués dans les documents sur le curriculum de niveau secondaire.

Toutes les attentes du curriculum doivent être prises en compte dans l'enseignement et l'évaluation, cependant l'évaluation est axée sur le rendement au regard des attentes globales du curriculum.

Se reporter à la section 3 du rapport d'inspection du ministère.



Politique/notes explicatives

L'école a adopté une politique reposant sur sept grands principes assurant que les procédures ainsi que les pratiques d'évaluation et de communication du rendement sont conformes au document *Faire croître le succès* de 2010 (pages 36-37). Le personnel enseignant utilise des pratiques et procédures qui :

- sont justes, transparentes et équitables pour tous les élèves;
- soutiennent tous les élèves, y compris ceux ayant des besoins d'apprentissage spéciaux, ceux qui apprennent la langue d'enseignement (français ou anglais), les Autochtones, les Métis ou les Inuit;
- sont planifiées avec soin pour être en lien avec les attentes du curriculum, les objectifs d'apprentissage et, autant que possible, avec les intérêts, les styles et préférences d'apprentissage, les besoins et les expériences de tous les élèves;
- sont communiquées clairement aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire ou du cours, et à d'autres moments appropriés au cours de l'année scolaire ou du cours;
- sont continues, diversifiées et échelonnées sur une période déterminée afin de donner à l'élève de nombreuses possibilités de montrer toute l'étendue de son apprentissage.



Indicateurs

- Toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage doivent être traités dans le programme d'enseignement. (*Faire croître le succès*, page 38)
- L'évaluation du rendement est fondée sur les preuves attestant le rendement des élèves par rapport aux attentes du curriculum. (*Faire croître le succès*, page 36)
- L'apprentissage de l'élève est évalué de manière équilibrée par rapport aux quatre compétences de la grille d'apprentissage. (*Faire croître le succès*, page 25)
- L'évaluation de l'apprentissage s'appuie sur l'évaluation au service de l'apprentissage pour fournir des données sur le rendement de l'élève à des moments stratégiques de l'année d'études ou du cours. (*Faire croître le succès*, page 48)
- Les preuves d'apprentissage de l'élève recueillies dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage proviennent de trois sources différentes - observations, conversations et productions des élèves. (*Faire croître le succès*, page 49)
- Seules les attentes font l'objet de l'évaluation de l'apprentissage. Le rendement quant aux attentes est évalué par rapport à la performance des élèves selon les contenus d'apprentissage s'y rattachant. (*Faire croître le succès*, page 48)
- L'évaluation au service de l'apprentissage et l'évaluation en tant qu'apprentissage aident l'élève à comprendre les critères d'évaluation utilisés pour évaluer son apprentissage de même que les preuves

d'apprentissage qu'il fournira pour démontrer ses connaissances et habiletés. Les critères d'évaluation sont utilisés pour construire des instruments de mesure tels que la grille adaptée, une échelle d'appréciation ou un billet de sortie, etc. (*Faire croître le succès*, pages 36, 37 et 42)

- ❑ L'évaluation et la communication des résultats sont continues, diversifiées, échelonnées sur une période déterminée afin de donner à l'élève de nombreuses possibilités de démontrer l'étendue de son apprentissage. (*Faire croître le succès*, page 6)
- ❑ Dans la mesure du possible, l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, sauf celles qui sont intégrées aux attentes du curriculum, dans une matière ou un cours, n'influent pas sur la détermination de la note de l'élève. (*Faire croître le succès*, pages 16 et 56)
- ❑ Soixante-dix pour cent de la note finale repose sur les évaluations effectuées durant le cours, reflétant les niveaux de rendement les plus constants de l'élève pendant le cours, une attention particulière étant accordée aux preuves d'apprentissage les plus récentes. (*Faire croître le succès*, page 51)
- ❑ Trente pour cent de la note finale repose sur l'évaluation finale effectuée vers la fin du cours ou à la fin de celui-ci. (*Faire croître le succès*, page 52)
- ❑ Trente pour cent de la note (évaluation finale) repose sur les preuves d'apprentissage à partir d'une option ou d'une combinaison des options suivantes : examen, activité, dissertation ou tout autre mode d'évaluation approprié au cours. (*Faire croître le succès*, page 52)
- ❑ L'évaluation finale permet à l'élève de démontrer une compréhension exhaustive des attentes du cours. (*Faire croître le succès*, page 52)
- ❑ Les politiques de l'école en ce qui a trait « à la tricherie et au plagiat » sont conformes à *Faire croître le succès*, 2010, page 53.
- ❑ Les politiques de l'école en ce qui a trait aux « travaux remis en retard et aux travaux non remis » sont conformes à *Faire croître le succès*, 2010, pages 53 et 54.



Écoles en ligne

Tous les critères susmentionnés s'appliquent aux écoles en ligne, en plus des critères suivants :

- ❑ Une description complète des stratégies d'évaluation figure dans les pages du contenu du cours.
- ❑ Les cours en ligne démontrent des indicateurs d'activités d'apprentissage planifiées entre l'enseignant/enseignante et les élèves dans un environnement d'apprentissage en ligne.
- ❑ Le contenu du cours comprend des activités visant à satisfaire et à évaluer les attentes du cours en matière de communication orale, s'il y a lieu.
- ❑ Les travaux pratiques des élèves, le travail collectif et individuel sont affichés.
- ❑ Une collection des travaux des élèves est conservée au fil du temps.
- ❑ Diverses stratégies d'évaluation adaptées à la discipline pendant la durée du cours en ligne exploitent les caractéristiques uniques du médium, notamment :
 - contributions aux discussions en ligne

- achèvement des travaux en ligne
- soumission de portfolios
- travaux pratiques et présentations (soit en temps réel par vidéoconférence ou par voie asynchrone, par exemple la conception de site Web, les présentations électroniques, etc.)
- projets collaboratifs en ligne
- évaluations et examens (en ligne et hors ligne)
- conférences dirigées par les élèves
- Orientation et direction continues qui offrent une réaction constante, positive et en temps opportun de la part de l'enseignante ou de l'enseignant afin de soutenir l'apprentissage de l'élève.

Fréquentation scolaire (4.2 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

L'assiduité de l'élève est cruciale à son apprentissage.



Critère d'inspection

L'école veillera à énoncer sa politique sur l'assiduité dans son prospectus.



Politique/notes explicatives

L'école a établi une politique en matière d'assiduité scolaire et une procédure pour consigner les absences et pour communiquer avec les élèves ou les parents des élèves de moins de 18 ans qui ne se présentent pas aux cours.



Indicateurs

- Le prospectus énonce la politique de l'école en matière d'assiduité scolaire.
- Le bulletin scolaire indique le nombre d'absences de l'élève dans chaque classe.



Écoles en ligne

L'école en ligne a établi une politique en matière d'assiduité scolaire et une procédure pour consigner les absences et pour communiquer avec les élèves ou les parents des élèves de moins de 18 ans qui n'ouvrent pas de session.



Indicateurs

- Le prospectus de l'école établit la politique sur les activités constituant de l'assiduité dans le cadre de la formation en ligne.
- La direction de l'école informe les parents/les tuteurs et les élèves des attentes en matière d'ouverture de session.
- L'école tient des dossiers sur mesures prises pour prendre contact avec les élèves qui n'observent pas le critère d'ouverture de session.
- La direction de l'école informe les parents des échéances pour l'achèvement des activités et des devoirs, le cas échéant.
- La direction de l'école peut expliquer comment les absences sont consignées.

Reconnaissance des acquis (RDA) (7.2.5 de l'EO M-12, NPP 129) : REVENDICATION DE CRÉDITS

Énoncé de politique EO M-12

Le processus de la RDA... comporte deux volets : la revendication de crédits et les équivalences de crédits. La revendication de crédits consiste en une évaluation des acquis de l'élève en vue de lui accorder un crédit pour un cours d'un programme-cadre provincial.



Critère d'inspection

L'école qui décide de mettre en œuvre le programme de reconnaissance des acquis met en place une procédure pour les revendications de crédits et conserve les documents appropriés.



Politique/notes explicatives

Processus de revendication de crédits

- Le processus de revendication de crédits pour la RDA est établi conformément à la note Politique/Programmes n° 129 (<http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/129f.html>).
- Les outils d'évaluation utilisés pour le processus de revendication de crédits doivent comporter des tests officiels (70 % de la note finale) et diverses autres méthodes d'évaluation adaptées aux différents cours (30 % de la note finale).
- Le processus de revendication de crédits est limité aux cours de 10^e, 11^e et 12^e année et permet d'obtenir un maximum de quatre crédits.
- Les résultats de tous les processus de RDA (par la revendication de crédits) pour les cours de 11^e et de 12^e année seront inscrits dans le RNO.



Indicateurs

- Le prospectus de l'école explique les conditions de revendication de crédits.
- Les formulaires intitulés *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif* et *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire* sont utilisés pour consigner les résultats de l'élève.
- Le formulaire de demande de l'école comprend au moins les renseignements demandés sur le formulaire modèle présenté dans la note Politique/Programmes.
- Le formulaire de l'école consignait les résultats comprend au moins les renseignements demandés sur le formulaire modèle présenté dans la note Politique/Programmes.
- Le formulaire intitulé *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif* est classé dans le DSO.

Reconnaissance des acquis (RDA) (7.2.5 de l'EO M-12, NPP 129) : ÉQUIVALENCES

Énoncé de politique EO M-12

Le processus de la RDA... comporte deux volets : la revendication de crédits et les équivalences de crédits. La revendication de crédits consiste en une évaluation des acquis de l'élève en vue de lui accorder un crédit pour un cours d'un programme-cadre provincial.



Critère d'inspection

Le cas échéant, l'école met en place une procédure pour l'attribution d'équivalences de crédits et conserve les documents appropriés.



Politique/notes explicatives

Équivalences

- Dans le cas d'un élève qui possède une attestation d'études d'un établissement en dehors de la province, la direction d'école détermine l'équivalence totale en crédits ainsi que le nombre total de crédits obligatoires et optionnels qu'il lui reste à obtenir, conformément aux dispositions énoncées dans l'EO M-12.
- L'annexe 2 de l'EO M-12 renferme un tableau visant à aider la direction d'école à déterminer le nombre de crédits que les nouveaux élèves doivent obtenir après que l'équivalence des crédits au titre de la RDA a été établie. Par exemple, un élève scolarisé à domicile, dans une école privée non inspectée ou dans une école à l'extérieur de l'Ontario doit obtenir au moins quatre crédits supplémentaires, dont un crédit obligatoire en français, en mathématiques ou en science.

- Pour obtenir le DESO, il faut satisfaire l'exigence connexe liée aux compétences linguistiques.
- La direction d'école détermine le nombre d'heures de service communautaire que l'élève doit accomplir pour obtenir le DESO. La NPP n° 124B décrit les exigences en la matière.



Indicateurs

- L'école a établi les modalités d'attribution des équivalences de crédits.
- Le prospectus de l'école explique le processus d'attribution des équivalences.
- Une copie de l'évaluation des équivalences se trouve dans le DSO de l'élève.
- Le nombre total de crédits équivalents et le nombre correspondant de crédits obligatoires sont inscrits dans le DSO.

Reconnaissance des acquis (RDA) pour les élèves expérimentés (7.2.5.2 de l'EO M-12, NPP 132) : ÉQUIVALENCES

Énoncé de politique EO M-12

En raison de leur plus grande expérience de la vie, les exigences s'appliquant à la mise en œuvre des modalités de la RDA pour les élèves expérimentés sont différentes de celles pour les élèves des écoles de jour ordinaires.

L'élève expérimenté est un élève âgé d'au moins dix-huit ans au 31 décembre de l'année scolaire au cours de laquelle il est inscrit dans un programme d'études de niveau secondaire en 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) et qui est inscrit à un programme du palier secondaire afin d'obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario.



Critère d'inspection

Le cas échéant, l'école met en place une procédure pour l'attribution d'équivalences de crédits à des élèves expérimentés et conserve les documents appropriés.



Politique/notes explicatives

Il appartient à la direction d'école de déterminer si l'élève expérimenté était inscrit auparavant dans le système de l'éducation secondaire de l'Ontario (en

vertu de l'EO M-12, de la circulaire EOCIS ou de la Circulaire H.S.1, 1979-1981) en se fondant sur des preuves écrites d'une inscription.

Diplôme d'études secondaires (DES)

Les élèves expérimentés qui avaient commencé un programme d'études d'une école secondaire de l'Ontario avant le 1^{er} septembre 1984 continueront de préparer le diplôme d'études secondaires. Le processus d'évaluation des équivalences de crédits et d'octroi de crédits décrit dans la circulaire EOCIS s'appliquera aux élèves expérimentés qui préparent le diplôme d'études secondaires. Il convient de souligner que ces élèves pourraient vouloir faire évaluer leur acquis préalable et obtenir les crédits équivalents en vertu de l'EO M-12 et qu'ils doivent ensuite satisfaire à toutes les exigences pour l'obtention du DESO en vertu de l'EO M-12, y compris la condition en matière de compétences linguistiques et les activités de service communautaire.

Diplôme d'études secondaires (DES)

Remarque : Pour les élèves dont les études relèvent de l'EO, la direction d'école veillera à ce que chaque candidat éventuel soit informé des politiques et des procédures relatives à l'évaluation individuelle des élèves expérimentés, y compris les politiques et les procédures relatives à la consignation des résultats dans le DSO et le RNO.

Crédits de 9^e et de 10^e année

La direction d'école doit :

- décider d'accorder à un élève jusqu'à 16 crédits de 9^e et 10^e année, en se fondant sur les relevés de notes indiquant que l'élève a terminé avec succès deux années d'école secondaire comparables à la 9^e et à la 10^e année de l'Ontario;
- en l'absence de relevés de notes, déterminer à la suite d'une évaluation individuelle le nombre de crédits de 9^e et de 10^e année à accorder;
- verser une copie de l'évaluation des équivalences dans le DSO de l'élève;
- inscrire dans le DSO le nombre total de crédits équivalents et le nombre correspondant de crédits obligatoires.

Crédits de 11^e et de 12^e année

La direction d'école doit :

- déterminer s'il y a un lien direct entre les titres de compétences ou d'autres documents appropriés présentés par l'élève et les attentes du curriculum pour un cours de 11^e ou de 12^e année donné qui figure dans l'un des programmes-cadres du curriculum de l'Ontario publiés en 2000 ou par la suite;
- déterminer si l'équivalence de crédit doit être accordée pour un cours entier ou un demi-cours;

- consigner tous les crédits de 11^e et de 12^e année accordés sur le formulaire approprié.



Indicateurs

- Une copie de l'évaluation des équivalences se trouve dans le DSO de l'élève.
- L'école dispose d'une politique sur l'octroi d'équivalences aux élèves expérimentés.
- Le prospectus de l'école donne des renseignements sur le processus d'obtention des équivalences par les élèves expérimentés.
- Les crédits sont consignés dans le RNO conformément aux lignes directrices sur le RNO de 2010.
- RAD pour élèves expérimentés – Évaluations individuelles pour les crédits de 9^e et 10^e année : Relevé provisoire et cumulatif.
- RAD pour élèves expérimentés – Évaluations individuelles pour les crédits de 11^e et 12^e année : Relevé provisoire et cumulatif.

Reconnaissance des acquis (RDA) pour les élèves expérimentés (7.2.5 de l'EO M-12, NPP 132) : REVENDICATION DE CRÉDITS

Énoncé de politique EO M-12

En raison de leur plus grande expérience de la vie, les exigences s'appliquant à la mise en œuvre des modalités de la RDA pour les élèves expérimentés sont différentes de celles pour les élèves des écoles de jour ordinaires.



Critère d'inspection

L'école qui décide de mettre en œuvre le programme de reconnaissance des acquis pour élèves expérimentés met en place une procédure pour les revendications de crédits et conserve les documents appropriés.



Politique/notes explicatives

Processus de revendication de crédits

- Le processus de revendication de crédits pour la RDA est établi conformément à la note Politique/Programmes n° 132 (<http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/132f.html>).
- Les outils d'évaluation utilisés pour le processus de revendication de crédits doivent comporter des tests officiels (70 % de la note finale) et diverses autres méthodes d'évaluation adaptées aux différents cours (30 % de la note finale).
- Les élèves expérimentés peuvent demander jusqu'à 10 crédits de 11^e et de

12^e année en utilisant à la fois les processus de revendication et d'équivalence. Il n'y pas de nombre maximum quant aux crédits que l'on peut obtenir dans une même discipline.

- Les résultats de tous les processus de RDA (par la revendication de crédits) pour les cours de 11^e et de 12^e année seront inscrits dans le RNO.



Indicateurs

- Le prospectus de l'école explique les conditions de revendication de crédits.
- Les formulaires intitulés *RAD pour élèves expérimentés : revendication de crédits – Relevé cumulatif* et *RAD pour élèves expérimentés : revendication de crédits – Relevé provisoire* sont utilisés pour consigner les résultats de l'élève.
- Le formulaire de demande de l'école comprend au moins les renseignements demandés sur le formulaire modèle présenté dans la note Politique/Programmes.
- Le formulaire de l'école consignant les résultats de l'évaluation comprend au moins les renseignements demandés sur le formulaire modèle présenté dans la note Politique/Programmes.
- Le formulaire intitulé *RAD pour élèves expérimentés : revendication de crédits – Relevé cumulatif* est classé dans le DSO.

Études personnelles (10.3 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Les études personnelles découlent d'une entente selon laquelle l'élève est dispensé de suivre un certain nombre de classes ou toutes les classes d'un cours afin d'étudier par lui-même, mais sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant. Les cours par correspondance du [Centre d'études indépendantes](#) (voir section 10.5) peuvent faire partie du programme d'études personnelles... La direction d'école consignera le rendement de l'élève sur le Relevé de notes de l'Ontario.



Critère d'inspection

Le cas échéant, l'école met en place une procédure pour les élèves qui suivent des cours ou des éléments de cours privés dans le cadre d'études personnelles et conserve les documents appropriés.



Politique/notes explicatives

Un membre du personnel enseignant qui est responsable d'un cours doit :

- définir les composantes du cours;
- suggérer des ressources disponibles;
- évaluer le rendement de l'élève;
- veiller à ce que le travail fourni soit équivalent à celui auquel on s'attend pendant la période prévue pour le cours.

L'élève est tenu :

- de démontrer qu'il satisfait à l'ensemble des attentes du cours suivi.

La direction d'école doit :

- consigner le rendement de l'élève sur le Relevé de notes de l'Ontario.



Indicateurs

L'école conserve un dossier comprenant :

- les travaux de l'élève;
- une évaluation à partir des attentes du curriculum;
- les raisons pour lesquelles l'élève poursuit des études personnelles;
- le plan indiquant le nom de l'enseignant ou de l'enseignante qui supervise l'élève, le calendrier des rencontres entre l'élève et la personne chargée de sa supervision ainsi que les attentes de l'élève.

Études personnelles (10.4 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

L'élève peut être autorisé à suivre un ou plusieurs cours en faisant des études privées dans l'un ou l'autre des cas suivants : a) l'élève a une raison valable de ne pas se présenter en classe; b) l'école n'offre pas le ou les cours choisis. L'école doit accepter de surveiller les progrès de l'élève et évaluer son travail. Les cours par correspondance du Centre d'études indépendantes (voir section 10.5) peuvent faire partie du programme d'études privées... Lorsque l'élève a suivi un cours en faisant des études privées, la direction d'école consignera son rendement sur le Relevé de notes de l'Ontario.



Politique/notes explicatives

La direction/l'école doit :

- estimer si l'élève a une raison valide pour ne pas assister aux cours;
- vérifier si l'école n'offre pas le(s) cours);
- assurer le suivi des progrès de l'élève et évaluer son travail;

- le plus tôt possible dans l'année scolaire, examiner la demande d'un ou d'une élève qui souhaite suivre des études personnelles;
- consigner le rendement de l'élève sur le Relevé de notes de l'Ontario.

L'élève est tenu :

- de présenter sa demande le plus tôt possible dans l'année scolaire – normalement pas après le premier jour de classe du mois de septembre (le commencement du premier semestre) s'il entend compléter le cours pour le 31 janvier, ou pas après le premier jour de classe du mois de février (le commencement du deuxième semestre) s'il entend compléter le cours pour le 30 juin;
- de présenter sa demande à la direction de l'école secondaire qui assurera le suivi de son apprentissage.



Critère d'inspection

Le cas échéant, l'école met en place une procédure pour les élèves qui suivent des cours ou des éléments de cours privés dans le cadre d'études personnelles et conserve les documents appropriés.



Indicateurs

L'école conserve un dossier comprenant :

- les travaux de l'élève;
- une évaluation à partir des attentes du curriculum;
- les raisons pour lesquelles l'élève poursuit des études personnelles;
- le plan indiquant le nom de l'enseignant ou de l'enseignante qui supervise l'élève, le calendrier des rencontres entre l'élève et la personne chargée de sa supervision ainsi que les attentes de l'élève.

Programmes de musique suivis hors de l'école (7.3.4 de l'EO M-12, annexe 4)

Énoncé de politique EO M-12

L'élève peut recevoir un maximum de deux crédits pour des programmes de musique suivis hors de l'école.



Critère d'inspection

L'élève présente les formulaires ou les certificats officiels attestant les résultats d'examen et les crédits obtenus en musique à l'extérieur de l'école.



Politique/notes explicatives

- ❑ L'élève peut obtenir, en recourant à l'un ou à l'autre, ou encore aux deux processus suivants, un maximum de deux crédits pour des programmes de musique qu'il a suivis hors de l'école :

Première option : Dans le cas des programmes de musique suivis hors de l'école dont il est question à l'annexe 4 de l'EO M-12, la direction d'une école secondaire peut accorder un maximum de deux crédits préuniversitaires ou précollégiaux (un crédit de 11^e année et un crédit de 12^e année) vers l'obtention du DESO, en plus des autres crédits de musique obtenus dans le cadre de cours du curriculum de l'Ontario. Les noms et les codes de cours correspondant à ces crédits sont « Musique – externe (conservatoire), AMX3M » et « Musique – externe (conservatoire), AMX4M ». Les crédits sont accordés sur présentation de formulaires ou de certificats officiels attestant la réussite. Ces crédits sont optionnels et ne peuvent pas servir de crédit obligatoire en éducation artistique ni de crédit obligatoire supplémentaire du Groupe 2.

Remarque :

- L'élève ne peut pas utiliser ces crédits pour satisfaire l'exigence de cours connexe d'un programme d'éducation coopérative.
- L'élève qui obtient ainsi deux crédits ne peut pas recevoir d'autres crédits pour des cours de musique de la 10^e à la 12^e année par les processus de revendication de crédits ou d'équivalences de crédit prévus dans le cadre de la RDA.
- Au plus quatre crédits obtenus dans le cadre d'un programme de double reconnaissance des crédits et d'un programme de musique suivi hors de l'école peuvent être utilisés pour satisfaire à l'exigence de crédits optionnels pour l'obtention d'un DESO.

Deuxième option : L'élève peut obtenir des crédits en musique (au plus deux crédits pour des cours de la 10^e à la 12^e année) par les processus de revendication de crédits au titre de la RDA, comme il est expliqué à la section 7.2.5. Les crédits en musique obtenus au titre de la RDA peuvent servir de crédits obligatoires en éducation artistique ou de crédits supplémentaires du Groupe 2. Ils peuvent aussi servir à satisfaire l'exigence de cours connexe dans le cadre d'un programme d'éducation coopérative.



Indicateurs

- ❑ Une copie des formulaires ou des certificats est conservée dans le DSO aux fins d'inspection.
- ❑ Le crédit est consigné dans le RNO.

Planification et prestation des programmes à l'école

Résumés des plans de cours (5.3.2 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

La direction de l'école secondaire conservera à jour les résumés des plans de tous les cours qui sont offerts à l'école. Ces résumés doivent être conservés à l'école afin que les parents et les élèves puissent les consulter.



Critère d'inspection

Tous les résumés des plans de cours sont conformes aux exigences du document EO M-12 qui s'appliquent aux écoles privées.

L'information concernant l'accès aux résumés des plans de cours et aux programmes cadres est incluse dans le programme d'études/prospectus de l'école.



Politique/notes explicatives

Les codes de cours pour chaque matière se trouvent dans leurs documents de curriculum respectifs.

- Les résumés des plans de cours donnent un aperçu de la matière provenant de l'ensemble des unités constituant le programme d'études du personnel enseignant ainsi que des considérations globales ayant trait au cours, comme l'évaluation des cours.



Indicateur

Les résumés des plans de cours sont conformes aux exigences énumérées à la section 5.3.2 du document EO M-12 (voir la section 6.2 du présent manuel).



Écoles en ligne

Il est recommandé de donner une indication des activités en ligne et hors ligne dans le résumé du plan du cours.

Cours élaborés à l'échelon local – Écoles privées inspectées (7.3.1 et 7.3.2.2 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Les cours élaborés à l'échelon local sont des cours que les conseils scolaires peuvent concevoir pour des élèves d'une école ou d'une région afin de répondre à leurs besoins éducatifs ou de préparation à une carrière non reflétés dans les programmes-cadres provinciaux. Ils nécessitent l'approbation du Ministère...

Des cours d'enseignement religieux donnant droit à des crédits peuvent être élaborés par les écoles privées inspectées. Les élèves peuvent obtenir jusqu'à concurrence de quatre crédits en enseignement religieux. Les cours d'enseignement religieux élaborés à l'échelon local par les écoles privées inspectées nécessitent l'approbation du ministère.



Critère d'inspection

Les cours élaborés à l'échelon local et donnant droit à des crédits obligatoires ou optionnels sont approuvés par le ministère.

Guide pour les cours élaborés à l'échelon local de la 9^e à la 12^e année : Processus d'élaboration et d'approbation (2004)

<http://www.edu.gov.on.ca/fr/document/curricul/secondary/localdev/locdevf.pdf>

On peut trouver les sept cours élaborés à l'échelon local approuvés et donnant droit à des crédits obligatoires approuvés pour utilisation à l'échelle de la province à l'adresse :

www.curriculum.org/csc/library/ldcc/index.shtml



Politique/notes explicatives

- La date limite de soumission pour l'approbation initiale ou la réapprobation est fixée au 31 mars pour un cours devant être offert une année à compter du mois de septembre suivant.
- L'approbation par le ministère de tous les cours élaborés à l'échelon local est valable pour une période de trois ans.



Indicateur

- Des documents archivés prouvent que les cours élaborés à l'échelon local ont été approuvés par le ministère.

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) et Relevé de notes de l'Ontario (RNO)

Dossier scolaire de l'Ontario (4.1.1 et 4.4.2 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Le DSO fait état des progrès éducationnels de l'élève dans les écoles de l'Ontario. Lorsque l'élève obtient son diplôme ou quitte l'école, une copie exacte et à jour du Relevé de notes de l'Ontario de l'élève doit être versée au Dossier scolaire de l'Ontario.

Le DSO est un dossier permanent, qui sera transféré si l'élève change d'école en Ontario.

Le RNO rend compte de façon exhaustive du travail scolaire en fonction des cours ainsi que des conditions d'obtention du diplôme remplies par l'élève.



Critère d'inspection

L'école met en place des politiques et des procédures pour la constitution, la mise à jour, l'utilisation, la conservation, le transfert et la destruction du Dossier scolaire de l'Ontario conformément au document intitulé *Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000*.



Indicateurs

- L'école a une politique sur la création, la tenue, la conservation, le transfert et l'élimination d'un dossier conformément au *Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000*.
- Les documents du DSO sont recueillis et conservés conformément aux politiques du *Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000* et aux politiques établies par l'école.
- La sécurité du DSO est assurée.
- Les renseignements sont inscrits correctement dans toutes les sections du fichier DSO.
- Un relevé de notes est consigné dans le fichier DSO pour chaque élève inscrit à l'école.
- Si un fichier de documentation est requis, il est tenu dans le fichier DSO.
- Les fiches de l'élève sont tenues à jour indépendamment du DSO.

Relevé de notes de l'Ontario (4.1.2 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Le Relevé de notes de l'Ontario rend compte de façon exhaustive du travail scolaire en fonction des cours ainsi que des conditions d'obtention du diplôme remplies par l'élève.



Critère d'inspection

Les crédits accumulés par les élèves des écoles secondaires... sont consignés dans le Relevé de notes de l'Ontario.



Politique/note explicatives

- Un RNO est établi pour chaque élève inscrit à un cours ouvrant droit à crédit ou à un cours non crédité quand l'école met à jour le DSO.
- Une copie officielle du RNO comprenant un résumé complet du travail scolaire en fonction des cours ainsi que des conditions d'obtention du diplôme remplies par l'élève est remise à tout étudiant qui en fait la demande.



Indicateurs

- Si l'école conserve le DSO, elle compile, conserve, publie et tient un RNO pour chaque élève inscrit conformément au Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2010.
- Le RNO est un relevé cumulatif et continu de l'achèvement des cours par l'élève.
- Une copie papier du RNO pour chaque élève qui a interrompu ou terminé ses études est consignée dans le DSO.

Programmes d'apprentissage par l'expérience

Éducation coopérative (8.1 de l'EO M-12)

Énoncé de politique EO M-12

Les programmes d'éducation coopérative permettent aux élèves d'obtenir des crédits du palier secondaire tout en effectuant des stages dans la communauté.

Ces programmes enrichissent le programme scolaire de l'élève et sont avantageux pour tous les élèves, quelle que soit leur destination postsecondaire.



Critère d'inspection

Un programme d'éducation coopérative comprend, au minimum, un cours d'éducation coopérative et son cours connexe (sur lequel est fondé le cours d'éducation coopérative).



Politique/notes explicatives

- Tout cours du curriculum de l'Ontario et tout cours élaboré à l'échelon local approuvé par le ministère peuvent servir de cours connexes dans les programmes d'éducation coopérative.
- Les élèves peuvent obtenir un minimum d'un crédit d'éducation coopérative et un maximum de deux crédits d'éducation coopérative pour chaque cours connexe.
- Si le cours connexe est un cours donnant droit à plus d'un crédit, l'élève peut obtenir un maximum de deux crédits d'éducation coopérative pour chacun des crédits de ce cours connexe.
- Le cours d'éducation coopérative est constitué d'une composante scolaire et d'une composante de stage.
- Un plan d'apprentissage personnalisé (PAP) doit être préparé pour chaque élève prenant part à un programme d'éducation coopérative.
- Les progrès de l'élève quant à la satisfaction des attentes du curriculum et des exigences énoncées dans le PAP doivent être évalués par l'enseignante ou l'enseignant, qui effectue régulièrement des suivis dans le milieu de travail auprès de l'élève et du superviseur du stage.
- Une version révisée du document stratégique du Ministère intitulé [Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario \(2000\)](#) est en cours d'élaboration.



Indicateurs

- Un plan d'apprentissage personnalisé.
- Le relevé de notes de l'Ontario porte la mention « C » dans la colonne des notes, à la ligne pour l'éducation coopérative du relevé.
- Documentation de la démarche de surveillance.
- Évaluation et communication de la réalisation des attentes pour la partie scolaire du cours du curriculum.
- L'école s'assure que l'élève participant à des programmes d'apprentissage par l'expérience où il passe plus d'une journée sur un lieu de travail a une couverture d'assurance appropriée.

6.1 Liste de contrôle – Prospectus de l'école

École privée	
École	
Éléments	Commentaires
<input type="checkbox"/> l'importance et la valeur de terminer ses études secondaires et la volonté manifestée par l'école secondaire d'appuyer chaque élève afin de l'aider à tirer profit de son expérience scolaire au palier secondaire	
<input type="checkbox"/> l'exigence de poursuivre ses études secondaires jusqu'à l'âge de 18 ans ou jusqu'à l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO)	
<input type="checkbox"/> les buts généraux et la philosophie de l'école	
<input type="checkbox"/> l'organisation de l'école, notamment les semestres, les échéances de remise des bulletins et l'horaire	
<input type="checkbox"/> les attentes de l'école en ce qui a trait aux responsabilités, au rendement et à l'assiduité de l'élève	
<input type="checkbox"/> Code de conduite des élèves établi par l'école	
Diplômes et certificats	
Conditions d'obtention du DESO, y compris :	
<input type="checkbox"/> les exigences en matière de crédits obligatoires	
<input type="checkbox"/> les exigences en matière de crédits optionnels	
<input type="checkbox"/> l'exigence en matière de compétences linguistiques, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • le Test provincial de compétences linguistiques • le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario • les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions 	
<input type="checkbox"/> les exigences en matière de service communautaire et les modalités	
<input type="checkbox"/> la politique sur les remplacements en matière de crédits obligatoires	
<input type="checkbox"/> les conditions d'obtention du certificat d'études secondaires de l'Ontario, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • les exigences en matière de crédits obligatoires et optionnels • la politique sur les remplacements en matière de crédits obligatoires 	
<input type="checkbox"/> le certificat de rendement	
Curriculum	
Tous les cours offerts à l'école et les renseignements pertinents, y compris :	
<input type="checkbox"/> la définition d'un crédit	

Éléments	Commentaires
<input type="checkbox"/> la définition des types de cours du curriculum de l'Ontario	
<input type="checkbox"/> une explication sur les codes des cours	
<input type="checkbox"/> une description de tous les cours offerts par l'école, y compris les cours qui ne font pas partie du curriculum de l'Ontario tels que les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires ou optionnels	
<input type="checkbox"/> des renseignements sur l'accès aux résumés des plans de cours	
<input type="checkbox"/> des renseignements sur l'accès aux programmes-cadres provinciaux	
<input type="checkbox"/> une description des programmes d'apprentissage par l'expérience tels que les programmes d'éducation coopérative et les programmes d'observation au poste de travail	
<input type="checkbox"/> la politique sur les abandons de cours de 11 ^e et 12 ^e année	
<input type="checkbox"/> les modalités concernant les changements de types de cours	
<input type="checkbox"/> le processus de la reconnaissance des acquis pour les équivalences de crédits et, le cas échéant, la revendication de crédits	
<input type="checkbox"/> des renseignements sur les politiques concernant l'évaluation et les examens	
<input type="checkbox"/> des renseignements sur la communication des résultats, notamment le bulletin scolaire et le Relevé de notes de l'Ontario	
Soutien et ressources	
Le genre de soutien et de ressources disponibles, (S'IL Y A LIEU), y compris :	
<input type="checkbox"/> le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière, y compris le plan d'itinéraire d'études et les programmes d'accueil et de départ	
<input type="checkbox"/> les stratégies et les ressources à l'intention des élèves et des parents pour appuyer la planification des études et la sélection des cours	
<input type="checkbox"/> les stratégies, le soutien et les programmes d'intervention	
<input type="checkbox"/> le soutien aux élèves en apprentissage du français	
<input type="checkbox"/> les centres informatiques, le centre de ressources, la bibliothèque scolaire	
<input type="checkbox"/> les ressources communautaires	

6.2 Liste de contrôle – Résumés des plans de cours

École privée :			
Cours :		Code de cours :	
Éléments		Commentaires	
Page titre			
Cochez les éléments suivants pour confirmer qu'ils sont tous inclus dans chaque résumé de plan de cours.			
<input type="checkbox"/>	Nom de l'école		
<input type="checkbox"/>	Section		
<input type="checkbox"/>	Noms du chef de section, des personnes ayant élaboré le programme ou des enseignants ou enseignantes		
<input type="checkbox"/>	Date d'élaboration du cours		
<input type="checkbox"/>	Réviser(s) du cours / date de révision		
<input type="checkbox"/>	Titre du cours / année scolaire / type de cours		
<input type="checkbox"/>	Code du cours donné par le ministère		
<input type="checkbox"/>	Valeur en crédits		
<input type="checkbox"/>	Nom du ou des programmes-cadres du ministère à partir desquels le programme d'études a été élaboré et date de publication		
<input type="checkbox"/>	Cours préalable(s) et cours associé(s), le cas échéant		

Éléments	Commentaires
Description du cours et raison <input type="checkbox"/> proviennent directement du document du programme-cadre pertinent	
Attentes globales du curriculum <input type="checkbox"/> proviennent directement du document du programme-cadre pertinent	
Résumé du contenu du cours <input type="checkbox"/> toutes les unités du cours portent un titre <input type="checkbox"/> les unités sont indiquées dans l'ordre d'enseignement <input type="checkbox"/> la durée de l'enseignement de chaque unité (avec un total de 110 heures ou de 55 heures pour un cours à demi-crédit)	
Stratégies pédagogiques <input type="checkbox"/> appropriées au type de cours (stratégies reflétant un équilibre approprié entre la théorie et la pratique selon le type de cours) <input type="checkbox"/> appropriées pour répondre aux divers besoins éducatifs des élèves	
Stratégies d'évaluation du rendement des élèves <input type="checkbox"/> convenant au type de cours <input type="checkbox"/> convenant à l'étendue des besoins d'apprentissage des élèves	
Considérations pour la planification de programme <input type="checkbox"/> le cours tient compte, le cas échéant, des considérations sur la planification des programmes conformément aux politiques et aux initiatives du ministère et du conseil scolaire, par exemple : planification relative aux élèves ayant des besoins particuliers, élèves apprenant le français, éducation environnementale, équité et éducation inclusive, littératie financière, Cadre d'élaboration des politiques d'éducation des Premières Nations, des Métis et des Inuits de l'Ontario, rôle des technologies de l'information et des communications, formation au choix d'une carrière, éducation coopérative, santé et sécurité	
Ressources <input type="checkbox"/> ressources, notamment le titre du ou des manuels et d'autres ressources essentiels au cours, ainsi que le nom de l'éditeur et la date de parution	

6.3 Liste de contrôle – Dossier scolaire de l’Ontario (DSO)

Le *Guide sur le dossier scolaire de l’Ontario, 2000* est actuellement en cours de révision.

École :					
Date :					
LISTE DE CONTRÔLE		INDICATEURS			COMMENTAIRES
		Oui	Non	S.O.	
A. RESPONSABILITÉ DE L’ÉCOLE					
L'école a nommé une personne pour assumer des fonctions de tenue de bureau telles que la constitution et la tenue à jour du DSO.					
L'école a élaboré des procédures visant à garantir la confidentialité de l'information contenue dans le DSO.					
L'école a élaboré des procédures visant à garantir l'examen régulier du DSO.					
L'école a élaboré des procédures visant à garantir la conservation sécuritaire du DSO.					
L'école a élaboré des procédures pour le transfert du DSO.					
L'école a élaboré des procédures visant à garantir la destruction complète et confidentielle des documents retirés du DSO.					
L'école a élaboré des procédures visant à garantir la consultation appropriée du DSO par l'élève, ses parents et le personnel.					
L'école a élaboré une politique concernant l'abandon d'un cours.					
L'école conserve la fiche de l'élève séparément de la chemise du DSO.					
Si l'école tient des dossiers électroniques, elle a élaboré des procédures appropriées à cet égard (p. ex., sécurité, accès, conservation).					

LISTE DE CONTRÔLE	INDICATEURS			COMMENTAIRES
	Oui	Non	S.O.	
L'école conserve les documents relatifs à l'exemption de cours préalables.				
L'école conserve les documents relatifs au remplacement de cours obligatoires.				
L'école conserve les documents pertinents relatifs aux élèves de l'élémentaire qui obtiennent des crédits du palier supérieur.				
L'école conserve l'évaluation des équivalences dans le DSO.				
L'école conserve des documents confirmant que la direction de l'école ordinaire de l'élève a été informée de l'inscription de l'élève au cours de l'école privée.				
L'école vérifie les heures d'enseignement accumulées en français ou en langue autochtone comme langue seconde.				
B. CHEMISE DU DSO				
1. Renseignements sur l'élève (3.1.1)				
Nom et prénom				
Date de naissance				
Mode de vérification (p. ex., certificat de baptême, citoyenneté)				
Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)				
2. Écoles fréquentées (3.1.2)				
Nom de chaque école fréquentée pour chaque année d'études				
Date du premier et du dernier jour de fréquentation pour chaque année d'études				
C. BULLETINS SCOLAIRES				
Versement d'un bulletin scolaire au dossier pour chaque période de rapport				
Signature de la direction d'école sur le bulletin scolaire				

LISTE DE CONTRÔLE	INDICATEURS			COMMENTAIRES
	Oui	Non	S.O.	
D. RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO				
Noms et codes des cours indiqués dans le document du programme cadre pertinent sur le curriculum.				
Cours inscrits par ordre chronologique.				
Un « X » pour les cours suivis en remplacement de cours obligatoires (avec l'autorisation de la direction d'école).				
Nombre total de crédits équivalents et nombre correspondant de crédits obligatoires.				
Tous les cours de 11 ^e et de 12 ^e année, que l'élève les ait réussis ou non, avec la note et les crédits obtenus.				
Indication de l'exécution des 40 heures de service communautaire.				
Indication de la satisfaction de la condition d'obtention du diplôme provincial de compétences linguistiques dans les écoles secondaires.				
E. DOSSIER DE DOCUMENTATION				
Nature adéquate des renseignements conservés (p. ex., changement de nom de famille, ordonnance de garde)				
F. DOSSIERS MIS HORS SERVICE				
Une copie à jour du RNO				
Partie B remplie de la chemise du DSO				
Fiche de l'élève				

6.4 Liste de contrôle – Éducation coopérative

École :			
Date :			
LISTE DE CONTRÔLE	INDICATEURS		COMMENTAIRES
	Oui	Non	
2.0 COURS D'ÉDUCATION COOPÉRATIVE			
2.1 Introduction			
<input type="checkbox"/> Un programme d'éducation coopérative comprend, au minimum, un cours d'éducation coopérative et son cours connexe, sur lequel est fondé le cours d'éducation coopérative. Tout cours du curriculum de l'Ontario et tout cours élaboré à l'échelon local approuvé par le ministère peuvent servir de cours connexes dans les programmes d'éducation coopérative. <input type="checkbox"/> Le cours d'éducation coopérative consiste en une composante scolaire et une composante de stage.			
2.3 Composante scolaire			
2.3.1 Orientation précédant le stage			
<input type="checkbox"/> Par l'orientation précédant le stage (celle-ci devant durer de 15 à 20 heures), ainsi que par les attentes connexes du cours obligatoire d'exploration des choix de carrière de 10 ^e année, les élèves comprendront mieux la sécurité au travail (voir 2.3.1.2) et les droits et responsabilités des employés et des employeurs (2.3.1.1).			
2.4 Composante de stage			
2.4.1.1 Critère d'évaluation en vue du stage			
<input type="checkbox"/> Des procédures sont établies pour la recherche et l'évaluation des stages éventuels.			

LISTE DE CONTRÔLE	INDICATEURS		COMMENTAIRES
	Oui	Non	
2.4.1.2 Stage suivi par les élèves <input type="checkbox"/> Il s'agit habituellement d'un stage, mais deux stages sont possibles.			
2.4.2 Les plans d'apprentissage personnalisé (PAP) doivent comprendre :			
<input type="checkbox"/> les renseignements de base sur le stage			
<input type="checkbox"/> le titre du ou des cours connexes			
<input type="checkbox"/> le programme-cadre provincial dont relèvent les cours connexes			
<input type="checkbox"/> le code du cours connexe			
<input type="checkbox"/> le niveau du cours connexe			
<input type="checkbox"/> le type du cours connexe			
<input type="checkbox"/> le nombre de crédits auxquels les cours d'éducation coopérative donnent droit			
<input type="checkbox"/> les attentes du curriculum pour le cours connexe, lesquelles décrivent les connaissances et les habiletés que l'élève développera et raffindra en les appliquant dans le lieu de travail			
<input type="checkbox"/> les attentes de l'employeur auxquelles l'élève devra satisfaire pendant le stage			
<input type="checkbox"/> les attentes associées à la composante scolaire du cours auxquelles l'élève devra satisfaire pendant le stage			
<input type="checkbox"/> les possibilités que le stage offrira			
<input type="checkbox"/> les stratégies d'apprentissage qui seront utilisées lors du stage pour permettre à l'élève d'appliquer et de raffiner les connaissances et les habiletés requises et d'acquérir une meilleure compréhension des pratiques et des normes courantes de l'industrie			

LISTE DE CONTRÔLE	INDICATEURS		COMMENTAIRES
	Oui	Non	
<input type="checkbox"/> les critères et les stratégies qui seront utilisés pour évaluer dans quelle mesure l'élève a acquis les connaissances et les habiletés précisées dans le plan			
2.5 Évaluation			
<input type="checkbox"/> Fondée sur les attentes du curriculum provincial et sur les niveaux de rendement prévus dans le programme-cadre pertinent et dans <i>Faire croître le succès</i> , 2010 (pages 25 et 36)			
3. PLANIFICATION ET PRESTATION DU PROGRAMME			
3.1 Élaboration des cours			
3.1.1 Résumés de plans de cours			
<input type="checkbox"/> Fondés sur les attentes du curriculum énoncées dans le programme-cadre provincial ou dans les cours élaborés à l'échelon local approuvés par le Ministère			
<input type="checkbox"/> Le résumé de plan de cours contient : 1) l'information stipulée à la section 5.3.2 du document EO M-12 une description 2) une description a) des connaissances et des habiletés que l'élève acquerra dans le cadre de la composante scolaire; b) des méthodes d'enseignement utilisées en classe; c) des critères et des stratégies utilisés pour l'évaluation des critères s'appliquant aux PAP énoncés en 2.4.2 ci-dessus			
3.1.2 Cours d'éducation coopérative et cours connexes			
<input type="checkbox"/> Cours connexe(s) suivi(s) en même temps que le cours d'éducation coopérative ou terminé(s) avant le placement			

LISTE DE CONTRÔLE	INDICATEURS		COMMENTAIRES
	Oui	Non	
3.1.3 Années scolaires et types de cours <input type="checkbox"/> Tous les types de cours (généralement de 11 ^e et 12 ^e année) peuvent servir de cours d'éducation coopérative connexes			
3.2 Octroi des crédits et communication du rendement des élèves			
3.2.1 Nombre d'heures exigées <input type="checkbox"/> Au moins le même nombre d'heures que l'un des cours connexes			
<input type="checkbox"/> Au plus deux fois le nombre d'heures requises pour l'un des cours connexes			
3.2.2 Octroi des crédits <input type="checkbox"/> Aucune restriction quant au nombre total de crédits d'éducation coopérative que les élèves peuvent obtenir.			
<input type="checkbox"/> Des demi-crédits peuvent être accordés lorsqu'un cours d'éducation coopérative de 110 heures est fondé sur deux cours connexes.			
<input type="checkbox"/> Si l'élève termine avec succès le cours connexe, mais échoue au cours d'éducation coopérative, il ou elle ne recevra que le crédit associé au cours connexe.			
<input type="checkbox"/> Si l'élève termine avec succès le cours d'éducation coopérative, mais échoue au cours connexe, il ou elle pourra recevoir une portion du ou des crédits associés au cours d'éducation coopérative, suivant la politique du conseil.			
<input type="checkbox"/> Les politiques et procédures devraient comprendre des directives claires au sujet de l'octroi des crédits d'éducation coopérative.			
3.2.3 Communication du rendement des élèves, bulletin scolaire <input type="checkbox"/> Le cours d'éducation coopérative et le cours connexe seront inscrits séparément, en utilisant le titre du cours connexe et son code de cours pour les deux cours.			

LISTE DE CONTRÔLE	INDICATEURS		COMMENTAIRES
	Oui	Non	
<input type="checkbox"/> RNO : Le cours d'éducation coopérative sera désigné par la mention « (Éd. coop.) » après le titre du cours et, dans le RNO, par la lettre « C » dans la colonne « Précisions ».			
<input type="checkbox"/> La politique d'abandon de cours (divulgaration complète) s'applique.			
3.3 Dossier des élèves <input type="checkbox"/> On doit tenir un dossier pour chaque élève du programme d'éducation coopérative pendant au moins 12 mois après l'achèvement de chaque cours.			
4. GESTION ET ADMINISTRATION DU PROGRAMME			
Descriptions devant figurer dans le prospectus de l'école <input type="checkbox"/> Des renseignements sur les programmes d'éducation coopérative et l'expérience de travail doivent figurer dans le prospectus de l'école, comme le stipule la section 5.3.1 de l'EO M-12.			
4.2 Coordination des stages <input type="checkbox"/> Des politiques et procédures doivent être établies. <input type="checkbox"/> Une protection d'assurance responsabilité est en place.			
4.3 SISON <input type="checkbox"/> De l'information sur le programme d'éducation coopérative doit y figurer.			

6.5 Exemple de rapport préalable à l'inspection

École		Numéro de l'école (BDICE)	
Adresse			
Direction			
Téléphone			
Courriel		Site Web	
Nombre de cours avec crédits offerts : (Nombre total de cours différents que l'école offre à chaque niveau.)			
9 ^e année		10 ^e année	
11 ^e année		12 ^e année	
Nombre d'élèves inscrits aux cours avec crédits : (Nombre total d'élèves inscrits à chaque niveau.)			
9 ^e année		10 ^e année	
11 ^e année		12 ^e année	
Nombre d'élèves de 8^e année prenant des cours donnant droit à des crédits du palier supérieur :			
8 ^e année			
L'école doit présenter le Rapport préalable à l'inspection au Ministère de l'Éducation dans le délai indiqué dans la lettre d'envoi. Les renseignements que renferme ce rapport aideront le personnel du Ministère à préparer la visite de l'école.			
SECTION A : Suivi du rapport d'inspection précédent			
S'il y a lieu, joignez au présent document un rapport sur les mesures que l'école a prises pour mettre en œuvre les recommandations formulées dans le rapport d'inspection précédent.			
SECTION B : Documents à présenter			
En même temps que le Rapport préalable à l'inspection dûment rempli, l'école soumet à la personne-ressource indiquée dans la lettre d'envoi les documents suivants. Inscrivez un « X » dans la colonne appropriée pour confirmer que vous avez joint les documents demandés. Si un « X » est inscrit dans la colonne « NON », l'école doit expliquer pourquoi elle ne soumet pas le document en question. Un « X » dans la colonne sous la rubrique « S.O. » indique que l'école n'offre pas cette option.			

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

DOCUMENT	Oui « X »	Non « X »	S.O. « X »	Commentaires
Résumés des plans des cours de 9 ^e année				
Résumés des plans des cours de 10 ^e année				
Résumés des plans des cours de 11 ^e année				
Résumés des plans des cours de 12 ^e année				
Échantillon d'un bulletin scolaire			*	
Prospectus de l'école			*	
Calendrier de l'année scolaire : Pour vous aider à planifier l'année scolaire, consultez la section du site Web du ministère de l'Éducation qui porte sur le calendrier scolaire (http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/list/calendar/holidayf.html).			*	
Horaire des programmes d'enseignement de palier secondaire de l'école pour la période allant du 1 ^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire en cours			*	

SECTION C : Questionnaire				
Répondez à toutes les questions suivantes. Si la question est sans objet, inscrivez un « X » dans la colonne « S.O. ».				
* = cette section sont pas disponibles pour la sélection				
RUBRIQUE	Oui « X »	Non « X »	S.O. « X »	Commentaires
Le prospectus de l'école contient-il des renseignements complets, détaillés, précis et à jour sur les conditions d'obtention du diplôme ainsi que sur les programmes et cours offerts par l'école? À l'aide de la liste de contrôle ci-jointe, veuillez examiner le prospectus de l'école (6.1).			*	
Les cours donnant droit à des crédits ont-ils une durée de 110 heures et ceux d'un demi-crédit ont-ils une durée de 55 heures ? Sont-ils décrits dans le calendrier de l'école?			*	
Les résumés des plans des cours de l'école sont-ils classés et à jour? Utilisez la liste de contrôle ci-jointe pour examiner les plans de cours de votre école (6.2).			*	
L'école a-t-elle mis en place des procédures écrites pour l'approbation et la consignation des activités liées à l'exigence relative au service communautaire ?			*	

SECTION C : Questionnaire

Répondez à toutes les questions suivantes. Si la question est sans objet, inscrivez un « X » dans la colonne « S.O. ».

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

RUBRIQUE	Oui « X »	Non « X »	S.O. « X »	Commentaires
L'école a-t-elle une procédure écrite pour satisfaire aux exigences de compétence linguistique pour les écoles secondaires provinciales au moyen du TPCL et, s'il y a lieu, du CCLESO?			*	
L'école possède-t-elle des documents attestant des politiques et des procédures pour la constitution, la tenue à jour, l'utilisation, la conservation, le transfert et la destruction du DSO conformément au document intitulé <i>Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000</i> ?				
Les bulletins scolaires correspondant à chaque période de rapport sont-ils classés?				
Si l'école tient le DSO, est-ce qu'elle tient, délivre et conserve un RNO pour chaque élève, conformément au <i>Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2010</i> ?			*	
L'école a-t-elle mis en place une procédure pour les exemptions de cours préalables ?			*	
L'école a-t-elle mis en place une procédure pour le remplacement de cours donnant droit à des crédits obligatoires?			*	
L'école a-t-elle mis en place une procédure pour l'octroi d' équivalences de crédit (reconnaissance des acquis, ou RDA)?			*	
L'école a-t-elle mis en place une procédure pour la revendication de crédits par les élèves (RDA)?				

SECTION C : Questionnaire

Répondez à toutes les questions suivantes. Si la question est sans objet, inscrivez un « X » dans la colonne « S.O. ».

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

RUBRIQUE	Oui « X »	Non « X »	S.O. « X »	Commentaires
L'école offre-t-elle des programmes d'éducation coopérative? (voir 6.4)				
L'école a-t-elle une procédure écrite sur l'obtention de crédits par d'autres moyens (modalités en vue d'obtenir des crédits pour le diplôme d'études secondaires) : cours par correspondance offerts par le Centre d'études indépendantes; cours à distance; études personnelles; études privées?				
L'école offre-t-elle des cours élaborés à l'échelon local , approuvés par le ministère)?				
L'école a-t-elle mis en place une procédure pour la supervision des élèves de 8 ^e année qui tentent obtenir des crédits du palier supérieur?				
L'école a-t-elle adopté une politique écrite sur l'assiduité scolaire et mis en place une procédure pour noter les absences des élèves?			*	
L'école a-t-elle conservé des copies de certificats pour les programmes de musique donnant droit à des crédits et suivis en dehors de l'école?			*	

REMARQUE : Veuillez avoir des exemplaires de toutes les politiques, procédures et dossiers de documents connexes disponibles au cours de l'inspection sur place.

SECTION C : Questionnaire

Répondez à toutes les questions suivantes.

Si la question est sans objet, inscrivez un « X » dans la colonne « S.O. ».

RUBRIQUE	Oui « X »	Non « X »	S.O. « X »	Commentaires
Les élèves suivent-ils certains cours en ligne?				
Les élèves suivent-ils tous les cours en ligne?				
Si vous avez répondu « Oui » à l'une des questions ci-dessus, remplissez la section 6.7. Si vous avez répondu « Oui » à l'une des questions ci-dessus, indiquez si le crédit est accordé par :				
Votre école				
Le Centre d'études indépendantes				
Un conseil scolaire de district				
Une autre école privée en ligne				
Un consortium d'écoles privées				
Si l'école accorde des crédits en ligne seulement pour certains cours, indiquez le ou les codes de cours :				
L'école offre-t-elle des cours d'été?				
L'école offre-t-elle certains de ses cours à des heures autres qu'entre 9 h et 16 h un jour d'école?				
L'école a-t-elle soumis au ministère ses renseignements statistiques d'octobre 2012 et de mars 2013 (rapports SISON)? À la date de l'inspection, veuillez avoir en main votre rapport de confirmation SISON.				

Autres commentaires de l'école

Ajoutez toute remarque pouvant aider l'inspecteur à préparer son inspection, p. ex. l'offre de cours d'un demi-crédit, l'offre d'un programme de baccalauréat international ou des stages avancés, la possibilité de suivre des cours donnés par d'autres fournisseurs, etc.

6.6 Préparation du personnel enseignant aux visites d'inspection

Ces renseignements doivent être distribués au personnel enseignant avant la visite de l'inspecteur à l'école

L'inspection d'une école privée vise notamment à évaluer la structure des cours, la réalisation des attentes du curriculum, les stratégies d'évaluation et le travail des élèves à partir d'observations en classe.

Ces visites en classe sont nécessaires pour permettre à l'inspecteur de remplir la section 3 du modèle de rapport d'inspection, intitulée « Indicateurs en classe : Attentes sur l'enseignement du programme d'études et évaluation du rendement des élèves ».

L'inspecteur consacrerá un certain temps à chaque visite en classe, qui peut aussi comprendre des discussions avec les élèves. Assurez-vous que les élèves sont informés que leur participation pourrait être sollicitée.

Pour assurer la réussite de l'inspection, il importe que vous disposiez des documents dont l'inspecteur aura besoin. Assurez-vous de conserver toutes les évaluations des élèves durant au moins un an, y compris plusieurs échantillons des stratégies d'évaluation en classe (observation directe, tests, projets, échelles d'appréciation, commentaires, listes de contrôle, autoévaluation et évaluation par les pairs), des échantillons des travaux des élèves, des conférences des élèves et les dossiers du rendement et de l'assiduité des élèves.

Il importe de souligner que ces visites en classe ne visent pas à évaluer le personnel enseignant et n'est pas lié à votre emploi à l'école. L'inspection a pour but de déterminer si l'école est apte à accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO.

Le jour de l'inspection, veillez à prévoir une place où l'inspecteur/inspectrice pourra s'asseoir (pupitre, chaise).

Le personnel enseignant doit avoir les documents suivants à portée de la main pour la période du 1^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire en cours :

- Cahier des présences quotidiennes des élèves;
- Résumés des plans de cours, plans des leçons quotidiennes et plans des unités pour tous les cours donnés;
- Plusieurs échantillons des documents suivants :
 - Travaux courants des élèves, par exemple des cahiers, des chemises et des portfolios;
 - Dossiers de rendement des élèves;
 - Dossiers « d'évaluation de l'apprentissage » constitués à partir d'observations, de conversations et de productions des élèves;
 - Indicateurs de l'évaluation au service de l'apprentissage, par exemple l'information recueillie dans le cadre d'évaluations diagnostiques ou stratégie de suivi des progrès réalisés par les élèves;
 - Indicateurs de l'évaluation à titre de moyen d'apprentissage, par exemple évaluation par les pairs et autoévaluations;

- Indicateurs du rendement de l'élève au regard des attentes générales;
 - Indicateurs du recours aux compétences de la grille d'apprentissage;
- Exemples d'évaluations (p. ex. tests, projets, devoirs, etc.) y compris ceux des évaluations finales;
- Exemples d'outils d'évaluation (p. ex., commentaires annotés, échelles d'appréciation, listes de contrôle, etc.).

6.7 Addenda au rapport préalable à l'inspection pour les écoles en ligne



Une école offrant en ligne une partie ou la totalité de ses cours doit soumettre l'addenda au rapport préalable à l'inspection avec la documentation demandée dans le rapport préalable. L'inspection comprend un minimum de deux visites à l'école en ligne et une réunion en personne. L'information ci-dessous est obligatoire pour chaque cours en ligne offert afin de faciliter l'inspection, y compris l'accès aux élèves afin de discuter avec eux.

<p>Identificateur de l'utilisateur et mot de passe</p> <p>Il faut que l'inspecteur ait accès à l'école en ligne pour prendre connaissance du contenu du cours, des domaines de discussion et de l'information touchant aux dossiers d'élèves. Une inspection en ligne comprend un minimum de deux consultations de l'école en ligne et une visite de l'école peut s'avérer nécessaire. Vous devez soumettre un nom d'utilisateur, un mot de passe ainsi qu'un URL. L'inspecteur prendra contact avec vous pour fixer les dates d'inspection de l'école. Veuillez répondre aux questions suivantes.</p>			
Identificateur de l'utilisateur :	Mot de passe :	Adresse URL :	
<p>Accès à votre cours</p> <p>Si la prestation du cours comprend un système permettant différents niveaux d'accès (élève, enseignante/enseignant, administrateur/administratrice, concepteur, ou autre), l'inspecteur devra avoir un niveau lui donnant accès à tous les domaines du cours ouverts à la direction, y compris les domaines de gestion des dossiers d'élèves.</p>			
Niveau d'accès autorisé :			
<p>Matériel hors ligne et trousse de bienvenue</p> <p>Indiquer si les élèves utilisent du matériel de cours hors ligne (p. ex. des livres et de la documentation envoyés après l'inscription, des CD ou autre matériel). Indiquer si une trousse d'accueil est envoyée aux élèves après l'inscription.</p>			
Matériel de cours hors ligne	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Trousse d'accueil	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
<p>Résumés de plans de cours</p> <p>Les plans de cours devraient clairement indiquer les composantes en ligne et hors ligne du cours. Vous devez démontrer que les cours doivent constituer 110 heures d'enseignement pour un cours avec crédit ou 55 heures pour un cours d'un demi-crédit. Un demi-crédit est accordé pour chaque partie de 55 heures d'un cours de 110 heures élaboré par le ministère conformément à la politique décrite dans les programmes-cadres du ministère.</p>			
Composantes en ligne/hors ligne indiquées	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	

<p>Renseignements généraux</p> <p>Répondre aux questions suivantes sur le modèle de prestation d'enseignement en ligne que vous utilisez. Joindre une feuille supplémentaire, au besoin.</p>
<p>Ce cours est-il offert dans le cadre d'une inscription continue ou comporte-t-il une date de début et de fin?</p>
<p>Le modèle de prestation est-il synchrone ou asynchrone?</p>
<p>Décrire le modèle d'enseignement en ligne que vous utilisez. À quels intervalles affiche-t-on du nouveau matériel? À quels intervalles les élèves sont-ils supposés se connecter à l'environnement en ligne pour accéder au cours? Les élèves travaillent-ils en groupe ou indépendamment?</p>
<p>Décrire le rôle de l'enseignant dans votre modèle de prestation.</p>
<p>Si ce cours est offert sur une base synchrone (en temps réel avec les élèves en ligne), le personnel du Ministère chargé de l'inspection doit pouvoir y participer en tant qu'observateur. Préciser l'horaire des séances en ligne pour permettre à l'inspecteur de choisir à quelle(s) séance(s) il souhaite assister.</p>
<p>Si vous avez des réunions en personne avec des élèves, fournissez les dates des réunions.</p>
<p>Remarque : Pendant une visite en personne, le personnel du Ministère vous demandera de démontrer toutes les composantes de la prestation de cours et de décrire la manière dont le cours est offert sur une base journalière.</p>

6.8 Liste de contrôle pour les écoles en ligne

École :			
Examineur :		Direction :	

		Oui	Non	S.O.	Commentaires
Politiques, pratiques, procédures et tenue des dossiers de l'école					
1	Le prospectus de l'école paraît sur un site Web accessible au public.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Le prospectus de l'école décrit ce qu'il faut au minimum en termes de matériel et de logiciels pour avoir accès au contenu du cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Le prospectus de l'école présente une définition de ce qu'est l'assiduité et décrit des modalités de surveillance et de suivi de l'assiduité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Le prospectus de l'école fait mention de la politique de l'école en matière d'usage acceptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	L'école en ligne a adopté des modalités relatives au service communautaire qui couvrent tous les volets de cette activité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	L'école offre le CCLESO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Assiduité : l'école a une définition claire de ce qu'est l'assiduité : nombre d'ouvertures de session, heures consacrées aux activités, journal d'apprentissage de l'élève.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Oui	Non	S.O.	Commentaires
8	L'école a une politique et une procédure pour communiquer avec les élèves et les parents des élèves de moins de 18 ans qui n'ouvrent pas de session.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	La direction de l'école informe les parents/les tuteurs et les élèves des attentes en matière d'entrée en communication.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	La direction de l'école peut expliquer comment les absences sont enregistrées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	La direction de l'école informe les parents des échéances pour l'achèvement des activités et des devoirs, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Les résumés des plans de cours fournissent une indication des activités en ligne et hors ligne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Une ou plusieurs des méthodes ci-dessous peuvent être utilisées dans le compte des 110 heures des cours à un crédit ou des 55 heures des cours à demi-crédit lorsque les programmes-cadres le permettent :				
13.1	L'élève doit se connecter sur une base régulière et interagir avec les enseignants ou d'autres élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2	Les ouvertures de sessions sont enregistrées par le didacticiel du cours ou l'activité étudiante est suivie par la participation aux groupes d'échanges, aux vidéoconférences ou aux sessions de clavardage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.3	L'élève tient un journal d'apprentissage qui documente les activités en ligne et hors ligne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Oui	Non	S.O.	Commentaires
13.4	Lorsque les programmes cadres le permettent, le contenu du cours (activités en ligne et hors ligne) devrait constituer 110 ou 55 heures d'activités d'apprentissage planifiées (les unités de cours ou les activités comprennent une estimation approximative de l'allocation de temps).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5	L'enseignante ou l'enseignant apporte son soutien pendant les 110 ou les 55 heures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6	L'enseignante ou l'enseignant suit l'activité de l'élève en communiquant avec lui sur une base régulière et continue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	L'enseignante ou l'enseignant s'assure que les travaux de l'élève inscrit sont bien de lui ou d'elle en examinant régulièrement les travaux en question.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	La direction est en mesure d'expliquer le processus de surveillance de l'examen final de manière à ce que les crédits octroyés soient mérités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicateurs en classe : Attentes sur l'enseignement du programme d'études et évaluation du rendement des élèves					
1	Une description complète des stratégies d'évaluation est affichée dans les pages du contenu du cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Les cours en ligne comportent des indicateurs d'interactions continues entre l'enseignant ou l'enseignante et les élèves dans un environnement d'apprentissage en ligne, à un même ou à différents moments.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Oui	Non	S.O.	Commentaires
3	Toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage sont traités dans le programme d'enseignement et ont un lien avec le contenu du cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Le contenu du cours comprend des activités visant à satisfaire et à évaluer les attentes du cours en matière de communication orale, s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Diverses stratégies pendant la durée du cours en ligne, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • contribution aux discussions en ligne; • achèvement des travaux en ligne; • soumission de portfolios; • travaux pratiques et présentations (soit en temps réel par vidéoconférence, en différé par enregistrement vidéo ou audio, élaboration de sites Web et remise par courriel des travaux). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Les preuves d'apprentissage de l'élève proviennent de trois sources différentes – observations, conversations et productions des élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Les preuves d'apprentissage obtenues par observation émanent des discussions, du matériel vidéo et de la communication en temps réel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Oui	Non	S.O.	Commentaires
8	Les conversations productives sont assurées par différents moyens techniques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Les productions des élèves sont accessibles. Les travaux pratiques des élèves, le travail collectif et individuel sont affichés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Les objectifs d'apprentissage et les critères de réussite paraissent dans le prospectus ou encore dans les plateformes de discussion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Les plateformes de discussion, les sites de clavardage ou encore les outils de communication en temps réel servent aussi à mieux définir les objectifs d'apprentissage et à élaborer les critères de réussite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Les critères d'évaluation sont utilisés pour construire des instruments de mesure tels que la grille adaptée, une échelle de vérification ou un billet de sortie qui sont affichés dans le prospectus ou encore dans les plateformes de discussion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	L'évaluation au service de l'apprentissage : la rétroaction descriptive et continue axée sur les objectifs d'apprentissage et les critères de réussite est obtenue au moyen d'instruments comme les listes déroulantes, les sites de discussions et les échanges de courriels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Oui	Non	S.O.	Commentaires
14	L'évaluation à titre de moyen d'apprentissage : il existe des indicateurs d'autoévaluation et d'évaluation par les pairs au moyen d'instruments comme les listes de contrôle, les critiques des pairs qui procurent une rétroaction descriptive dans les plateformes de discussion, ainsi que les portfolios numériques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6.9 Rapport d'inspection type

Le but de l'inspection d'une école privée par le ministère de l'Éducation est de vérifier si l'enseignement dispensé dans les cours de niveau secondaire est conforme aux exigences du ministère. La structure des cours, la réalisation des attentes du curriculum, les stratégies d'évaluation et le travail de l'élève doivent être compatibles avec le document intitulé *Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2011 (EO M-12)*, les documents *Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, 2010*, *Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000* et *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2010*, les documents du curriculum ainsi que les notes Politique/Programmes pertinentes.

Le rapport d'inspection du Ministère s'appuie sur des preuves recueillies au moyen de l'examen des documents préalables à l'inspection et sur des discussions sur place avec la direction et d'autres membres du personnel de l'école, des visites dans les classes, ainsi que l'examen des travaux des élèves, des politiques et procédures de l'école et des dossiers de l'école.

École		Numéro de l'école (BDICE)	
Adresse		Ville, province, code postal	
Adresse postale (s'il y a lieu)		Ville, province, code postal	
Direction			
Téléphone			
Courriel		Site Web	
Nombre de cours avec crédits offerts :			
9 ^e année		10 ^e année	
11 ^e année		12 ^e année	
Nombre d'élèves inscrits aux cours avec crédits :			
9 ^e année		10 ^e année	
11 ^e année		12 ^e année	
Agente ou agent de supervision qui a fait la dernière inspection			
Date de l'inspection			
Agente ou agent de supervision qui effectue l'inspection			
Date de l'inspection			
Description de l'école :			

SECTION 1**Suivi du rapport d'inspection précédent**

<i>Rubrique</i>	<i>Abordé « X »</i>	<i>Non abordé « X »</i>	<i>Sans objet « X »</i>	<i>Commentaires</i>
Le ou les problèmes suivants ont été repérés dans le rapport d'inspection précédent :				
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La ou les recommandations suivantes ont été émises dans le rapport d'inspection précédent :				
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

SECTION 2					
Politiques, pratiques, procédures et tenue des dossiers de l'école					
Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
1. Prospectus de l'école Le prospectus de l'école contient des renseignements complets, détaillés, précis et à jour sur les conditions d'obtention du diplôme ainsi que sur les programmes et cours offerts par l'école.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
2. Service communautaire L'école établit une procédure pour satisfaire à l'exigence de service communautaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
2.1. Les élèves reçoivent de l'information et des formulaires relatifs aux activités approuvées et à celles qui ne le sont pas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
2.2. L'école indique dans le RNO que l'élève a satisfait l'exigence de service communautaire.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
3. Exigence de compétence linguistique dans les écoles secondaires provinciales L'école établit une procédure relative au TPCL qui comprend, s'il y a lieu, des accommodements, exclusions et des exemptions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
3.1. L'école établit une procédure pour offrir le CCLESO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
3.2. L'école indique dans le RNO que l'exigence de compétence linguistique pour les écoles secondaires provinciales a été satisfaite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
4. Substitutions Une procédure est établie pour le remplacement des cours obligatoires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
4.1. Le DSO contient une documentation appropriée des remplacements de cours obligatoires.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
4.2. Les remplacements sont marqués d'un « X » dans le RNO.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
5. Crédits pour les cours suivis à un palier supérieur Une procédure a été établie pour la supervision des élèves de niveau élémentaire qui suivent des cours de palier supérieur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
5.1. Le DSO contient une documentation appropriée sur les élèves de niveau élémentaire qui ont suivi un cours de palier supérieur au niveau secondaire.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
6. Cours préalables Une procédure est établie pour les exemptions de cours préalables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
6.1. Le DSO contient une documentation appropriée des exemptions de cours préalables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
7. Assiduité Une politique est établie relativement à l'assiduité des élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
7.1. Une procédure est établie pour la consignation des absences des élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
8. Reconnaissance des acquis (RDA) Une procédure est établie pour l'octroi d'équivalences de crédits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
8.1. Copie de l'évaluation d'équivalence est consignée dans le DSO.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
8.2. Une procédure est établie pour les élèves qui désirent revendiquer des crédits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
8.3. Le processus de revendication est documenté dans le DSO.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
9. Éducation coopérative Des programmes d'éducation coopérative et d'expérience de travail sont élaborés et mis en œuvre conformément à la politique du ministère énoncée dans le document intitulé <i>Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience, 2000</i> .	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
10. Crédits de cours obtenus par d'autres moyens (modalités en vue d'obtenir des crédits) Une procédure est établie pour les cours suivis par l'entremise du Centre d'études indépendantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
10.1.1 Une procédure est établie pour les cours suivis à distance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
10.1.2 Une procédure est établie pour offrir des cours par l'entremise d'études personnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
10.1.3 Une procédure est établie pour offrir des cours par l'entremise d'études privées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
10.2 Les relevés d'études personnelles ou d'études privées font la preuve que le travail de l'élève est évalué conformément aux attentes globales du curriculum.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
10.3 Les relevés d'études personnelles ou privées démontrent que le temps d'enseignement prévu pour les cours correspond au résumé du plan du cours.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
11. Résumés de plans de cours Les plans de cours indiquent au moins l'information conforme à la section 5.3.2 du document EO M-12.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
11.1. L'école conserve des copies à jour des résumés des plans de tous les cours qu'elle offre.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
11.2. Les résumés des plans de cours peuvent être consultés à l'école par les parents et les élèves.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
12. Certificats d'études en musique Les certificats d'études en musique acceptés pour l'octroi de crédits sont consignés au dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
12.1. La notation appropriée du crédit aux fins de l'obtention du DESO est indiquée dans le RNO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
13. Heures pour l'octroi de crédits. Tous les cours donnant droit à un crédit comptent un minimum de 110 heures et tous les cours d'un demi-crédit comptent un minimum de 55 heures tel que documenté dans le calendrier de l'école.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
14. Cours élaborés à l'échelon local L'approbation par le ministère de l'Éducation des cours élaborés à l'échelon local est documentée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

SECTION: 3

Indicateurs en classe : Attentes sur l'enseignement du programme d'études et évaluation du rendement des élèves Critères

Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
1. Toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage doivent être traités dans le programme d'enseignement. <i>(Faire croître le succès, page 48)</i>	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Parfois	
2. Les cours en ligne démontrent des indicateurs d'activités d'apprentissage planifiées entre l'enseignant/enseignante et les élèves dans un environnement d'apprentissage en ligne.	*	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
3. L'évaluation est fondée sur les preuves attestant le rendement de l'élève au regard des attentes du curriculum. <i>(Faire croître le succès, page 36)</i>	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
4. L'apprentissage de l'élève est évalué de manière équilibrée au regard des quatre compétences de la grille d'apprentissage. <i>(Faire croître le succès, page 25)</i>	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
5. L'évaluation s'appuie sur la mesure du degré d'apprentissage pour fournir des données sur le rendement de l'élève à des moments stratégiques du cours. <i>(Faire croître le succès, page 48)</i>	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
6. Les preuves d'apprentissage de l'élève recueillies dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage proviennent de trois sources différentes – observations, conversations et productions des élèves. <i>(Faire croître le succès, page 49)</i>	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
7. L'évaluation se concentre sur le rendement de l'élève au regard des attentes générales. Le rendement de l'élève quant aux attentes est évalué en fonction de sa performance selon les attentes particulières. (<i>Faire croître le succès</i> , page 48)	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
8. L'évaluation au service de l'apprentissage et l'évaluation en tant qu'apprentissage aident l'élève à comprendre les critères d'évaluation utilisés pour évaluer son apprentissage de même que les preuves d'apprentissage qu'il fournira pour démontrer ses connaissances et habiletés. Les critères d'évaluation sont utilisés pour construire des instruments de mesure tels que la grille adaptée, une échelle de vérification ou un billet de sortie, etc. (<i>Faire croître le succès</i> , pages 36, 37 et 42)	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
9. L'évaluation et la communication des résultats sont continues, diversifiées, échelonnées sur une période déterminée afin de donner à l'élève de nombreuses possibilités de démontrer l'étendue de son apprentissage. (<i>Faire croître le succès</i> , page 6)	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
10. Dans la mesure du possible, l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habiletés de travail, sauf celles qui sont intégrées aux attentes du curriculum, dans une matière ou un cours, n'influent pas sur la détermination de la note de l'élève. (<i>Faire croître le succès</i> , pages 16 et 56. <i>Faire croître le succès</i> , pages 16 et 56)	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
11. Soixante-dix pour cent de la note finale est fondé sur les évaluations effectuées durant le cours, reflétant les niveaux de rendement les plus constants de l'élève pendant le cours, une attention particulière étant accordée aux preuves d'apprentissage les plus récentes. (<i>Faire croître le succès</i> , page 52)	*	*	*	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
12. Trente pour cent de la note finale repose sur l'évaluation finale effectuée vers la fin du cours ou à la fin de celui-ci. (<i>Faire croître le succès</i> , page 52)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
13. Trente pour cent de la note (évaluation finale) est fondé sur les preuves d'apprentissage à partir d'une option ou d'une combinaison des options suivantes : examen, activité, dissertation ou tout autre mode d'évaluation approprié au cours. (<i>Faire croître le succès</i> , page 52)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
14. L'évaluation finale permet à l'élève de démontrer une compréhension exhaustive des attentes du cours. (<i>Faire croître le succès</i> , page 52)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
15. Les politiques de l'école en ce qui a trait « à la tricherie et au plagiat » sont conformes à <i>Faire croître le succès</i> , 2010, page 53.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
16. Les politiques de l'école en ce qui a trait aux « travaux remis en retard et aux travaux non remis » sont conformes à <i>Faire croître le succès</i> , 2010, pages 53 et 54.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

SECTION 4					
Tenue de dossiers par l'école : Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)					
Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
1. L'école a une politique sur la création, la tenue, la conservation, le transfert et l'élimination d'un dossier conformément au <i>Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input checked="" type="checkbox"/> Parfois <input checked="" type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
2. Les documents du DSO sont recueillis et conservés conformément aux politiques du <i>Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000</i> et aux politiques établies par l'école.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
3. La sécurité du DSO est assurée.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
4. Les renseignements sont inscrits correctement dans toutes les sections du fichier DSO.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
5. Un relevé de notes est consigné dans le fichier DSO pour chaque élève inscrit à l'école.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
6. Si un fichier de documentation est requis, il est tenu dans le fichier DSO.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	
7. Les fiches des élèves sont tenues à jour.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais	

* = cette section sont pas disponibles pour la sélection

Critères	Conformité			Mise en œuvre	Commentaires
	Oui	Non	S.O.		
8. Si l'école conserve le DSO, elle compile, conserve, publie et tient un RNO pour chaque élève inscrit conformément au <i>Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2010</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> * Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> * Parfois <input type="checkbox"/> * Rarement ou jamais	
9. Le RNO est un relevé cumulatif et continu de l'achèvement des cours par l'élève.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> * Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> * Parfois <input type="checkbox"/> * Rarement ou jamais	
10. Une copie papier du RNO pour chaque élève qui a interrompu ou terminé ses études est consignée dans le DSO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> * Toujours ou le plus souvent <input type="checkbox"/> * Parfois <input type="checkbox"/> * Rarement ou jamais	

SECTION 5				
Rapport statistique				
RUBRIQUE	Abordé « X »	Non abordé « X »	Sans objet « X »	Commentaires
À la fin de l'année scolaire 2011-2012, l'école est à jour quant à l'exigence de soumettre au ministère ses rapports statistiques pour octobre 2011 et mars 2012. (<i>Loi sur l'éducation</i> , art. 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

RECOMMANDATIONS

PROBLÈME(S)	RÉSOLUTION

AUTORISATION D'OCTROYER DES CRÉDITS	
<input type="checkbox"/>	La direction de l'école est autorisée à octroyer des crédits.
<input type="checkbox"/>	La direction de l'école n'est pas autorisée à octroyer des crédits.

PROCHAINE INSPECTION						
Selon les indicateurs de la présente inspection, la prochaine inspection est prévue :	<input type="checkbox"/>	Au cours de la même année scolaire : 2012-2013	<input type="checkbox"/>	Au cours de la prochaine année scolaire : 2014-2015	<input type="checkbox"/>	Dans deux ans : 2015-2016

ANNEXES

Annexe A :	Modèle d'AVI
Annexe B :	Dates d'échéances selon le calendrier scolaire
Annexe C :	Diagramme – Ouverture d'une nouvelle école privée
Annexe D :	Ressources et liens
Annexe E :	Données recueillies dans SISO
Annexe F :	Réponses aux questions fréquentes
Annexe G :	Glossaire

Annexe A – Modèle d'AVI



Ontario Ministère de l'Éducation

Avis d'intention de faire fonctionner une école privée (AVI) année scolaire 2013-2014

En vertu de l'art. 16 de la *Loi sur l'éducation* (L.R.O. 1990, chap.E.2)

Ce formulaire doit être soumis une fois l'an par les écoles privées actuellement reconnues, et doit être soumis par les exploitants qui souhaitent ouvrir une nouvelle école privée en Ontario. Pour être considéré comme une école privée, un établissement doit correspondre à la définition d'une école privée qui se trouve au paragraphe 1(1) de la *Loi sur l'éducation* :

« Établissement qui, entre 9 h et 16 h un jour de classe, dispense à cinq élèves ou plus qui ont atteint ou dépassé l'âge de scolarité obligatoire un enseignement portant sur toute matière du programme d'études du niveau élémentaire ou secondaire et qui n'est pas une école au sens du présent article. »

Les renseignements inscrits sur ce formulaire seront versés dans la base de données du Ministère à des fins statistiques et seront affichés sur le site Web public du Ministère. Le formulaire peut également être divulgué en réponse à une demande de renseignements aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (L.R.O. 1990, chap. F-31).

Il incombe au propriétaire de l'école d'assurer la conformité aux lois applicables sur la vie privée, dont la *Loi sur les garderies* (L.R.O. 1990 chap. D.2) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000 chap.5, et ses modifications.

Tout changement aux renseignements fournis dans le présent formulaire doit être communiqué à l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire dans les 30 jours qui suivent le changement.

Exigences générales :

La politique du ministère de l'Éducation exige qu'une école privée présente au minimum les caractéristiques suivantes :

- le contrôle du contenu du programme d'études ou des cours;
- le contrôle de la qualité de l'enseignement et de l'évaluation du rendement des élèves;
- une directrice ou un directeur responsable de l'école;
- une politique d'évaluation commune pour tout le personnel scolaire;
- une modalité uniforme de faire rapport aux parents;
- une politique sur l'assiduité commune à toute l'école;
- un bureau central pour la tenue sécurisée des dossiers des élèves.

Veillez présenter cet avis

Ministère de l'Éducation, Direction des services régionaux
Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire
900, rue Bay, 12^e étage, édifice Mowat
Toronto ON M7A 1L2

Je préfère recevoir mes services en

anglais français
(this form is also available in English)

DATE LIMITE DE LA PRÉSENTATION : 1^{er} SEPTEMBRE 2013

Il s'agit d'une nouvelle école : Oui Non Date d'ouverture : aaaa mm jj

Si l'école ferme ses portes à partir du 1^{er} septembre 2013, s'il vous plaît spécifier la date fermeture : Date fermeture : aaaa mm jj

Renseignements sur l'école :

Node la BDICE

Raison sociale : (en lettres moulées) Remarque : Il s'agit du nom sous lequel l'école est connue.

Adresse : Numéro Nom et rue Bureau Ville Municipalité Code postal

N° de téléphone de l'école Poste N° de télécopieur de l'école Courriel Site web

Si l'adresse postale de l'école est différente de celle indiquée ci-dessus, veuillez remplir cette section :

Adresse : Numéro Nom et rue Bureau Ville Municipalité Code postal

Renseignements sur la directrice ou le directeur (en lettres moulées) Remarque : Prière de nommer une directrice ou un directeur de l'élémentaire et une directrice ou un directeur du secondaire.

Directrice ou directeur d'école élémentaire Nom Prénom Deuxième prénom

cochez la case appropriée M. Mlle.

Adresse courriel de la directrice ou du directeur de l'élémentaire N° de téléphone Poste

Directrice ou directeur du secondaire Nom Prénom Deuxième prénom

cochez la case appropriée M. Mlle.

Adresse courriel de la directrice ou du directeur du secondaire N° de téléphone Poste

Renseignements sur la ou le propriétaire (en lettres moulées)

Nom de la ou du propriétaire de l'école Nom Prénom Deuxième prénom

cochez la case appropriée M. Mlle.

Adresse : Numéro Nom et rue Bureau Ville Municipalité Code postal

Courriel N° de téléphone Poste N° de télécopieur

Détails concernant l'école

Heures d'enseignement :

Veillez indiquer le nombre de jours d'ouverture et d'heures d'enseignement pendant la semaine (p. ex., lundi, de 9 h à 16 h).

JOUR	Heure de début (p. ex., 9 h)	Heure de fin (p. ex., 16 h)	Sans objet
Lundi			<input type="checkbox"/>
Mardi			<input type="checkbox"/>
Mercredi			<input type="checkbox"/>
Jeudi			<input type="checkbox"/>
Vendredi			<input type="checkbox"/>
Samedi			<input type="checkbox"/>
Dimanche			<input type="checkbox"/>

Effectif prévu en 2013-2014 :

_____ Moins de trois ans et huit mois en date du 1er septembre 2013
 _____ Maternelle/jardin d'enfants
 _____ 1^{re} à 8^e année
 _____ 9^e à 12^e année

Est-ce que l'école fournit aussi un service de garde d'enfants agréé en vertu de la *Loi sur les garderies* Oui Non

Effectif réel en date du 31 mars 2013 :

_____ Moins de trois ans et huit mois en date du 1er septembre 2013
 _____ Maternelle/jardin d'enfants
 _____ 1^{re} à 8^e année
 _____ 9^e à 12^e année

Renseignements statistiques :

En vertu du paragraphe 16(5) de la *Loi sur l'éducation*, la directrice ou le directeur d'une école privée doit fournir des renseignements statistiques au Ministère, à défaut de quoi elle ou il peut être jugé(e) coupable d'une infraction et être passible d'une amende, et le numéro de la BDICE de l'école pourrait être révoqué. Si l'école a soumis un AVI pour l'année scolaire 2012-2013, les rapports du SISON sur les écoles privées de 2012-2013 ont-ils été présentés au Ministère? Oui Non

Affiliations: (Veuillez cocher la ou les cases appropriées)

Aucune affiliation École arménienne École farsi (persane) École mennonite Autre (veuillez préciser) : _____
 École adventiste du septième jour École catholique romaine École islamique École orthodoxe grecque
 École amish École chrétienne École juive École sikhe

Genre d'école : (Veuillez cocher la ou les cases qui s'appliquent à votre école)

Enseignements de matières scolaires, général École militaire
 Inscription réservée aux garçons École Montessori
 Inscription réservée aux filles Besoins particuliers
 École de Premières Nations Internat pour garçons seulement
 Centre d'apprentissage Internat pour garçons et filles
 École internationale Internat pour filles seulement
 École par Internet seulement École technique et de métier
 Par Internet ou à l'école Autre (veuillez préciser) : _____

Association : (Veuillez cocher la ou les cases appropriées)

Aucune association Centres d'apprentissage Ontario Association of Islamic Schools
 Association of Christian Schools International League of Canadian Reformed School Societies Ontario Federation of Independent Schools
 Conseil canadien des administrateurs des écoles Montessori Ontario Accelerated Christian Education Association Rehoboth Christian School Society
 Centre for Jewish Education Ontario Alliance of Christian Schools Autre (veuillez préciser) : _____
 Conference of Independent Schools

Langue d'enseignement : Anglais Français

L'école dont le français est la langue d'enseignement est une école qui enseigne ses matières à partir des programmes-cadres en français.

Type de niveau d'école : Élémentaire Secondaire Les deux**Type d'indicateur de semestre scolaire :** Régime semestriel Régime non semestriel Année complète Sans objet**Type d'écart entre les années d'études :** (c.-à-d. de la 1^{re} à la 12^e année) _____**Détails concernant l'école secondaire**

L'école souhaite-t-elle offrir des crédits menant au diplôme d'études secondaires de l'Ontario au cours de l'année scolaire 2013-2014? Oui Non

Inspection: Si l'école souhaite offrir des crédits menant au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, elle doit demander une inspection du ministère de l'Éducation. Cette demande doit être faite chaque fois qu'un AVI est soumis, sans égard à la date de la dernière inspection.

Inspection demandée : Oui Non

La direction d'école aura le droit d'accorder des crédits une fois qu'une inspection jugée satisfaisante par le Ministère aura été effectuée. En vertu du paragraphe 16(7) de la *Loi sur l'éducation*, un droit d'inspection est imposé. Le non-paiement des frais d'inspection avant la date limite prescrite peut entraîner la révocation du pouvoir d'accorder des crédits et l'annulation des inspections prévues ultérieurement par le Ministère.

L'école prévoit-elle accorder des crédits en Ontario au cours de l'été de l'année scolaire 2013-2014?

En été seulement Au cours de toute l'année Sans objet

Nouvelle école secondaire offrant des crédits :

Les crédits seront offerts à partir de septembre 2013 février 2014 juillet 2014

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) :

Si l'école décide d'utiliser le Dossier scolaire de l'Ontario (ce choix est obligatoire pour l'inspection des écoles privées), elle accepte de :

- se conformer aux exigences du Dossier scolaire de l'Ontario;
- transmettre le DSO au ministère de l'Éducation si l'école ferme;
- ne pas exiger de frais d'administration pour le transfert du DSO à une autre école.

Emplacement(s) supplémentaire(s) :

L'école offre-t-elle un programme éducatif à un autre emplacement que l'adresse de l'établissement principal? Oui Non

Si oui, l'école doit remplir une feuille distincte afin de fournir les renseignements suivants au sujet de chaque emplacement :

- Nom de l'école
- Nom de la directrice ou du directeur
- Adresse
- No de téléphone
- No de télécopieur
- Cet emplacement est-il aussi titulaire d'un service de garde d'enfants agréé en vertu de la *Loi sur les garderies* Oui Non
- Effectif prévu en 2013-2014
 _____ Moins de trois ans et huit mois en date du 1er septembre 2013
 _____ Maternelle/jardin d'enfants
 _____ 1^{re} à 8^e année
 _____ 9^e à 12^e année

J'atteste par les présentes qu'au mieux de ma connaissance, les renseignements inscrits sur ce formulaire sont exacts. Je comprends qu'en vertu du paragraphe 16(9) de la *Loi sur l'éducation*, toute personne qui fait sciemment une fausse déclaration dans un avis d'intention de faire fonctionner une école privée est coupable d'une infraction et passible d'une amende. J'accepte de me conformer aux exigences relatives à une école privée prévues par la loi et les politiques. J'ai le pouvoir d'agir au nom de l'école.

Nom (en lettres moulées)

Poste

Signature ORIGINALE requise

Date

X

Annexe B – Dates d'échéances selon le calendrier scolaire

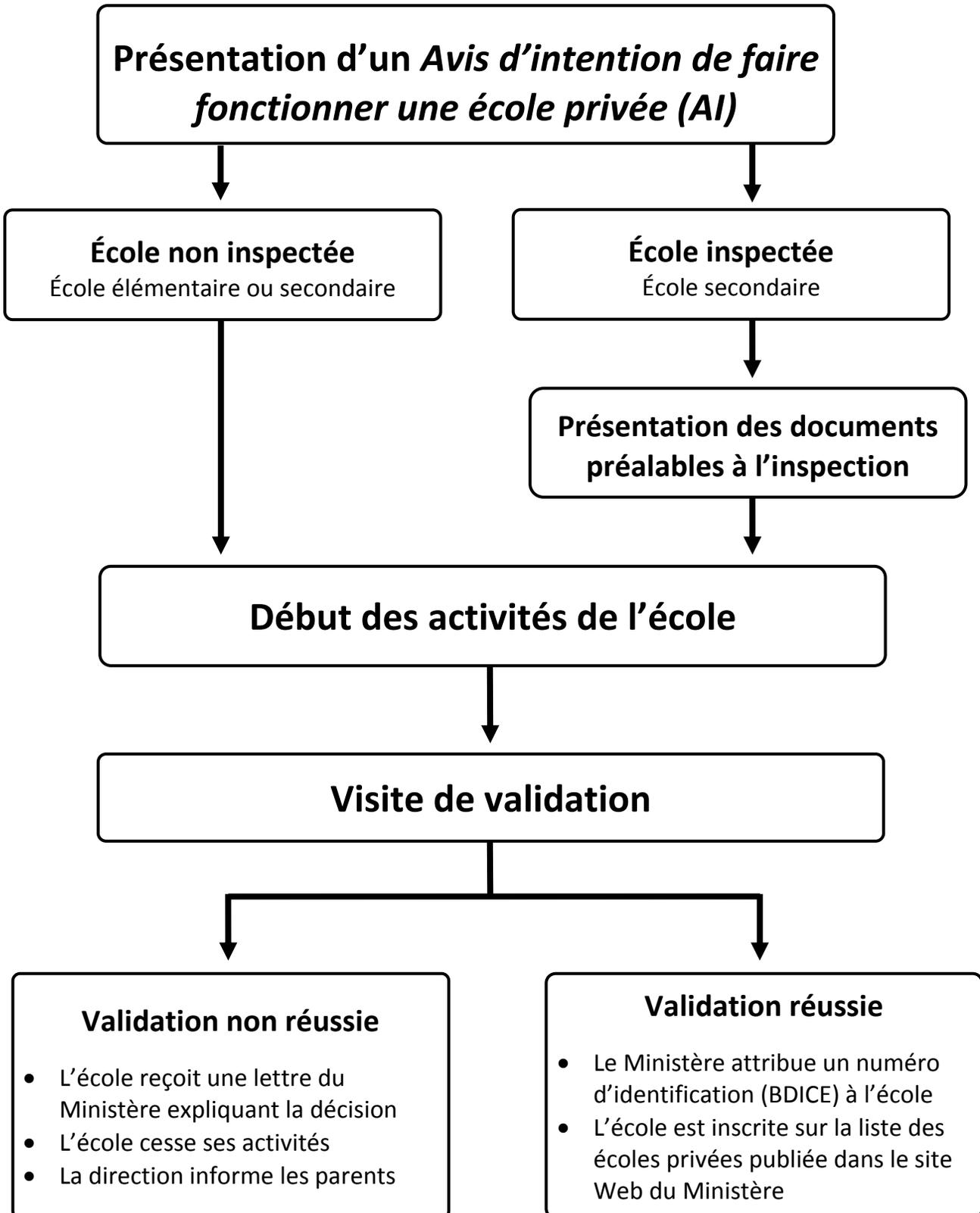
Écoles privées inspectées

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<p>1^{er} septembre : Présentation d'un AVI</p> <p>Première date possible pour le début des cours/la période de validation</p> <p>30 septembre : Soumission des données de juin dans SISON</p>			<p>1^{er} décembre : Documents préalables à l'inspection pour les écoles ouvrant en février (nouvelles écoles)</p> <p>31 décembre : Soumission des données d'octobre dans SISON</p>
Janvier	Février	Mars	Avril
	<p>1^{er} février : Deuxième date possible pour le début des cours/la période de validation</p>	<p>31 mars : Présentation des cours élaborés à l'échelon local (qui seront offerts en septembre un an après le début de la prochaine année scolaire)</p>	<p>Formulaire d'AVI disponible pour les <u>nouvelles écoles</u> privées pour la prochaine année scolaire</p>
Mai	Juin	Juillet	Août
<p>1^{er} mai : Documents préalables à l'inspection pour les écoles ouvrant en juillet (nouvelles écoles)</p> <p>Mi-mai : Formulaires d'AVI disponibles (écoles existantes)</p> <p>31 mai : Soumission des données de mars dans SISON</p>		<p>1^{er} juillet : Documents préalables à l'inspection pour les écoles ouvrant en septembre (nouvelles écoles)</p> <p>1^{er} juillet : Troisième date possible pour le début des cours/la période de validation</p>	

Écoles privées non inspectées

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<p>1^{er} septembre : Présentation d'un AVI Début des cours</p> <p>30 septembre : Soumission des données de juin dans SISON</p>			<p>31 décembre : Soumission des données d'octobre dans SISON</p>
Janvier	Février	Mars	Avril
			<p>Formulaire d'AVI disponible pour la prochaine année scolaire</p>
Mai	Juin	Juillet	Août
<p>31 mai : Soumission des données de mars dans SISON</p>			

Annexe C – Diagramme – Ouverture d’une nouvelle école privée



Annexe D – Ressources et liens

Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation

Bureau régional de Barrie Direction des services régionaux, Ministère de l'Éducation 20, rue Bell Farm, bureau n° 9 Barrie (Ontario) L4M 6E4 Téléphone : 705-725-7627 / Sans frais : 1-800-471-0713 Télécopieur : 705-725-7635 Sans frais : 1-800-471-2584	Bureau régional de London Direction des services régionaux, Ministère de l'Éducation 217, rue York, bureau 207 London (Ontario) N6A 5P9 Téléphone : 519-667-1440 Sans frais : 1-800-265-4221 Télécopieur : 519-667-9769
Bureau régional d'Ottawa Direction des services régionaux, Ministère de l'Éducation 1580, chemin Merivale, bureau 504 Nepean (Ontario) K2G 4B5 Téléphone : 613-225-9210 Sans frais : 1-800-267-1067 Télécopieur : 613-225-2881	Bureau régional de Sudbury/North Bay Direction des services régionaux, Ministère de l'Éducation 199, rue Larch, bureau 1103 Sudbury (Ontario) P3E 5P9 Téléphone : 705-474-7210 Sans frais : 1-800-461-9570 Télécopieur : 705-564-4233
Bureau régional de Thunder Bay Direction des services régionaux, Ministère de l'Éducation 615, rue James Sud, 1 ^{er} étage, bureau 100 Thunder Bay (Ontario) P7E 6P6 Téléphone : 807-474-2980 Sans frais : 1-800-465-5020 Télécopieur : (807) 474-2999	Bureau régional de Toronto Direction des services régionaux, Ministère de l'Éducation 3300, rue Bloor Ouest, bureau 3610 Sun Life Financial Centre – Tour centrale Etobicoke (Ontario) M8X 2X3 Téléphone : 416-325-6870 Sans frais : 1-800-268-5755 Télécopieur : 416-325-4153

Site Web du Ministère de l'Éducation concernant les écoles privées

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/privschi/index.html>

Demande de formulaire d'AVI

Téléphone : 416-325-1981

Courriel : FSB-PSAU@ontario.ca

En ligne : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/privschi/operate.html>.

SISON

Téléphone : 1-888-275-5934 ou 416-212-6366

Courriel : onsis_sison@ontario.ca

Loi sur l'éducation

http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90e02_f.htm

Notes sur les politiques et les programmes

<http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/ppmf.html>

Annexe E – Données recueillies dans SISON

Écoles privées non inspectées

Des données agrégées à caractère non nominatif sur les élèves sont recueillies dans les catégories suivantes :

Données agrégées sur les élèves	
Effectif selon le niveau et le sexe	Nombre total d'élèves, par niveau et par sexe (incluant les élèves des programmes d'éducation à l'enfance en difficulté)
Effectif selon l'âge et le sexe	Nombre total d'élèves, par âge et par sexe
Effectif selon la province ou le pays de résidence permanente	Nombre total d'élèves inscrits à l'école, par province ou pays de résidence permanente
Anglais langue seconde	Nombre total d'élèves inscrits à un programme d'anglais langue seconde, par niveau, avec précision du nombre moyen de minutes par jour
Langues autochtones	Nombre total d'élèves inscrits à un programme de langues autochtones, par niveau, avec précision du nombre moyen de minutes par jour
Effectif des élèves – Transferts, départs et admission	Nombre d'élèves arrivant à l'école et la quittant, par type de mouvement

Ces données doivent être fournies au plus tard le 31 décembre de chaque année, dans le cadre de la collecte d'octobre.

Les écoles privées non inspectées doivent aussi fournir des données élémentaires sur les éducateurs. Ces données sont recueillies trois fois par année, selon le même calendrier que pour les écoles privées inspectées (voir la section 3 du présent document).

Données élémentaires sur les éducateurs	
Affectation des éducateurs	Numéro ministériel d'éducateur (NME) et statut Nom (nom de famille, prénom) Dates de début et de fin de l'affectation Type de poste ETP Personnel enseignant/non enseignant Type d'activité Section Enseignant élémentaire de base Type de congé Type de retrait
Affectation des matières	Matière, niveau Langue d'enseignement Nombre de classes

Écoles privées inspectées

Données élémentaires sur les élèves	
Renseignements sur l'élève	Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (prénom légal, deuxième prénom légal, nom de famille légal, date de naissance, sexe) Première langue parlée
Inscription à l'école	Indicateurs précisant s'il s'agit de l'école principale, d'éducation à l'enfance en difficulté ou d'un retour à l'école (étudiant expérimenté) Niveau Désignation du niveau Code postal Numéro d'identification attribué par l'école Statut au Canada Année d'arrivée au Canada Catégorie de présence Pays ou province de résidence permanente Date de début et de fin de l'inscription Type de mobilité (à l'école et en dehors de l'école) Littératie Nombre d'heures de service communautaire
Programme de langue seconde	Type de programme – anglais langue seconde, langue autochtone Nombre de minutes de cours par jour
Inscription aux cours	Cours Code de cours Mode de prestation du cours Indicateur d'horaire du cours Langue d'enseignement du cours Dates de début et de fin du cours Nombre de crédits visés et obtenus Nombre de crédits Note finale Type de retrait/abandon et date Indicateurs précisant si le cours est achevé, inachevé, repris, remplacé, obligatoire
Diplôme/Certificat	Type de diplôme/certificat et date d'émission Mérite scolaire et date d'obtention
RDA	Type de RDA (équivalence, revendication) Code de cours État de la RDA (acceptée/non acceptée) Nombre total de crédits Nombre de crédits obligatoires Date d'approbation

Données élémentaires sur les élèves	
AUTRES CRÉDITS	Type de crédit Code de cours Nombre de crédits obtenus Note finale Date d'achèvement du cours

Données élémentaires sur les éducateurs :	
Affectation des éducateurs	Numéro ministériel d'éducateur (NME) et statut Nom (nom de famille, prénom) Dates de début et de fin de l'affectation Type de poste ETP Personnel enseignant/non enseignant Type d'activité Section Enseignant élémentaire de base (si l'école inspectée offre des cours de niveau élémentaire) Type de congé Type de retrait
Affectation des matières	Matière, niveau Langue d'enseignement Nombre de classes

Données élémentaires sur les classes	
Renseignements sur la classe	Dates de début et de fin de la classe Code de classe Langue d'enseignement Type de salle de classe Éducateur affecté à la classe
Cours/Segment	Code de cours Langue d'enseignement Nombre de crédits

Calendrier de soumission des données élémentaires

Présentation	Période visée	Échéance
1 – Octobre	1 ^{er} juillet – 31 octobre	31 décembre
2 – Mars	1 ^{er} novembre – 31 mars	31 mai
3 – Juin	1 ^{er} avril – 30 juin	30 septembre

Annexe F – Réponses aux questions fréquentes

- Q :** **Qu'arrive-t-il si l'école ne peut pas commencer ses activités à la date indiquée dans l'AVI?**
- R :** Si l'école souhaite reporter sa date d'ouverture, elle doit en informer l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire avant la date d'ouverture prévue. On peut joindre l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire par téléphone au 416-325-1981 ou par courriel à FSB-PSAU@ontario.ca.
- Q :** **L'école n'aura pas cinq élèves au début de l'année scolaire. Peut-on attendre d'avoir cinq élèves avant que n'ait lieu la visite de validation?**
- R :** Non. L'école doit avoir cinq élèves au moment où elle commence ses activités. Il s'agit d'une exigence législative qui fait partie de la définition d'une école privée énoncée à l'article 1 de la *Loi sur l'éducation*.
- Q :** **L'école n'offre pas de crédits menant à l'obtention d'un DESO. Le Ministère peut-il tout de même envoyer quelqu'un pour inspecter l'école?**
- R :** Oui. Aux termes du paragraphe 16(6) de la *Loi sur l'éducation*, le ministre peut demander à un ou plusieurs agents de supervision d'inspecter une école privée, incluant les dossiers et documents se rapportant à l'école. Cette inspection peut être faite à n'importe quelle heure convenable, et quiconque gêne ou entrave l'inspection ou tente de le faire peut être déclaré coupable d'infraction.
- Q :** **L'école donne ses cours en ligne. Est-elle tenue d'avoir au moins cinq élèves ayant atteint ou dépassé l'âge de scolarité obligatoire?**
- R :** Oui. L'école doit satisfaire à la définition énoncée à l'article 1 de la *Loi sur l'éducation* pour pouvoir exercer ses activités à titre d'école privée.
- Q :** **L'école peut-elle établir ses propres exigences préalables pour ses cours donnant des crédits?**
- R :** Non. Les exigences préalables pour les cours donnant des crédits sont établies dans le curriculum de l'Ontario pour la 9^e à la 12^e année. Ce document est publié dans le site Web du Ministère :
[Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année : Répertoire des cours, 2011](#)
- Q :** **L'école peut-elle inclure des matières supplémentaires obligatoires pour l'obtention d'un DESO?**
- R :** Non. Les exigences pour l'obtention d'un DESO sont énumérées à la section 6.1 du document *Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes*. Ce document est publié dans le site Web du Ministère :
[Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes](#)
- Q :** **L'école peut-elle substituer une langue internationale au français langue seconde pour l'obtention d'un diplôme?**
- R :** Oui. La direction d'une école privée inspectée peut remplacer jusqu'à trois cours à crédits obligatoires par des cours qui satisfont aux exigences en matière de crédits obligatoires. La liste des cours admissibles est publiée dans le site Web du Ministère :
<http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/graduate.html>

La décision de faire ce remplacement doit être prise sur une base individuelle pour chaque élève, plutôt qu'à l'échelle de l'école.

Q : L'école peut-elle autoriser un élève à terminer un cours donnant des crédits commencé dans une école publique?

R : Non. Les inspecteurs chargés des écoles privées n'ont pas le pouvoir d'examiner les travaux qui ont été faits dans une école publique. En vertu des politiques et des programmes énoncés dans le document *Les écoles de l'Ontario*, les inspecteurs ne peuvent inspecter que la prestation de cours à un crédit ou à demi-crédit dans des écoles privées.

Q : L'école n'a que des élèves de maternelle et de jardin d'enfants (ou plus jeunes) – doit-elle soumettre un AVI?

R : Non. Pour exercer des activités à titre d'école privée, l'école doit avoir au moins cinq élèves ayant atteint ou dépassé l'âge de scolarité obligatoire. Si l'école n'a que des élèves n'ayant pas atteint l'âge de scolarité obligatoire, elle pourrait toutefois devoir obtenir un permis aux termes de la *Loi sur les garderies*.

Q : L'école peut-elle être inspectée avant de commencer à exercer ses activités?

R : Non. Les visites de validation et d'inspection sont effectuées durant l'année scolaire.

Q : L'école peut-elle obtenir son numéro d'identification BDICE avant de commencer à exercer ses activités?

R : Non. Le numéro d'identification BDICE est émis seulement si la visite de validation donne des résultats satisfaisants; cette visite est normalement effectuée dans les 30 premiers jours après que l'école ait commencé ses activités.

Q : Si l'école manque l'échéance pour offrir des crédits en septembre, peut-elle exercer ses activités à titre d'école non inspectée en septembre, demander une inspection en février et obtenir l'autorisation d'accorder des crédits aux élèves qui ont suivi les cours depuis septembre?

R : Non. Si l'école souhaite ouvrir ses portes en septembre mais n'est pas en mesure d'offrir des cours donnant des crédits comme prévu, elle doit en informer le Ministère et demander une validation à titre d'école non inspectée. Pour offrir des crédits pour l'année scolaire suivante, l'école doit demander une inspection dans le prochain AVI qu'elle soumettra.

Par ailleurs, si l'école souhaite offrir plus tard dans l'année des cours donnant des crédits, elle peut informer le Ministère, avant le 1^{er} septembre, qu'elle ouvrira ses portes à l'une des prochaines périodes de validation des écoles inspectées (1^{er} février ou 1^{er} juillet de l'année scolaire en question). Dans ce cas, l'école ne peut pas commencer ses activités en septembre.

Q : L'école peut-elle avoir seulement des élèves étrangers?

R : Oui. L'école peut avoir seulement des élèves étrangers, à condition que les élèves résident en Ontario et aient un permis d'études.

Q : Les élèves étrangers peuvent-ils être pris en compte dans l'effectif requis pour la visite de validation?

R : Tout élève étranger qui réside en Ontario, a un permis d'études et est inscrit à l'école est pris en compte dans le nombre d'élèves requis pour satisfaire à la définition d'une école privée.

Q : Si l'école n'a pas de numéro d'identification BDICE, comment peut-elle recruter des élèves?

R : L'école peut annoncer qu'elle a entrepris les démarches nécessaires pour obtenir une validation de la part du Ministère ainsi qu'un numéro d'identification BDICE; le cas échéant, elle peut aussi préciser qu'elle a entrepris les démarches nécessaires pour obtenir l'autorisation d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO.

Q : L'école peut-elle obtenir un lettre attestant qu'elle est une école privée, ou qui confirme qu'elle a le pouvoir d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un DESO?

R : Oui. Communiquez avec l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire pour demander une lettre confirmant le statut d'école privée exerçant ses activités en Ontario de l'école. Il importe de souligner que le Ministère ne donne aucun agrément ou permis et n'enregistre pas les écoles privées; il reçoit seulement l'AVI annuel et n'inspecte que les écoles qui demandent l'autorisation d'accorder des crédits menant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO). Le but de cette inspection est de vérifier si l'enseignement dispensé dans les cours menant à l'obtention d'un DESO est conforme aux exigences du ministère.

Q : Une école publique n'accepte pas les notes des élèves de mon école sous prétexte que mon école n'est pas reconnue. Que puis-je faire?

R : L'école publique doit vérifier si l'école privée figure dans la liste publiée dans la section du site Web du Ministère réservée aux écoles privées et si elle a obtenu l'autorisation du Ministère pour accorder des crédits. L'école publique peut aussi s'adresser à l'Unité d'inspection des écoles privées et de fréquentation scolaire pour connaître le statut de l'école privée.

Annexe G – Glossaire

Liste des acronymes utilisés dans le présent manuel

AVI	Avis d'intention de faire fonctionner une école privée – Formulaire que toutes les écoles privées doivent soumettre au Ministère au plus tard le 1 ^{er} septembre de chaque année afin de pouvoir exercer légalement leurs activités en Ontario.
BDICE	Base de données sur l'identification des conseils et des écoles, qui contient les numéros d'identification des écoles et des conseils scolaires exclusifs attribués par le Ministère à chaque école et conseil scolaire de l'Ontario.
CCLESO	Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario – Cours pour aider les élèves à acquérir et à mettre en application les compétences linguistiques transdisciplinaires évaluées par le Test provincial de compétences linguistiques. Ce cours est offert uniquement aux élèves qui ont été admissibles à se présenter au Test provincial de compétences linguistiques au moins deux fois.
CEI	Centre d'études indépendantes – Fournisseur désigné de l'Ontario en matière de services d'éducation à distance.
DES	Diplôme d'études secondaires – Avant l'élimination de la 13 ^e année en 2003, le DES était remis aux finissants de la 12 ^e année.
DESO	Diplôme d'études secondaires de l'Ontario – Diplôme octroyé aux élèves du secondaire qui ont satisfait à toutes les exigences du curriculum d'éducation de l'Ontario.
DSO	Dossier scolaire de l'Ontario – Dossier des progrès scolaires réalisés par les élèves dans les écoles de l'Ontario.
EO M-12	Document intitulé <i>Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2011</i> .
NISO	Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario – Numéro d'identification unique attribué par le Ministère à chaque élève de l'élémentaire et du secondaire.
NPP	Note sur les politiques et les programmes – Directives émises par le Ministère et énonçant les attentes concernant la mise en œuvre de divers programmes et politiques.
OEEO	Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario – Organisme de réglementation de la profession enseignante en Ontario.
OQRE	Office de la qualité et de la responsabilité en éducation – Organisme gouvernemental indépendant chargé d'administrer les tests d'évaluation du rendement des élèves en

lecture, en écriture et en mathématiques par rapport aux attentes énoncées dans le curriculum de l'Ontario.

RDA	Reconnaissance des acquis – Processus en vertu duquel la direction d'école attribue des équivalences de crédit aux élèves transférés d'une autre école.
RNO	Relevé de notes de l'Ontario – Relevé des cours du palier secondaire offrant des crédits réussis par un élève.
SACO	Service d'admission des collèges de l'Ontario – Organisme sans but lucratif créé par les collèges d'arts appliqués et de technologie et les collèges de technologie et d'enseignement supérieur de l'Ontario, chargé de gérer les demandes d'admission dans les collèges.
SISOn	Système d'information scolaire de l'Ontario – Système Web sécurisé permettant de recueillir et de gérer des données relatives à l'éducation.
TPCL	Test provincial de compétences linguistiques – Test normalisé obligatoire que doivent passer les élèves du secondaire pour obtenir un DESO.
UCR	Unité centrale de recouvrement – Unité des Services communs de l'Ontario chargée de traiter et de percevoir les frais imputés par le gouvernement.

Terminologie

« directeur ou directrice responsable de l'école »

Bien qu'il ne soit pas nécessaire qu'un directeur ou une directrice soit désigné(e) exclusivement pour chaque école et soit sur place en tout temps, un directeur ou une directrice responsable de l'école et capable d'exercer toutes les fonctions de direction, y compris répondre aux exigences législatives et stratégiques du Ministère, doit être désigné.

« contrôle du contenu des programmes d'études ou des cours »

Cette expression, qui constitue l'une des caractéristiques requises d'une école privée indiquées dans l'AVI, se rapporte à la supervision et à la gestion efficaces des services éducatifs de l'école privée.

« contrôle de la qualité de l'enseignement et évaluation du rendement des élèves »

Cette expression, qui figure aussi parmi les caractéristiques requises d'une école privée indiquées dans l'AVI, se rapporte à la capacité de l'école à exercer un contrôle efficace de la prestation du contenu éducatif et de l'évaluation du rendement des élèves.

« normes d'enseignement »

Les écoles privées font l'objet d'une inspection visant à déterminer si les *normes d'enseignement* des cours menant à l'obtention d'un DESO sont conformes aux exigences du Ministère. La structure des cours, la réalisation des attentes du curriculum, les stratégies d'évaluation et le travail de l'élève doivent être compatibles avec le document intitulé *Les écoles de l'Ontario, de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2011*, les documents du curriculum, les documents *Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, 2010*, *Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, 2000*, *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2010*, ainsi que les notes sur les politiques et les programmes pertinentes.

Annexe H – Article 16 de la Loi sur l'éducation

Fonctionnement d'une école privée

16. (1) Nul ne fait fonctionner une école privée en Ontario sans qu'ait été présenté au préalable un avis d'intention à cet effet, conformément au présent article. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (1).

Idem

(2) L'école privée présente chaque année au ministère, au plus tard le 1^{er} septembre, un avis de son intention de fonctionner comme école privée. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (2).

Idem

(3) L'avis d'intention est rédigé dans la forme et comprend les détails que le ministre peut exiger. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (3).

Infraction en cas de fonctionnement d'une école privée sans avis préalable

(4) Quiconque participe à la direction d'une école privée qui fonctionne contrairement aux dispositions du paragraphe (1) est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende d'au plus 50 \$ pour chaque jour où l'école fonctionne ainsi. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (4).

Rapport

(5) Le directeur d'école, le chef d'établissement ou le responsable d'une école privée présente au ministère un rapport comprenant des renseignements statistiques relatifs à l'effectif, au personnel et aux programmes d'études et d'autres renseignements, de la façon et au moment que le ministre les demande. S'il ne présente pas de rapport dans les soixante jours de la demande du ministre, il est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende d'au plus 200 \$. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (5).

Inspection des écoles

(6) Le ministre peut demander à un ou plusieurs agents de supervision d'inspecter une école privée. Dans ce cas, l'agent peut entrer dans l'école à une heure convenable et procéder à l'inspection de l'école et à l'examen des dossiers ou des documents qui s'y rapportent. Quiconque gêne ou entrave l'entrée de l'agent dans l'école ou l'inspection ou l'examen visés, ou tente de le faire, est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (6).

Inspection sur demande

(7) Le ministre peut, à la demande d'une personne responsable d'une école privée, prévoir l'inspection de cette école en ce qui concerne les normes d'enseignement relatives aux matières qui conduisent à l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario, du diplôme d'études secondaires et du diplôme d'études secondaires supérieures. Il peut fixer et imposer un droit pour une telle inspection. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (7).

Évaluation des enseignants

[\(8\)](#) Le ministre peut, à la demande d'une personne responsable d'une école privée ou du responsable d'une école qui relève d'un office de protection de la nature ou d'un centre régional, prévoir l'évaluation d'un enseignant de cette école ou de ce centre qui requiert la recommandation d'un agent de supervision pour obtenir un brevet. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (8).

Ententes relatives aux tests

[\(8.1\)](#) Le ministre peut conclure, avec la personne qui assure le fonctionnement de l'une ou l'autre des écoles énumérées ci-après, des ententes concernant l'administration de tests aux élèves inscrits dans l'école, la notation des tests et la présentation de rapports sur les résultats des tests :

- a) une école privée;
- b) une école fournie par une bande, le conseil d'une bande ou une commission indienne de l'éducation si ceux-ci sont autorisés par la Couronne du chef du Canada à dispenser l'enseignement aux Indiens;
- c) une école fournie par la Couronne du chef du Canada. 1996, chap. 11, par. 29 (2).

Idem

[\(8.2\)](#) Sans préjudice de la portée générale du paragraphe (8.1), une entente peut prévoir l'imposition de droits par le ministre à la personne qui assure le fonctionnement d'une école visée à ce paragraphe. 1996, chap. 11, par. 29 (2).

Infraction pour fausse déclaration

[\(9\)](#) Quiconque fait sciemment une fausse déclaration dans un avis d'intention ou dans un rapport présenté aux termes du présent article est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 16 (9).