

# Guide pour les cours élaborés à l'échelon local de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année

**PROCESSUS D'ÉLABORATION  
ET D'APPROBATION**

**2004**



---

# Table des matières

<b>Introduction</b>	3
<b>Considérations préalables à l'élaboration à l'échelon local de cours donnant droit à des crédits</b>	4
<b>Conditions requises pour les cours élaborés à l'échelon local</b>	5
Cours donnant droit à des crédits obligatoires	6
Cours donnant droit à des crédits optionnels	7
<b>Processus d'élaboration à l'échelon local des cours donnant droit à des crédits optionnels</b>	8
Cours de 11 <sup>e</sup> et de 12 <sup>e</sup> année liés à une destination	8
Cours de 9 <sup>e</sup> et de 10 <sup>e</sup> année et cours ouverts de 11 <sup>e</sup> et de 12 <sup>e</sup> année	8
<b>Demande initiale d'approbation</b>	9
<b>Demande de renouvellement d'approbation</b>	11
<b>Processus d'approbation</b>	12
<b>Exigences à respecter une fois le cours approuvé</b>	13
<b>Annexe A : Demande d'approbation d'un cours élaboré à l'échelon local</b>	15
<b>Annexe B : Demande de renouvellement d'approbation d'un cours élaboré à l'échelon local</b>	17
<b>Annexe C : Bureaux de district du ministère de l'Éducation</b>	19

An equivalent publication is available in English under the title *Guide to Locally Developed Courses, Grades 9 to 12: Development and Approval Procedures, 2004*.

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca>.

---



---

# Introduction

Les écoles de l'Ontario offrent un programme d'éducation visant à préparer tous leurs élèves à poursuivre leurs études, à intégrer le marché du travail et à devenir des citoyennes et citoyens responsables, autonomes et productifs. Le programme du palier secondaire a été conçu pour offrir aux élèves les possibilités d'apprentissage, la souplesse et le soutien dont ils ont besoin pour répondre aux attentes du curriculum et satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme. La politique du ministère prévoit plusieurs stratégies et options de programmes que les écoles peuvent utiliser en vue d'aider les élèves à satisfaire aux exigences du curriculum provincial et à se préparer pour leur destination postsecondaire. Lorsque les cours autorisés par les programmes-cadres provinciaux ne peuvent répondre aux besoins des élèves en matière d'éducation ou de préparation à une carrière, les conseils scolaires de district, les administrations scolaires, les écoles provinciales et les écoles privées inspectées peuvent élaborer des cours à l'échelon local donnant droit à des crédits aux fins de l'obtention du diplôme.

La politique du ministère relative aux cours élaborés à l'échelon local est définie à la section 7.1.2 du document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (circulaire ESO). Tous les cours élaborés à l'échelon local, à l'exception des cours de religion ouvrant droit à des crédits conçus par les conseils scolaires de district catholiques, doivent être approuvés par le ministère. Le présent document fournit aux conseils scolaires<sup>1</sup> les renseignements dont ils ont besoin pour préparer leurs demandes d'approbation des cours élaborés à l'échelon local de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année.

Le présent document remplace le *Guide pour les cours élaborés à l'échelon local de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Exigences et modalités d'approbation, 2000*.

---

1. Sauf indication contraire, l'expression « conseils scolaires » utilisée dans le présent document désigne les conseils scolaires de district, les administrations scolaires, les écoles provinciales et les écoles privées inspectées.

---

## Considérations préalables à l'élaboration à l'échelon local de cours donnant droit à des crédits

Avant d'élaborer à l'échelon local un cours donnant droit à un crédit, le conseil scolaire devrait d'abord vérifier si les diverses stratégies ou options de programmes énumérées ci-dessous (dont certaines sont énoncées à la section 5.5.1 de la circulaire ESO) permettraient de répondre aux besoins des élèves auxquels s'adresse ce cours.

- Les programmes composés de cours donnant droit à des crédits et de cours de rattrapage pour aider les élèves en français, en mathématiques et en sciences.
- Les cours provinciaux de stratégies d'apprentissage donnant droit à des crédits que les écoles peuvent offrir dans le but d'aider les élèves à renforcer leurs compétences. Les écoles peuvent offrir un cours de stratégies d'apprentissage aux élèves qui ont un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour chacune des années d'études, de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, et aux élèves qui n'ont pas un PEI en 9<sup>e</sup> et en 12<sup>e</sup> année. Pour plus de renseignements sur le cours de 9<sup>e</sup> année (Stratégies d'apprentissage 1), voir le document *Le curriculum de l'Ontario, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année – Orientation et formation au cheminement de carrière, 1999*. Pour plus de renseignements sur le cours de 12<sup>e</sup> année (Stratégies d'apprentissage supérieures), voir le document *Le curriculum de l'Ontario, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année – Orientation et formation au cheminement de carrière, 2000*.
- Les programmes de soutien scolaire en vue d'aider les élèves à satisfaire aux attentes des cours et à obtenir des crédits, notamment des programmes individualisés, des activités de camarades-ressources, des ateliers, des séances d'étude en petits groupes et des composantes de mentorat communautaire.
- Les programmes de tutorat faisant appel à des étudiantes et étudiants du palier postsecondaire (p. ex., le programme de tuteurs dans la classe) et à d'autres personnes.
- Le regroupement d'élèves ayant des besoins analogues dans des classes distinctes et des programmes spécialisés.
- Le remplacement d'un nombre maximum de trois cours obligatoires par d'autres cours des programmes-cadres du secondaire qui donnent également droit à des crédits obligatoires et qui peuvent mieux convenir aux besoins particuliers de l'élève (voir la section 3.2 « Remplacement de cours obligatoires » et l'annexe 5 « Crédits obligatoires » de la circulaire ESO). Il est à noter que les cours obligatoires élaborés à l'échelon local ne peuvent pas servir à cette fin.
- Le cours ouvert de 11<sup>e</sup> année « Compétence fonctionnelle en lecture et écriture » (FCF3O) est conçu pour aider les élèves à se préparer au test provincial de compétences linguistiques. Ce cours peut être utilisé pour satisfaire à l'exigence d'un crédit obligatoire supplémentaire, soit « un crédit pour un cours supplémentaire en français, choisi parmi les cours décrits dans le programme-cadre provincial », (voir sous « Groupe n° 1 » de l'annexe 5 de la circulaire ESO).
- L'augmentation des possibilités d'expérience de travail, d'éducation coopérative et de transition de l'école au monde du travail.
- La modification des attentes ou l'adoption d'attentes différentes pour les élèves qui bénéficient de programmes et de services pour l'enfance en difficulté.

---

## Conditions requises pour les cours élaborés à l'échelon local

- La modification de l'horaire des élèves selon les besoins.
- Les cours de technologie de portée générale donnant droit à plusieurs crédits et conduisant à des programmes d'apprentissage ou de certificat, ou faisant partie de programmes de transition de l'école au monde du travail, et qui peuvent avoir jusqu'à 330 heures d'enseignement prévues (voir *Le curriculum de l'Ontario, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année – Éducation technologique, 2000*);
- Le Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) à l'intention des élèves qui ont 16 ans ou plus et qui ont déjà obtenu 16 crédits au moins en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (voir *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience – Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*).
- Les cours donnant droit à un seul crédit ou les ensembles de cours donnant droit à plusieurs crédits dans le domaine des études interdisciplinaires (voir *Le curriculum de l'Ontario, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année – Études interdisciplinaires, 2002*).

Les conseils scolaires peuvent élaborer à l'échelon local deux catégories de cours : des cours donnant droit à des crédits obligatoires et des cours donnant droit à des crédits optionnels. Les sections aux pages 6 et 7 portent sur les considérations et les exigences relatives à ces deux catégories de cours. Les exigences et les conditions suivantes s'appliquent à tous les cours élaborés à l'échelon local.

- Le contenu des cours, les stratégies d'enseignement et les processus d'évaluation des cours élaborés à l'échelon local doivent être conformes aux politiques ministérielles en vigueur qui sont énoncées dans la circulaire ESO, le document *Le curriculum de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Planification des programmes et évaluation, 2000*, et les autres documents de politique, y compris les notes Politique/Programmes en vigueur.
- Puisque les cours élaborés à l'échelon local ont pour but de répondre à des besoins auxquels ne satisfont pas les cours des programmes-cadres, ils ne peuvent pas reproduire l'un des cours du curriculum provincial. Il est sans doute impossible d'éviter un certain degré de chevauchement entre les cours élaborés à l'échelon local et les cours provinciaux, mais les cours élaborés à l'échelon local contenant un nombre important d'attentes et de contenus d'apprentissage qui sont déjà prévus dans un cours provincial ne seront pas approuvés. De plus, le ministère n'approuvera pas les cours élaborés à l'échelon local qui ne se distinguent du cours provincial que par leurs méthodes de prestation ou l'ajout de matériel pour enrichir les attentes du curriculum provincial.

- Les cours élaborés à l'échelon local doivent donner accès aux cours décrits dans les programmes-cadres ou faire partie d'un programme spécialisé qui est axé sur un domaine particulier pour aider les élèves à remplir les conditions du diplôme et à faire la transition vers une destination postsecondaire. Les programmes spécialisés sont habituellement offerts aux élèves de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année. Dans certains cas, les programmes spécialisés peuvent commencer en 10<sup>e</sup> année (p. ex., les programmes de transition de l'école au monde du travail). Un programme spécialisé peut combiner des cours décrits dans les programmes-cadres et des cours élaborés à l'échelon local (voir la section 7.4, « Programmes spécialisés », de la circulaire ESO).
- L'approbation accordée par le ministère aux cours élaborés à l'échelon local sera valide pendant *trois* ans.

## **COURS DONNANT DROIT À DES CRÉDITS OBLIGATOIRES**

Les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires s'adressent aux élèves qui ont besoin d'une certaine souplesse et d'un soutien afin de satisfaire aux exigences de crédits obligatoires en français, English, mathématiques et sciences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou du certificat d'études secondaires de l'Ontario. Les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires doivent préparer les élèves à poursuivre leurs études dans ces disciplines.

Certains élèves qui commencent leurs études secondaires ne possèdent pas la préparation nécessaire pour réussir leur programme secondaire. Afin de leur donner la possibilité d'améliorer leurs connaissances et leurs habiletés, le conseil scolaire peut élaborer à l'échelon local un cours de français, un cours d'English, un cours de mathématiques et un cours de sciences qui donneront droit à des crédits obligatoires

dans ces disciplines. Ces cours peuvent revoir et renforcer les attentes du curriculum de l'élémentaire pour fournir une base solide relative aux connaissances et aux habiletés nécessaires au palier secondaire. Après avoir réussi les cours de 9<sup>e</sup> année élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires, certains élèves pourront suivre des cours théoriques ou appliqués de 9<sup>e</sup> année. D'autres pourront suivre un cours de 10<sup>e</sup> année élaboré à l'échelon local donnant droit à un crédit optionnel, lequel pourrait constituer un tremplin entre les cours de 9<sup>e</sup> année élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires et les cours préemploi de 11<sup>e</sup> année dans la même discipline. Le cours de 9<sup>e</sup> année élaboré à l'échelon local donnant droit à un crédit obligatoire et le cours de 10<sup>e</sup> année élaboré à l'échelon local donnant droit à un crédit en français, en English, en mathématiques et en sciences peuvent avoir 110 ou 220 heures d'enseignement. *Ces cours de 220 heures donneront droit à un seul crédit lors de la communication du rendement des élèves.* Toutefois, les cours de 220 heures élaborés à l'échelon local donnant droit à un crédit pourront être calculés comme donnant droit à deux crédits par les conseils scolaires aux fins du calcul de l'aide spéciale au titre de la charge moyenne de crédits par élève de la Subvention visant les qualifications et l'expérience du personnel enseignant.

Les exigences et les conditions touchant les cours élaborés à l'échelon local qui donnent droit à des crédits obligatoires sont énumérées ci-dessous.

- Un conseil scolaire peut élaborer à l'échelon local un cours de français, un cours d'English, un cours de mathématiques ou un cours de sciences qui permettra à l'élève de satisfaire à une exigence de crédit obligatoire dans ces disciplines.
- Les cours élaborés à l'échelon local ne peuvent pas remplacer d'autres cours donnant droit à des crédits obligatoires dans des disciplines autres que celles indiquées ci-dessus.



- L'élève ne peut obtenir plus de trois crédits obligatoires par l'entremise des cours élaborés à l'échelon local en français, English, mathématiques et sciences. Les crédits ainsi obtenus ne sont pas considérés comme étant des substitutions pour des cours obligatoires (voir la section 3.2, « Remplacement de cours obligatoires », de la circulaire ESO).
- Le classement selon un type de cours ne s'applique pas aux cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires.
- Les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires peuvent offrir un crédit ou un demi-crédit. Les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires qui ont été approuvés par le ministère en tant que cours donnant droit à un crédit entier (110 heures) peuvent être offerts sous la forme de deux cours donnant droit à un demi-crédit (55 heures chacun) dans la mesure où l'on satisfait aux conditions énoncées à ce sujet dans le document *Le curriculum de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Planification des programmes et évaluation, 2000*.
- Les écoles privées inspectées peuvent élaborer un nombre maximum de quatre cours de religion donnant droit à des crédits optionnels (voir la section 7.1.3.2, « Écoles privées inspectées », de la circulaire ESO).
- Les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits optionnels doivent être classés en fonction des types de cours (soit l'un des types suivants : théorique, appliqué, préuniversitaire, préuniversitaire/précollégial, précollégial, préemploi, ouvert) et doivent être élaborés conformément à la politique ministérielle concernant les types de cours, figurant au chapitre 4 de la circulaire ESO et dans le document *Le curriculum de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Planification des programmes et évaluation, 2000*.
- Les cours préuniversitaires, préuniversitaires/précollégiaux et précollégiaux de 12<sup>e</sup> année élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits optionnels doivent donner droit à un crédit entier (110 heures) et ne peuvent être offerts sous la forme de cours d'un demi-crédit.
- Les cours préemploi et ouverts de 12<sup>e</sup> année et les cours de tout type de la 9<sup>e</sup> à la 11<sup>e</sup> année élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits optionnels peuvent être des cours d'un crédit ou d'un demi-crédit. Un cours de ce groupe qui a été élaboré par un conseil scolaire et approuvé par le ministère en tant que cours donnant droit à un crédit peut être offert sous la forme de deux cours donnant droit à un demi-crédit (55 heures chacun) dans la mesure où l'on satisfait aux conditions énoncées dans le document *Le curriculum de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Planification des programmes et évaluation, 2000*.
- Les cours de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année liés à une destination (soit les cours préuniversitaires, préuniversitaires/précollégiaux, précollégiaux et préemploi) doivent être élaborés en consultation avec les partenaires postsecondaires appropriés (universités, collèges, associations professionnelles et employeurs).

## **COURS DONNANT DROIT À DES CRÉDITS OPTIONNELS**

Les cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits optionnels visent à répondre aux besoins éducationnels de l'élève ou à ses besoins en matière de préparation à une carrière auxquels les cours provinciaux ne satisfont pas.

Les exigences et les conditions touchant les cours élaborés à l'échelon local qui donnent droit à des crédits optionnels sont énumérées ci-dessous.

- Des cours donnant droit à des crédits optionnels peuvent être élaborés à l'échelon local pour toute année d'études et toute discipline. Les attentes et les contenus d'apprentissage de ces cours doivent être appropriés au sujet, au type de cours et à l'année d'études.

---

# Processus d'élaboration à l'échelon local des cours donnant droit à des crédits optionnels

## **COURS DE 11<sup>e</sup> ET DE 12<sup>e</sup> ANNÉE LIÉS À UNE DESTINATION**

Les cours de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année liés à une destination élaborés à l'échelon local doivent être préparés en consultation avec le ou les partenaires postsecondaires appropriés. Dans le formulaire « Demande d'approbation d'un cours élaboré à l'échelon local » (voir l'annexe A), le ministère exige la signature d'un représentant d'un partenaire postsecondaire qui a été consulté au cours de l'élaboration. Sa signature indiquera que le partenaire postsecondaire reconnaît la pertinence du contenu du cours par rapport à la destination. Les personnes autorisées à signer au nom de l'établissement ou de l'organisme participant pour les cours de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année appartenant aux quatre filières liées à une destination sont les suivants :

- cours préuniversitaires – la vice-rectrice ou le vice-recteur des programmes d'enseignement de toute université de l'Ontario;
- cours préuniversitaires/précollégiaux – la vice-rectrice ou le vice-recteur des programmes d'enseignement de toute université de l'Ontario et de tout collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario;
- cours précollégiaux – la vice-rectrice ou le vice-recteur des programmes d'enseignement de tout collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario;
- cours préemploi – un représentant d'un employeur local, d'une association professionnelle provinciale ou régionale, ou d'une organisation ou d'un conseil des gens d'affaires et de l'industrie.

Si le cours a été élaboré en consultation avec plusieurs partenaires postsecondaires, le formulaire « Demande d'approbation » doit être signé par le représentant d'au moins un établissement ou un organisme participant de chacune des catégories d'établissements ou d'organismes appropriés pour le cours (p. ex., universités, collèges, associations professionnelles).

Il est de la responsabilité des conseils scolaires d'établir le processus qui assurera que les représentants des universités, des collèges et des organismes appropriés sont consultés au cours de l'élaboration d'un cours donnant droit à un crédit optionnel. Il est fortement conseillé que l'agente ou l'agent de supervision approprié du conseil scolaire communique avec le représentant officiel de chaque établissement ou organisme participant qui est autorisé à signer avant que le conseil scolaire ne commence à élaborer le cours.

## **COURS DE 9<sup>e</sup> ET DE 10<sup>e</sup> ANNÉE ET COURS OUVERTS DE 11<sup>e</sup> ET DE 12<sup>e</sup> ANNÉE**

Dans le cas des cours de 9<sup>e</sup> et de 10<sup>e</sup> année et des cours ouverts de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits optionnels, il n'est pas nécessaire de faire des consultations particulières ni d'obtenir des signatures particulières. Toutefois, si des partenaires communautaires ou postsecondaires ont participé à l'élaboration du cours, un représentant de chaque partenaire devrait signer le formulaire « Demande d'approbation ».

---

# Demande initiale d'approbation

Les conseils scolaires qui présentent pour la première fois une demande d'approbation pour un cours élaboré à l'échelon local doivent remplir le formulaire « Demande d'approbation d'un cours élaboré à l'échelon local » (voir l'annexe A) et fournir les renseignements ci-après dans les documents annexés au formulaire.

1. **Raison d'être du cours.** Décrivez les besoins éducationnels ou de préparation à une carrière des élèves visés par le cours. Décrivez aussi le type d'évaluation qui a été effectuée dans le but de déterminer les besoins. Expliquez en quoi les cours provinciaux dans la discipline ne répondent pas à ces besoins.
2. **Origine du cours.** Si le cours est fondé sur un autre cours, indiquez l'origine du cours. Si le conseil scolaire désire utiliser un cours qui a été élaboré par un autre conseil scolaire ou une autre source, il lui faut obtenir la permission des titulaires des droits d'auteur et l'autorisation pour utiliser ou adapter les ressources pédagogiques et le matériel du cours conçus par d'autres personnes. On doit fournir au ministère les documents indiquant que le conseil scolaire ou l'auteur a donné la permission d'utiliser ou d'adapter le cours.
3. **Participation des partenaires postsecondaires ou communautaires.** Dans le cas des cours de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année liés à une destination, expliquez de façon détaillée comment les partenaires postsecondaires ou communautaires ont participé à l'élaboration du cours. Un représentant d'au moins un partenaire dans chaque catégorie de partenaires participants (p. ex., universités, collèges, associations de gens d'affaires) doit signer le formulaire « Demande d'approbation » dans l'espace

prévu à cette fin ou fournir une lettre indiquant que le contenu du cours est approprié. (Voir la section précédente intitulée « Processus d'élaboration à l'échelon local des cours donnant droit à des crédits optionnels ».)

Les partenaires communautaires ou postsecondaires peuvent aussi participer à l'élaboration des cours théoriques, appliqués et ouverts, de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. Décrivez brièvement la nature de leur participation. Leurs représentants devraient aussi signer le formulaire « Demande d'approbation » ou fournir une lettre indiquant que le contenu du cours est approprié.

4. **Liens avec d'autres cours.** Indiquez tout cours préalable ou associé et précisez le ou les cours subséquents ou programmes postsecondaires que les élèves seront prêts à suivre après avoir réussi le cours élaboré à l'échelon local. Décrivez les liens avec d'autres cours et l'itinéraire possible. Tous les cours d'un itinéraire devraient démontrer qu'il y a une progression évidente d'une année d'études à une autre. Si le cours local fait partie d'un programme spécialisé, présentez une description complète de ce programme en indiquant le placement du cours élaboré à l'échelon local par rapport aux cours précédents, simultanés et subséquents. Indiquez également si le programme comprendra d'autres cours élaborés à l'échelon local pour lesquels une demande d'approbation sera présentée plus tard.
5. **Description du cours.** Indiquez le titre exact du cours, l'année d'études, le type de cours (pour les cours donnant droit à des crédits optionnels seulement) et la valeur en crédit, et faites ensuite la description du cours. Celle-ci

---

doit fournir des informations sur le contenu du cours de façon claire et concise et doit être présentée de la même façon que les descriptions qui figurent dans les programmes-cadres provinciaux. Elle devrait fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux élèves et aux parents de choisir des cours appropriés.

**6. Attentes et contenus d'apprentissage.**

Présentez les attentes et les contenus d'apprentissage pour le cours. Les connaissances et les habiletés que les élèves doivent avoir acquises à la fin du cours doivent être exprimées en termes d'attentes et de contenus d'apprentissage, organisés sous forme de domaines d'étude et présentés de la même façon que dans les cours des programmes-cadres provinciaux. Tous les contenus d'apprentissage doivent relever d'une des attentes. Les contenus d'apprentissage devraient être classés dans des rubriques qui décrivent adéquatement l'accent de chaque groupe de contenus d'apprentissage. Les attentes et les contenus d'apprentissage devraient être appropriés à l'année d'études, au type de cours et à la valeur en crédit. En outre, ils doivent être libres de tout préjugé.

Le conseil scolaire est invité à utiliser les domaines d'étude établis dans le programme-cadre provincial pertinent, à moins que ces domaines ne conviennent pas au contenu du cours. Si de nouveaux domaines d'étude sont utilisés, leurs titres devraient refléter les divisions logiques du contenu des cours.

**7. Chevauchement avec le curriculum provincial.**

Indiquez, en les soulignant ou en les surlignant, les attentes et les contenus d'apprentissage du cours élaboré à l'échelon local qui sont identiques ou très semblables à ceux d'un cours décrit dans les programmes-cadres provinciaux. On devrait spécifier le cours provincial duquel est tiré chaque attente ou contenu d'apprentissage identique ou semblable.

**8. Évaluation du rendement de l'élève.** La grille d'évaluation du rendement figurant dans le programme-cadre provincial de la discipline servira à évaluer le rendement de l'élève qui suit un cours élaboré à l'échelon local. Par conséquent, le contenu du cours devrait englober les connaissances et les habiletés se rapportant à toutes les catégories de la grille d'évaluation provinciale. La note finale sera calculée de la façon indiquée dans la section « La communication du rendement des élèves » du document *Le curriculum de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Planification des programmes et évaluation, 2000*.

Comme il n'existe pas de programme-cadre provincial pour l'enseignement religieux, les écoles privées inspectées doivent élaborer leur propre grille d'évaluation pour leurs cours de religion. Cette grille doit comporter quatre catégories – connaissance/compréhension, habiletés de la pensée et de la recherche, communication et mise en application – et les quatre niveaux de rendement correspondant à ceux des grilles d'évaluation des programmes-cadres provinciaux.

Joignez à la demande une copie de la grille d'évaluation du programme-cadre provincial de la discipline ou la nouvelle grille d'évaluation pour les cours d'enseignement religieux.

**9. Manuels scolaires et ressources.** Énumérez les manuels scolaires, les ressources pédagogiques et le matériel de référence qui seront utilisés dans le cadre du cours.

---

# Demande de renouvellement d'approbation

L'approbation accordée par le ministère aux cours élaborés à l'échelon local sera valide pendant *trois ans*. Un cours élaboré à l'échelon local qui a été approuvé et qui reproduit le curriculum provincial à la suite de la révision du curriculum provincial ne sera pas approuvé de nouveau. On s'attend à ce que les conseils scolaires examinent le rendement des élèves inscrits au cours à l'aide d'une analyse des données sur le rendement des élèves et examinent l'efficacité du cours en collaboration avec le personnel enseignant et les élèves.

Pour présenter une demande de renouvellement, les conseils scolaires doivent soumettre le formulaire « Demande de renouvellement d'approbation d'un cours élaboré à l'échelon local » (voir l'annexe B) et annexer les renseignements suivants :

1. Une copie de l'approbation antérieure du cours par le ministère et une copie du cours qui avait été approuvé.
2. Un rapport du dernier examen du cours fait par le conseil scolaire, signé par l'agente ou l'agent de supervision approprié (dans le cas d'un conseil scolaire, d'une administration scolaire ou d'une école provinciale) ou par la directrice ou le directeur d'école (dans le cas d'une école privée inspectée). Le rapport devrait comprendre les renseignements suivants :
  - une description du processus d'examen du cours;
  - un compte rendu des points forts du cours quant à la satisfaction des besoins des élèves qui ont été identifiés ainsi que des points à améliorer;
  - les mesures prises pour améliorer le rendement des élèves.
3. Les données statistiques suivantes sur le rendement des élèves pour l'année scolaire complète la plus récente :
  - le nombre d'élèves inscrits au début du cours;
  - le nombre d'élèves qui ont réussi le cours;
  - le nombre d'élèves qui n'ont pas terminé le cours avec succès et l'étape suivante pour ces élèves (p. ex., l'élève reprendra le cours).
4. Si des révisions au cours sont proposées, fournissez des justifications pour les révisions et une copie du cours révisé sur laquelle les révisions sont surlignées. Si l'on propose des révisions importantes au cours, la demande sera alors considérée comme une demande initiale d'approbation. La demande d'approbation devra comporter tous les éléments d'une demande initiale d'approbation et doit être signée par les partenaires postsecondaires ou communautaires qui avaient participé à l'élaboration de la demande initiale.

---

## Processus d'approbation

En 2004, pour les demandes initiales d'approbation des nouveaux cours élaborés à l'échelon local, les conseils scolaires doivent présenter leurs demandes en respectant les dates limites suivantes :

- au plus tard le 31 mars 2004, pour les cours devant être mis en œuvre pendant l'année scolaire 2004-2005;
- au plus tard le 30 septembre 2004, pour les cours devant être mis en œuvre pendant l'année scolaire 2005-2006.

Le ministère prolongera l'approbation de tous les cours élaborés à l'échelon local (soit les cours donnant droit à des crédits obligatoires et optionnels) pour lesquels les conseils scolaires prévoyaient présenter une demande de renouvellement pour le 31 mars 2004 et le 30 septembre 2004. Les conseils scolaires devront présenter leurs demandes de renouvellement de ces cours au plus tard le 31 mars 2005.

À compter de 2005, pour les demandes initiales ou de renouvellement d'approbation des cours élaborés à l'échelon local, les conseils scolaires devront présenter leurs demandes au plus tard le 31 mars.

À compter de 2005, le ministère accusera réception des demandes initiales ou de renouvellement au plus tard à la fin du mois d'avril. Les conseils scolaires seront informés du résultat de l'examen de leur demande dans les six mois suivant la date limite de présentation des demandes.

Les demandes initiales ou de renouvellement d'approbation des cours élaborés à l'échelon local doivent être envoyées au bureau de district approprié du ministère (voir l'annexe C).

Le personnel du ministère examinera les cours proposés en fonction de la raison d'être, des liens avec le curriculum provincial ou les programmes spécialisés, la conformité avec les politiques de programmes et les politiques du curriculum énoncées dans la circulaire ESO, les chevauchements avec le curriculum provincial et la pertinence du contenu du cours par rapport à l'année d'études, au type de cours et à la valeur en crédit.

Dans le cas des cours élaborés à l'échelon local qui sont approuvés pour la première fois, le ministère indiquera le code de cours dans l'avis d'approbation.

---

## Exigences à respecter une fois le cours approuvé

Lorsqu'un cours est approuvé par le ministère, la description du cours doit être présentée dans le prospectus de l'école. Tous les cours préalables ou associés, de même que le ou les cours subséquents ou programmes postsecondaires pour lesquels le cours prépare l'élève, devraient être indiqués après la description du cours. Si le ministère approuve le cours élaboré à l'échelon local, le conseil scolaire peut considérer ce cours comme un cours préalable au cours provincial pour lequel les élèves sont préparés.

La directrice ou le directeur d'école tiendra à jour les résumés des plans de tous les cours élaborés à l'échelon local approuvés par le ministère et offerts à l'école. Ces résumés de plans des cours élaborés à l'échelon local doivent comprendre les mêmes éléments que ceux des cours provinciaux (voir la section 7.1.1, « Résumés des plans de cours », de la circulaire ESO).

Il incombe au conseil scolaire de procéder à un examen annuel de tous les cours élaborés à l'échelon local approuvés par le ministère qui sont offerts dans ses écoles, et de présenter au ministère pour ces cours une demande de renouvellement d'approbation tous les trois ans en respectant la date limite indiquée dans la section « Processus d'approbation ». Si on offre un cours qui n'a pas encore été approuvé, les élèves risquent de ne pas recevoir le crédit prévu pour ce cours.

Pour tous les cours élaborés à l'échelon local qui sont approuvés par le ministère, le conseil scolaire doit conserver :

- les dossiers sur l'approbation des cours par le ministère;
- les dossiers sur les examens annuels réalisés par le conseil scolaire;
- la preuve que les cours répondent aux besoins éducationnels des élèves ou à leurs besoins en matière de préparation à une carrière.





# Annexe A : Demande d'approbation d'un cours élaboré à l'échelon local

Remarque : Le formulaire dûment rempli et les documents requis indiqués dans le guide doivent être envoyés au bureau de district approprié du ministère de l'Éducation.

## RENSEIGNEMENTS SUR LE CONSEIL SCOLAIRE

Nom du conseil scolaire, de l'administration scolaire, de l'école provinciale ou de l'école privée inspectée

Adresse :

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS SUR LE COURS

Titre du cours

### Cours obligatoire

Français  English  Mathématiques  Sciences

Année d'études \_\_\_\_\_

### Cours optionnel

Type de cours \_\_\_\_\_

Année d'études  9<sup>e</sup>  10<sup>e</sup>  11<sup>e</sup>  12<sup>e</sup>

Discipline ou matière \_\_\_\_\_

(programme-cadre provincial/enseignement religieux pour les écoles privées)

Nombre d'heures prévu  110  55  autre\* (précisez) \_\_\_\_\_

Valeur en crédit  1,0  0,50  autre\* (précisez) \_\_\_\_\_

Inscriptions prévues \_\_\_\_\_

Date de mise en œuvre

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
année			mois			jour			

\* Les cours d'éducation technologique, de portée générale, peuvent avoir jusqu'à 330 heures d'enseignement, ou trois crédits, s'ils satisfont aux critères énoncés dans *Le curriculum de l'Ontario, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année – Éducation technologique, 2000*.

Les cours de 9<sup>e</sup> année donnant droit à un seul crédit obligatoire et les cours de 10<sup>e</sup> année donnant droit à un seul crédit optionnel qui sont élaborés à l'échelon local en français, English, mathématiques et sciences peuvent avoir 110 ou 220 heures d'enseignement.

## LISTE DE VÉRIFICATION DES DOCUMENTS À JOINDRE

### Documents à joindre à la demande initiale d'approbation

- Raison d'être du cours
- Renseignements sur l'origine du cours et autorisation d'utiliser ou d'adapter le cours, le cas échéant
- Compte rendu sur la participation des partenaires postsecondaires ou communautaires
- Liens avec d'autres cours, notamment les itinéraires possibles (cours précédents, simultanés et subséquents)
- Description du cours
- Attentes et contenus d'apprentissage
- Indication des attentes et des contenus d'apprentissage qui constituent un chevauchement avec le curriculum provincial
- Grille d'évaluation du rendement pour la discipline
- Liste des manuels scolaires et des ressources pédagogiques

## AUTORISATION DU CONSEIL SCOLAIRE

### Demande autorisée par

Écrire en lettres d'imprimerie le nom et le titre (agente ou agent de supervision du conseil, de l'administration scolaire ou de l'école provinciale, ou directrice ou directeur de l'école privée inspectée)

Je certifie que les attentes et les contenus d'apprentissage des cours décrits dans le programme-cadre de la discipline ne répondent pas aux besoins des élèves auxquels ce cours s'adresse.

année	mois	jour

Signature de la personne autorisée

## PARTENAIRE(S) POSTSECONDAIRE(S) OU COMMUNAUTAIRE(S) PARTICIPANT(S) (le cas échéant)

Signez ci-dessous ou joignez une lettre.

### Nom de l'établissement, de l'organisme ou de l'employeur

### Nom et titre du représentant

Écrire en lettres d'imprimerie le nom et le titre (vice-rectrice ou vice-recteur pour les universités et les collèges, représentant de l'employeur ou de l'association professionnelle pour les milieux de travail)

Je reconnais que le contenu du cours est approprié à la destination visée.

année	mois	jour

Signature de la personne autorisée



## LISTE DE VÉRIFICATION DES DOCUMENTS À JOINDRE

### Documents à joindre à la demande de renouvellement d'approbation

- Copie de l'approbation antérieure du cours par le ministère
- Copie du cours original approuvé
- Rapport de l'examen le plus récent du cours fait par le conseil scolaire
- Si des révisions sont proposées, copie du cours révisé sur laquelle les révisions sont surlignées et expliquées
- Données statistiques sur le rendement de l'élève

## AUTORISATION DU CONSEIL SCOLAIRE

### Demande autorisée par

Écrire en lettres d'imprimerie le nom et le titre (agente ou agent de supervision du conseil, de l'administration scolaire ou de l'école provinciale, directrice ou directeur de l'école privée inspectée)

Je certifie que les attentes et les contenus d'apprentissage des cours décrits dans le programme-cadre de la discipline ne répondent pas aux besoins des élèves auxquels ce cours s'adresse.

année	mois	jour

Signature de la personne autorisée

## PARTENAIRE(S) POSTSECONDAIRE(S) OU COMMUNAUTAIRE(S) PARTICIPANT(S) (le cas échéant)

Signez ci-dessous ou joignez une lettre.

### Nom de l'établissement, de l'organisme ou de l'employeur

### Nom et titre du représentant

Écrire en lettres d'imprimerie le nom et le titre (vice-rectrice ou vice-recteur pour les universités et les collèges, représentant de l'employeur ou de l'association professionnelle pour les milieux de travail)

Je reconnais que le contenu du cours est approprié à la destination visée.

année	mois	jour

Signature de la personne autorisée

---

## **Annexe C : Bureaux de district du ministère de l'Éducation**

### **Bureau de district de Barrie**

20, rue Rose, 2<sup>e</sup> étage  
Barrie ON L4M 2T2

Téléphone : (705) 725-7627  
Sans frais : 800 471-0713  
Télécopieur : (705) 725-7635  
Télécopieur sans frais : 800 471-2584

### **Bureau de district de London**

217, rue York, bureau 207  
London ON N6A 5P9

Téléphone : (519) 667-1440  
Sans frais : 800 265-4221  
Télécopieur : (519) 667-9769

### **Bureau de district de North Bay/Sudbury**

447, avenue McKeown, bureau 211  
North Bay ON P1B 9S9

Téléphone : (705) 474-7210  
Sans frais : 800 461-9570  
Télécopieur : (705) 497-6896 (North Bay)

### **Bureau de district d'Ottawa**

1580 Merivale Road, bureau 504  
Nepean ON K2G 4B5

Téléphone : (613) 225-9210  
Sans frais : 800 267-1067  
Télécopieur : (613) 225-2881

### **Bureau de district de Thunder Bay**

435, rue James Sud, bureau 336  
Thunder Bay ON P7E 6S9

Téléphone : (807) 475-1571  
Sans frais : 800 465-5020  
Télécopieur : (807) 475-1550

### **Bureau de district de Toronto et de la région**

880, rue Bay, 2<sup>e</sup> étage  
Toronto ON M7A 1N3

Téléphone : 416 325-6870 ou 416 325-6874  
Sans frais : 800 268-5755  
Télécopieur : 416 325-4153





Imprimé sur du papier recyclé

ISBN 0-7794-5649-1

03-294

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004