



Système d'information sur
les élèves de la Nouvelle-Écosse

Système d'éducation publique de la Nouvelle-Écosse

Vérification de l'achèvement de la scolarité

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
5 juin 2025

1.	Renseignements sur l'achèvement de la scolarité	3
2.	Champ d'indicateur sur l'achèvement de la scolarité (« Est-ce que cet élève a obtenu son diplôme? ») .	4
3.	Ajouter la destination prévue pour les élèves en 12 ^e année	5
3.1.	Gérer les exceptions	6
4.	Ajouter les codes de sortie.....	7
5.	Diplômés retournant aux études.....	7
6.	Indicateur d'Options et opportunités (O ₂)	8
7.	Indicateur de majeure de haute spécialisation (MHS)	9
8.	Indicateur de participation au Programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE) ...	10
9.	Exécution du rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité	11
10.	Dates clés et échéances	12

I. RENSEIGNEMENTS SUR L'ACHÈVEMENT DE LA SCOLARITÉ

Les **renseignements sur l'achèvement de la scolarité** fournissent des données sur les élèves de 12^e année qui achèvent leurs études et sur leurs projets après l'obtention du diplôme et sur les élèves RG (retournés aux études) qui ont achevé leur année et sont parvenus à la destination qu'ils s'étaient choisie.

Élèves étrangers ou élèves participant à des échanges : Dans le cas d'un élève du PEINE qui ne va **pas** recevoir de diplôme de fin d'études secondaires de la Nouvelle-Écosse, il faut le transférer hors de l'école à compter du premier jour après le dernier jour de classe, avec le code de sortie « **Tran** » et la destination « **Prov** ». Dans le cas où l'élève va recevoir un diplôme de fin d'études secondaires de la Nouvelle-Écosse de votre école, utilisez le code de sortie « **Grad** » et la destination correspondant aux projets de l'élève pour l'année suivante. Autrement dit, s'il va aller à l'université dans son pays d'origine, utiliser le code « **Intu** ». S'il prévoit de retourner dans une école quelconque de la N.-É., alors utilisez comme destination « **Retu** ».

Pour pouvoir rassembler des données exactes, il faut que les écoles disposent des renseignements suivants sur **tous** les élèves de 12^e année et élèves retournant aux études :

- **date de naissance**
- **identité de genre**
- **obtention du diplôme de fin d'études secondaires** - voir la partie 2 pour plus de détails sur l'indicateur pour l'obtention du diplôme.
- **destination prévue** - le champ de la destination prévue est un champ obligatoire. Pendant l'année scolaire, il est possible que l'on mette à jour le contenu de ce champ lors des rencontres des conseillers d'orientation avec les élèves. Sinon, il est obligatoire d'avoir toutes les informations dans ce champ avant l'extraction des données sur l'achèvement de la scolarité.
 - Pour saisir la destination prévue, voir la partie 3. Pour les diplômés retournant aux études, voir la partie 5.
- **code de sortie** - saisir soit « Grad » soit « NC » pour chaque élève de 12^e année (voir partie 6). Pour les diplômés retournant aux études, voir la partie 5.

IMPORTANT – Nouvelles vérifications de l'achèvement du programme pour juin 2025 (s'il y a lieu) :

- **certificat Options et opportunités (O₂)** - si l'élève répond à toutes les exigences du certificat Options et opportunités (O₂), voir la partie 6.
- **certificat de majeure de haute spécialisation** - si l'élève répond à toutes les exigences du certificat de majeure de haute spécialisation, voir la partie 7.
- **programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE)** - si l'élève participe au PEINE, voir la partie 8.

2. CHAMP D'INDICATEUR SUR L'ACHÈVEMENT DE LA SCOLARITÉ (« EST-CE QUE CET ÉLÈVE A OBTENU SON DIPLÔME? »)

Les écoles ont l'obligation d'attribuer une valeur au champ **ns_is_graduated** pour les élèves respectant les exigences d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires une fois que l'année scolaire est terminée. Ce champ se trouve à la page « **Progrès antérieurs dans le plan pour l'obtention du diplôme** » de l'élève dans PowerSchool.

Progrès dans le plan pour l'obtention du diplôme (historique) ☆

Admissibilité en vue de l'obtention du diplôme: NON ▼

Est-ce que cet élève a complété le certificat de français langue seconde?: No ▼

Certificat de majeure de haute spécialisation obtenu?: Non ▼

Est-ce que cet élève a obtenu son diplôme?: NON ▼

Obtention du diplôme – Dernier changement:

Par défaut, le relevé de notes du secondaire n'indique pas que l'élève a achevé ses études. Alors, une fois que l'élève répond aux exigences de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires, il faut mettre la valeur « OUI » dans l'indicateur d'obtention du diplôme (champ **ns_is_graduated**) dans PowerSchool. Une fois que la valeur est « OUI », l'énoncé suivant apparaît au bas du relevé de notes : « **Cet élève a bel et bien répondu aux exigences de la province de la Nouvelle-Écosse en vue de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.** »

Cet élève a bel et bien répondu aux exigences de la province de la Nouvelle-Écosse en vue de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.

Total des crédits obtenus: 20.0
Un relevé de notes officiel porte le sceau de l'école.

Signature autorisée de l'école Titre du signataire Date

Modification de l'indicateur d'obtention du diplôme :

On peut saisir cette donnée pour tel ou tel élève individuellement, mais elles **ne peuvent pas être mises à jour** pour un groupe d'élèves de 12e année en série.

1. Faire une recherche pour sélectionner l'élève dans PowerSchool.
2. Dans la section « **Préparation au postsecondaire** », choisir « **Progrès dans le plan pour l'obtention du diplôme (historique)** ».
3. Dans le menu à côté de l'option « Est-ce que cet élève a obtenu son diplôme? », choisir « OUI » ou « NON ».
4. Cliquer sur « Soumettre ».

3. AJOUTER LA DESTINATION PRÉVUE POUR LES ÉLÈVES EN 12^E ANNÉE

Les conseillers d'orientation peuvent, quand ils rencontrent des élèves qui vont achever leur scolarité, mettre à jour la destination prévue à la page du conseiller d'orientation. L'utilisation que les conseillers d'orientation font de cet écran déterminera la façon de mettre à jour la destination prévue à l'aide de la fonction de modification de la valeur d'un champ.

Avant d'ajouter les destinations prévues avec la fonction de modification de la valeur d'un champ, il y a trois scénarios à envisager :

- A. Si les conseillers d'orientation ont mis à jour le profil de **tous les élèves de 12^e année** avec une destination prévue, veuillez passer à la partie 4 (« Ajouter les codes de sortie »).
- B. Si les conseillers d'orientation ont mis à jour le profil d'une **partie des élèves de 12^e année** avec une destination prévue, vous allez utiliser la fonction de modification de la valeur d'un champ pour mettre à jour le profil des autres élèves. Pour **ÉVITER D'ÉCRASER** les valeurs saisies par les conseillers d'orientation, il est **indispensable** de cocher la case « **Ne pas écraser les données existantes** ». Faites ensuite les étapes 1 à 6 ci-dessous.
- C. Si les conseillers d'orientation n'ont pas mis à jour le champ de la destination prévue pour aucun élève de 12^e année, **il ne faut pas** cocher la case « **Ne pas écraser les données existantes** ». La valeur que vous saisissez **dans le champ « Nouvelle valeur du champ » écrasera alors toutes les données existantes pour le champ de la destination prévue**. Faites ensuite les étapes 1 à 6 ci-dessous.
 1. Faites une recherche et sélectionnez les élèves de 12^e année.
 2. Choisissez la fonction « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** ».
 3. Saisissez ou sélectionnez « **U_Students_Extension.ns_planned_destination** » pour le champ à mettre à jour.
 4. Saisissez la valeur la plus courante pour la nouvelle valeur du champ, c'est-à-dire généralement « **Univ** ». (Saisissez les **nouvelles valeurs pour le champ exactement telles qu'elles apparaissent ci-dessous à la partie 3.1. Le système fait la distinction entre majuscules et minuscules!**).
 5. Décidez, en fonction des scénarios A, B ou C ci-dessus, si vous voulez cocher ou non la case « **Ne pas écraser les données existantes** ». (Le fait de cocher la case préservera les destinations saisies antérieurement.)
 6. Cliquez sur « **Soumettre** ».

38 Élève -s sont sélectionnés

Option	Valeur
Champ à modifier (Champs)	U_Students_Extension.NS_PLANNED_DESTINATION
Nouvelle valeur du champ	Univ
☐ Effacer la valeur du champ Insérer * pour utiliser la valeur actuelle du champ dans la nouvelle valeur du champ.	
Options	☐ Ne pas écraser les données existantes. AVERTISSEMENT : Ce changement est irréversible.

Soumettre

3.1. Gérer les exceptions

Une fois que vous avez rempli le champ pour tous les élèves de votre sélection, il vous faut modifier les exceptions, c'est-à-dire les élèves qui ne prévoient pas faire des études universitaires.

1. Faites une recherche et sélectionnez l'élève. Sous « **Préparation au postsecondaire** », cliquez sur « **Étude du conseiller d'orientation** ».
2. Cliquez sur « **Mettre à jour la destination prévue** » et faites la mise à jour en indiquant la destination correcte en utilisant le tableau ci-dessous comme guide.
3. Cliquez sur « **Soumettre** ».

Refaites les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que toutes les destinations soient correctes. Si vous avez un élève de 12^e année qui prévoit revenir à votre école l'an prochain en tant que diplômé retournant aux études, utilisez le code « **Retu** » pour la destination prévue.

Code pour la destination	Description
Appr	Formation d'apprenti
Canc	Fréquentation d'un collège communautaire en dehors de la Nouvelle-Écosse, mais au Canada.
Canu	Fréquentation d'une université en dehors de la Nouvelle-Écosse, mais au Canada.
Comm	Fréquentation d'un collège communautaire en Nouvelle-Écosse.
Intc	Fréquentation d'un collège communautaire en dehors du Canada.
Intu	Fréquentation d'une université en dehors du Canada.
Othe	Fréquentation d'un programme de formation ou d'études, comme un collège professionnel privé ou une école d'enseignement par correspondance.
Retu	Code à utiliser pour les élèves de 12 ^e année prévoyant de retourner aux études dans n'importe quel établissement ou pour les diplômés qui retourneront aux études dans une école l'an prochain.
Univ	Fréquentation d'une université en Nouvelle-Écosse.

Code pour la destination	Description
Unkn	Code à utiliser si l'élève n'a pas encore indiqué sa destination prévue ou s'il n'a pas terminé l'année (code de sortie « NC ») et n'a pas de projet pour l'année prochaine.
Work	Intégration de la population active.

4. AJOUTER LES CODES DE SORTIE

NOTE : Le fait d'ajouter le code de sortie avant la fin de l'année scolaire ne modifie pas les données de l'année en cours.

1. Sélectionnez les élèves de 12^e année à partir de la page d'accueil.
2. Dans le menu « **Sélectionner une fonction pour ce groupe d'élèves** », choisissez « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** ».
3. Dans le champ « **Champ à modifier** », choisissez ou sélectionnez « **Exitcode** ».
4. Dans le champ « **Nouvelle valeur du champ** », saisissez « **GRAD** » (en MAJUSCULES).
5. Cliquez sur « **Soumettre** ».
6. Vérifiez votre modification et cliquez à nouveau sur « **Soumettre** ».
7. Modifiez toutes les exceptions dans la page « **Historique des inscriptions** » en cliquant sur la date d'entrée actuelle pour l'élève.

5. DIPLÔMÉS RETOURNANT AUX ÉTUDES

Pour les élèves dont le niveau de scolarisation est « RG » (Returning Graduates – diplômés retournant aux études), il faut une destination prévue. En cas d'absence d'information sur les projets de l'élève, utiliser le code « **Unkn** ». Les élèves RG auront pour code de sortie « **COMP** » (Completed Studies – études achevées) en MAJUSCULES. Pour ajouter ce code de sortie à tous les diplômés retournant aux études, utilisez la fonction « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** ».

1. Faites une recherche et sélectionnez tous les élèves dont le niveau de scolarisation est « RG ».
2. Dans le menu des fonctions, choisissez « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** ».
3. Dans le champ « **Champ à modifier** », choisissez ou sélectionnez « **Exitcode** ».
4. Dans le champ « **Nouvelle valeur du champ** », saisissez « **COMP** » en MAJUSCULES. (Le système fait la distinction entre majuscules et minuscules, alors prenez soin de saisir ce code exactement sous cette forme.)
5. Cliquez sur « **Soumettre** ».

6. Vérifiez votre modification et cliquez à nouveau sur « **Soumettre** ».
7. Modifiez toutes les exceptions à la page « **Historique des inscriptions** ».

Vous pouvez aussi utiliser la fonction « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** » pour ajouter la destination prévue aux diplômés retournant aux études.

1. Sélectionnez le même groupe d'élèves RG.
2. Dans le menu des fonctions, choisissez « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** ».
3. Dans le champ « **Champ à modifier** », choisissez ou sélectionnez « **NS_planned_destination** ».
4. Dans le champ « **Nouvelle valeur du champ** », saisissez « **Unkn** ». (Le système fait la distinction entre majuscules et minuscules, alors prenez soin de saisir ce code exactement sous cette forme.)
5. Cliquez sur « **Soumettre** ».
6. Vérifiez votre modification et cliquez à nouveau sur « **Soumettre** ».
7. Modifiez toutes les exceptions à la page « **Historique des inscriptions** ».

Si un élève ou un diplômé retournant aux études n'a pas achevé l'année avec succès, le code de sortie est « NC ». Saisissez la destination prévue si vous la connaissez ou utilisez le code « **Unkn** » si vous ne la connaissez pas. **Si, cependant, l'élève prévoit revenir à l'école l'an prochain, vous pouvez mettre comme destination prévue le code « Retu ».**

6. INDICATEUR OPTIONS ET OPPORTUNITÉS (O₂)

Si le « Type de programme » d'un élève est S110, le relevé de notes en cours et final portera la mention « **Élève du programme « Options et opportunités » (O₂)** ».

Exemple :

--	--	--	--

Total des crédits obtenus: 16.0

Élève du programme « Options et Opportunités » (O₂)

Un relevé de notes officiel porte le sceau de l'école.

Cette mention permettra aux établissements externes de savoir clairement que l'élève est inscrit au programme O₂ lorsqu'ils recevront leur relevé de notes.

Si l'élève répond à toutes les exigences du programme O₂ d'ici la fin de l'année que l'élève termine ses études secondaires, et que l'indicateur d'obtention du diplôme (champ *ns_is_graduated*) est défini à « OUI », la mention O₂ sur le relevé de notes sera mis à jour comme suit : **A reçu le certificat Options et opportunités (O₂)**.

Exemple :

Cet élève a bel et bien répondu aux exigences de la province de la Nouvelle-Écosse en vue de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.									
Total des crédits obtenus: 20.0									
A reçu le certificat Options et opportunités (O ₂)									
Un relevé de notes officiel porte le sceau de l'école.									

Si l'élève n'est plus admissible à recevoir le certificat O₂, assurez-vous de changer le « Type de programme » à l'un de ceux-ci : l'écran d'enregistrement ou la page des renseignements démographiques. Cela garantira que la mention O₂ soit retirée du relevé de notes de l'élève.

7. INDICATEUR DE MAJEURE DE HAUTE SPÉCIALISATION (MHS)

Certaines écoles secondaires permettent à l'élève d'obtenir un certificat de majeure de haute spécialisation (MHS) en explorant des professions qui l'intéressent tout en poursuivant ses études devant mener au diplôme de fin d'études secondaires.

Les différentes options pour ce certificat MHS sont les suivantes :

- arts
- santé et bien-être
- métiers spécialisés
- technologie

Pou remplir l'indicateur de MHS pour un élève lorsqu'ils obtiennent leur diplôme de fin d'études secondaires :

1. Si l'élève respecte toutes les exigences du certificat MHS à la fin de sa dernière année d'études secondaires, alors il est obligatoire d'indiquer l'option MHS concernée à la page « **Progrès dans le plan pour l'obtention du diplôme (historique)** ».

Progrès dans le plan pour l'obtention du diplôme (historique)

Admissibilité en vue de l'obtention du diplôme	NON ▾
Est-ce que cet élève a complété le certificat de français langue seconde?	No ▾
Certificat de majeure de haute spécialisation obtenu?	Non ▾

2. À côté du champ pour indiquer « **Certificat de majeure de haute spécialisation obtenu?** », indiquer l'option dans le menu correspondant. La valeur par défaut est « Non ».

Quand le champ d'obtention du diplôme est « **OUI** », ces réglages déboucheront sur une mention dans le relevé de notes de l'élève qu'il a obtenu le **certificat de majeure de haute spécialisation avec l'option [nom de l'option]** (sachant que « [nom de l'option] » correspondra à l'option choisie dans le menu).

Exemple :

Cet élève a bel et bien répondu aux exigences de la province de la Nouvelle-Écosse en vue de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.								
Total des crédits obtenus: 20.0								
Certificat de majeure de haute spécialisation avec l'option métiers spécialisés								
Un relevé de notes officiel porte le sceau de l'école.								

Pour ajouter le certificat MHS à une série particulière d'élèves, suivez les étapes décrites à la partie 4.

Toutefois, dans le champ « **Champ à modifier** », choisissez ou sélectionnez

« **U_Students_Extension.HSM_CERTIFICATE** ». Dans le champ « **Nouvelle valeur du champ** », saisissez l'un des codes suivants (en MAJUSCULES) :

HSM01 (pour « Non »)

HSM02 (pour « Arts »)

HSM03 (pour « Santé et bien-être »)

• **HSM04** (pour « Métiers spécialisés »)

• **HSM05** (pour « Technologie »)

8. INDICATEUR DE PARTICIPATION AU PROGRAMME DES ÉLÈVES INTERNATIONAUX DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE (PEINE)

Il est obligatoire de cocher l'indicateur de participation au PEINE pour les élèves qui ont participé au programme et ont donc droit, s'ils s'inscrivent à un programme dans un établissement postsecondaire au tarif prévu pour les étudiants de la Nouvelle-Écosse pour les frais de scolarité.

La mention qui apparaîtra au bas du relevé de notes est que l'élève est un **participant au Programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE)**.

Exemple :

Cet élève a bel et bien répondu aux exigences de la province de la Nouvelle-Écosse en vue de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.								
Total des crédits obtenus: 20.0								
Certificat de majeure de haute spécialisation avec l'option métiers spécialisés								
Un relevé de notes officiel porte le sceau de l'école.								

Pour que cette mention apparaisse dans le relevé de notes, il faut avoir le réglage correct pour l'élève dans le menu déroulant figurant à la page des **informations sur l'élève international/immigrant** (sous « Profil de l'élève » International/immigrant » après avoir sélectionné l'élève).

Si l'option choisie est « **Participant au programme d'élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE) (>3 mois)** », alors la mention apparaîtra dans le relevé de notes. C'est le seul cas où la mention apparaîtra, parce que l'admissibilité est réservée aux élèves ayant participé au programme pendant plus de trois mois.

9. EXÉCUTION DU RAPPORT DE VÉRIFICATION DE L'ACHÈVEMENT DE LA SCOLARITÉ

Les écoles ont l'obligation d'exécuter le rapport de **vérification de l'achèvement de la scolarité** et de valider les données avant de laisser l'équipe responsable de l'analyse et des stratégies pour les données exécuter l'extraction des données sur l'achèvement de la scolarité.

On peut saisir l'**admissibilité en vue de l'obtention du diplôme**, le **code de sortie** et la **destination prévue** avant la fin de l'année scolaire sans que cela affecte les données actuelles. Il est obligatoire de mettre une valeur dans le champ d'admissibilité (soit OUI, soit NON). Cette valeur peut être modifiée au besoin, selon la situation de l'élève.

Les dates clés et les échéances sont indiquées à la partie 10.

- À la page d'accueil, sous « **Données et rapports** », cliquez sur « **Personnalisé** ».
- Cliquez sur « **Vérification** ».
- Sélectionnez le rapport de **Vérification de l'achèvement de la scolarité**.

Le rapport ainsi obtenu vous donne l'occasion de vérifier et de corriger les données si nécessaire.

- S'il manque la date de naissance, l'identité de genre ou le type de programme pour un élève, saisissez les données manquantes à l'aide des processus existants dans PowerSchool et exécutez à nouveau le rapport.
- L'âge de l'élève est calculé à compter du 1^{er} octobre (du moment que la date de naissance est correcte). L'âge affiché est correct. Si vous voyez des anomalies, vérifiez la date de naissance en la comparant aux documents officiels.
- Le rapport indique également l'admissibilité en vue de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires, le code de sortie et la destination prévue pour chaque élève.
 - **Indicateur d'obtention du diplôme** – Ce code est mis à jour au besoin.
 - Si vous voyez **NON RÉGLÉ**, cliquez sur ces mots et l'écran des progrès dans le plan pour l'obtention du diplôme (historique) s'affichera dans un nouvel onglet. Indiquez soit « OUI » soit « NON » dans le champ « **Est-ce que l'élève a obtenu le diplôme?** », puis cliquez sur « **Rafraichir** » dans le rapport de vérification pour rafraichir l'écran.
 - Si l'admissibilité est « OUI » et le code de sortie n'a PAS la valeur « GRAD », vérifiez que c'est bien correct. S'il faut corriger une erreur, cliquez sur le « OUI » ou le « NON » et l'écran des progrès dans le plan pour l'obtention du diplôme

- (historique) s'affichera dans un nouvel onglet. Faites la correction nécessaire, puis cliquez sur « **Soumettre** », fermez l'écran et cliquez sur « **Rafraichir** » dans le rapport pour rafraichir l'écran.
- Si l'admissibilité est « **NON** » et le code de sortie est « GRAD », vérifiez que c'est bien correct. S'il faut corriger une erreur, cliquez sur le « **OUI** » ou le « **NON** » et faites la correction comme c'est indiqué ci-dessus.
 - **Code de sortie** – Le code de sortie pour les élèves de 12^e année sera soit « **GRAD** » (obtention du diplôme) soit « **NC** » (non achevée).
 - Si le code de sortie n'a pas encore été réglé, l'écran indiquera **NON RÉGLÉ**. Cliquez sur ces mots pour ouvrir un nouvel onglet.
 - Dans le menu à gauche, sous « **Inscriptions de l'école** », cliquez sur « **Historique des inscriptions** ».
 - Cliquez sur la date d'entrée de l'inscription actuelle et sélectionnez le **code de sortie** dans le menu déroulant. Cliquez sur « **Soumettre** », fermez l'onglet et cliquez sur « **Rafraichir** ».
 - La **destination prévue** est un champ obligatoire. Si vous saisissez ces données en utilisant la fonction de **saisie d'une valeur dans un champ pour les élèves**, tapez le code **exactement** tel qu'il apparaît ci-dessous. Le système ***fait la distinction entre minuscules et majuscules***. Les destinations valables sont indiquées à la partie 3.1.

10. DATES CLÉS ET ÉCHÉANCES

Ces renseignements sont cruciaux pour l'équipe responsable de l'analyse et des stratégies pour les données et pour les rapports qu'elle a à produire! Il est indispensable d'achever ce processus **avant le traitement de fin d'année** effectué par le conseil scolaire.

- **Avant le 26 juin 2025 dernier délai** – Il faut avoir fait l'examen et la vérification de toutes les données sur l'achèvement des études. Cette étape est essentielle pour garantir l'exactitude des informations avant l'extraction des données.
- **30 juin 2025** – L'équipe responsable de l'analyse et des stratégies pour les données exécute l'extraction des renseignements sur l'achèvement de la scolarité. Les mises à jour ou corrections effectuées après cette date **ne seront pas** saisies automatiquement.
- Après le 30 juin 2025 – En cas de changements à apporter après cette échéance, il faut s'adresser dès que possible par **courriel à l'équipe responsable de l'analyse et des stratégies pour les données** pour lui fournir les informations corrigées.

Coordonnées de l'équipe responsable de l'analyse et des stratégies pour les données :

Tél. : 902 424-0172
Sans frais : 1 888 206-3457
Courriel : psm@novascotia.ca