



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 2025-2026

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
22 mai 2026

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
2.1. Pour un élève à titre individuel	5
2.2. Pour tous les élèves de 12 ^e année.....	5
3. Ajouter la destination prévue pour les élèves en 12 ^e année	6
3.1. Gérer les exceptions	8
4. Ajouter les codes de sortie.....	8
5. Indicateur pour l'école suivante.....	9
5.1 Pour chaque élève à titre individuel.....	9
5.1 Pour une série d'élèves.....	9
6. Diplômés retournant aux études.....	10
7. Indicateur pour le certificat « Options et opportunités » (O ₂).....	11
8. Indicateur pour la majeure de haute spécialisation (MHS)	12
9. Indicateur pour la participation au Programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE)	13
10. Exécution du rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité.....	14
10.1. Exécution du rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité.....	15
10.2. Exécution du rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité pour les élèves O ₂ , FLS, MHS et PEINE.....	16
11. Dates clés et échéances	17

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 (retour 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** » (transféré) et la destination « **Prov** » (transfert dans une école d'une autre province ou d'un autre pays). Dans le cas où l'élève va recevoir un diplôme de fin d'études secondaires de la Nouvelle-Écosse de votre école, utiliser le code de sortie « **Grad** » (diplôme de fin d'études secondaires obtenu) 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** » (élève qui va fréquenter une université à l'étranger). S'il prévoit de retourner dans une école quelconque de la N.-É., alors utiliser comme destination « **Retu** » (élève qui va retourner aux études).

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 6](#).
- **code de sortie** - saisir soit « **GRAD** » soit « **NC** » (non achevé) pour chaque élève de 12^e année (voir [partie 4](#)). Pour les diplômés retournant aux études, voir la [partie 6](#).
- **indicateur pour l'école suivante** - ce champ est utilisé pour déterminer l'école que l'élève fréquentera l'année suivante. Consultez la [partie 5](#) pour plus de détails.

Même si le programme **O₂, MHS et le PEINE** ne font pas partie des exigences officielles du MEDPE pour l'achèvement de la scolarité, **l'école a malgré tout l'obligation de vérifier que l'élève a achevé son programme**. Avec des codes exacts pour les différents programmes, on pourra veiller à ce que chaque élève reçoive bien les relevés de notes appropriés et que les versions finales des relevés qui sont produites soient bien correctes. En outre, il est possible que le MEDPE utilise ces données pour des rapports provinciaux et il est donc important que les détails soient à jour et exacts. S'il y a lieu, suivre les instructions ci-dessous :

- **certificat du programme « Options et opportunités » (O₂)** – Si l'élève répond à toutes les exigences du certificat du programme « Options et opportunités » (O₂), voir la [partie 7](#).
- **certificat de majeure de haute spécialisation (MHS)** – Si l'élève répond à toutes les exigences du certificat de majeure de haute spécialisation, voir [partie 8](#).
- **programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE)** – Si l'élève participe au PEINE, voir la [partie 9](#).

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 dans PowerSchool. Une fois que la valeur est « OUI », l'énoncé suivant apparaît au bas du relevé de notes : « **Cet élève a bien répondu aux exigences de la province de la Nouvelle-Écosse pour 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

Pour modifier l'indicateur d'obtention du diplôme, on peut saisir la donnée pour tel ou tel élève individuellement ou pour tous les élèves de 12^e année en série.

2.1. Pour un élève à titre individuel

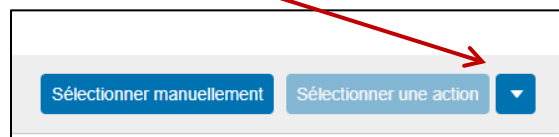
1. Faire une recherche pour sélectionner l'élève dans PowerSchool.
2. Sous « **Préparation au postsecondaire** », choisir « **Progrès dans le plan antérieur pour l'obtention du diplôme** »*.
3. Dans le menu à côté de l'option « **Est-ce que cet élève a obtenu son diplôme?** », choisir « OUI » ou « NON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

* Si le lien « **Progrès dans le plan antérieur pour l'obtention du diplôme** » n'apparaît pas pour l'élève, cela veut dire qu'aucun plan n'est attribué à cet élève à l'heure actuelle. Cliquer sur le lien « **Sélection du plan pour l'obtention du diplôme** » pour ajouter un ou plusieurs plans. Après cet ajout, le lien deviendra visible.

2.2. Pour tous les élèves de 12^e année en série

Pour ajouter « OUI » ou « NON » à une série particulière d'élèves, il faut d'abord sélectionner les élèves en question. Si vous avez groupé les élèves selon qu'ils ont obtenu leur diplôme ou non, vous pouvez sélectionner chaque groupe et attribuer la valeur « OUI » ou « NON ». Sinon, vous pouvez ajouter « OUI » pour tous les élèves de 12^e année, puis faire le changement manuellement pour les exceptions. Telle est la méthode décrite ci-dessous.

1. À la **page d'accueil de PowerSchool**, sélectionner le groupe d'élèves de 12^e année.
2. Dans le menu déroulant des **actions**, cliquer sur « **Mise à jour en série NS_IS_Graduated** ».



3. La page confirme alors les élèves à mettre à jour.

A screenshot of a form titled 'Mettre à jour les élèves'. At the top, it says 'Élèves à mettre à jour : Les 51 élèves sélectionnés'. Below this is a label 'NS_IS_Graduated:' followed by a dropdown menu showing 'Oui'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Soumettre'.

4. Dans le menu à côté de « **NS_IS_Graduated** », choisir « OUI » ou « NON ».
5. Cliquer sur « **Soumettre** ».
6. Le système affiche ensuite une page de confirmation résumant les détails sur la mise à jour du champ.

Mise à jour du champ « NS_IS_Graduated »

Mis à jour par :	Teem, Aaron
Date:	06/17/2025
Heure:	10:19
La valeur de « NS_IS_Graduated » :	Y
Nombre d'élèves dans la sélection :	51

Traités : 51 Élèves

Dossier	Numéro d'élève	Nom de l'élève	État
1	3500009489	Beauchesne, Mandel	Success
2	3500080977	Harquin, Brunella	Success
3	3500112473	Massé, Margaux	Success

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

Le conseiller d'orientation peut, quand il rencontre des élèves qui vont achever leur scolarité, mettre à jour la destination prévue à la page qui lui est réservée. L'utilisation que le conseiller d'orientation fait 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. **Utiliser l'un des codes valides pour la destination prévue** figurant dans le tableau ci-dessous quand on fait la mise à jour de la destination prévue pour un élève. Même si le code « DECE » (décédé) ne figure pas dans ce tableau, il est également une destination valide si nécessaire.

Code pour la destination prévue	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.
Colf	Fréquentation d'un collège communautaire francophone en dehors de la Nouvelle-Écosse.
Comf	Fréquentation d'un collège communautaire francophone en Nouvelle-Écosse.
Comm	Fréquentation d'un collège communautaire en Nouvelle-Écosse.

Code pour la destination prévue	Description
Intc	Fréquentation d'un collège communautaire en dehors du Canada.
Intu	Fréquentation d'une université en dehors du Canada.
Leff	Fréquentation d'une université francophone en dehors de la Nouvelle-Écosse.
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.
Unif	Fréquentation d'une université francophone en Nouvelle-Écosse.
Univ	Fréquentation d'une université en Nouvelle-Écosse.
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.

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 le conseiller d'orientation a mis à jour le profil de **tous les élèves de 12^e année** avec une destination prévue, passer à la [partie 4](#) (« Ajouter les codes de sortie »).
- B. Si le conseiller d'orientation a mis à jour le profil d'une **partie des élèves de 12^e année** avec une destination prévue, 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** ». Faire ensuite les étapes 1 à 6 ci-dessous.
- C. Si le conseiller d'orientation n'a 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 qu'on

saisira dans le champ « Nouvelle valeur du champ » écrasera alors toutes les données existantes pour le champ de la destination prévue. Faire ensuite les étapes 1 à 6 ci-dessous.

1. Faire une recherche et sélectionner les élèves de 12^e année.
2. Choisir la fonction « **Modification de la valeur d'un champ pour les élèves** ».
3. Saisir ou sélectionner « **U_Students_Extension.ns_planned_destination** » pour le champ à mettre à jour.
4. Après le clic sur le champ pour la **nouvelle valeur pour le champ**, le système affiche un menu déroulant. Choisir une option dans ce menu. La destination la plus courante est « **Univ** ».
5. Décider, en fonction des scénarios A, B ou C ci-dessus, si on veut cocher ou non la case « **Ne pas écraser les données existantes** ». (Le fait de cocher la case préservera les destinations saisies antérieurement.)
6. Cliquer sur « **Soumettre** ».

Option	Valeur
Champ à modifier (Champs)	U_Students_Extension.NS_PLANNED_DESTINATION
Nouvelle valeur du champ	Univ
	<input type="checkbox"/> Effacer la valeur du champ Insérer * pour utiliser la valeur actuelle du champ dans la nouvelle valeur du champ.
Options	<input type="checkbox"/> 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. Faire une recherche et sélectionner l'élève. Sous « **Préparation au postsecondaire** », choisir « **Étude du conseiller d'orientation** ».
2. Cliquer sur « **Mettre à jour la destination prévue** » et faire la mise à jour en indiquant la destination correcte, selon le tableau. (Quand la destination prévue est inconnue, utiliser le code « **Unkn** ».)
3. Cliquez sur « **Soumettre** ».

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

4. AJOUTER LES CODES DE SORTIE

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. **Il est obligatoire d'avoir un code de sortie pour tous les élèves de 12^e année, même ceux qui ne**

répondent pas aux critères du diplôme de fin d'études secondaires. Si l'élève n'a pas achevé l'année avec succès, le code de sortie est « NC ».

1. Sélectionner les élèves de 12^e année à partir de la **page d'accueil**.
2. Dans le menu des fonctions, choisir « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** ».
3. Dans le champ « **Champ à modifier** », taper ou sélectionner « **Exitcode** ».
4. Après le clic sur le champ pour la **nouvelle valeur pour le champ**, le système affiche un menu déroulant. Choisir une option dans ce menu.
5. Cliquer sur « **Soumettre** ».
6. Confirmer la modification et cliquer à nouveau sur « **Soumettre** ».
7. Modifier toutes les exceptions dans la page de **l'historique des inscriptions** en cliquant sur la **date d'entrée** actuelle pour l'élève.

5. INDICATEUR POUR L'ÉCOLE SUIVANTE

L'**indicateur pour l'école suivante** est un champ crucial utilisé lors du processus de fin d'année pour déterminer l'école que l'élève fréquentera l'année suivante.

- Si l'élève va être dans votre école l'an prochain, sélectionner votre école.
- Si l'élève va achever ses études secondaires, sélectionner « **Élèves diplômés** ».
- Si l'élève est un diplômé retournant aux études (RG) cette année, sélectionner « **Élèves diplômés** ».

Pour **modifier l'indicateur pour l'école suivante**, il est possible de saisir l'information individuellement pour chaque élève ou de faire une modification en série pour tous les élèves de 12^e année et élèves RG.

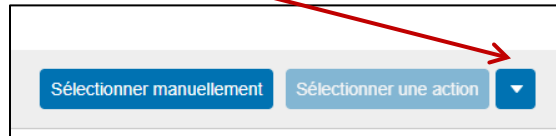
5.1 Pour chaque élève à titre individuel

1. Faire une recherche pour sélectionner l'élève dans PowerSchool.
2. Sous « **Cours et programmes** », choisir l'option des **réglages pour l'emploi du temps**.
3. Faire la sélection appropriée dans le menu déroulant à côté de **l'indicateur pour l'école suivante**.
4. Cliquer sur « **Soumettre** ».

5.1 Pour une série d'élèves

1. À la **page d'accueil de PowerSchool**, sélectionner le groupe d'élèves de 12^e année ou d'élèves RG.

2. Dans le menu des actions, sélectionner l'indicateur pour l'école suivante.



3. La page confirme les élèves à mettre à jour. Dans le menu déroulant, sélectionner l'école suivante pour ce groupe d'élèves.
4. Cliquer sur « Soumettre ».

6. 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 ou « NC » s'ils n'ont pas achevé l'année avec succès. Pour ajouter le code de sortie à tous les diplômés retournant aux études, utiliser la fonction de **modification de la valeur d'un champ pour les élèves**.

1. Faire une recherche et sélectionner tous les élèves dont le niveau de scolarisation est « RG ».
2. Dans le menu des fonctions, choisir la fonction de **modification de la valeur d'un champ pour les élèves**.
3. Dans le champ « Champ à modifier », taper ou sélectionner « Exitcode ».
4. Après le clic sur le champ pour la **nouvelle valeur pour le champ**, le système affiche un menu déroulant. Choisir l'option d'**études achevées (diplômés retournant aux études)** dans ce menu.
5. Cliquez sur « Soumettre ».
6. Confirmer la modification et cliquer à nouveau sur « Soumettre ».
7. Modifier toutes les exceptions à la page « Historique des inscriptions ».

On peut aussi utiliser la **fonction de modification de la valeur d'un champ** pour les élèves pour ajouter la destination prévue aux diplômés retournant aux études.

1. Sélectionner le même groupe d'élèves RG.
2. Dans le menu des fonctions, choisir la fonction de **modification de la valeur d'un champ pour les élèves**.
3. Dans le champ « Champ à modifier », taper ou sélectionner « NS_planned_destination ».
4. Après le clic sur le champ pour la **nouvelle valeur pour le champ**, le système affiche un menu déroulant. Choisir l'option « Unkn » dans ce menu.
5. Cliquer sur « Soumettre ».
6. Confirmer la modification et cliquer à nouveau sur « Soumettre ».
7. Modifier toutes les exceptions à la page « Historique des inscriptions ».

7. INDICATEUR POUR LE CERTIFICAT « OPTIONS ET OPPORTUNITÉS » (O₂)

Si le code pour le programme de l'élève est « **S105** », « **S115** », « **S120** » ou « **S125** », alors l'énoncé suivant apparaît dans le relevé provisoire et dans le relevé définitif : « **élève du programme "Options et opportunités" (O₂)** ».

Exemple :

Total des crédits obtenus: 16.0 Élève du programme « Options et Opportunités » (O ₂) Un relevé de notes officiel porte le sceau de l'école.							

Cet énoncé permet aux établissements extérieurs au système de savoir clairement, quand ils reçoivent le relevé, que l'élève fréquentait le programme O₂.

Si l'élève répond à toutes les exigences du certificat du programme O₂ à la fin de sa dernière année d'études, quand l'indicateur sur l'obtention du diplôme (champ « ns_is_graduated ») passe à « OUI », alors l'énoncé sur le programme O₂ qui figure dans le relevé passe à « **titulaire du certificat du programme "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'a plus droit au certificat O₂, veiller à ce que son code soit mis à jour à l'un des deux endroits suivants : à l'écran des inscriptions ou à l'écran des renseignements démographiques. Ceci garantira que l'énoncé sur O₂ sera supprimé dans le relevé de notes de l'élève.

8. INDICATEUR POUR LA 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
- éducation de la petite enfance
- santé et mieux-être
- métiers spécialisés
- innovation dans le numérique et technologie

Indicateur pour le certificat MHS pour un élève lors de l'obtention de son diplôme :

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 antérieurs dans le plan pour l'obtention du diplôme** ».
2. À côté du champ pour indiquer si **l'élève a obtenu le certificat de MHS**, indiquer l'option dans le menu correspondant. La valeur par défaut est « non ».

Si l'indicateur pour l'obtention du diplôme (ns_is_graduated) a la valeur « OUI », alors 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 :

Pour ajouter le certificat MHS pour une série spécifique d'élèves, suivre les étapes indiquées à la [partie 4](#).

Pour le champ concernant le **champ à modifier**, cependant, taper ou sélectionner

« **U_Students_Extension.HSM_CERTIFICATE** ». Pour la **nouvelle valeur pour le champ**, taper l'un des codes suivants (en **MAJUSCULES**) :

HSM01 (pour « Non »)

HSM02 (pour les arts)

HSM03 (pour la santé et le mieux-être)

HSM04 (pour les métiers spécialisés)

HSM05 (pour l'innovation dans le numérique et la technologie)

HSM06 (pour l'éducation de la petite enfance)

9. INDICATEUR POUR LA 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: 23.0								
Participant au Programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE)								
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.

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

Nouveauté en 2025–2026

Le rapport de **vérification de l'achèvement de la scolarité** a été amélioré afin d'aider les écoles à repérer les élèves pour qui certaines données sont manquantes ou incorrectes. Quand il y a un champ obligatoire qui est vide ou qui contient une valeur non reconnue, le rapport affiche désormais que la valeur n'est **pas reconnue**. Les élèves dont le programme est de type **RG**, par exemple, ne peuvent pas avoir comme code de sortie « **GRAD** ». Si tel est le cas, le rapport signale que la valeur n'est pas reconnue.

Nous avons aussi ajouté un deuxième **rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité pour les programmes O2, FLS, MHS et PEINE**. Ce rapport aide les écoles à repérer les élèves qui peuvent avoir des relevés de notes pour :

- Options et opportunités (O₂)
- français langue seconde (FLS)
- majeure de haute spécialisation (MHS)
- programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE)

Ce nouveau rapport fournit une méthode simple pour vérifier que les programmes exigeant un énoncé dans le relevé de notes sont bien enregistrés.

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 11](#).

10.1. Exécution du rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité

- À la page d'accueil, sous « **Données et rapports** », cliquer sur « **Rapports** ».
- À la page « **Personnalisé** », cliquer sur « **Vérification** ».
- Sélectionner le rapport de **vérification de l'achèvement de la scolarité**.

N° d'élève	Inscription	Nom de famille, Prénom	Date de naissance	Âge	Identité de genre	Niveau scolaire	Programme N.-É.	Type de financement	Est-ce que cet élève a obtenu son diplôme?	Code de sortie	Destination	École suivante
3500000801	Enrolled	Allen, Amanda	08/18/2008	17	M	12	S110	R	N	GRAD	Invalid Non réglé!	Élèves diplômés
3500001205	Enrolled	Amero, Alexander	03/05/2008	17	M	12	S010	R	N	GRAD	Invalid Non réglé!	Élèves diplômés
3500001395	Enrolled	Bar, Brenda	06/19/2008	17	M	12	S010	R	N	GRAD	Invalid Non réglé!	Élèves diplômés
3500003136	Enrolled	Belliveau, Terry	11/28/2008	16	M	12	S010	R	N	GRAD	Invalid Scho	Élèves diplômés
3500005834	Enrolled	Bouteiller, James	10/21/2005	19	M	13	S010	R	Invalid N	Invalid Non réglé!	Retu	Élèves diplômés

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

Dépannage du rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité

1. Données manquantes

- S'il manque la date de naissance, l'identité de genre ou le type de programme pour un élève, mettre à jour les données manquantes à l'aide des processus existants dans PowerSchool et rafraîchir le rapport.

2. L'âge

- L'âge de l'élève est calculé à compter du 1^{er} octobre.
- En cas d'anomalie, vérifier la date de naissance en la comparant aux documents officiels.

3. Indicateur d'obtention du diplôme (Est-ce que l'élève a obtenu le diplôme?)

- Si le champ dit « **NON RÉGLÉ** », cliquer sur ces mots et l'écran des **progrès antérieurs en vue de l'obtention du diplôme** s'affichera dans un nouvel onglet. Indiquer soit « **OUI** » soit « **NON** » dans le champ « **Est-ce que l'élève a obtenu le diplôme?** », puis cliquer sur « **Soumettre** » et sur « **Rafraîchir** » pour le rapport de vérification.
- Si l'indicateur pour l'obtention du diplôme et le code de sortie ne sont pas compatibles (par exemple, l'admissibilité est « **OUI** » et le code de sortie n'a PAS la valeur « **GRAD** », ou bien l'admissibilité est « **NON** » et le code de sortie a la valeur « **GRAD** »), cliquer sur la valeur, la corriger à la page « Progrès antérieurs dans le plan pour l'obtention du diplôme », puis cliquer sur « **Soumettre** » et sur « **Rafraîchir** » pour le rapport de vérification.

4. Code de sortie

- Le code de sortie pour les élèves de 12^e année est soit « **GRAD** » (obtention du diplôme) soit « **NC** » (non achevée).
- Si le code de sortie n'a pas encore été réglé ou n'est pas reconnu, cliquer sur le texte, ouvrir le dossier des inscriptions pour l'année en cours, sélectionner le code de sortie approprié, puis cliquer sur « **Soumettre** » et sur « **Rafraîchir** » pour le rapport de vérification.

5. Destination prévue

- C'est un champ obligatoire.
- Si le champ est vide ou **non reconnu**, cliquer sur le texte, choisir la bonne option dans le menu, puis cliquer sur « **Soumettre** » et sur « **Rafraichir** » pour le rapport de vérification. (Voir la liste des codes reconnus à la [partie 3.](#))

6. Indicateur pour l'école suivante

- Vérifier les valeurs actuelles et suivre les instructions de la [partie 5](#) pour ajouter ou corriger l'indicateur pour l'école suivante pour les élèves de 12^e année ou RG.

Le rapport comprend plusieurs boutons pour vous aider à vérifier et à corriger les données sur les élèves :

Montrer les erreurs – affiche uniquement les lignes dans lesquelles il y a des données manquantes ou non reconnues pour l'élève.

Montrer toutes les lignes – affiche la liste complète des élèves après élimination des erreurs.

Rafraichir – recharge le rapport pour afficher les informations les plus récentes après les modifications apportées dans PowerSchool.



10.2. Exécution du rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité pour les élèves O₂, FLS, MHS et PEINE

- À la **page d'accueil**, sous « **Données et rapports** », cliquer sur « **Rapports** ».
- À la page « **Personnalisé** », cliquer sur « **Vérification** ».
- Sélectionner le rapport de **vérification de l'achèvement de la scolarité pour les élèves O₂, FLS, MHS et PEINE**.

Ce rapport permet de vérifier rapidement les élèves qui peuvent avoir des énoncés dans leurs relevés de notes pour les programmes suivants :

- Options et opportunités (O₂) – pour en savoir plus, voir la [partie 7](#)
- majeure de haute spécialisation (MHS) – pour en savoir plus, voir la [partie 8](#)
- programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE) – pour en savoir plus, voir la [partie 9](#)

N° d'élève	Nom de famille, Prénom	Type de programme	Est-ce que cet élève a obtenu son diplôme?	Certificat O2 obtenu?	Certificat FSL obtenu? (non applicable au CSAP)	Certificat MHS obtenu?	Élève du PEINE
3500000801	Allen, Amanda	S110	Non	Oui	Non	Non	Non
3500001205	Amero, Alexander	S010	Non	Non	Non	métiers spécialisés	Non
3500001395	Barr, Brenda	S010	Non	Non	Non	Non	Oui
3500003136	Belliveau, Terry	S010	Non	Non	Non	Non	Non

L'utilisateur peut avoir les interactions suivantes avec le rapport :

- **trier selon une colonne** quelconque en cliquant sur l'entête de la colonne;
- **ouvrir la page PowerSchool correspondante** en cliquant sur un champ affiché en bleu ou en orange dans le tableau, afin de mettre à jour facilement les valeurs incorrectes;
- **sélectionner les élèves à vérifier** en cliquant sur les noms des élèves concernés de façon à sélectionner des lignes particulières du tableau ou bien cliquer avec la touche majuscule pour créer une sélection continue (cliquer sur le premier élève, puis cliquer avec majuscule sur le dernier), sachant qu'on peut tout désélectionner en cliquant sur « **Désélectionner tout** ».

II. 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 2026, 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 2026** – 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 2026** – 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 :

Courriel : psm@novascotia.ca