

Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires 2022-2023

Bureau du registraire

Examens provinciaux
Services aux élèves et aux éducateurs

Table des matières

1 Répartition du temps et allocation des crédits	8
1.1 Principes du Tronc commun	8
1.1.1 Domaines d'étude obligatoires	8
1.1.2 Cours déterminés localement	8
1.1.3 Modèle d'intervention centré sur les besoins.....	9
1.1.4 Pédagogie différenciée	9
1.2 Time and Credit Allocation (English Program)	9
1.2.1 Kindergarten	9
1.2.2 English Elementary Level (grades 1 to 5).....	10
1.2.3 English Middle Level (grades 6 to 9).....	11
1.2.4 Secondary Level (grades 10 to 12)	12
1.3 Areas of Study (English Program)	16
1.3.1 English Language Arts.....	16
1.3.2 Mathematics.....	17
1.3.3 Science	18
1.3.4 Social Sciences	19
1.3.5 Health Education/Physical Education	20
1.3.6 Arts Education/Practical and Applied Arts	21
1.3.7 Christian Ethics and Catholic Studies.....	22
1.4 Electives (English Program)	22
1.5 Exigences pour le programme d'immersion française et l'éducation fransaskoise	22
1.5.1 Maternelle	22
1.5.2 Niveau élémentaire (de la 1 ^e à la 5 ^e année)	23
1.5.3 Niveau intermédiaire (de la 6 ^e à la 9 ^e année).....	24
1.5.4 Niveau secondaire (de la 10 ^e à la 12 ^e année)	24
1.5.5 Exigences pour l'éducation fransaskoise.....	25
1.6 Crédits pour projets spéciaux	34
1.7 Crédits pour formation d'apprentis	34
1.8 Crédit accordé pour connaissances déjà acquises (Programme de 12^e pour adultes)	35
1.9 Politique de double reconnaissance des crédits	35
1.10 Royal Conservatory of Music – Northern Lights Canadian National Conservatory of Music – Double reconnaissance des crédits	36
1.11 Processus de démonstration des compétences : Politique et procédures	36
1.12 Programmes supplémentaires	36
1.13 Exigences pour l'éducation des adultes	38
2 Examens provinciaux	41
2.1 Calendrier des examens pour l'année scolaire 2022-2023	41
2.2 Dates des examens provinciaux de 2023 à 2028 (ces dates pourraient changer)	45
2.2.1 Périodes d'examens provinciaux 2022-23.....	46
2.3 Mise à jour sur les politiques et rappels (Examens)	46
2.3.1 Accréditation	46

2.3.2	Combinaison de notes	46
2.3.3	Calculatrices.....	46
2.3.4	Politique sur l'utilisation des dictionnaires	47
2.3.5	Anglais langue additionnelle	48
2.3.6	Appareils électroniques.....	48
2.3.7	Contenu inquiétant dans les réponses à un examen	48
2.3.8	Temps alloué pour les examens provinciaux	48
2.3.9	Dispositions spéciales.....	49
2.3.10	Examens traduits	50
2.3.11	Procédure d'appel	50
2.3.12	Examens de reprise	50
2.4	Règlements gouvernant l'administration des examens provinciaux.....	51
2.4.1	Sécurité des examens.....	51
2.4.2	Centres d'examen.....	51
2.4.3	Centres externes où l'on peut passer les examens.....	51
2.4.4	Situations d'urgence résultant d'intempéries.....	52
3	Exigences de crédits supplémentaires.....	54
3.1	Politiques : mises à jour et rappels (Exigences de crédits).....	54
3.1.1	Rajustement des notes.....	54
3.1.2	Crédits dans des domaines d'études comparables.....	54
3.1.3	Transfert d'un programme d'éducation alternative à un programme d'éducation régulier....	54
3.1.4	Cours préalables	55
4	Suivi des élèves et Système de données scolaires (SDS)	56
4.1	Renseignements personnels des élèves.....	56
4.1.1	Numéro d'assurance-maladie (HSN)	56
4.1.2	Autochtones du Canada	57
4.1.3	Blocage d'accès aux renseignements sur les élèves.....	57
4.1.4	Élèves participant à un programme d'échange.....	57
4.1.5	Changement de nom, de date de naissance ou de genre (élèves inscrits)	58
4.1.6	Changement d'un nom ou d'une date de naissance (adultes*).....	58
4.2	Calendrier de transmission des données	59
4.3	Saisie des données	60
4.4	Formation	61
4.5	Administration de la sécurité informatique	61
4.5.1	Écoles publiques, séparées, fransaskoises, secondaires patrimoniales ou associées.....	62
4.5.2	Écoles des Premières Nations.....	62
4.5.3	Écoles indépendantes.....	63
4.5.4	Écoles en centres de garde et de détention.....	63
4.5.5	Établissements postsecondaires autorisés à offrir des cours de niveau secondaire	63
4.6	Soutien technique au Système de données scolaires (SDS).....	64
4.6.1	Soutien à MySchoolSask/MonÉcoleSask (MSS/MÉS).....	64
	Fonctions de transmission des données du SDS	64
4.7	Approbation pour les cours élaborés ou modifiés localement et les cours en éducation alternative	67
4.8	Relevé de notes d'études secondaires.....	68

4.9	Foire aux questions	68
5	<i>Renseignements sur les services aux éducateurs</i>	69
5.1	Dossiers d'accréditation des enseignants	69
5.2	Reconnaissance des états de service en éducation et lettres de reconnaissance pour les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises.....	70
5.3	Profil électronique de l'éducateur (PEE)	70
5.4	Formulaire de départ de l'enseignant.....	71
5.5	Enseigner en Saskatchewan	71
6	<i>Renseignements supplémentaires</i>	72
6.1	Collecte des données sur l'assiduité des élèves	72
6.2	Inscription des cours d'été	72
6.3	Rattrapage de crédit	72
6.4	Options de crédits pour l'école secondaire en Saskatchewan	72
7	<i>Formulaires</i>	73
8	<i>Annexes</i>	74
9	<i>Documents à l'appui des politiques</i>	75
10	<i>Liste des cours</i>	76

Remarque :

- Le masculin est employé dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.
- Le présent document préconise l'orthographe moderne recommandée par le Conseil supérieur de la langue française et approuvée par l'Académie française.

Introduction

Dans ce manuel,

« Registraire » signifie le ou la registraire et le directeur ou la directrice de l'Unité des services aux élèves et aux éducateurs, du ministère de l'Éducation.

Le Bureau du registraire gère les politiques touchant :

- aux exigences de crédits menant à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires, aux examens provinciaux de 12^e année, à l'accréditation des enseignants et au programme de suivi des élèves.

Pour l'aider dans ces tâches, le Bureau du registraire conserve un fichier central de tous les élèves de la prématernelle à la 12^e année (le Système de données scolaires) ainsi qu'un fichier central des éducateurs qui possèdent un brevet d'enseignement leur permettant d'enseigner en Saskatchewan.

Le *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires* contient des renseignements sur les examens provinciaux et sur les services et programmes destinés aux élèves et aux éducateurs. Il contient également les directives s'appliquant en vertu du [Règlement de 2019 sur l'éducation](#) lié aux paragraphes 176 (1) et (2) de la [Loi de 1995 sur l'éducation](#). Il n'a pas pour but de fournir d'information sur les brevets d'enseignement.

Pour plus de renseignements sur la certification des enseignants en Saskatchewan, veuillez communiquer avec le Conseil de réglementation pour les enseignants professionnels de la Saskatchewan (CREPS) par Internet au site www.sptrb.ca ou par téléphone au 306-352-2230 ou sans frais en Saskatchewan au 1-844-254-2230.

Pour plus de renseignements au sujet de l'accréditation des enseignants au sein des écoles secondaires de la Saskatchewan, veuillez consulter la [section 5](#) de ce manuel.

Adresse :

Ministère de l'Éducation
Services aux élèves et aux éducateurs
2220, avenue College, rez-de-chaussée
REGINA SK S4P 4V9
Téléphone : 306-787-6012
Télécopieur : 306-787-0035
Courriel : student.records@gov.sk.ca

Ministère de l'Éducation
Unité de l'évaluation
2220, avenue College, 7^e étage
REGINA SK S4P 4V9
Téléphone : 306-787-6037
Télécopieur : 306-787-5059
Courriel : assessment@gov.sk.ca

Site Web : www.saskatchewan.ca

Répertoire téléphonique

Registraire et directrice

Shelley Lowes 306-787-6039
shelley.lowes@gov.sk.ca

Registraire adjointe

Michelle Burant Epp 306-787-1024
michelle.burantepp@gov.sk.ca

Examens

Directrice par intérim de l'Unité de l'évaluation

Kevin Tonita 306-787-1097
kevin.tonita@gov.sk.ca

Conseillère en évaluation - English Language Arts

Shelly Weiss 306-787-2362
shelly.weiss@gov.sk.ca

Conseiller en évaluation - Sciences

Jacques Delorme 306-787-5999
jacques.delorme@gov.sk.ca

Conseillers en évaluation - Mathématiques

Keith Muir 306-787-2362
keith.muir@gov.sk.ca

Conseillère - Évaluations en français

Nathalie Gareau Gélinas 306-787-1323
nathalie.gareaugelinas@gov.sk.ca

Conseillère - Évaluations en français

Lisa Poirier 306-787-3897
lisa.poirier@gov.sk.ca

Expédition et réception des examens

Christina Radons 306-787-6006
assessment@gov.sk.ca

Services aux élèves et aux éducateurs

Évaluations hors province, Évaluations de la musique, Double reconnaissance des crédits

credit.transfer@gov.sk.ca

Services aux élèves et aux éducateurs 306-787-6012

student.records@gov.sk.ca

Relevé de notes d'études secondaires **306-787-9525**

Résumé des changements pour 2022-2023

Section	Changements
Section 2 – Examens provinciaux	Sessions 2023-2028 mises à jour
Section 4 – Suivi des élèves et Système de données scolaires (SDS)	La date limite de présentation des profils électroniques de l'éducateur est le 6 octobre 2022.
Section 7 – Formulaires	<ul style="list-style-type: none">• Formulaires de sécurité mis à jour• Formulaire 8.2 – Demande de reconnaissance de l'attribution permanente OU de dispense de l'exigence d'âge – Programme de 12^e année pour adultes (AVUCU)
Section 8 – Annexes	<ul style="list-style-type: none">• Annexe I – Aide-mémoire – liste des tâches pour le Système de données scolaires (SDS) : cette liste des tâches s'applique à TOUTES les écoles énumérées en annexe.• Annexe L – Modèle de soutien technique des Services aux élèves et aux éducateurs - MSS/MÉS (tableau)

1 Répartition du temps et allocation des crédits

1.1 Principes du Tronc commun

1.1.1 Domaines d'étude obligatoires

Les sept domaines d'études obligatoires dans le cadre des programmes d'études sont :

- les langues
- les mathématiques
- les sciences
- les sciences humaines et sociales
- le bien-être
- l'éducation artistique
- l'éducation physique

Chaque domaine d'étude obligatoire comprend des connaissances particulières, des habiletés et des valeurs qui sont essentielles pour chaque élève, qu'il soit au niveau élémentaire, intermédiaire ou secondaire. C'est pourquoi les domaines d'études obligatoires sont présents dans le programme scolaire, dans son ensemble, de l'élémentaire jusqu'au secondaire. En 2007, la Saskatchewan se voit la première province à rendre obligatoire l'Étude sur les traités. Le développement des programmes d'études est éclairé par le document de politique [Inspirer la réussite : Cadre stratégique sur l'éducation des Premières Nations et des Métis de la prématernelle à la 12e année \(2018\)](#), qui envisage un système éducatif provincial dans lequel les systèmes de savoir, les cultures et les langues autochtones sont un aspect fondamental des structures, des politiques et des programmes d'études pour assurer un système inclusif et équitable dans le but de profiter à tous les apprenants.

1.1.2 Cours déterminés localement

Le Tronc commun prévoit, de la maternelle à la 12^e année, des cours déterminés localement afin de gagner du temps pour les priorités locales ou les priorités des communautés. Vous en trouverez ci-dessous les lignes directrices :

- Au niveau élémentaire et intermédiaire, les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises peuvent gagner du temps pour les cours choisis localement en réduisant le temps consacré à un ou à plusieurs domaines d'étude. Ce temps ne peut pas être réduit de plus de 20 %.
- Au niveau secondaire, les cours déterminés localement se suivent en tant que cours au choix et sur le temps réservé pour ces derniers.
- Les cours déterminés localement peuvent être des cours élaborés au niveau local ou des cours pris dans le répertoire provincial. Le ministère de l'Éducation continuera d'exiger l'examen de tous les cours élaborés localement aux fins d'approbation.

Les commissions scolaires sont les mieux placées pour prendre les décisions concernant la priorité à accorder aux cours déterminés localement tels que l'éducation religieuse ou d'une langue seconde. Elles prendront ces décisions en fonction des besoins des communautés.

Formulaire de demande et énoncé des politiques en ligne des cours élaborés localement [Locally Developed Courses Online Application and Policy](#) (disponible en anglais seulement)

Formulaire de demande et énoncé des politiques en ligne des cours modifiés localement [Locally Modified Courses Online Application and Policy](#) (disponible en anglais seulement)

1.1.3 Modèle d'intervention centré sur les besoins

L'éducation dans les écoles de la Saskatchewan s'appuie sur le modèle d'intervention centré sur les besoins afin de fournir aux élèves les appuis et les services dont ils ont besoin pour apprendre en se basant sur les forces et les besoins de chacun. Pour plus de détails, veuillez consulter le document [L'actualisation d'un modèle d'intervention centré sur les besoins \(2015\)](#).

1.1.4 Pédagogie différenciée

La pédagogie différenciée fait référence au concept de différenciation de l'une ou de toutes les variables suivantes : l'environnement d'apprentissage, l'enseignement, l'évaluation et les ressources. Différencier ces variables vise à rendre l'apprentissage significatif et approprié et à appuyer la réussite des élèves. Dans le cadre de la pédagogie différenciée, les résultats d'apprentissage ne sont pas modifiés; les variables sont ajustées afin que les résultats d'apprentissage soient atteints. La pédagogie différenciée est une composante essentielle de tous les programmes éducatifs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le document [La pédagogie différenciée pour les élèves de la Saskatchewan de la maternelle à la 12e année \(2017\)](#).

La pédagogie différenciée :

- considère les enseignants comme des professionnels investis du pouvoir et de la responsabilité d'adapter l'environnement d'apprentissage, l'enseignement, l'évaluation et les ressources pour répondre aux besoins de tous les élèves;
- encourage le dialogue entre professionnels sur la meilleure façon d'offrir un soutien approprié et de répondre aux différences individuelles dans la classe;
- soutient la notion que les décisions en matière de pédagogie différenciée doivent être prises par les professionnels qui travaillent quotidiennement avec les élèves;
- ne change rien aux résultats d'apprentissage des programmes d'études;
- encourage des environnements qui favorisent l'esprit de collégialité et de collaboration interdisciplinaire motivé par le leadership des administrateurs scolaires.

1.2 Time and Credit Allocation (English Program)

Treaty education is mandatory in Saskatchewan. In Saskatchewan curricula, there are opportunities to learn about treaties within a variety of subject areas and grade levels. [Treaty Education Outcomes and Indicators](#) for each grade level are also available.

1.2.1 Kindergarten

To support programming at the Kindergarten level for English programs, refer to the [Children First: A Resource for Kindergarten \(2009\)](#) and the [Kindergarten Curriculum \(2010\)](#). Kindergarten requires the Areas of Study to be integrated using inquiry and play-based learning approaches; specific allotment of time for each area of study is not required. The instructional time required for Kindergarten is 475 hours each school year.

1.2.2 English Elementary Level (grades 1 to 5)

The balance of time required for each area of study at the elementary level will continue to be as follows:

Area of Study	Minutes per Week
Language arts	560
Mathematics	210
Science	150
Social studies	150
Health education	80
Arts education	200
Physical education	150
Locally determined options *	
• maximum	300
• minimum	0
Total time available	1500

*Time for locally determined options may be gained by reducing areas of study by no more than 20% in any area. This creates a maximum of 300 minutes per week for locally developed options.

Note: Time allocations for French Immersion and Fransaskois education programs are different. See the appropriate tables in [section 1.5](#) of this document.

Remarque : La répartition du temps entre les programmes d'immersion française et l'éducation fransaskoise comporte des différences. Consultez le tableau approprié dans la [section 1.5](#) de ce document.

1.2.3 English Middle Level (grades 6 to 9)

The balance of time required for each area of study at the middle level will continue to be as follows:

Area of Study	Minutes per Week	
	Grade 6	Grades 7 to 9
Grade Level		
Language arts	510	300
Mathematics	210	200
Science	150	150
Social studies	150	150
Health education	80	100
Arts education	200	200
Physical education	150	150
Career education	50	50
Practical and applied arts survey course*	0	75
Locally determined options**		
• maximum	300	300
• minimum	0	125
Total time available	1,500	1,500

Career Education is compulsory for students in grades 6 to 9. Thirty hours per year or 50 minutes per week/per grade level are required for Career Education instruction.

*Students entering Grade 7 are required to take at least three **Practical and Applied Arts (PAA)** survey courses before completing Grade 9. Each course must be a minimum of 50 hours. The modules for these three PAA survey courses must be chosen using criteria recommended in the [Practical and Applied Arts Handbook](#). Students in grades 7 to 9 may use Christian ethics or Catholic studies courses to fulfill two of the three PAA survey courses requirement.

**Time for locally determined options may be gained by reducing the Required Areas of Study by no more than 20% in any area. This creates a maximum of 300 minutes per week for grades 6 to 9.

Note: Time allocations for French Immersion and Fransaskois education programs are different. See the appropriate tables in [section 1.5](#) of this document.

Remarque : La répartition du temps entre les programmes d'immersion française et l'éducation fransaskoise comporte des différences. Consultez le tableau approprié dans la [section 1.5](#) de ce document.

1.2.4 Secondary Level (grades 10 to 12)

At the secondary level, there are three categories in which students must obtain credits:

- **required courses of study** which are compulsory courses intended to provide a general education;
- **specified areas of study** which are intended to allow students to continue to take courses of a general nature or to specialize in areas of individual interest; and,
- **electives** which allow for further choice and specialization based on individual needs and local priorities.

Credit Policy

The following chart outlines the credit policy for secondary education in Saskatchewan.

Area of Study	Number of Credits Required
English language arts	5
Mathematics	2
Science	2
Social science (includes Canadian Studies)	3
Health education/physical education	1
Arts education/practical and applied arts	2
Sub-Total	15
Electives	9
Total	24

Note:

- One credit is equivalent to 100 credit hours; a 100 credit hour course should be allocated between 95 and 100 hours of instructional time.
 - Section 19 of [The Education Regulations, 2019](#) definition of Instructional time is:
 - Instructional time is any time in which pupils of a school are in attendance and under teacher supervision for the purpose of receiving instruction in an educational program, including work-experience programs, parent-teacher-pupil conferences, examinations, and other learning activities provided by the board of education or conseil scolaire.

Note: Time allocations for French Immersion and Fransaskois education programs are different. See the appropriate tables in [section 1.5](#) of this document.

Remarque : La répartition du temps entre les programmes d'immersion française et l'éducation fransaskoise comporte des différences. Consultez le tableau approprié dans la [section 1.5](#) de ce document.

Credit Requirements for grades 10, 11, and 12 (English Program)

Veuillez noter que l'allocation des crédits pour les programmes d'immersion française et l'éducation fransaskoise comporte des différences. Consultez le tableau approprié dans la [section 1.5](#) de ce document.

Regular Program—24 Credit Policy

Grade 10	Grade 11	Grade 12
minimum 8 credits	minimum 16 credits	minimum 24 credits (5 of which must be at the 30 Level)
Compulsory Courses:	Compulsory Courses:	Compulsory Courses:
English Language Arts A 10 and English Language Arts B 10;	English Language Arts 20;	English Language Arts A 30 and English Language Arts B 30;
Social Studies 10, History 10 or Native Studies 10;	a mathematics at the 20 level;	Social Studies 30: Canadian Studies, History 30: Canadian Studies or Native Studies 30: Canadian Studies;
Science 10;		
a mathematics at the 10 Level;		a science at level 20 or 30*
		a social science at level 20 or 30
3 electives at Level 10 , 20 or 30		6 additional elective credits at level 20 or 30
		2 credits in arts education or practical and applied arts at level 10, 20, or 30
		Wellness 10, Physical Education 20 or Physical Education 30

Note:

- One credit is equivalent to 100 credit hours; a 100 credit hour course should be allocated between 95 and 100 hours of instructional time.
 - Section 19 of [The Education Regulations, 2019](#), definition of Instructional time is:
 - Instructional time is any time in which pupils of a school are in attendance and under teacher supervision for the purpose of receiving instruction in an educational program, including work-experience programs, parent-teacher-pupil conferences, examinations, and other learning activities provided by the board of education or conseil scolaire.
- Modified courses (11, 21, 31 and 10 A, 20 A, 30 A) can be used to fulfill requirements in the required courses of study, specified areas of study and electives.
- Locally developed courses (designated with an L) may be used to meet elective requirements only.
- Graduation requirements are minimum requirements for Grade 12 standing. Students may choose to exceed these requirements.
- *Science 20 or 30 and Social sciences prerequisites must be met unless the student is an adult by definition of [The Education Regulations, 2019](#).

Note: Time allocations for French Immersion and Fransaskois education programs are different. See the appropriate tables in [section 1.5](#) of this document.

Remarque : La répartition du temps entre les programmes d'immersion française et l'éducation fransaskoise comporte des différences. Consultez le tableau approprié dans la [section 1.5](#) de ce document.

Secondary Level Courses of Study

Level 10 (Grade 10)	Level 20 (Grade 11)	Level 30 (Grade 12)
Required Courses of Study		
English Language Arts A 10 English Language Arts B 10 Science 10 One of: Math: Foundations and Pre-calculus 10 Math: Workplace and Apprenticeship 10 One of: Social Studies 10 History 10 Native Studies 10	English Language Arts 20 One of: Math: Foundations 20 Math: Pre-calculus 20 Math: Workplace and Apprenticeship 20	English Language Arts A 30 English Language Arts B 30 One of: Social Studies 30: Canadian Studies History 30: Canadian Studies Native Studies 30: Canadian Studies

Specified Areas of Study		In addition to the above required courses of study, credits are required in the following specified areas of study:
Science		One additional credit required at 20 or 30 Level*
	Environmental Science 20 Physical Science 20 Health Science 20 Computer Science 20	Earth Science 30 Biology 30 Chemistry 30 Physics 30 Computer Science 30
Social Science		One additional credit required at 20 or 30 level
	Social Studies 20 History 20 Native Studies 20 Economics 20 Geography 20 Psychology 20	Social Studies 30: Canadian Studies History 30: Canadian Studies Native Studies 30: Canadian Studies Economics 30 Geography 30 Psychology 30 Law 30
Health/Physical Education		One credit required at 10, 20 or 30 level
Wellness 10	Physical Education 20	Physical Education 30

Secondary Level Courses of Study (continued)

Specified Areas of Study (continued)	
Arts Education/Practical and Applied Arts - Two credits required at the 10, 20, or 30 Level**	
<p><u>Arts Education</u></p> <p>Arts Education 10, 20, 30</p> <p>Band 10, 20, 30</p> <p>Choral 10, 20, 30</p> <p>Dance 10, 20, 30</p> <p>Drama 10, 20, 30</p> <p>Guitar 10, 20, 30</p> <p>Instrumental Jazz 10, 20, 30</p> <p>Music 10, 20, 30</p> <p>Studio Art 20, 30</p> <p>Visual Art 10, 20, 30</p> <p>Vocal Jazz 10, 20, 30</p> <p><u>Practical and Applied Arts</u></p> <p>Accounting 10, 20, 30</p> <p>Agricultural Equipment Technician 20, 30</p> <p>Agriculture Business 30</p> <p>Agriculture, Food Sustainability and Security 20, 30</p> <p>Agriculture Production A 10, B 10, A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Agriculture Studies 30</p> <p>Apprenticeship A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Autobody 10, A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Career and Work Exploration 10, 20, A 30, B 30</p> <p>Clothing, Textiles, and Fashion 10, 20, 30</p> <p>Commercial Cooking 10, 20, 30</p> <p>Communication Media 10, 20, 30</p> <p>Construction and Carpentry 10, 20, 30</p> <p>Design Studies 10, 20, 30</p> <p>Drafting and Computer-Aided Design 10, 20, 30</p> <p>Electrical and Electronics 10</p>	<p><u>Practical and Applied Arts (continued)</u></p> <p>Electrical 20, 30</p> <p>Electronics 20, A 30, B 30</p> <p>Energy and Mines 10, 20, 30</p> <p>Entrepreneurship 20, 30</p> <p>Esthetics 20, 30</p> <p>Financial Literacy 20, 30</p> <p>Food Studies 10, 20, 30</p> <p>Forestry Studies 20, 30</p> <p>Graphic Arts 20, 30</p> <p>Hairstyling 20, 30</p> <p>Hairstyling and Esthetics 10, 20, 30</p> <p>Horticulture 10, 20, 30</p> <p>Information Processing 10, 20, 30</p> <p>Interior Design and Decorating 30</p> <p>Life Transitions 20, 30</p> <p>Machining 10, 20, 30</p> <p>Marketing 20</p> <p>Mechanical and Automotive 10, A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Photography 10, 20, 30</p> <p>PAA Survey A 10, B 10, A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Robotics and Automation 10, 20, 30</p> <p>Theatre Arts 20, 30</p> <p>Tourism 10, 20, 30</p> <p>Upholstery 10, 20, 30</p> <p>Welding 10, 20, A 30, B 30</p> <p>Wildlife Management 10, 20, 30</p>

Note:

- One credit is equivalent to 100 credit hours; a 100 credit hour course should be allocated between 95 and 100 hours of instructional time.
 - Section 19 of [The Education Regulations, 2019](#), definition of Instructional time is:
 - Instructional time is any time in which pupils of a school are in attendance and under teacher supervision for the purpose of receiving instruction in an educational program, including work-experience programs, parent-teacher-pupil conferences, examinations, and other learning activities provided by the board of education or conseil scolaire.
- In general, Practical and Applied Arts credits do not have prerequisite credits; however, prerequisite modules, as identified in curriculum documents, must be respected. It is recommended that certain courses be offered in the 10, 20, 30 level sequencing as noted on the [Secondary Level Course List](#) sheet.

- Modified courses (11, 21, 31, and 10 A, 20 A, 30 A) can be used to fulfill requirements in the required courses of study, specified areas of study, and electives.
- *Science 20 or 30 and social sciences prerequisites must be met unless the student is an adult by definition of [The Education Regulations, 2019](#).
- **To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit policy, students may use Christian ethics or Catholic studies courses to fulfill the compulsory two credit requirement in the Arts education/practical and applied arts areas of study.

Electives

To meet the credit requirements for graduation, students are required to take **nine** elective courses at the secondary level. These courses will include at least **six** courses at grade 11 or 12. To fulfill elective credit requirements, students may choose courses from the Required Areas of Study, the Practical and Applied Arts, language courses, locally developed courses and dual credit courses. In addition, students may acquire up to three credits for student initiated learning projects (see [Special Project Credits](#)).

1.3 Areas of Study (English Program)

Further description of the credit requirements for each area of study is included in the sections that follow.

1.3.1 English Language Arts

Policy

To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit policy, students are required to take **five** compulsory English language arts courses at the secondary level.

Compulsory English Language Arts Courses

Level 10 (Grade 10)	Level 20 (Grade 11)	Level 30 (Grade 12)
English Language Arts A 10	English Language Arts 20	English Language Arts A 30
English Language Arts B 10		English Language Arts B 30

Note:

- English Language Arts A 10 and B 10 are prerequisite courses for English Language Arts 20.
- English Language Arts 20 is the prerequisite course for English Language Arts A 30 and B 30.
- At Grade 11 or 12, students may also choose to enrol in an elective English language arts course. Provincially developed level 20 courses (e.g., Communication Studies 20, Creative Writing 20, Journalism Studies 20, and Media Studies 20) may be used to fulfill course elective options.

1.3.2 Mathematics

Policy

To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit program, students are required to take **two** mathematics courses at the secondary level. These courses must include one level 10 course and one level 20 or 30 course*.

Compulsory Mathematics Courses

Level 10 (Grade 10)	Level 20 or 30* (Grade 11 or 12)	
One of:	One of:	
Math: Foundations and Pre-calculus 10 or Math: Workplace and Apprenticeship 10	Math: Foundations 20 or Math: Workplace and Apprenticeship 20 or Math: Pre-calculus 20	Math: Foundations 30 or Math: Workplace and Apprenticeship 30 or Math: Pre-calculus 30 or Calculus 30

Note:

- Students are encouraged to take both math courses at the Grade 10 level.
- *Mathematics 20 or 30 course prerequisites must be met unless the student is an adult by definition of [The Education Regulations, 2019](#).

1.3.3 Science

Policy

To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit program, students are required to take **two** compulsory science courses at the secondary level. These compulsory courses include one level 10 course and one level 20 or 30 course*.

Compulsory Science Courses

Level 10 (Grade 10)	Level 20 or 30* (Grade 11 or 12)	
Science 10	Environmental Science 20 or Physical Science 20 or Health Science 20 or Computer Science 20	Earth Science 30 or Biology 30 or Chemistry 30 or Physics 30 or Computer Science 30

Prerequisites:

- Science 10 is the prerequisite course for all level 20 science courses.
 - Either Environmental Science 20 or Health Science 20 can be used as the prerequisite for Biology 30.
 - Physical Science 20 is the prerequisite for Physics 30 and Chemistry 30.
 - Either Environmental Science 20 or Physical Science 20 can be used as the prerequisite for Earth Science 30
 - Computer Science 20 is the prerequisite for Computer Science 30.
- * Science 20 or 30 and social sciences prerequisites must be met unless the student is an adult by definition of [*The Education Regulations, 2019*](#).

1.3.4 Social Sciences

Policy

To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit policy, students are required to take **three** compulsory social science courses at the secondary level. These compulsory courses include one at the 10 level, one Canadian studies at the 30 level*, and one additional 20/30 social science course.

*The Canadian studies credit can be fulfilled by taking **one** of:

- History 30: Canadian Studies;
- Native Studies 30: Canadian Studies; and,
- Social Studies 30: Canadian Studies.

Compulsory Social Science Courses

Level 10 (Grade 10)	Level 20 (Grade 11)	Level 30 (Grade 12)
History 10 or Native Studies 10 or Social Studies 10		History 30: Canadian Studies or Native Studies 30: Canadian Studies or Social Studies 30: Canadian Studies
	One additional credit required at level 20 or 30 from: History 20 Native Studies 20 Social Studies 20 Economics 20 Geography 20 Psychology 20	History 30: Canadian Studies Native Studies 30: Canadian Studies Social Studies 30: Canadian Studies Law 30 Economics 30 Geography 30 Psychology 30

1.3.5 Health Education/Physical Education

Policy

To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit program, students are required to take **one** compulsory health education or physical education course at the secondary level.

Compulsory Health Education/Physical Education Course

Level 10 (Grade 10)	Level 20 (Grade 11)	Level 30 (Grade 12)
Wellness 10 or Physical Education 20 or Physical Education 30		

Note:

- No prerequisites are required for Wellness 10 or for Physical Education 20 or 30.

1.3.6 Arts Education/Practical and Applied Arts

Policy

To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit program, students are required to take **two** compulsory courses from the areas of arts education and/or practical and applied arts. These compulsory courses can be taken at level 10, 20 or 30 from either or both areas.

Arts Education/Practical and Applied Arts Courses

Two credits required at the 10, 20 or 30 level from:	
<p><u>Arts Education</u></p> <p>Arts Education 10, 20, 30</p> <p>Band 10, 20, 30</p> <p>Choral 10, 20, 30</p> <p>Dance 10, 20, 30</p> <p>Drama 10, 20, 30</p> <p>Guitar 10, 20, 30</p> <p>Instrumental Jazz 10, 20, 30</p> <p>Music 10, 20, 30</p> <p>Studio Art 20, 30</p> <p>Visual Art 10, 20, 30</p> <p>Vocal Jazz 10, 20, 30</p> <p><u>Practical and Applied Arts</u></p> <p>Accounting 10, 20, 30</p> <p>Agricultural Equipment Technician 20, 30</p> <p>Agriculture Business 30</p> <p>Agriculture, Food Sustainability and Security 20, 30</p> <p>Agriculture Production A 10, B 10, A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Agriculture Studies 30</p> <p>Apprenticeship A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Autobody 10, A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Career and Work Exploration 10, 20, A 30, B 30</p> <p>Clothing, Textiles, and Fashion 10, 20, 30</p> <p>Commercial Cooking 10, 20, 30</p> <p>Communication Media 10, 20, 30</p> <p>Construction and Carpentry 10, 20, 30</p> <p>Design Studies 10, 20, 30</p> <p>Drafting and Computer-Aided Design 10, 20, 30</p> <p>Electrical and Electronics 10</p>	<p><u>Practical and Applied Arts (continued)</u></p> <p>Electrical 20, 30</p> <p>Electronics 20, A 30, B 30</p> <p>Energy and Mines 10, 20, 30</p> <p>Entrepreneurship 20, 30</p> <p>Esthetics 20, 30</p> <p>Financial Literacy 20, 30</p> <p>Food Studies 10, 20, 30</p> <p>Forestry Studies 20, 30</p> <p>Graphic Arts 20, 30</p> <p>Hairstyling 20, 30</p> <p>Hairstyling and Esthetics 10, 20, 30</p> <p>Horticulture 10, 20, 30</p> <p>Information Processing 10, 20, 30</p> <p>Interior Design and Decorating 30</p> <p>Life Transitions 20, 30</p> <p>Machining 10, 20, 30</p> <p>Marketing 20</p> <p>Mechanical and Automotive 10, A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Photography 10, 20, 30</p> <p>PAA Survey A 10, B 10, A 20, B 20, A 30, B 30</p> <p>Robotics and Automation 10, 20, 30</p> <p>Theatre Arts 20, 30</p> <p>Tourism 10, 20, 30</p> <p>Upholstery 10, 20, 30</p> <p>Welding 10, 20, A 30, B 30</p> <p>Wildlife Management 10, 20, 30</p>

1.3.7 Christian Ethics and Catholic Studies

Policy

To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit program, students may use Christian ethics or Catholic studies courses to fulfill the compulsory two credit requirement in the arts education/practical and applied arts areas of study.

1.4 Electives (English Program)

Policy

To meet the credit requirements for graduation of the 24 credit program, students are required to take **nine** elective courses at the secondary level. These courses include at least **six** courses at Grade 11 or 12.

Elective Courses (9 courses required)

Level 10 (Grade 10)	Level 20 (Grade 11)	Level 30 (Grade 12)
	at least 6 courses	

Note:

- To fulfill elective credit requirements, students may choose courses from the required areas of study, the practical and applied arts, language courses, dual credit courses and locally developed courses. In addition, students may acquire up to three credits for student initiated projects (see [Special Project Credits](#)).

1.5 Exigences pour le programme d'immersion française et l'éducation francsaskoise

L'enseignement des traités est obligatoire en Saskatchewan. Dans les programmes d'études de la Saskatchewan, il y a des occasions d'apprendre à propos des traités dans une variété de matières et de niveaux. [Étude sur les traités : Résultats d'apprentissage et indicateurs de réalisation \(2013\)](#) est aussi disponible pour tous les niveaux scolaires.

Ce qui suit définit la politique de crédits du programme de 24 crédits telle qu'elle s'applique aux programmes d'immersion française et à l'éducation francsaskoise.

1.5.1 Maternelle

Afin d'appuyer le programme d'immersion française au niveau de la maternelle, veuillez consulter [Immersion française Maternelle \(2015\)](#). L'immersion française suit un programme interdisciplinaire d'apprentissage qui comprend les domaines d'étude obligatoires. Une répartition précise du temps pour chaque domaine d'apprentissage n'est pas nécessaire. Le temps alloué à l'enseignement du français pour atteindre les buts de l'enseignement de l'immersion française à la maternelle est exactement comme indiqué dans le [Handbook for Leaders of French as a Second Language \(FSL\) Programs \(2018\)](#) (disponible en anglais seulement). Le total des heures d'instruction du français à la maternelle est de 475 heures par année scolaire.

Afin d'appuyer l'éducation fransaskoise au niveau de la maternelle, veuillez consulter [Jouer et explorer : guide du programme d'apprentissage pour la petite enfance \(2008\)](#) et [Maternelle Éducation fransaskoise \(2010\)](#). La maternelle fransaskoise suit un programme d'apprentissage holistique basé sur le jeu. Une répartition précise du temps pour chaque domaine d'apprentissage n'est pas nécessaire. Le total des heures d'instruction de la maternelle est de 475 heures par année scolaire.

Répartition du temps et allocation des crédits

1.5.2 Niveau élémentaire (de la 1^{re} à la 5^e année)

Domaine d'études	Nombre de minutes par semaine			
	1 ^{re} à 3 ^e année		4 ^e à 5 ^e année	
	Immersion	Fransaskois	Immersion	Fransaskois
Langues : français et anglais*	750	750	750	700
Mathématiques	170	200	170	200
Sciences	120	120	120	160
Sciences humaines	120	110	120	120
Bien-être	60	60	60	60
Éducation artistique	160	140	160	140
Éducation physique	120	120	120	120
Cours choisis localement				
• maximum	120	120	120	120
• minimum	0	0	0	0
Nombre total de minutes	1500		1500	

*Les cours d'anglais (*English Language Arts*) peuvent commencer à différents niveaux scolaires selon le type de programme suivi. En immersion française, on peut introduire l'anglais en 3^e année pour pouvoir tirer le meilleur profit de l'apprentissage du français, la langue d'enseignement de ce programme.

Remarque : Étant donné la structure interdisciplinaire des programmes d'études Immersion française de la 1^{re} et de la 2^e année, les domaines d'études obligatoires sont intégrés.

En ce qui concerne l'éducation fransaskoise, les cours d'anglais commencent officiellement en 4^e année. Une fois qu'on a introduit l'anglais, le nombre suggéré de minutes pour les langues doit être divisé entre le français et l'anglais de manière à répondre aux besoins des élèves et aux exigences des programmes.

1.5.3 Niveau intermédiaire (de la 6^e à la 9^e année)

Domaine d'études	Nombre de minutes par semaine			
	6 ^e année		7 ^e à 9 ^e année	
	Immersion	Fransaskois	Immersion	Fransaskois
Langues : français et anglais	700	600	600	600
Mathématiques	180	200	190	200
Sciences	120	120	120	120
Sciences humaines	120	120	120	120
Bien-être	60	60	80	70
Éducation artistique	160	150	160	150
Éducation physique	120	120	120	120
Sensibilisation aux carrières	40	40	40	40
Cours combinés d' Arts pratiques et appliqués*	0	90	70	80
Cours choisis localement				
• maximum	120	120	120	120
• minimum	0	0	0	0
Nombre total de minutes	1500		1500	

*Les élèves qui entrent en 7^e année en immersion française ou en 6^e année dans les écoles fransaskoises doivent suivre au moins trois cours combinés d'Arts pratiques et appliqués (APA) avant de terminer leur 9^e année. Chaque cours doit être d'un minimum de 50 heures. Les modules de ces trois cours APA combinés devront être choisis selon les critères recommandés dans le document [Arts pratiques et appliqués – Document d'orientation \(2004\)](#). Ces élèves peuvent compter les cours d'éducation chrétienne ou d'études catholiques pour deux des trois cours combinés requis dans le domaine des APA. La sensibilisation aux carrières est obligatoire pour les élèves de la 6^e à la 9^e année. Pour ces niveaux scolaires, environ 30 heures (ou 40 minutes par semaine) sont requises pour l'enseignement de la sensibilisation aux carrières.

1.5.4 Niveau secondaire (de la 10^e à la 12^e année)

Exigences pour la mention bilingue : programme d'immersion française

Pour qu'il y ait une mention bilingue sur leur relevé de notes d'études secondaires, les élèves doivent obtenir **un minimum de 12 crédits** en français et satisfaire aux exigences du programme d'anglais (sauf en ce qui concerne le cours d'anglais *English Language Arts*).

Remarque : Chaque élève doit avoir obtenu un total minimum cumulatif de quatre crédits en français en 10^e année, huit crédits en 11^e année et douze crédits en 12^e année.

Les douze cours nécessaires pour obtenir la mention bilingue doivent inclure trois cours de français (Français immersion 10, 20 et 30). Les neuf autres crédits peuvent être obtenus de cours relevant des domaines d'études restants ou de cours au choix enseignés en français.

Programme d'immersion française

10e année	11e année	12e année
total minimum cumulatif de 8 crédits dont 4 en français	total minimum cumulatif de 16 crédits dont 8 en français	total minimum cumulatif de 24 crédits dont 5 crédits de niveau 30 et 12 en français
Cours obligatoires	Cours obligatoires	Cours obligatoires
<i>English Language Arts A 10 ou English Language Arts B 10;</i> Français immersion 10; Social Studies 10; ou Sciences humaines 10 ou History 10 ou Histoire 10; ou Native Studies 10; Science 10 / Sciences 10; un cours de niveau 10 de mathématiques; 3 cours au choix de niveau 10, 20 ou 30	<i>English Language Arts 20;</i> Français immersion 20; un cours de niveau 20 de mathématiques;	<i>English Language Arts A 30 ou English Language Arts B 30;</i> Français immersion 30; <i>Social Studies 30 : Canadian Studies ou History 30: Canadian Studies ou Native Studies 30: Canadian Studies ou</i> Sciences sociales immersion 30 : Les études canadiennes;
	un cours de niveau 20 ou 30* de sciences	
	un cours de niveau 20 ou 30 en sciences sociales	
	5 autres cours au choix de niveau 20 ou 30	
2 cours de niveau 10, 20 ou 30 dans les domaines de l'éducation artistique ou des arts pratiques et appliqués		
Wellness 10, Physical Education 20, ou Physical Education 30 / Mieux-être 10, Éducation physique 20, ou Éducation physique 30		

* Les préalables des cours de sciences 20 ou 30 doivent être respectés à moins que l'élève ne soit un adulte tel que défini par le [Règlement de 2019 sur l'éducation](#).

Remarque :

- Un crédit équivaut à 100 heures créditées; un cours de 100 heures créditées devrait comprendre entre 95 et 100 d'heures d'enseignement.
 - L'article 19 du [Règlement de 2019 sur l'éducation](#), définit le temps d'enseignement ou les périodes d'instruction :
 - « Est compté dans les périodes d'instruction tout espace de temps durant lequel les élèves d'une école sont présents sous la surveillance d'un enseignant afin de recevoir un enseignement dans le cadre d'un programme d'éducation, et notamment dans le cadre de programmes d'immersion en milieu de travail, de rencontres parents-enseignants-élèves, d'examen et d'autres activités d'apprentissage offertes par la commission scolaire ou le conseil scolaire. »

1.5.5 Exigences pour l'éducation fransaskoise

Toutes les matières autres que le cours *English Language Arts* sont enseignées en français.

Remarque : Pour satisfaire aux exigences du programme de 24 crédits accordant une mention « Francophone bilingue » sur leur *Relevé de notes – Certificat d'études secondaires*, les élèves doivent obtenir un **minimum de 21 crédits** en français et satisfaire aux exigences du programme d'anglais (sauf en ce qui concerne le cours d'anglais *English Language Arts*).

Éducation fransaskoise

10e année	11e année	12e année
8 crédits minimum	16 crédits minimum	24 crédits minimum (dont au moins 5 de niveau 30)
Cours obligatoires	Cours obligatoires	Cours obligatoires
Français fransaskois A 10 et Français fransaskois B 10; <i>English Language Arts A 10 ou English Language Arts B 10;</i> Sciences sociales fransaskois 10; Sciences 10; un cours en mathématiques de niveau 10;	Français fransaskois 20; <i>English Language Arts 20;</i> un cours en mathématiques de niveau 20;	Français fransaskois A 30 et Français fransaskois B 30; <i>English Language Arts A 30 ou English Language Arts B 30;</i> Sciences sociales fransaskois 30;
Cours facultatifs : 2 cours au choix de niveau 10	un cours en sciences de niveau 20 ou 30*;	
	un cours en sciences sociales de niveau 20 ou 30;	
	Cours facultatifs : 4 cours au choix de niveau 20 ou 30	
un cours au choix parmi Mieux-être 10, Éducation physique 20 ou Éducation physique 30;		
2 cours de niveau 10, 20 ou 30 dans les domaines de l'éducation artistique ou des arts pratiques et appliqués.		

- * Les préalables des cours de sciences 20 ou 30 doivent être respectés à moins que l'élève ne soit un adulte tel que défini par le [Règlement de 2019 sur l'éducation](#).

Comparaison entre les exigences du programme d'immersion française et celles de l'éducation fransaskoise

Domaine d'études	Nombre de crédits requis	
	Immersion	Fransaskois
<i>English Language Arts</i>	3	3
Français	3	5
Mathématiques	2	2
Sciences	2	2
Sciences sociales	3	3
Mieux-être/Éducation physique	1	1
Éducation artistique/Arts pratiques et appliqués	2	2
Sous-total	16	18
Cours au choix	8	6
Total	24	24

English Language Arts – Programme d’immersion française et éducation fransaskoise

Politique

Pour satisfaire aux exigences d’obtention de 24 crédits menant à l’attribution du diplôme de fin d’études secondaires, les élèves doivent suivre **trois** cours d’*English Language Arts* obligatoires au secondaire. Ces **trois** cours obligatoires seront suivis de façon séquentielle aux niveaux scolaires 10, 11 et 12.

Cours obligatoires *English Language Arts*

Niveau 10 (10 ^e année)	Niveau 20 (11 ^e année)	Niveau 30 (12 ^e année)
<i>English Language Arts</i> A 10 ou B 10	<i>English Language Arts 20</i>	<i>English Language Arts</i> A 30 ou B 30

Français

Politique du programme d’immersion française

Pour satisfaire aux exigences d’obtention de 24 crédits menant à l’attribution du diplôme de fin d’études secondaires, les élèves doivent suivre **trois** cours de français obligatoires au niveau secondaire. Ces cours obligatoires comprendront un cours de langue à chaque niveau.

Cours de français

	Niveau 10 (10 ^e année)	Niveau 20 (11 ^e année)	Niveau 30 (12 ^e année)
Obligatoire	Français immersion 10	Français immersion 20	Français immersion 30

Politique de l’éducation fransaskoise

Pour satisfaire aux exigences d’obtention de 24 crédits menant à l’attribution du diplôme de fin d’études secondaires, les élèves doivent suivre **cinq** cours de français obligatoires au niveau secondaire. Ces cours de langue obligatoires comprendront deux cours de langue de 10^e année, un cours de 11^e année et deux cours de 12^e année.

Cours de français

	Niveau 10 (10 ^e année)	Niveau 20 (11 ^e année)	Niveau 30 (12 ^e année)
Obligatoire	Français fransaskois A 10 Français fransaskois B 10	Français fransaskois 20	Français fransaskois A 30 Français fransaskois B 30

Remarque :

- Le cours Français fransaskois A 30 ou le cours Français fransaskois B 30 peut être pris en 11^e ou 12^e année.

Mathématiques – Programme d’immersion française et éducation fransaskoise

Politique

Pour satisfaire aux exigences d’obtention de 24 crédits menant à l’attribution du diplôme de fin d’études secondaires, les élèves doivent suivre **deux** cours de mathématiques obligatoires au niveau secondaire. Ces cours obligatoires comprendront deux cours de mathématiques, un de niveau 10 et un de niveau 20 ou 30*.

Cours de mathématiques obligatoires

Niveau 10 (10 ^e année)	Niveau 20 ou 30* (11 ^e ou 12 ^e année)	
Un cours de :	Un cours de :	
Maths : fondements et précalcul 10 ou Maths : milieu de travail et formation d’apprentis 10	Maths : fondements des mathématiques 20 ou Maths : milieu de travail et formation d’apprentis 20 ou Maths : précalcul 20	Maths : fondements des mathématiques 30 ou Maths : milieu de travail et formation d’apprentis 30 ou Maths : précalcul 30 ou Calcul 30

Remarque :

- On recommande aux élèves de suivre les deux cours de mathématiques de 10^e année.
- Les élèves en immersion française peuvent choisir des cours de mathématiques à partir de la liste du programme anglais (voir [section 1.3.2](#)) tant qu’ils répondent aux exigences pour la mention bilingue telles que spécifiées dans la [section 1.5.4](#).
- Les préalables des cours de mathématiques 20 ou 30 doivent être respectés à moins que l’élève ne soit un adulte tel que défini par le [Règlement de 2019 sur l’éducation](#).

Sciences – Programme d’immersion française et éducation fransaskoise

Politique

Pour satisfaire aux exigences d’obtention de 24 crédits menant à l’attribution du diplôme de fin d’études secondaires, les élèves doivent suivre **deux** cours de sciences obligatoires au niveau secondaire. Ces cours obligatoires comprennent un cours de niveau 10 et un cours de niveau 20. (Voir [Exigences pour la mention bilingue : programme d’immersion française](#) et [Exigences pour l’éducation fransaskoise](#)).

Cours de sciences

Niveau 10 (10 ^e année)	Niveau 20 ou 30* (11 ^e ou 12 ^e année)	
Sciences 10	Sciences de la santé 20 ou Sciences de l’environnement 20 ou Sciences physiques 20 ou Informatique 20	Sciences de la terre 30 ou Biologie 30 ou Physique 30 ou Chimie 30 ou Informatique 30

Remarque :

- Sciences 10 est le cours préalable pour pouvoir suivre les autres cours de sciences.
- Sciences de la santé 20 est le cours préalable pour pouvoir suivre le cours de Biologie 30.
- Sciences de l’environnement 20 est le cours préalable pour pouvoir suivre le cours de Biologie 30 et de Sciences de la terre 30.
- Sciences physiques 20 est le cours préalable pour pouvoir suivre le cours de Science de la terre 30, de Physique 30 et de Chimie 30.
- Informatique 20 est le cours préalable pour pouvoir suivre le cours d’Informatique 30.
- Les élèves en immersion française peuvent choisir des cours de sciences à partir de la liste du programme anglais (voir [section 1.3.3](#)) pourvu qu’ils répondent aux exigences pour la mention bilingue telles que spécifiées dans la [section 1.5.4](#).

* Les préalables des cours de sciences 20 ou 30 doivent être respectés à moins que l’élève ne soit un adulte tel que défini par le [Règlement de 2019 sur l’éducation](#).

Sciences sociales

Politique du programme d'immersion française

Pour satisfaire aux exigences d'obtention de 24 crédits menant à l'attribution du diplôme de fin d'études secondaires, les élèves doivent suivre **trois** cours obligatoires de sciences sociales au niveau secondaire. (Voir [Exigences pour la mention bilingue : programmes d'immersion française](#)).

Cours de sciences sociales

Niveau 10 (10 ^e année)	Niveau 20 (11 ^e année)	Niveau 30 (12 ^e année)
<i>Social Studies 10</i> ou Sciences humaines 10 ou <i>History 10</i> ou Histoire 10 ou <i>Native Studies 10</i>		<i>Social Studies 30: Canadian Studies</i> ou <i>History 30: Canadian Studies</i> ou <i>Native Studies 30: Canadian Studies</i> ou Sciences sociales immersion 30
	Un crédit supplémentaire requis au niveau 20 ou 30	
	<i>History 20</i> Histoire 20 <i>Native Studies 20</i> <i>Social Studies 20</i> <i>Economics 20</i> <i>Geography 20</i> <i>Psychology 20</i> Psychologie 20 <i>Law 30</i> Droit 30 <i>Economics 30</i> <i>Geography 30</i> <i>Psychology 30</i> Psychologie 30	

Politique de l'éducation fransaskoise

Pour satisfaire aux exigences d'obtention de 24 crédits menant à l'attribution du diplôme de fin d'études secondaires, les élèves doivent suivre **trois** cours obligatoires de sciences sociales au niveau secondaire.

Cours de sciences sociales

Niveau 10 (10 ^e année)	Niveau 20 (11 ^e année)	Niveau 30 (12 ^e année)
Sciences sociales fransaskois 10		Sciences sociales fransaskois 30
	Un crédit supplémentaire requis	

Mieux-être/Éducation physique – Programme d’immersion française et éducation fransaskoise

Politique

Pour satisfaire aux exigences d’obtention de 24 crédits menant à l’attribution du diplôme de fin d’études secondaires, les élèves doivent suivre **un** cours obligatoire d’éducation physique ou de mieux-être au niveau secondaire. (Voir [Exigences pour la mention bilingue : programme d’immersion française](#) et [Exigences pour l’éducation fransaskoise](#)).

Cours obligatoire Mieux-être/Éducation physique

Niveau 10 (10 ^e année)	Niveau 20 (11 ^e année)	Niveau 30 (12 ^e année)
Mieux-être 10 ou Éducation physique 20 ou Éducation physique 30		

Remarque :

- Il n’y a pas de cours préalable pour le cours Mieux-être 10 ou Éducation physique 20 ou Éducation physique 30.
- Les élèves en immersion française peuvent choisir des cours de mieux-être ou d’éducation physique à partir de la liste du programme anglais (voir [section 1.3.5](#)) pourvu qu’ils répondent aux exigences pour la mention bilingue telles que spécifiées dans la [section 1.5.4](#).

Éducation artistique/Arts pratiques et appliqués – Programme d’immersion française et éducation fransaskoise

Politique

Pour satisfaire aux exigences d’obtention de 24 crédits menant à l’attribution du diplôme de fin d’études secondaires, les élèves doivent suivre **deux** cours obligatoires du domaine de l’éducation artistique et/ou des arts pratiques ou appliqués. Ces cours obligatoires peuvent être suivis en 10^e, 11^e ou 12^e années de l’un ou l’autre de ces domaines ou des deux. (Voir [Exigences pour la mention bilingue : programme d’immersion française](#) et [Exigences pour l’éducation fransaskoise](#).)

Éducation artistique/Arts pratiques et appliqués

Two credits required Grade 10, 11, or 12 from:	
<u>Arts Education</u> <i>Art dramatique 10, 20, 30</i> <i>Arts visuels 10, 20, 30</i> <i>Atelier d’art 20, 30</i> <i>Chorale 10, 20, 30</i> <i>Danse 10, 20, 30</i> <i>Éducation artistique 10, 20, 30</i> <i>Guitare 10, 20, 30</i> <i>Harmonie 10, 20, 30</i> <i>Musique 10, 20, 30</i>	<u>Practical and Applied Arts (continued)</u> <i>Entrepreneuriat 20, 30</i> <i>Entreprise et innovation 10, 20, 30</i> <i>Études alimentaires 10, 20, 30</i> <i>Études forestières 20, 30</i> <i>Exploration de carrières et d’emplois 10, 20, A 30, B 30</i> <i>Fabrication 10, 20, 30</i> <i>Faune 10, 20, 30</i> <i>Foresterie 10, 20, 30</i> <i>Formation d’apprentis A 20, B 20, A 30, B 30</i> <i>Gestion de faune 10, 20, 30</i> <i>Gestion et marketing 10, 20, 30</i> <i>Littératie financière 20, 30</i> <i>Marketing 20 (français)</i> <i>Mécanique et automobile 10, A 20, B 20, A 30, B 30</i> <i>Médias de communication 10, 20, 30</i> <i>Photographie 10, 20, 30</i> <i>Pratiques agricoles 10, 20, 30</i> <i>Production Agricole A 10, B 10, A 20, B 20, A 30, B 30</i> <i>Robotique et automatisation 10, 20, 30</i> <i>Santé communautaire 10, 20, 30</i> <i>Soins esthétiques 20, 30</i> <i>Tourisme 10, 20, 30</i> <i>Traitement de l’information 10, 20, 30</i> <i>Transitions dans la vie 20, 30</i> <i>Vêtements, textiles et mode 10, 20, 30</i>
<u>Practical and Applied Arts</u> <i>Agriculture, durabilité et sécurité 20</i> <i>Alimentation 10, 20, 30</i> <i>Arts du théâtre 20, 30</i> <i>APA Cours Combiné A 10, B 10, A 20, B 20, A 30, B 30</i> <i>Coiffure 20, 30</i> <i>Coiffure et soins esthétiques 10, 20, 30</i> <i>Comptabilité 10, 20, 30</i> <i>Construction et charpenterie 10, 20, 30</i> <i>Cuisine commerciale 10, 20, 30</i> <i>Design technique et industriel 10, 20, 30</i> <i>Électrique et électronique 10</i> <i>Électrique 20, 30</i> <i>Électronique 20, A 30, B 30</i> <i>Électro-technologies 10, 20, 30</i> <i>Énergies et mines 10, 20, 30</i>	
For course offerings in English in the practical and applied arts, refer to the list of Secondary Level Courses .	

Remarque :

- Les élèves en immersion française peuvent aussi choisir des cours d'éducation artistique ou en arts pratiques et appliqués à partir de la liste du programme anglais (voir [section 1.3.6](#)) pourvu qu'ils satisfassent aux exigences pour la mention bilingue telles que spécifiées dans la [section 1.5.4](#).
- Les cours Français immersion intégré A 20 et B 20 peuvent être utilisés pour répondre aux exigences des cours d'arts pratiques et appliqués et aux exigences des cours au choix.
- Français immersion intégré A 20 et B 20 peuvent être suivis en 11e ou 12e année.
- Français immersion 10 est un cours préalable pour pouvoir suivre Français immersion intégré A 20 et B 20.
- En général, les crédits des arts pratiques et appliqués n'ont pas de cours préalables. Cependant les modules préalables, tels qu'identifiés dans les programmes d'études, doivent être respectés. Il est recommandé que certains cours soient offerts dans la séquence 10, 20, 30 comme indiqué sur la liste des Cours au secondaire.

Cours au choix

Politique du programme d'immersion française

Pour satisfaire aux exigences d'obtention de 24 crédits menant à l'attribution du diplôme de fin d'études secondaires, les élèves doivent suivre **huit** cours au choix au niveau secondaire. Ces cours comprennent au moins **cinq** cours de 11^e ou 12^e année. (Voir [Exigences pour la mention bilingue : programme d'immersion française](#).)

Politique de l'éducation fransaskoise

Pour satisfaire aux exigences d'obtention de 24 crédits menant à l'attribution du diplôme de fin d'études secondaires, les élèves doivent suivre **six** cours au choix au niveau secondaire. Ces cours comprennent au moins **quatre** cours de 11^e ou 12^e année. (Voir [Exigences pour l'éducation fransaskoise](#).)

Éducation chrétienne/Études catholiques – Programme d'immersion française et éducation fransaskoise

Politique

Pour satisfaire aux exigences d'obtention de 24 crédits menant à l'attribution du diplôme de fin d'études secondaires, les élèves peuvent utiliser leurs cours d'Éducation chrétienne ou d'Études catholiques ou Éthique et éducation morale (CEF) pour obtenir les deux crédits obligatoires dans le domaine de l'éducation artistique ou des arts pratiques et appliqués.

1.6 Crédits pour projets spéciaux

Politique

En vue de satisfaire aux exigences de crédits pour obtenir un diplôme de fin d'études secondaires, le ministère de l'Éducation reconnaît jusqu'à trois crédits sanctionnant des projets spéciaux qui font la preuve de l'initiative d'un élève, dans la mesure où ces projets sont proposés et réalisés par l'élève.

Les crédits pour projets spéciaux ne sont pas des crédits à double reconnaissance.

Pour plus d'information, veuillez consulter le document [Politique et procédures de crédits pour projets spéciaux](#).

Depuis 2019, une note finale d'équivalence accordée (*Standing Granted* (SG)) est attribuée à tous les crédits pour projets spéciaux. Une note finale en pourcentage (%) n'est pas requise. Tout projet spécial doit être soumis à credit.transfer@gov.sk.ca à l'aide du *Formulaire 8.1 – Cours hors milieu scolaire de niveau secondaire Ajout d'une nouvelle note* et accompagné d'une copie de la *Proposition de projet spécial* complétée par l'élève. Les crédits pour projets spéciaux sont susceptibles de faire l'objet d'un audit du Bureau du registraire.

La division scolaire ou le Conseil des écoles fransaskoises doit conserver une copie de chaque proposition de projet spécial dans ses dossiers pendant un minimum de cinq ans.

1.7 Crédits pour formation d'apprentis

Politique

Les élèves employés sous la supervision d'un compagnon, dans un métier pour lequel les heures de travail effectif sont admissibles en vue de crédits pour formation d'apprentis, selon la Commission d'apprentissage et de reconnaissance professionnelle de la Saskatchewan (*Saskatchewan Apprenticeship and Trade Certification Commission*), peuvent obtenir jusqu'à quatre crédits de niveau secondaire pour formation d'apprentis, en se basant sur les travaux qu'ils auront proposés et accomplis. Les crédits pour formation d'apprentis qui s'intitulent Formation d'apprentis A 20, B 20, A 30 et B 30, peuvent compter comme crédits en vue de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires et peuvent satisfaire aux exigences de crédits en matière d'éducation artistique et d'APA. Seuls les élèves inscrits dans une école secondaire de la Saskatchewan et employés dans un métier peuvent obtenir des crédits pour formation d'apprentis.

Depuis 2019, une note finale d'équivalence accordée (*Standing Granted* (SG)) est attribuée à tous les crédits pour formation d'apprentis. Une note finale en pourcentage (%) n'est plus requise. Les écoles doivent soumettre le *Formulaire 8.1 – Cours hors milieu scolaire de niveau secondaire Ajout d'une nouvelle note* à credit.transfer@gov.sk.ca.

La division scolaire ou le Conseil des écoles fransaskoises doit conserver une copie de chaque proposition de crédits pour formation d'apprentis et les documents d'appui dans ses dossiers pendant un minimum de cinq ans.

Pour plus d'information, veuillez consulter le document [Politique sur les crédits pour formation d'apprentis](#).

1.8 Crédit accordé pour connaissances déjà acquises (Programme de 12^e pour adultes)

Le crédit accordé pour connaissances déjà acquises entérine les réalisations des adultes qui décident de s'inscrire en 12^e année et qui ont acquis une expérience d'apprentissage satisfaisant à un crédit de niveau secondaire. Un maximum d'un crédit pour connaissances déjà acquises peut faire partie des sept crédits requis pour réussir le programme de 12^e année pour adultes. Les adultes obtenant un crédit de niveau 30 pour connaissances déjà acquises doivent s'assurer d'avoir les préalables nécessaires pour le programme postsecondaire de leur choix, car certains programmes exigent sept matières académiques pour admettre leurs étudiants.

Remarque : Un crédit pour connaissances déjà acquises est réservé aux apprenants adultes et ne peut servir qu'à mener à terme le programme de 12^e année pour adultes (voir [Exigences pour l'éducation des adultes](#)).

Contactez le Bureau du registraire à l'un des campus de la *Saskatchewan Polytechnic* ou des collèges régionaux si une évaluation des connaissances déjà acquises s'avère nécessaire.

Pour plus d'information, veuillez consulter le document [Crédit accordé pour connaissances déjà acquises](#).

1.9 Politique de double reconnaissance des crédits

Les cours donnant lieu à une double reconnaissance des crédits correspondent à des programmes approuvés par le ministère de l'Éducation de la Saskatchewan dans le cadre duquel un élève peut suivre des cours de niveau collégial ou de formation d'apprentis et accumuler des crédits pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.

Dans le contexte de la présente politique, la « double reconnaissance des crédits » fait référence à une situation où le ministère de l'Éducation accorde un crédit de niveau secondaire pour un cours offert, et également crédité, par une autre entité (généralement, mais pas uniquement, un établissement d'enseignement postsecondaire). Cette entité en question pourrait être un organisme proposant un programme d'apprentissage bien défini sans être considéré lui-même comme un établissement d'enseignement postsecondaire. Il pourrait s'agir, par exemple, du Conservatoire royal de musique (*Royal Conservatory of Music*).

Depuis 2019, une note finale d'équivalence accordée (*Standing Granted (SG)*) est attribuée aux crédits pour cours hors milieu scolaire. Une note en pourcentage (%) n'est plus requise pour ces cours. Les écoles doivent soumettre tout record de note finale pour cours hors milieu scolaire à double reconnaissance des crédits, à l'aide du *Formulaire 8.1 – Cours hors milieu scolaire de niveau secondaire Ajout d'une nouvelle note*, accompagné d'une preuve de certificat ou d'une lettre attestant l'achèvement réussi pour la double reconnaissance des crédits à credit.transfer@gov.sk.ca.

Remarque :

- Un élève qui suit un cours menant à un certificat ou un diplôme peut ne pas achever le programme, mais tout de même obtenir un ou plusieurs crédits de niveau secondaire.

Pour plus d'information, veuillez consulter les documents suivants : [Politique de double reconnaissance des crédits](#) et [Liste des cours donnant lieu à une double reconnaissance des crédits](#).

1.10 Royal Conservatory of Music – Northern Lights Canadian National Conservatory of Music – Double reconnaissance des crédits

Les crédits de cours en lien avec le *Royal Conservatory of Music* (RCM) sont traités aux fins de double reconnaissance des crédits, soit : 4502 *Music 10 (Royal Conservatory)*, 6502 *Music 20 (Royal Conservatory)* ou 8502 *Music 30 (Royal Conservatory)*.

Les élèves qui réussissent un cours de piano du *Northern Lights Canadian National Conservatory of Music* (NLCNCM) verront leur cours traité aux fins de double reconnaissance des crédits, soit : 1520 *Music 10*, 2520 *Music 20* ou 3520 *Music 30*.

Voir l'Annexe K – [Politique concernant les crédits de niveau secondaire pour les cours de musique](#).

Les administrateurs scolaires doivent faire parvenir par courriel à credit.transfer@gov.sk.ca une copie des résultats obtenus par l'élève aux examens du conservatoire (affichés sur le site Web du RCM et du NLCNCM). N'ENVOYEZ PAS de certificats, d'examens ou de relevés de notes originaux du conservatoire.

Les élèves qui obtiennent un (des) crédit(s) du *Royal Conservatory of Music* pour les cours de musique de niveaux 10, 20 et/ou 30 (*Royal Conservatory*) ou un(des) crédit(s) du *Northern Lights Canadian National Conservatory of Music* pour les cours de musique de niveaux 10, 20 et/ou 30 pourraient aussi obtenir des crédits pour projets spéciaux 10, 20 et/ou 30 dans d'autres domaines d'intérêt.

1.11 Processus de démonstration des compétences : Politique et procédures

Cette politique reconnaît que certains élèves peuvent faire preuve d'un niveau élevé d'atteinte des résultats d'apprentissage d'un cours particulier sans devoir passer le nombre d'heures requises de l'inscription au cours.

Pour que la démonstration des compétences apparaisse sur le relevé de notes, des documents à l'appui (voir la politique) doivent être soumis au Bureau du registraire. Le crédit apparaîtra sur le relevé de notes avec la note obtenue. Le relevé de notes n'indiquera pas que le crédit a été obtenu par démonstration des compétences. Un maximum de deux crédits par démonstration des compétences peut être atteint au niveau 10 ou au niveau 20. Une note de 80 % ou plus est nécessaire pour obtenir un crédit.

L'école doit conserver une copie de chaque plan de démonstration des compétences dans ses dossiers pendant un minimum de cinq ans.

Pour plus d'information, consultez le document [Démonstration des compétences : Politique et procédures](#).

1.12 Programmes supplémentaires

Les programmes supplémentaires comprennent des programmes d'éducation alternative de 10^e, 11^e et 12^e année et des programmes intégrés fonctionnels de 9^e, 10^e, 11^e et 12^e année.

Programmes d'éducation alternative de 10^e, 11^e et 12^e années

Un programme d'éducation alternative (10^e, 11^e ou 12^e années) est un programme élaboré localement et approuvé pour répondre aux besoins des élèves nécessitant un programme qui diffère qualitativement du programme régulier. Le programme d'éducation alternative peut inclure diverses combinaisons de cours du programme régulier (incluant des cours modifiés) et des cours d'éducation alternative.

Pour plus d'information, consultez le document [Politiques et procédures pour l'approbation de programmes alternatifs offerts en français \(2016\)](#) ou contactez le directeur de l'Unité des soutiens aux élèves au 306-787-9042.

Programmes intégrés fonctionnels – 9^e, 10^e, 11^e et 12^e années

Les programmes intégrés fonctionnels sont destinés aux élèves ayant plusieurs handicaps importants ou déficiences intellectuelles importantes, qui ont besoin de programmation hautement individualisée pour répondre à leurs besoins. Les élèves inscrits dans un programme intégré fonctionnel ont besoin d'un programme individuel en fonction des domaines de développement, décrit dans un Plan d'intervention et d'inclusion.

Pour plus d'information, consultez [Politiques, directives et procédures pour les programmes intégrés fonctionnels 2018](#).

Programmes d'éducation alternative dans le système d'éducation francsaskoise

Pour plus de détails sur la politique en matière de programmes d'éducation alternative pour les élèves francsaskois, les administrateurs et les enseignants doivent consulter le document sur la politique du Ministère intitulé [Politiques et procédures pour l'approbation de programmes alternatifs offerts en français \(2016\)](#).

1.13 Exigences pour l'éducation des adultes

En vertu de ce programme, un élève adulte peut atteindre la 12^e année d'enseignement en ayant à son actif sept crédits, dont un minimum de cinq de niveau 30. Les adultes sont dispensés des exigences relatives aux préalables. On peut obtenir des crédits en suivant les cours d'une école secondaire ou d'une institution postsecondaire de la Saskatchewan autorisée à offrir des cours de niveau secondaire. Les adultes ont également l'option de passer un examen provincial sans suivre de cours.

Dans la [Loi de 1995 sur l'éducation](#), la personne adulte se définit comme une personne âgée d'au moins 18 ans, qui a quitté l'école depuis au moins un an. Selon le Ministère, une personne âgée de 19 ans est également considérée comme adulte.

Adult 12 Program (English)

Adult 12
<i>minimum 7 credits/5 credits at the 30 level</i>
Compulsory Courses:
<i>English Language Arts A 30 and English Language Arts B 30;</i>
<i>one Canadian Studies:</i>
<i>History 30: Canadian Studies, or Native Studies 30: Canadian Studies, or Social Studies 30: Canadian Studies;</i>
<i>one mathematics at the 20 or 30 level;</i>
<i>one science at the 20 or 30 level.</i>
<i>Two electives at the 30 level (one may be a Prior Learning credit)</i>

Remarque :

- Les cours désignés par les numéros 21 et 31 peuvent également satisfaire aux exigences en matière de crédits.
- Les cours élaborés localement (désignation L) ne peuvent être utilisés que pour satisfaire aux exigences des cours **au choix**.

Programme de 12^e année pour les adultes (Fransaskois)

12 ^e année
minimum de 7 crédits/5 crédits de niveau 30
Cours obligatoires :
Français fransaskois A 30 ou Français fransaskois B 30
<i>English Language Arts A 30 ou English Language Arts B 30</i>
Sciences sociales fransaskois 30
un (1) crédit de niveau 20 ou 30 en mathématiques
un (1) crédit de niveau 20 ou 30 en sciences
Deux (2) crédits au choix de niveau 30 (l'un de ces crédits peut être un crédit accordé pour connaissances déjà acquises).

Remarque :

- Six des sept crédits requis pour achever le Programme de 12^e année pour les adultes (Fransaskois) doivent être liés à des cours en français.
- Il n'y a aucun programme d'immersion en français de 12^e année pour les adultes.

Alternative Education Adult 12 Program (English)

Alternative Education Adult 12

The Alternative Education Adult 12 Program reflects the principles of the 24 credit Alternative Education Program.

An adult, as defined in The Education Act, 1995, means a person who is at least 18 years of age and who has been out of school for at least one year. Under the Ministry of Education policy, a person who is 19 is also considered an adult.

The requirements for an Alternative Education Adult 12 are:

- Minimum of seven credits, five of which are at the Grade 12 level.
- Courses may be alternative education courses and regular education courses, including modified.
- Locally developed courses may be used to meet elective requirements.
- Course credit requirements are:
 - English Language Arts A 30, A 31 or A 38;
 - English Language Arts B 30, B 31 or B 38;
 - one of mathematics 20, 21, 28, 30 or 38; and,
 - four electives at the 20 or 30 level*.

*Career and Work Exploration is a highly recommended elective.

*Additional electives should be selected tailored to the strengths and needs of the student.

Programme de 12^e année d'éducation alternative pour les adultes (Fransaskois)

Obtention du diplôme de fin d'études secondaires pour adultes dans le cadre du programme d'éducation alternative

La politique en matière d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires pour adultes dans le cadre du programme d'éducation alternative exige 24 crédits d'éducation alternative.

Dans la *Loi de 1995 sur l'éducation*, la personne adulte se définit comme une personne âgée d'au moins 18 ans, qui a quitté l'école depuis au moins un an. Selon le Ministère, une personne âgée de 19 ans est également considérée comme adulte.

Les exigences en matière d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires pour adultes dans le cadre d'un programme d'éducation alternative sont les suivantes :

- Minimum de sept crédits, dont cinq de 12^e année.
- Les cours peuvent être des cours d'éducation alternative et des cours du programme régulier, incluant des cours modifiés.
- On peut utiliser les cours élaborés localement pour satisfaire aux exigences des cours au choix.
- Les exigences de crédits sont les suivantes :
 - Français A 30 ou B 30; A 31 ou B 31; A 38 ou B 38;
 - English Language Arts A 30 ou B 30; A 31 ou B 31; A 38 ou B 38;
 - Mathématiques 20, 21, 28, 30 ou 38;
 - Quatre cours au choix de 11^e ou de 12^e année*.

*Exploration de carrières et d'emplois est un cours au choix fortement recommandé.

*Les cours au choix supplémentaires devraient être adaptés aux forces et aux besoins particuliers de l'élève.

2 Examens provinciaux

2.1 Calendrier des examens pour l'année scolaire 2022-2023

- Tous les élèves sont tenus de s'inscrire à l'avance aux sessions d'examen.
- Le [Calendrier détaillé des examens provinciaux pour la 12^e année](#) est disponible en ligne.
- Contacter le Bureau du registraire au 306-787-6012.

Session de novembre 2022

Les candidats doivent prendre place au moins 15 minutes avant l'heure officielle du début de l'examen afin d'avoir suffisamment de temps pour lire les « Directives à l'intention des candidats » et remplir tous les formulaires nécessaires.		
Date	Heure	12 ^e année (Niveau 30)
Lundi 7 novembre	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts A</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : milieu de travail et formation d'apprentis
Mardi 8 novembre	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts B</i>
	13 h - 15 h 30	Biologie
Mercredi 9 novembre	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : fondements des mathématiques
	13 h - 15 h 30	Physique
Jeudi 10 novembre	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : précalcul
	13 h - 15 h 30	Chimie

Session de décembre 2022

Les candidats doivent prendre place au moins 15 minutes avant l'heure officielle du début de l'examen afin d'avoir suffisamment de temps pour lire les « Directives à l'intention des candidats » et remplir tous les formulaires nécessaires.		
Date	Heure	12 ^e année (Niveau 30)
Lundi 12 décembre	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts A</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : milieu de travail et formation d'apprentis
Mardi 13 décembre	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts B</i>
	13 h - 15 h 30	Biologie
Mercredi 14 décembre	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : fondements des mathématiques
	13 h - 15 h 30	Physique
Jeudi 15 décembre	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : précalcul
	13 h - 15 h 30	Chimie

Session de janvier 2023

Les candidats doivent prendre place au moins 15 minutes avant l'heure officielle du début de l'examen afin d'avoir suffisamment de temps pour lire les « Directives à l'intention des candidats » et remplir tous les formulaires nécessaires.		
Date	Heure	12 ^e année (Niveau 30)
Mardi 24 janvier	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts A</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : milieu de travail et formation d'apprentis
Mercredi 25 janvier	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts B</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : fondements des mathématiques
Jeudi 26 janvier	9 h - 11 h 30	Biologie
	13 h - 15 h 30	Physique
Vendredi 27 janvier	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : précalcul
	13 h - 15 h 30	Chimie

Session de mars 2023

Les candidats doivent prendre place au moins 15 minutes avant l'heure officielle du début de l'examen afin d'avoir suffisamment de temps pour lire les « Directives à l'intention des candidats » et remplir tous les formulaires nécessaires.		
Date	Heure	12 ^e année (Niveau 30)
Lundi 6 mars	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts A</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : milieu de travail et formation d'apprentis
Mardi 7 mars	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts B</i>
	13 h - 15 h 30	Biologie
Mercredi 8 mars	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : fondements des mathématiques
	13 h - 15 h 30	Physique
Jeudi 9 mars	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : précalcul
	13 h - 15 h 30	Chimie

Session d'avril 2023

Les candidats doivent prendre place au moins 15 minutes avant l'heure officielle du début de l'examen afin d'avoir suffisamment de temps pour lire les « Directives à l'intention des candidats » et remplir tous les formulaires nécessaires.		
Date	Heure	12 ^e année (Niveau 30)
Lundi 3 avril	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts B</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : milieu de travail et formation d'apprentis
Mardi 4 avril	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts A</i>
	13 h - 15 h 30	Biologie
Mercredi 5 avril	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : fondements des mathématiques
	13 h - 15 h 30	Physique
Jeudi 6 avril	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : précalcul
	13 h - 15 h 30	Chimie

Session de mai 2023

Les candidats doivent prendre place au moins 15 minutes avant l'heure officielle du début de l'examen afin d'avoir suffisamment de temps pour lire les « Directives à l'intention des candidats » et remplir tous les formulaires nécessaires.		
Date	Heure	12 ^e année (Niveau 30)
Mardi 23 mai	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts B</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : milieu de travail et formation d'apprentis
Mercredi 24 mai	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts A</i>
	13 h - 15 h 30	Biologie
Jeudi 25 mai	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : fondements des mathématiques
	13 h - 15 h 30	Physique
Vendredi 26 mai	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : précalcul
	13 h - 15 h 30	Chimie

Session de juin 2023

Les candidats doivent prendre place au moins 15 minutes avant l'heure officielle du début de l'examen afin d'avoir suffisamment de temps pour lire les « Directives à l'intention des candidats » et remplir tous les formulaires nécessaires.		
Date	Heure	12 ^e année (Niveau 30)
Jeudi 22 juin	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts B</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : milieu de travail et formation d'apprentis
Vendredi 23 juin	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts A</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : fondements des mathématiques
Lundi 26 juin	9 h - 11 h 30	Biologie
	13 h - 15 h 30	Physique
Mardi 27 juin	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : précalcul
	13 h - 15 h 30	Chimie

Session d'août 2023

Les candidats doivent prendre place au moins 15 minutes avant l'heure officielle du début de l'examen afin d'avoir suffisamment de temps pour lire les « Directives à l'intention des candidats » et remplir tous les formulaires nécessaires.		
Date	Heure	12 ^e année (Niveau 30)
Mardi 8 août	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts B</i>
	13 h - 15 h 30	Mathématiques 30 : milieu de travail et formation d'apprentis
Mercredi 9 août	9 h - 11 h 30	<i>English Language Arts A</i>
	13 h - 15 h 30	Biologie
Jeudi 10 août	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : fondements des mathématiques
	13 h - 15 h 30	Physique
Vendredi 11 août	9 h - 11 h 30	Mathématiques 30 : précalcul
	13 h - 15 h 30	Chimie

2.2 Dates des examens provinciaux de 2023 à 2028 (ces dates pourraient changer)

Année scolaire 2023–2024

Novembre	2023	du lundi 6 novembre au jeudi 9 novembre
Décembre	2023	du lundi 11 décembre au jeudi 14 décembre
Janvier	2024	jeudi 25 et vendredi 26 janvier, lundi 29 et mardi 30 janvier
Mars	2024	du lundi 4 mars au jeudi 7 mars
Avril	2024	du lundi 8 avril au jeudi 11 avril
Mai	2024	du mardi 21 mai au vendredi 24 mai
Juin	2024	jeudi 20 juin et du lundi 24 au mercredi 26 juin
Aout	2024	du mardi 6 aout au vendredi 9 aout

Année scolaire 2024–2025

Novembre	2024	du lundi 4 novembre au jeudi 7 novembre
Décembre	2024	du lundi 9 décembre au jeudi 12 décembre
Janvier	2025	du lundi 27 janvier au jeudi 30 janvier
Mars	2025	du lundi 3 mars au jeudi 6 mars
Avril	2025	du lundi 14 avril au jeudi 17 avril
Mai	2025	du mardi 20 mai au vendredi 23 mai
Juin	2025	du lundi 23 juin au jeudi 26 juin
Aout	2025	du mardi 5 aout au vendredi 8 aout

Année scolaire 2025–2026

Novembre	2025	du mardi 4 novembre au vendredi 7 novembre
Décembre	2025	du mardi 9 décembre au vendredi 12 décembre
Janvier	2026	du lundi 26 janvier au jeudi 29 janvier
Mars	2026	du lundi 2 mars au jeudi 5 mars
Avril	2026	du lundi 13 avril au jeudi 16 avril
Mai	2026	du mardi 19 mai au vendredi 22 mai
Juin	2026	du lundi 22 juin au jeudi 25 juin
Aout	2026	du mardi 4 aout au vendredi 7 aout

Année scolaire 2026–2027

Novembre	2026	jeudi 5 et vendredi 6 novembre, lundi 9 et mardi 10 novembre
Décembre	2026	du mardi 8 décembre au vendredi 11 décembre
Janvier	2027	du lundi 25 janvier au jeudi 28 janvier
Mars	2027	du lundi 1 ^{er} mars au jeudi 4 mars
Avril	2027	du lundi 5 avril au jeudi 8 avril
Mai	2027	du mardi 25 mai au vendredi 28 mai
Juin	2027	du mercredi 23 juin au vendredi 25 juin et lundi 28 juin
Aout	2027	du mardi 3 aout au vendredi 6 aout

Année scolaire 2027-2028

Novembre	2027	Vendredi 5 novembre et du lundi 8 novembre au mercredi 10 novembre
Décembre	2027	Du lundi 13 décembre au jeudi 16 décembre
Janvier	2028	Du mardi 25 janvier au vendredi 28 janvier
Mars	2028	Du lundi 6 mars au jeudi 9 mars
Avril	2028	Du lundi 10 avril au jeudi 13 avril
Mai	2028	Du mardi 23 mai au vendredi 26 mai
Juin	2028	Du jeudi 22 juin au vendredi 23 juin et du lundi 26 juin au mardi 27 juin
Août	2028	Du mardi 8 août au vendredi 11 août

Pour éviter les conflits d'horaire avec les sessions d'examens, la cérémonie de remise des diplômes et les activités parascolaires devront être prévues en dehors de ces dates afin de ne pas empêcher les élèves de se prévaloir de leur droit à repasser des examens pour améliorer leurs notes.

2.2.1 Périodes d'examens provinciaux 2022-23

Au cours de l'année scolaire 2021-2022, des fenêtres d'examen ont été créées pour permettre aux écoles de passer à des systèmes par blocs (p. ex., quatre et cinq), pendant la pandémie. Alors que les écoles reprennent leur horaire semestriel habituel en 2022-2023, les élèves reprendront les examens provinciaux comme prescrit dans le calendrier des examens (section 2.1). Toutefois, pour répondre aux besoins des écoles qui continuent d'offrir des programmes par bloc à leurs élèves, la date des examens peut être modifiée. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité de l'évaluation par courriel à l'adresse assessment@gov.sk.ca ou par téléphone au 306-787-6006.

Tout élève nécessitant les services d'un centre officiel d'examen DOIT écrire son examen pendant les sessions, conformément au calendrier des examens.

2.3 Mise à jour sur les politiques et rappels (Examens)

2.3.1 Accréditation

Dans les matières de 12e année faisant l'objet d'examens provinciaux, conformément au paragraphe 30(5) du [Règlement de 2019 sur l'éducation](#), le résultat final d'un élève :

- (a) est, dans le cas d'un élève d'un enseignant agréé, déterminé par l'enseignant, sous réserve de l'alinéa 175(2)k de la [Loi de 1995 sur l'éducation](#) (c.-à-d. sous réserve de la politique de la commission scolaire ou du conseil scolaire et de l'école en matière d'évaluation des élèves);
- (b) correspond, dans le cas d'un élève d'un enseignant non agréé, à la note combinée de l'élève;
- (c) correspond, dans le cas d'un adulte qui se prépare à la maison pour un examen provincial, à la note obtenue à l'examen provincial (un adulte se définit comme une personne de 18 ans ayant quitté l'école pendant une année ou comme une personne de 19 ans).

Lorsqu'un enseignant agréé (accrédité) tombe malade ou prend un congé d'une autre sorte pendant le semestre et est remplacé par un enseignant non agréé (non accrédité), les élèves doivent passer l'examen provincial, à moins que l'enseignant agréé ait déjà enseigné la plus grande partie du cours (a fourni un enseignement direct) et revienne faire passer aux élèves l'évaluation finale.

En cas d'enseignement en équipe, tous les membres de l'équipe doivent être agréés pour que les élèves soient exempts de passer un examen provincial.

Se reporter à la [section 5 – Renseignements sur les services aux éducateurs](#) pour plus d'information sur les dossiers d'accréditation des enseignants et enseignantes.

Se reporter à la [section 2.3.12](#) pour plus d'information sur les examens de reprise et l'accréditation.

2.3.2 Combinaison de notes

La combinaison de notes de 60/40 est appliquée à tous les examens provinciaux (note obtenue à l'école 60 %/note obtenue à l'examen provincial 40 %). Les élèves doivent passer les examens provinciaux afin d'obtenir une note combinée.

2.3.3 Calculatrices

Seules les calculatrices de poche silencieuses sont admissibles pour les examens de mathématiques et de sciences, à savoir :

- Les calculatrices scientifiques standards conçues essentiellement pour les calculs mathématiques comportant des fonctions logarithmiques et trigonométriques.

-
- Les calculatrices comportant des applications graphiques et financières.
 - Toutes les données emmagasinées dans la mémoire d'une calculatrice programmable doivent être effacées avant le début de l'examen. La calculatrice ne doit pas avoir la capacité de transmettre ni de recevoir des signaux électroniques. Elle doit être retirée de son étui et déposée sur le pupitre de l'élève avant le début de l'examen, en vue de son inspection par l'enseignant de mathématiques ou de sciences. L'étui doit être posé sur le sol et y rester durant tout l'examen.

Les appareils suivants sont également admissibles pour les examens de mathématiques :

- Les appareils dont l'usage peut être limité à une seule application (appli) graphique ou financière offrant des fonctions comparables à celles d'une calculatrice graphique approuvée. Par exemple, les appareils iOS (iPhone, iPod et iPad) peuvent être mis en mode *Accès guidé*, ce qui restreint l'accès à leurs fonctions et limite leur utilisation à une seule application. **L'examineur doit entrer un code d'accès choisi par l'enseignant. Ce code verrouille le reste de l'appareil pour la durée de l'examen.**
 - La marche à suivre pour mettre les appareils iOS en mode *Accès guidé* se trouve [ici](#). Il revient à l'élève de veiller à s'initier à l'utilisation du mode *Accès guidé* **avant** l'examen.
 - Avant de recevoir sa copie d'examen, l'élève doit présenter son appareil iOS à l'examineur en vue de le faire mettre en mode *Accès guidé* protégé par un code d'accès.
 - Il revient également à l'élève, après avoir terminé l'examen et avoir remis sa copie, de faire déverrouiller son appareil par l'examineur.
 - Les appareils Android sont admissibles dans la mesure où il est possible de limiter l'accès à une seule application, au moyen soit d'une fonction intégrée, soit d'une application comportant une fonctionnalité comparable à *Accès guidé*. Il revient à l'élève de faire la démonstration de cette fonctionnalité à l'examineur **avant** l'examen. L'appareil ne peut être utilisé pendant l'examen que si l'examineur est entièrement convaincu du contrôle exercé sur l'appareil et de la limitation de l'accès.
- Les appareils sur lesquels on peut exercer un contrôle à l'aide d'un logiciel de gestion de classe.
 - Les écoles possédant un ensemble d'appareils de classe (p. ex. un ensemble de tablettes) peuvent utiliser un logiciel de gestion pour contrôler l'ensemble complet. Ce logiciel doit restreindre la fonctionnalité de chaque appareil à des applications graphiques et financières admissibles offrant des fonctions comparables à celles d'une calculatrice graphique approuvée.
 - L'examineur doit vérifier le contrôle de chaque appareil pour s'assurer que celui-ci ne peut communiquer avec aucun autre appareil, ni fournir un accès Internet ou Wi-Fi, ni permettre de récupérer des notes ou des images qui y ont été sauvegardées.

Les calculatrices dont l'utilisation est INTERDITE sont :

- les téléphones cellulaires et les assistants numériques personnels sans la fonction *Accès guidé* (ou fonctionnalité semblable);
- les calculatrices munies d'un logiciel de calcul formel (CAS ou *Computer Algebra System*);
- les calculatrices à clavier QWERTY;
- les ordinateurs.

Il est également INTERDIT d'utiliser du matériel de soutien externe, comme des manuels, des cartes électroniques ou imprimées, des imprimantes, des puces d'extension de mémoire ou des claviers (QWERTY) détachables lors d'un examen.

En prévision d'une possible panne de calculatrice, les élèves peuvent apporter une calculatrice et des piles supplémentaires dans la salle d'examen. Se reporter au [Guide des examinateurs](#).

2.3.4 Politique sur l'utilisation des dictionnaires

Des dictionnaires imprimés peuvent être utilisés dans le cadre des examens suivants :

-
- *English Language Arts A 30* (8017)
 - *English Language Arts B 30* (8018)

Aucun dictionnaire électronique, dictionnaire de traduction, ni autre matériel de référence n'est autorisé.

Se reporter au [Guide des examinateurs](#) pour consulter les passages concernant cette politique.

2.3.5 Anglais langue additionnelle

Les élèves recevant du soutien pour l'anglais langue additionnelle (ALA) doivent posséder la compétence linguistique nécessaire pour pouvoir passer les examens provinciaux. Il est recommandé que les élèves aient atteint ou dépassé le niveau d'aptitude linguistique B.1.2. du [Cadre commun de référence](#). Les écoles peuvent contacter eal@gov.sk.ca pour plus de détails. Les élèves d'ALA NE SONT PAS autorisés à se servir de dictionnaires de traduction ou de tout autre outil de traduction. Ils peuvent toutefois se servir de dictionnaires en respectant la Politique sur l'utilisation des dictionnaires dans la section 2.3.4.

2.3.6 Appareils électroniques

Tous les appareils électroniques (p. ex. téléphones cellulaires, iPod, iPhone, etc.) autres que les calculatrices autorisées doivent être éteints et placés sur le bureau de l'examineur pendant toute la durée de l'examen.

2.3.7 Contenu inquiétant dans les réponses à un examen

Les examens sont corrigés en toute confidentialité, mais il peut arriver qu'une réponse écrite contienne du langage offensant et déplacé, ou suggère que l'élève vit des difficultés émotionnelles, qu'il représente un danger pour lui-même ou les autres, ou est engagé dans des activités criminelles. Dans de tels cas, il se peut que le Ministère communique la réponse de l'élève aux autorités appropriées pour un suivi, s'il le juge nécessaire ou y est tenu par la loi.

2.3.8 Temps alloué pour les examens provinciaux

TOUS LES ÉLÈVES peuvent prendre 30 minutes supplémentaires (**après** l'heure prévue pour la fin de l'examen) pour terminer leur examen provincial. Il n'est pas nécessaire de faire une demande spéciale pour qu'un élève puisse bénéficier de cette mesure. Le centre d'examen doit rester ouvert 30 minutes après l'heure à laquelle l'examen est censé se terminer pour permettre aux élèves de bénéficier de ce temps supplémentaire. Les examinateurs N'ONT PAS besoin de remplir le formulaire *Sommaire des déviations à l'horaire* pour les élèves qui prennent les 30 minutes supplémentaires prévues.

Pour les élèves ayant besoin de soutien continu et ayant besoin de plus de ces 30 minutes supplémentaires, il faut soumettre pour eux une demande de dispositions spéciales.

2.3.9 Dispositions spéciales

Les élèves considérés comme ayant besoin d'adaptations, par leurs divisions scolaires ou le Conseil des écoles fransaskoises, peuvent bénéficier de dispositions spéciales pour passer leurs examens. Les dispositions spéciales ne doivent pas compromettre l'intégrité des résultats d'apprentissage énoncés dans les programmes d'études. Les demandes de dispositions spéciales doivent être fondées sur une évaluation des besoins et la documentation justificative, comme un Plan d'intervention et d'inclusion ou une liste d'adaptations, doit être conservée dans les dossiers à l'école.

Parmi les dispositions spéciales qu'il est possible de prendre, citons notamment :

- une prolongation de la durée de l'examen (au-delà des 30 minutes supplémentaires accordées à TOUS les élèves) (voir la [section 2.3.8](#));
- une salle séparée;
- un examen imprimé différemment (p. ex. très gros caractères, Braille, papier de couleur);
- un service de lecteur, de scripteur ou aide fonctionnelle (Un enregistrement audio de la session d'examen, à l'aide des moyens techniques disponibles à l'école, est nécessaire. NE PAS envoyer les enregistrements au Ministère. Le Ministère demandera l'enregistrement à l'école en cas d'appel). Il ne peut être donné à l'élève d'interprétation ou de clarification des termes, des questions ou du contenu. Le scripteur écrira les réponses verbatim en suivant les instructions de l'élève sur le format dans le cas de paragraphes et d'essais, orthographe des mots significatifs; et,
- une machine de traitement de texte ou une machine braille. Les élèves n'ont pas le droit d'utiliser de vérificateurs orthographiques, de thésaurus (dictionnaire des synonymes), de dictionnaires ou de vérificateurs grammaticaux.

Les décisions en matière de dispositions spéciales sont prises par l'Unité de l'évaluation, en consultation avec l'école et le personnel du Ministère. Les parents, les parents-substituts, ainsi que les autres agences impliquées, peuvent également être consultés.

Procédure

La direction de l'école doit soumettre un formulaire de [Demande de dispositions spéciales](#) pour faire accorder des dispositions spéciales à un élève passant un examen provincial.

Cette demande doit être faite auprès de l'Unité de l'évaluation, Direction de la réussite et du soutien des élèves, aussitôt que possible pendant la session. La direction de l'école sera avisée par écrit des dispositions spéciales qui pourront être prises pour l'élève.

Les adultes et les autres élèves qui ne sont pas inscrits à une école secondaire de la Saskatchewan devront passer l'examen à un centre d'examen officiel (voir [Calendrier des examens provinciaux](#) pour une liste des centres d'examens officiels). Les élèves qui écrivent à un centre d'examen officiel devraient être informés que le centre d'examen officiel peut ne pas pouvoir accommoder les demandes de dispositions spéciales.

2.3.10 Examens traduits

Des examens traduits sont disponibles pour toutes les sessions d'examen. Les élèves inscrits dans une école secondaire de la province qui ont besoin d'examens traduits en français doivent être préinscrits par leur école.

Les élèves adultes, et ceux qui ne sont pas inscrits dans une école secondaire de la Saskatchewan, mais qui auront besoin des examens traduits, doivent s'inscrire au préalable auprès du Bureau du registraire au 306-787-6012.

Les élèves qui s'inscrivent pour passer leurs examens en français en novembre, décembre, mars, avril, mai, juin ou août doivent le faire au moins quatre semaines avant la date de la session d'examen.

2.3.11 Procédure d'appel

Les demandes de recorection des examens provinciaux doivent être faites par l'élève. L'élève devra remplir le formulaire [Demande d'appel : Examens provinciaux](#). Le ministère de l'Éducation se réserve le droit de refuser les demandes de recorection reçues après les dates limites pour les demandes d'appels comme précise le [Calendrier des examens provinciaux](#). La procédure d'appel est gratuite.

Les candidats qui ont passé un examen provincial écrit :

- ont le droit de faire appel, s'ils ont passé un examen corrigé par un correcteur, en vertu du [Règlement de 2019 sur l'éducation](#), paragraphe 31(1); et
- ont le droit de faire appel s'ils ont reçu une note combinée de plus de 42 %.

Une demande écrite formelle n'est plus nécessaire (utiliser le formulaire [Demande d'appel : Examens provinciaux](#)).

2.3.12 Examens de reprise

Tout élève a le droit de demander à passer un examen de reprise prévu par le Ministère afin d'améliorer sa note dans une matière de 12^e année pour laquelle existe un examen provincial. Tout élève peut demander à passer autant d'examens provincial qu'il le désire, mais **ne peut pas** passer un examen provincial pendant la session au cours de laquelle il a obtenu la note finale d'un enseignant accrédité. Les examens de reprise constituent 100 % de la note finale.

Pour s'inscrire à un examen de reprise provincial communiquer avec les Services aux élèves et aux éducateurs, Bureau du registraire (student.records@gov.sk.ca).

Les élèves ayant reçu l'enseignement d'un cours de 12^e année d'un enseignant agréé auront le choix en vertu du [Règlement de 2019 sur l'éducation](#), paragraphe 32(2), de passer en reprise, soit un examen récapitulatif préparé par leur enseignant, soit un examen provincial. Students who elect to write a teacher-prepared supplemental examination are obligated to give the teacher adequate notification of this intention. Il est recommandé aux écoles de se doter d'une politique relative aux examens de reprise préparés par les enseignants, dans laquelle elles précisent combien de temps avant l'examen les élèves doivent présenter leur demande. Il est également fortement recommandé aux écoles de vérifier les dates auxquelles se déroulent les examens provinciaux pour s'assurer que les examens de reprise préparés par les enseignants n'auront pas lieu au même moment.

2.4 Règlements gouvernant l'administration des examens provinciaux

2.4.1 Sécurité des examens

La sécurité absolue de tous les examens doit être assurée par les examinateurs principaux et les examinateurs qui s'occupent des livrets d'examen. **Il est illégal de reproduire toute partie des examens, quelle qu'elle soit.** Tous les livrets reçus en trop doivent être récupérés et renvoyés au ministère de l'Éducation. Pour cela, consulter le [Guide des examinateurs](#).

L'examineur principal de l'examen doit :

- s'assurer que les examens provinciaux ont lieu aux seules dates et heures spécifiées à l'horaire officiel;
- s'assurer que les centres d'examen restent ouverts au moins une heure après l'heure prévue pour le début de l'examen en cas de retard des candidats;
- ne pas autoriser les candidats à quitter la salle d'examen avant qu'une heure se soit écoulée après le début de l'examen, sauf en cas de maladie; et,
- s'assurer que les centres d'examen restent ouverts 30 minutes après l'heure officielle prévue pour la fin de l'examen, afin de permettre à **tous** les élèves de bénéficier des 30 minutes supplémentaires accordées pour terminer les examens provinciaux (voir [section 2.3.8](#)).

Toute irrégularité qui aura été rapportée fera l'objet d'une enquête par le Directeur de l'Unité de l'Évaluation. Le respect absolu de la procédure définie pour les examens éliminera la nécessité de telles enquêtes.

Dans le cas où un candidat ne respecterait pas la procédure des examens, le registraire pourrait annuler son examen et lui interdire de passer les examens provinciaux pour une période maximum de deux ans selon le [Règlement de 2019 sur l'éducation](#), paragraphe 29(4).

2.4.2 Centres d'examen

Élèves réguliers

Les examens seront mis à la disposition des élèves qui sont inscrits dans une école secondaire de la Saskatchewan et qui sont inscrits pour passer les examens provinciaux. Les examens seront envoyés au directeur de l'école, en tant qu'examineur principal.

Élèves adultes

Les élèves adultes ont le droit de passer les examens provinciaux dans le centre d'examen officiel de leur choix dans la province. La liste se trouve au verso de l'horaire officiel (voir [Calendrier des examens provinciaux](#)).

Les élèves adultes doivent s'inscrire à l'avance et vérifier où ils passeront l'examen en contactant le Bureau du registraire, inscriptions aux examens provinciaux au 306-787-6012.

2.4.3 Centres externes où l'on peut passer les examens

Les élèves qui ne seront pas dans la province de la Saskatchewan pendant les sessions de janvier et de juin peuvent être autorisés à passer leurs examens à l'extérieur de la province dans l'un des cas suivants :

- Ils participent à une activité culturelle ou éducative sérieuse qui nécessite leur présence en dehors de la province, par exemple une compétition d'athlétisme ou de musique de niveau national ou international.
- Ils ont quitté temporairement ou définitivement la province après avoir étudié dans une école secondaire de la Saskatchewan et ne peuvent revenir passer leurs examens en Saskatchewan.

La condition suivante doit également être respectée :

- Un examinateur, qui sera reconnu comme admissible par le Bureau du registraire du ministère de l'Éducation de la Saskatchewan, sera sur les lieux pour administrer l'examen. Cet examinateur pourra être, par exemple, un directeur d'école, un enseignant, un membre du clergé, un policier ou un militaire. Cette personne **ne peut en aucun cas** faire partie de la famille de l'élève.

Il n'est pas possible de passer un examen en dehors de la province pour les sessions de novembre, décembre, mars, avril, mai, juin et aout.

Les élèves qui sont en vacances ou en voyage organisé ne sont pas autorisés à passer leurs examens en dehors de la Saskatchewan.

Les élèves sont responsables des frais d'organisation d'un centre d'examen à l'extérieur de la province (établissement et administration).

Les élèves peuvent demander à passer leurs examens dans un centre à l'extérieur de la province en envoyant le formulaire requis au Bureau du registraire pour les sessions d'examen de janvier et de juin **avant le 30 novembre et le 30 avril respectivement.**

Consultez la [section 7](#) pour la [Demande d'établissement d'un centre externe](#).

2.4.4 Situations d'urgence résultant d'intempéries

Il y en a huit sessions d'examen annuelles. Veuillez consulter la [section 2.1](#) pour les sessions d'examen pour l'année scolaire 2022-2023.

Session de remplacement pour janvier

Dans le cas où des élèves qui sont inscrits pour passer un examen lors de la session de janvier ne peuvent le passer le jour fixé à cause de circonstances imprévues résultant d'intempéries, une session de remplacement se tiendra la première semaine de février. Le calendrier de la session de remplacement correspondra à la session d'examen de janvier.

- Cette session d'examen de remplacement N'est PAS un examen de reprise.
- Les élèves n'auront pas besoin de se réinscrire pour passer l'examen.
- Les écoles doivent conserver et utiliser les formulaires d'examen des élèves (*Feuilles de réponses informatisées*) envoyés à l'origine aux écoles avec les paquets d'examens de janvier et portant le nom des élèves. Les *Feuilles de réponses informatisées* des élèves peuvent être utilisées lorsque les élèves passent l'examen de remplacement, lors de la semaine de remplacement.
- Les écoles doivent réclamer des examens de remplacement en communiquant avec le Bureau du registraire au 306-787-6012 **immédiatement** après que l'on détermine qu'une session de remplacement est requise.
- Les examens seront envoyés aux écoles lorsque le temps le permet. Autrement, les examens seront envoyés par courriel. Ils seront accompagnés de directives d'administration.
- Les examens originaux de janvier qui n'auront pas été utilisés doivent être retournés au ministère de l'Éducation.
- Les élèves ne pouvant passer leurs examens lors de la session de remplacement prévue pourront passer les examens lors de la prochaine session, soit en mars.

Session de remplacement pour juin

Dans le cas où des élèves qui sont inscrits pour passer un examen lors de la session de juin ne peuvent le passer le jour fixé à cause de circonstances imprévues résultant d'intempéries, une session de remplacement d'une **journée** se tiendra le 28 juin 2023.

- Cette session d'examen de remplacement N'est PAS un examen de reprise.
- Les élèves n'auront pas besoin de se réinscrire pour passer l'examen.
- Les écoles doivent conserver et utiliser les formulaires d'examen des élèves (*Feuilles de réponses informatisées*) envoyés à l'origine aux écoles avec les paquets d'examens de juin et portant le nom des élèves. Les *Feuilles de réponses informatisées* des élèves peuvent être utilisées lorsque les élèves passent l'examen de remplacement, lors de la journée de remplacement.
- Les écoles doivent réclamer des examens de remplacement en communiquant avec la Salle d'examen au 306-787-6006 **immédiatement** après que l'on détermine qu'une session de remplacement est requise.
- Les examens seront envoyés aux écoles lorsque le temps le permet. Autrement, les examens seront envoyés par courriel. Ils seront accompagnés de directives d'administration.
- Les examens originaux de juin qui n'auront pas été utilisés doivent être retournés au ministère de l'Éducation.
- Les élèves ne pouvant passer leurs examens lors de la journée de remplacement prévue pourront passer les examens lors de la prochaine session, soit en août.
- Un élève ne peut passer qu'un seul examen le matin et un seul l'après-midi lors de la session de remplacement. Si l'élève a manqué plus d'un examen le matin ou l'après-midi, il devra se réinscrire pour passer les examens qui lui manquent lors de la session suivante prévue au calendrier.

3 Exigences de crédits supplémentaires

3.1 Politiques : mises à jour et rappels (Exigences de crédits)

3.1.1 Rajustement des notes

Une note finale de 48 % ou 49 % sera inscrite comme 50 % et l'élève recevra le crédit dans cette matière sur son relevé de notes.

Six points mobiles seront ajoutés à la note obtenue par un élève dans une matière, quelle qu'elle soit, de 10^e, 11^e ou 12^e, si ces points lui permettent d'obtenir son diplôme de fin d'études secondaires selon la politique des 24 crédits. **Les points mobiles sont ajoutés par le Ministère.** Si le Ministère omet de le faire, les écoles doivent le signaler au Service des dossiers scolaires. L'ajout de points mobiles ne s'applique pas dans le cas du programme de 12^e année pour les adultes.

Veillez noter que la politique ci-dessus :

- ***s'applique à n'importe quelle matière à n'importe quel niveau;***
- ***s'applique à seulement une matière; et,***
- ***sera appliquée par le Ministère (ce n'est pas l'école qui ajoute les points).***

Le ministère de l'Éducation utilise une échelle de pondération des notes d'examen. Cette pondération ne fait jamais perdre de points aux élèves. Elle sert à ajuster les notes de façon à ce qu'elles reflètent la distribution de toutes les notes soumises par les enseignants. Les seules notes ajustées sont celles obtenues par les élèves aux examens provinciaux. Cette procédure, utilisée à l'avantage des élèves, est destinée à assurer un taux d'échec inférieur à 8 % aux examens provinciaux.

3.1.2 Crédits dans des domaines d'études comparables

Un élève **ne peut pas** recevoir plus d'un crédit pour un cours du programme régulier et du programme modifié dans un même domaine d'étude. Dans la plupart des cas, le crédit est accordé pour le cours de valeur plus élevée. Par exemple, si un élève suit un cours de *English Language Arts A 10* et un cours *English Language Arts A 11*, le crédit qu'il recevra sera accordé pour le cours *English Language Arts A 10*, qu'il importe le cours ayant reçu la note la plus élevée. Dans le cas de cours de niveau avancé, ou d'un cours de niveau avancé suivi en même temps qu'un cours du programme régulier, le crédit sera accordé pour le cours ayant obtenu la note la plus élevée.

3.1.3 Transfert d'un programme d'éducation alternative à un programme d'éducation régulier

Les procédures de transfert doivent être respectées afin de faciliter le transfert d'un élève d'un programme d'éducation alternative à un programme régulier. Les utilisateurs seniors approuvés de la division peuvent accéder au plan de transfert en consultant le site des [programmes d'éducation alternatives](#) (disponible en anglais seulement).

Les principes suivants s'appliquent :

- Les élèves effectuant un transfert d'un programme d'éducation alternative à un programme régulier doivent satisfaire aux exigences de la politique du tronc commun pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires (24 crédits).
- Les élèves ne peuvent pas renoncer aux matières obligatoires.
- Un cours ayant la désignation 18, 28 ou 38 ne peut être utilisé en vue de l'obtention des crédits requis pour le diplôme de fin d'études secondaires au sein du programme régulier.
- Le plan de transfert doit être approuvé par le ministère de l'Éducation.
- Pour accéder au plan de transfert de l'éducation alternative, veuillez communiquer avec les personnes responsables de la programmation de l'éducation alternative dans votre organisation.

3.1.4 Cours préalables

Selon le jugement professionnel de l'enseignant et de la direction d'école, les préalables d'un cours peuvent ne pas être exigés dans les cas suivants :

1. Un élève qui transfère de l'extérieur de la province peut ne pas satisfaire aux exigences des cours préalables.
2. Si un élève transfère d'un programme modifié à un programme régulier, le cours modifié peut satisfaire aux exigences du cours préalable, dépendant du cours. Veuillez contacter les Services aux élèves et aux éducateurs au 306-787-6012 pour de plus amples renseignements.

Les cours obligatoires doivent être maintenus. De plus, les exigences des cours préalables pour les cours obligatoires doivent être maintenues.

Voir [Liste de cours préalables au niveau secondaire](#), publié chaque année par le ministère de l'Éducation.

Les cours d'éducation alternative (désignation 18, 28) **ne peuvent pas** satisfaire aux exigences de cours préalables pour les programmes réguliers.

*Les exigences en matière de cours préalables ne s'appliquent pas aux élèves adultes.

*Selon le paragraphe 30(1) du [Règlement de 2019 sur l'éducation](#), un adulte se définit comme une personne âgée d'au moins 18 ans et qui a quitté l'école depuis au moins un an. D'après la politique du Ministère, une personne âgée de 19 ans est aussi considérée comme étant adulte.

4 Suivi des élèves et Système de données scolaires (SDS)

4.1 Renseignements personnels des élèves

On recueille dans le Système de données scolaires (SDS) les renseignements personnels requis sur les élèves afin de leur livrer le contenu du programme d'études de la prématernelle à la 12^e année, à savoir :

- le nom de l'élève
- son adresse et son numéro de téléphone
- son âge
- son sexe*
- son numéro d'assurance-maladie (facultatif)
- sa citoyenneté
- ses résultats scolaires
- son ascendance

*Les choix en ce qui concerne les renseignements sur le sexe de l'élève sont masculin, féminin ou non spécifié (*Male*, *Female* ou *Other/Unspecified* dans le SDS). Consultez la [section 4.1.5](#) pour des renseignements supplémentaires.

Une fois recueillie, cette information est conservée dans la base de données du SDS. L'administration scolaire peut dès lors accéder à cette information – à l'exception du numéro d'assurance-maladie – au moment où des élèves s'inscrivent à leur école. Les fonctions de sécurité informatique intégrées au SDS font que les renseignements sur les élèves ne sont accessibles qu'aux membres du personnel scolaire autorisés dans l'exercice de leurs fonctions.

Lorsqu'elle recueille ces renseignements, il importe que l'administration scolaire explique aux parents à quoi ils serviront et qu'elle obtienne leur consentement, implicite ou exprimé, quant à l'utilisation qui en sera faite.

4.1.1 Numéro d'assurance-maladie (HSN)

Le numéro d'assurance-maladie peut être recueilli par la division scolaire et être utilisé au niveau de l'école pour les cas d'urgence médicale. Les questions d'accès, d'utilisation et de communication de ces renseignements sont régies par la loi sur la protection de l'information sur la santé ([The Health Information Protection Act](#) disponible en anglais seulement), selon l'alinéa 27(2)a). Le ministère de l'Éducation n'utilisera le numéro à aucune autre fin.

4.1.2 Autochtones du Canada

Le ministère de l'Éducation recueille de l'information sur les Autochtones du Canada dans le SDS en vue de prendre des décisions informées en ce qui a trait aux programmes offerts à l'échelle locale ou provinciale. Les écoles sont **tenues** de faire figurer la mention ci-dessous, par laquelle elles invitent les personnes à s'identifier elles-mêmes comme étant autochtones sur les formulaires d'inscription scolaire ou de vérification de données démographiques. Ce faisant, le Ministère entend donner aux élèves plus d'occasions de s'identifier comme Autochtones canadiens.

Les Autochtones sont les personnes qui s'identifient elles-mêmes comme membres des Premières Nations (Indien inscrit, Indien non inscrit), Métis ou Inuit. En vous basant sur cette définition, vous considérez-vous comme Autochtone?

Oui ou Non

Si vous avez répondu « Oui », veuillez indiquer à quel groupe autochtone vous appartenez :

Indien inscrit

Indien non inscrit

Métis

Inuit

4.1.3 Blocage d'accès aux renseignements sur les élèves

Le SDS est équipé d'un dispositif de sécurisation des données au cas où l'accès aux renseignements concernant un élève devait être bloqué aux usagers du SDS (p. ex. par ordonnance du tribunal). Veuillez téléphoner aux Services aux élèves et aux éducateurs au 306-787-6012 si un tel cas se produisait dans votre établissement.

4.1.4 Élèves participant à un programme d'échange

Les écoles secondaires de la Saskatchewan dans lesquelles sont inscrits des élèves participant à un programme d'échange (inscrits dans le but de recevoir des crédits et non pas seulement dans un but d'échange culturel) doivent faire parvenir leur dossier officiel d'études secondaires au Bureau du registraire pour qu'il en établisse l'équivalence.

Comme dans le cas de tous les autres élèves, un crédit peut être retenu si les cours préalables n'ont pas été suivis.

Les élèves participant à un programme d'échange au niveau de l'école secondaire et désirant recevoir des crédits pour les cours suivis en Saskatchewan doivent passer les examens provinciaux au même titre que les autres élèves (c.-à-d. que les élèves participant à un programme d'échange n'ont pas le droit d'utiliser de dictionnaires de traduction).

Dans le cas d'élèves qui ne demandent pas à recevoir de relevé de notes officiel (c.-à-d. qui n'ont pas soumis leur dossier scolaire précédent pour qu'une équivalence soit établie), mais qui passent tout de même l'examen provincial, la note obtenue à l'examen peut être divulguée, sur demande, à la direction de l'école pour inclusion dans le bulletin de notes de l'école secondaire.

4.1.5 Changement de nom, de date de naissance ou de genre (élèves inscrits)

Pour changer le nom ou la date de naissance d'un élève dans le Système de données scolaires (SDS), veuillez utiliser le *Formulaire 10 – [Changement de nom. Correction d'une date de naissance](#)*.

Le directeur de l'école est tenu de s'assurer que tous les documents nécessaires ont bien été reçus. Ne pas envoyer de copies de ces documents au ministère de l'Éducation.

Pour les personnes âgées de 18 ans et moins, un changement légal de nom est possible en soumettant la documentation appropriée. Puisque l'identité sexuelle représente souvent la façon dont les gens se voient, ce qui peut ou non être en lien avec leur sexe à la naissance, le champ de données dans SDS pour le sexe des personnes peut être changé sans documentation juridique.

Lorsqu'un changement d'information est requis en raison de l'identité sexuelle, veuillez consulter l'*Annexe O – [Procédure de changement de nom des élèves transgenres dans le Système de données scolaire](#)* pour plus de renseignements.

L'administration scolaire peut consulter l'*Annexe P – [Questions à considérer concernant les élèves transgenres](#)*.

L'objectif de ce changement est de respecter et de protéger l'élève et sa famille tout en évitant le doublement des matricules de l'élève ou en évitant d'indiquer faussement qu'un élève manque à l'appel.

4.1.6 Changement d'un nom ou d'une date de naissance (adultes*)

Pour corriger une date de naissance ou l'écriture du nom d'un adulte* dans le SDS, une copie du certificat de naissance est exigée. Pour modifier un nom (y compris un changement à la suite d'une adoption, d'un mariage ou d'un divorce), une copie d'un certificat de changement de nom, d'un certificat de mariage ou d'une autre preuve de changement de nom est exigée. Les documents originaux seront retournés à l'adresse du domicile de l'élève qui figure dans le système.

*Dans le paragraphe 30(1) du [Règlement de 2019 sur l'éducation](#), un « adulte » se définit comme une personne âgée d'au moins 18 ans qui a quitté l'école depuis au moins un an. Selon le Ministère, une personne âgée de 19 ans est également considérée comme adulte.

4.2 Calendrier de transmission des données

Le tableau ci-dessous précise le calendrier de transmission des données démographiques ou d'inscription (pour toutes les écoles offrant un programme de la prématernelle à la 12^e année), d'assiduité, d'inscriptions de cours, de notes et de dates de publication des relevés de notes (pour les écoles secondaires seulement) :

Activité	Année scolaire 2022–2023
Toutes les écoles de la prématernelle à la 12^e année	
Collecte des données sur l'assiduité des élèves : chaque mois	Avant le 7^e jour de chaque mois (septembre à rendre en octobre)
Envoi des mises à jour des inscriptions aux niveaux scolaires, des retraits d'inscription et des nouvelles admissions – ce qui comprend les réadmissions du groupe-classe au niveau scolaire supérieur.	Jeudi 15 septembre 2022
Inscriptions au 30 septembre pour les besoins de la Direction du financement de l'éducation.	Vendredi 30 septembre 2022 16 h HNC
Transmissions de modifications de données démographiques (changements d'adresse) : aussitôt que possible et tout au long de l'année.	À n'importe quel moment
Ajouts, retraits et modifications à intervalles réguliers tout au long de l'année (conformément au document Programme de suivi des élèves – SDS : Méthodes normalisées d'inscription et de retrait des élèves) par transfert XML, application Web du SDS ou formulaires papier. Ces envois aident à mettre à jour le SDS et les données de suivi des élèves.	À n'importe quel moment
Date limite d'identification, par les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises, des élèves ayant besoin de soutien intensif.	Jeudi 8 décembre 2022, 17 h HNC
Générez les rapports du SDS pour les données des soutiens intensifs (Ministère de l'Éducation)	Vendredi 9 décembre 2022, 8 h HNC
Écoles secondaires (10^e à 12^e année)	
Inscriptions à tous les cours finissant au plus tard à la fin janvier à transmettre (avec copie des tâches d'enseignement).	Vendredi 28 octobre 2022
Inscriptions à tous les cours finissant au plus tard à la fin juin.	Jeudi 24 mars 2023
De manière à tenir compte des changements au calendrier ou des inscriptions supplémentaires, les dossiers d'inscription peuvent être transmis le premier vendredi du mois pendant lequel les notes sont envoyées. (N'envoyez pas d'inscriptions la semaine où les notes doivent être envoyées – cela occasionnerait un retard dans le système pour les écoles qui cherchent à respecter le délai d'envoi des notes.)	
Envoi des notes.	Le deuxième vendredi du mois Exceptions : Les notes finales de janvier doivent être remises avant le jeudi 9 février 2023 . Les notes finales de juin doivent être remises le jeudi 6 juillet 2023 .

Les profils d'élèves (relevés de notes non officiels) sont disponibles en ligne dès que les relevés de notes ont été imprimés (vérifier sur le site Web). Les écoles peuvent aussi importer dans leur Système d'information scolaire local (SIS) les notes combinées (notes obtenues à l'école et notes obtenues à l'examen provincial) le jour où les relevés de notes ont été imprimés.	(Remarque : De manière à respecter les dates limites pour la réception des demandes d'admission dans les établissements postsecondaires, les relevés de notes de février et juillet seront générés immédiatement après le deuxième vendredi du mois.)
Tous les enseignants de la prématernelle à la 12^e année	
Remplir le Profil électronique de l'éducateur ou de l'éducatrice (PEE) – les données sur l'enseignant seront reprises par la Direction du soutien et de la gestion de l'information et la Direction du financement de l'éducation.	Mercredi 5 octobre 2022 (via l'application Web); ou, Mercredi 12 octobre 2022 (via XML)

Remarque :

- Si, en raison de circonstances particulières (notamment de problèmes de système), vous êtes dans l'incapacité d'observer ces échéanciers, communiquez avec MySchoolSask/MonÉcoleSask (MSS/MÉS) Assistance de niveau 1 ou envoyez un courriel à student.records@gov.sk.ca.

4.3 Saisie des données

Les données scolaires sont saisies via XML dans le SDS au moyen de MySchoolSask/MonÉcoleSask (MSS/MÉS) ou saisies manuellement/via XML pour les organisations n'utilisant pas MySchoolSask/MonÉcoleSask (MSS/MÉS). L'accès y est contrôlé en tout temps par un identifiant (nom d'utilisateur) et un mot de passe, pour les écoles n'utilisant pas MySchoolSask/MonÉcoleSask (MSS/MÉS). Voir la [section 4.5](#).

Le Ministère s'efforce de fournir aux utilisateurs du SDS le soutien dont ils pourraient avoir besoin ainsi que la formation nécessaire en la matière. Consultez la [section 4.4](#) au sujet de la formation concernant le SDS. De même, nous nous efforçons d'appuyer le personnel d'assistance de niveau 1 MSS/MÉS. Tous les utilisateurs des écoles doivent confirmer la saisie des données dans le SDS.

L'application Web du SDS

L'application Web du SDS fournit la fonctionnalité requise pour l'ajout et le maintien des données du SDS. Elle permet la saisie complète des données, leur modification, leur validation et la présentation de rapports et elle procure l'interface nécessaire à l'échange de données par transfert de fichiers électroniques.

Les écoles utilisant MSS/MÉS auront un accès en lecture seule au SDS et pourront produire des rapports connexes. Toutes les données sont saisies dans MSS/MÉS.

Cette application doit servir à la vérification des données, à la résolution des erreurs, au suivi des enfants d'âge scolaire et à la production de rapports. Notamment, les rapports *Student Enrolment* (inscription des élèves), *Student Profiles* (profil des élèves), *Mark Reporting Form* (rapport des notes), *Student Registration Report (Provincial Exam Registration)* (rapports d'inscriptions d'élèves aux examens provinciaux), *Locally Developed Courses* (cours élaborés localement), *Students Without an Active Grade* (élèves non inscrits actuellement dans un niveau scolaire) et *Active Accreditation* (accréditations en vigueur) ne sont accessibles que par l'application Web du SDS.

4.4 Formation

Le centre d'assistance du SDS du Ministère offre un appui relatif au SDS à toutes les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises ainsi qu'aux écoles des Premières Nations, aux écoles indépendantes, aux écoles en centres de garde et de détention et aux établissements post-secondaires.

Pour obtenir du soutien relatif au SDS, veuillez contacter le centre d'assistance des Services aux élèves et aux éducateurs ou à l'adresse student.records@gov.sk.ca.

Pour obtenir du soutien relatif à MSS/MÉS, communiquez avec l'assistance de niveau 1 de votre division scolaire.

4.5 Administration de la sécurité informatique

Le système scolaire de la Saskatchewan de la prématernelle à la 12^e année inclut les types d'écoles suivants :

- Écoles publiques, séparées ou fransaskoises et écoles secondaires patrimoniales et associées (voir [section 4.5.1](#))
- Écoles des Premières Nations (voir [section 4.5.2](#))
- Écoles indépendantes (voir [section 4.5.3](#))
- Écoles en centres de garde et de détention (voir [section 4.5.4](#))
- Établissements postsecondaires offrant le programme de 12^e année pour les adultes (voir [section 4.5.5](#))

Une politique et des procédures de sécurité informatique ont été élaborées en vue de rendre compte des obligations de protection de la vie privée dans chaque type d'école. Pour obtenir un identifiant (nom d'utilisateur) et un mot de passe, veuillez vous reporter aux indications figurant sous la rubrique traitant de votre type d'établissement scolaire.

Le formulaire [Autorisation en matière de sécurité informatique](#) sert à obtenir l'autorisation d'accès, à désigner le ou les types d'organismes pour lesquels l'utilisateur agira et à définir sa fonction dans le contexte du SDS, du Service de soutien aux élèves (*Student Support Services, SSS*), de l'anglais langue additionnelle (*English as an Additional Language, EAL*) et de l'évaluation (*Assessment*). La page 2 du formulaire décrit les fonctions et responsabilités des utilisateurs. Les comptes existants sont accessibles d'une année à l'autre, sauf si l'utilisateur change d'école, de poste ou s'il ne travaille plus dans la même fonction.

Remarque : Si un utilisateur ne s'est pas connecté au SDS entre le 30 juin 2021 et le 16 octobre 2022, il verra sa(s) fonction(s) désactivée(s) dans le SDS par le ministère de l'Éducation.

Qui a besoin d'avoir accès au SDS? Rappel : Les écoles utilisant MSS/MÉS auront un accès en lecture seule au SDS et pourront produire des rapports connexes. La saisie des données est réalisée dans MSS/MÉS.

- Les directeurs d'école, les conseillers en orientation, les directeurs de l'éducation et les adjoints approuvés ainsi que les chefs de bureau au niveau de l'école, au niveau de la division scolaire et du Conseil des écoles fransaskoises;
- Les enseignants (facultatif) – Dans les écoles qui ne soumettent pas de données sous forme électronique (XML) au Ministère, des enseignants à titre individuel ou un représentant désigné pour

l'école peuvent saisir des données directement dans l'application Web du SDS. C'est à la division scolaire et au Conseil des écoles fransaskoises qu'il revient de décider si les données seront saisies par les enseignants ou un représentant désigné; et,

- Le responsable des ressources humaines au niveau de la division scolaire et du Conseil des écoles fransaskoises (pour les rapports sur les éducateurs).

Vous pouvez télécharger les formulaires d'autorisation de sécurité informatique sur ce site Web :

www.saskatchewan.ca/bonjour.

- [Autorisation en matière de sécurité informatique – SDS](#)
- [Autorisation pour Discoverer](#) (au niveau de la division scolaire seulement)

Les questions concernant les autorisations en matière de sécurité informatique doivent être adressées au :

- Niveau de l'école : contacter l'administrateur de la sécurité informatique à la division scolaire ou au Conseil des écoles fransaskoises
- Niveau de la division scolaire/Conseil des écoles fransaskoises : contacter l'administrateur de la sécurité informatique au Ministère par courriel student.records@gov.sk.ca.
- Niveau de la division scolaire/Conseil des écoles fransaskoises pour *Discoverer* : voir le formulaire [Autorisation pour Discoverer](#)

4.5.1 Écoles publiques, séparées, fransaskoises, secondaires patrimoniales ou associées

Tous les administrateurs de la sécurité informatique du SDS doivent remplir le formulaire [Autorisation de la sécurité informatique \(Administrateurs\)](#). Chaque formulaire d'autorisation en matière de sécurité informatique décrit les processus, les fonctions et les responsabilités de l'administrateur de la sécurité informatique au niveau de l'école, de la division scolaire et du Conseil des écoles fransaskoises.

C'est le directeur de l'éducation qui autorise une personne à assumer la fonction d'administrateur de la sécurité informatique à l'échelon de la division scolaire et du Conseil des écoles fransaskoises. Les formulaires de l'école doivent être soumis et conservés au bureau de la division scolaire ou du Conseil des écoles fransaskoises. Les formulaires de la division scolaire ou du Conseil des écoles fransaskoises doivent être soumis au Bureau du registraire. Les formulaires des écoles secondaires patrimoniales doivent être soumis au Bureau du registraire.

Pour plus d'information, contacter les Services aux élèves et aux éducateurs par courriel à student.records@gov.sk.ca.

4.5.2 Écoles des Premières Nations

Une fois rempli, le formulaire de consentement à la participation au suivi des élèves (*Agreement to Participate in Student Tracking*, disponible en anglais seulement) doit être transmis au Bureau du registraire.

En ce qui concerne les écoles des Premières Nations, l'administrateur de la sécurité informatique est le Bureau du registraire, au ministère de l'Éducation. Veuillez communiquer avec student.records@gov.sk.ca.

Pour ajouter ou radier une fonction, ou pour supprimer un compte, cochez la case voulue sur le [Formulaire 4 – Autorisation en matière de sécurité informatique – SDS](#), recueillez les signatures voulues et soumettez le formulaire au Bureau du registraire.

4.5.3 Écoles indépendantes

Une fois rempli, le consentement à la participation au suivi des élèves (*Agreement to Participate in Student Tracking*, disponible en anglais seulement) doit être transmis au directeur chargé des écoles indépendantes et de la scolarisation à domicile.

En ce qui concerne les écoles indépendantes, l'administrateur de la sécurité informatique est le ministère de l'Éducation par courriel student.records@gov.sk.ca.

Pour ajouter ou radier une fonction, ou pour supprimer un compte, cochez la case voulue sur le [Formulaire 4 – Autorisation en matière de sécurité informatique – SDS](#) et soumettez le formulaire au directeur chargé des écoles indépendantes et de la scolarisation à domicile.

4.5.4 Écoles en centres de garde et de détention

Une fois rempli, le formulaire consentement à l'égard du programme d'enseignement secondaire et du programme de suivi des élèves et de leur prestation dans des écoles en centres de garde et de détention (*Secondary Level Program and the Student Tracking Program Approval and Delivery in Custody and Care Schools*, disponible en anglais seulement) doit être transmis au Bureau du registraire. Le formulaire d'autorisation en matière de sécurité informatique doit être rempli par la même occasion.

En ce qui concerne les écoles en centres de garde et de détention, l'administrateur de la sécurité informatique est le Bureau du registraire, au ministère de l'Éducation. Veuillez communiquer avec student.records@gov.sk.ca.

Pour ajouter ou radier un une fonction, ou pour supprimer un compte, cochez la case voulue sur le [Formulaire 4 – Autorisation en matière de sécurité informatique – SDS](#), recueillez les signatures voulues et soumettez le formulaire au Bureau du registraire.

4.5.5 Établissements postsecondaires autorisés à offrir des cours de niveau secondaire

Une fois rempli, le formulaire consentement à la prestation du programme d'enseignement secondaire dans des établissements d'enseignement postsecondaire (*Secondary Level Program Approval and Delivery in Post Secondary Institutions*, disponible en anglais seulement) doit être transmis au Bureau du registraire. Le formulaire d'autorisation en matière de sécurité informatique doit être rempli par la même occasion.

En ce qui concerne les établissements postsecondaires, l'administrateur de la sécurité informatique est le Bureau du registraire, au ministère de l'Éducation. Veuillez communiquer avec student.records@gov.sk.ca.

Pour ajouter ou radier une fonction, ou pour supprimer un compte, cochez la case voulue sur le [Formulaire 4 – Autorisation en matière de sécurité informatique – SDS](#), recueillez les signatures voulues et soumettez le formulaire au Bureau du registraire.

4.6 Soutien technique au Système de données scolaires (SDS)

Toutes les écoles, y compris les écoles des Premières Nations, les écoles indépendantes, les écoles en centres de garde et de détention, les établissements post-secondaires, le Conseil des écoles fransaskoises, ainsi que toutes les divisions scolaires provinciales ont recours au Système de données scolaires (SDS).

Le SDS renferme une application Web HTML ainsi que des mécanismes de transfert de fichiers électroniques servant à saisir l'information relative aux élèves inscrits à un programme d'éducation approuvé de la prématernelle à la 12^e année.

Le service d'assistance technique du Ministère offre un appui concernant tous les problèmes relatifs au soutien du SDS.

Pour plus d'information, communiquez avec le centre d'assistance des Services aux élèves et aux éducateurs par courriel à student.records@gov.sk.ca.

4.6.1 Soutien à MySchoolSask/MonÉcoleSask (MSS/MÉS)

Échelon 1 : Toutes les écoles utilisant MSS/MÉS, y compris les écoles des Premières Nations, les écoles indépendantes, le Conseil des écoles fransaskoises et toutes les divisions scolaires provinciales, doivent communiquer avec le personnel d'assistance de niveau 1. Un billet HEAT sera créé, si le problème ne peut pas être résolu à ce niveau.

Échelon 2 : L'équipe du ministère répondra aux billets HEAT et appuiera le niveau 1.

Échelon 3 : L'équipe Fujitsu appuiera le niveau 2.

Échelon 4 : L'équipe Follett appuiera le niveau 3.

Fonctions de transmission des données du SDS

Cette section fournit des renseignements sur les fonctions de transmission des données qui sont à la disposition des responsables scolaires pour les appuyer au moment du transfert des données au Ministère.

Rapports sur les inscriptions à l'école

- Élèves actuellement inscrits (*Active Student Enrolment*)
 - Ce rapport fait la liste de tous les élèves inscrits dans votre école et donne les renseignements démographiques et d'inscription pour chacun.
- Sommaire des élèves actuellement inscrits (*Active Student Enrolment Summary*)
 - Version condensée du rapport sur les élèves actuellement inscrits.
- Élèves qui ne se sont pas réinscrits (*Students Not Re-enrolled*)
 - Ce rapport fait la liste de tous les élèves (de 6 à 16 ans) qui ont quitté votre école et ne se sont pas réinscrits dans une autre école de la province, groupés selon la date à laquelle ils ont quitté l'école (jusqu'à 30 jours, entre 30 et 60 jours, entre 60 et 90 jours, plus de 90 jours).
- Élèves non inscrits actuellement dans un niveau scolaire (*Students Without an Active Grade*)
 - Ce rapport fait la liste de tous les élèves qui sont actuellement identifiés comme inscrits dans une école, dans une division scolaire ou dans le Conseil des écoles fransaskoises, mais qui n'étant pas inscrits dans une année scolaire spécifique sont, par conséquent, considérés comme non inscrits.

- **Veillez générer ce rapport lorsque les inscriptions de septembre sont complétées. Il existe un certain nombre d'élèves qui sont reliés à des écoles à travers la province et qui n'ont pas eu d'inscription à un niveau scolaire depuis des années. Veillez retirer ces élèves en utilisant la date appropriée.**
- **Ce rapport peut aussi servir à identifier les élèves avec de multiples matricules provinciaux. Veillez contacter student.records@gov.sk.ca pour fusionner les matricules en double.**
 - Pour les écoles n'utilisant pas MSS/MÉS, communiquez avec student.records@gov.sk.ca pour fusionner les matricules en double.
 - Pour les écoles utilisant MSS/MÉS, communiquez avec l'assistance de niveau 1 de la division scolaire.
- **Mouvement des inscriptions (*Enrolment Activity*)**
 - Ce rapport sert à appuyer la vérification des inscriptions au 30 septembre. Il donne le mouvement des inscriptions à l'école de l'utilisateur dans les paramètres qui ont été entrés.
- **Enseignant titulaire de classe (*Home Room Educator*)**
 - Ce rapport fait la liste des enseignants et enseignantes titulaires de classe, et des élèves qui leur ont été attribués.
- **Affiliation à un organisme (*Organization Affiliation*)**
 - Deux rapports – Le premier donne la liste des élèves inscrits à un autre organisme et qui ont une affiliation avec l'organisme sélectionné. Le second donne la liste des élèves inscrits à l'organisme sélectionné affilié à un autre organisme.
- **Élèves de prématernelle (*Prekindergarten Students*)**
 - Ce rapport est celui des inscriptions des élèves de prématernelle.
- **Vérification des inscriptions par la division scolaire ou par le Conseil des écoles fransaskoises (*School Division Enrolment Verification*)**
 - Ce rapport sert à la vérification des inscriptions au 30 septembre.
- **Vérification des inscriptions par l'école (*School Enrolment Verification*)**
 - Ce rapport résume les renseignements relatifs aux inscriptions, dont le statut d'école principale ou non, la résidence, l'état des frais d'inscription et les renseignements sur le programme par année scolaire servant à la vérification des inscriptions au 30 septembre.
- **Vérification détaillée des inscriptions par l'école (*School Enrolment Detail Verification*)**
 - Ce rapport résume les renseignements relatifs aux inscriptions, dont le statut d'école principale ou non, la résidence, les frais d'inscription et les renseignements sur le programme par élève servant à la vérification des inscriptions au 30 septembre.

Rapport sur les accréditations en vigueur (*Active Accreditation Report*)

- Ce rapport fait la liste des enseignants agréés dans l'organisme de l'utilisateur. Il donne également les dates auxquelles commence et prend fin cette accréditation.

Rapport sur les inscriptions – Incluant les inscriptions aux examens provinciaux

- **Inscription des élèves (*Student Registration*)**
 - Ce rapport donne la liste de la combinaison de cours et d'examens (combinaison ou note accordée à 100 % par l'école) par ordre d'élève pour les élèves inscrits aux cours de 10^e, 11^e ou 12^e année, par année scolaire ou par session. **La dernière section de ce rapport donne la liste de tous les élèves inscrits aux examens provinciaux dans votre école.**
 - Les notes finales sont inscrites dans ce rapport immédiatement après avoir été entrées pour les inscriptions aux cours dont la note est accordée à 100 % par l'école, et après la production des

relevés de notes pour les inscriptions aux cours dont la note est accordée par une combinaison de note de cours et d'examens provinciaux.

Rapports sur les notes

- Formulaire de rapport des notes (*Mark Reporting Form*)
 - Ce rapport fait la liste de tous les élèves inscrits en 10^e, 11^e et 12^e année pour une session donnée, par ordre de cours. Ce rapport n'indique pas si les notes sont obtenues par combinaison ou si l'école accorde 100 % de la note.
 - Les notes finales sont inscrites dans ce rapport immédiatement après avoir été entrées pour les inscriptions aux cours dont la note est accordée à 100 % par l'école, et après la production des relevés de notes pour les inscriptions aux cours dont la note est accordée par une combinaison de note de cours et d'examens provinciaux.
 - Les écoles qui soumettent leurs données au Ministère sous format papier doivent demander ce rapport avant la fin de chaque session. Les notes sont inscrites manuellement dans le rapport et retournées au Ministère par télécopieur ou par courrier.

Rapports sur les relevés de notes des élèves

- Profil individuel de l'élève (*Individual Student Profile*)
 - Cette fonction produit le profil (relevé de notes non officiel) d'un ou plusieurs élèves dont votre école est ou non l'école de base et qui ont à un moment donné de l'année reçu une ou plusieurs notes en 10^e, 11^e ou 12^e année dans un cours donné.
- Profils des élèves – traitement par lots (*Student Profiles (batch)*)
 - Cette fonction produit le profil de tous les élèves d'une classe donnée dont votre école est l'école de base. Les rapports doivent être générés seulement après l'annonce sur la page d'accueil du SDS que les relevés de notes ont été produits par le Ministère.
 - Les profils servent à s'assurer que toutes les tentatives de cours et les notes qu'elles ont engendrées sont bien reçues par le Ministère. Il revient aux écoles de vérifier que le profil de chaque élève est complet. **Il s'agit là d'une étape critique pour s'assurer que le dossier scolaire permanent de l'élève au Ministère est exact. Les dossiers de la division scolaire ou du Conseil des écoles fransaskoises ne doivent pas être détruits avant que l'on ait procédé à cette étape.**
 - Les profils peuvent être générés par lots pour l'année en cours et pendant les 120 jours suivant la fin de l'année scolaire, sauf dans les cas suivants : les profils des élèves diplômés ne sont pas disponibles à partir de la date de diplomation (31 juillet); et ils ne sont pas disponibles pour les élèves retirés à partir de la date de retrait.
 - Les notes peuvent être modifiées pendant les 30 jours suivant la fin du cours.
 - Les élèves peuvent avoir accès à leur profil pour vérifier les notes. Les profils des élèves ne peuvent être ni modifiés ni améliorés (p. ex. papier à en-tête, sceaux, etc.) ou utilisés pour des demandes de bourses ou des demandes auprès d'établissements postsecondaires.
- Évaluation des élèves (*Student Assessment*)
 - Ce rapport donne les niveaux d'évaluation des élèves, par enseignant titulaire et par élève.

Autres rapports

- Rapport sur les crédits semblables (*Like Credit Report*)
 - Ce rapport identifie les élèves qui suivent des cours considérés comme semblables et ne donnant donc pas lieu à deux crédits (p. ex. il n'est pas possible de recevoir deux crédits pour les cours d'ELA A 30 et ELA A 31, car ces deux cours sont considérés comme semblables). Le relevé de notes portera mention du crédit accordé pour le cours dont le niveau de difficulté est considéré comme le plus élevé. Aucun crédit ne sera accordé pour l'autre cours.

-
- Rapports sur les crédits retenus pour manque de préalables (*Prerequisite Hold Reports*)
 - Ce rapport identifie les cours dont le crédit est retenu pour manque de préalables (le relevé de notes donne zéro comme crédit).
 - Rapports sur les exigences de crédits en vue d'obtenir le diplôme de fin d'études secondaires (*Graduation Completion Requirements*)
 - Ce rapport identifie les cours déjà obtenus et les cours que l'élève doit suivre pour obtenir son diplôme de fin d'études secondaires (soutien aux conseillers en orientation).
 - Cours élaborés localement, cours modifiés localement et cours en éducation alternative (*Locally Developed Courses, Modified Courses, and Alternative Education Courses*)
 - Ce rapport fait la liste des cours approuvés pour l'école, la division scolaire ou le Conseil des écoles fransaskoises.
Remarque : Puisque les programmes intégrés fonctionnels n'incluent pas de cours, ce domaine n'apparaît pas dans le rapport.
 - Les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises sont responsables du suivi en matière de renouvellement du statut des cours.
 - Rapport sur les utilisateurs du système (*System User Report*)
 - Ce rapport n'est accessible que par les administrateurs de la sécurité informatique. Il fait la liste des utilisateurs dont chaque administrateur est responsable. Veuillez vous référer au [Guide d'administration de la sécurité informatique](#) si vous avez besoin de détails sur la façon de générer ce rapport et de l'utiliser comme outil de vérification.

Au fur et à mesure que de nouveaux rapports sont créés, ils seront affichés en ligne dans la section appropriée de l'application Web du SDS.

4.7 Approbation pour les cours élaborés ou modifiés localement et les cours en éducation alternative

Les notes de cours ne peuvent être saisies dans le SDS que si vous avez reçu l'approbation des cours élaborés, des cours modifiés localement et des cours d'éducation alternative.

Toutes les applications pour les cours élaborés ou modifiés localement et pour les cours en éducation alternative doivent être soumises par le directeur de l'éducation (ou son représentant) ou par le superviseur des programmes approuvés.

Les politiques et les formulaires de demande pour des cours élaborés ou modifiés localement et pour des cours d'éducation alternative sont disponibles en ligne :

- Formulaire de demande et énoncé des politiques en ligne des cours élaborés localement [Locally Developed Courses Online Application and Policy](#) (disponible en anglais seulement)
- Formulaire de demande et énoncé des politiques en ligne des cours modifiés localement [Locally Modified Courses Online Application and Policy](#) (disponible en anglais seulement)
- Portail [Alternative Education Programs](#) (disponible en anglais seulement)

Vous trouverez dans l'application Web SDS un rapport indiquant l'état des approbations de tous les cours élaborés ou modifiés localement et en éducation alternative. Ce rapport est destiné à aider les responsables au niveau de la division scolaire et du Conseil des écoles fransaskoises à faire le suivi des approbations de ces programmes. Pour plus de renseignements sur les cours élaborés ou modifiés localement et pour les cours en éducation alternative, veuillez consulter l'annexe N sur l'accès à l'information concernant les cours élaborés localement à partir du SDS ([Appendix N: Accessing Locally Developed Course Information from the Student Data System](#), disponible en anglais seulement).

4.8 Relevé de notes d'études secondaires

Le titre officiel du relevé des notes obtenues au secondaire est le *Relevé de notes – Certificat d'études secondaires*. Toutes les demandes de relevés de notes d'études secondaires se font en ligne et les paiements sécurisés peuvent se faire par Interac, cartes de débit VISA, VISA ou MasterCard. Les relevés de notes d'études secondaires ou de 12^e année pour les adultes doivent être commandés en ligne à l'adresse saskatchewan.ca.

Pour obtenir de l'aide supplémentaire au sujet des relevés de notes d'études secondaires ou de 12^e année pour les adultes, ou pour obtenir un relevé de notes imprimé sur un gabarit en français, veuillez communiquer avec les Services aux élèves et aux éducateurs au 306-787-6012 ou au student.records@gov.sk.ca.

L'administration scolaire et les conseillers en orientation peuvent fournir à l'élève une copie non officielle du profil de l'élève du SDS. Ce profil **n'est pas** un document officiel et **ne doit pas** être marqué/certifié avec un sceau officiel de la division scolaire ou du Conseil des écoles fransaskoises. Remarquez aussi que la note obtenue à chaque tentative du cours est inscrite sur le profil de l'élève non officiel, tandis que le *Relevé de notes – Certificat d'études secondaires* ne comprend que la tentative ayant la note la plus élevée.

4.9 Foire aux questions

1. Est-ce que le SDS se fait remplacer par MySchoolSask/MonÉcoleSask dans l'année scolaire 2022-2023?

- Non. Tous les écrans d'application Web, les rapports et les fonctions de transfert de fichier électronique du SDS seront toujours disponibles et demeurent l'interface principale pour toutes les écoles qui n'ont pas entamé la transition vers MSS/MÉS.
- Toute obligation vis-à-vis la soumission de données et des dates limites pour la soumission de données est toujours en vigueur.

2. Comment soumet-on les notes du cours de conduite automobile?

- Les notes du cours de conduite automobile peuvent être soumises de la même façon que les autres notes. Notez que le numéro du brevet d'enseignement de l'enseignant doit être fourni à l'enseignant responsable ou à la direction de l'école.
- Pour obtenir de l'aide relative à un autre sujet que MSS/MÉS, veuillez contacter le centre d'assistance des Services aux élèves et aux éducateurs au 306-787-6012 ou par courriel à student.records@gov.sk.ca.
- Pour obtenir de l'aide relative à MSS/MÉS, communiquez avec l'assistance de niveau 1 de la division scolaire.

5 Renseignements sur les services aux éducateurs

5.1 Dossiers d'accréditation des enseignants

Le SDS recueille des renseignements sur l'accréditation des enseignants en vertu des politiques et des procédures en matière d'accréditation des enseignants – accréditation initiale et renouvellement ([Accreditation - \(Initial and Renewal\): Policy and Procedures](#), disponible en anglais seulement). Une fois entrée dans le système, l'information détermine si un examen provincial sera ou non généré pour un élève donné. L'approbation d'accréditation est valide pendant cinq ans et sujette à renouvellement afin de demeurer en vigueur/valide. Cette information est entrée dans le système pour une année scolaire entière (et pas seulement un semestre).

Les notes seront rejetées par le SDS si l'accréditation n'est pas en règle.

Un rapport d'accréditation en vigueur (*Active Accreditation Report*, disponible en anglais seulement) est disponible à la page de génération des rapports du SDS (*Reports->Accreditation Reports->Active Accreditation Report*) pour aider les écoles, les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises à faire le suivi du statut de leurs enseignants en matière d'accréditation. Ce rapport doit être généré chaque année scolaire en novembre et avril. Pour qu'il soit exact, il est impératif d'entrer d'abord les inscriptions aux cours (le champ d'accréditation étant dérivé du champ d'inscriptions).

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le site saskatchewan.ca/bonjour – [Accréditation des enseignants](#) :

- Politiques et procédures en matière d'accréditation des enseignants – accréditation initiale et renouvellement ([Accreditation - \(Initial and Renewal\) : Policy and Procedures](#), disponible en anglais seulement)
- Demande d'accréditation ([Application for Initial Accreditation](#), disponible en anglais seulement)
- Demande de transfert d'accréditation – formulaire abrégé ([Application for Accreditation \(Short Form\)](#), disponible en anglais seulement) — à utiliser en cas de transfert à une nouvelle division scolaire ou au Conseil des écoles fransaskoises, école des Premières Nations ou école indépendante
- Approbation du renouvellement d'une accréditation ([Application for Renewal of Accreditation](#), disponible en anglais seulement)
- Annexe H – [liste des cours disponibles pour l'accréditation des enseignants](#) (cours acceptables à ce jour) ([Appendix H: Teacher Accreditation Course List](#), disponible en anglais seulement)

5.2 Reconnaissance des états de service en éducation et lettres de reconnaissance pour les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises

Le ministère de l'Éducation de la Saskatchewan est heureux d'offrir aux enseignants qui partiront à la retraite des certificats de reconnaissance des états de service en éducation. De plus, des lettres de reconnaissance des états de service seront remises à tous les autres membres du personnel des divisions scolaires et du Conseil des écoles fransaskoises qui prendront leur retraite.

Veuillez identifier les enseignants partant à la retraite et les autres membres du personnel partant à la retraite de votre division scolaire et du Conseil des écoles fransaskoises qui seront éligibles, à partir du 30 juin, à recevoir ce certificat ou cette lettre. Veuillez envoyer la demande au moins 4 semaines avant la date où la division scolaire ou le Conseil des écoles fransaskoises célébrera ses retraités, afin d'assurer la réception des certificats ou lettres en temps voulu. Les directeurs de l'éducation sont priés de présenter ces certificats ou lettres de la part du ministère de l'Éducation à un moment propice.

Exigences pour la reconnaissance des états de service

- **Seules les années de service en Saskatchewan** (écoles publiques, privées, fédérales ou de bande) peuvent être comptabilisées.
- Des certificats seront préparés pour les enseignants et les enseignantes qui prennent leur retraite pourvu qu'ils aient enseigné au moins dix ans en Saskatchewan.
- À la demande de la division scolaire ou du Conseil des écoles fransaskoises, des certificats seront préparés pour les directeurs qui pourraient prendre leur retraite.
- Des lettres de reconnaissance seront préparées pour tous les autres membres du personnel des divisions scolaires et du Conseil des écoles fransaskoises prenant leur retraite pourvu qu'ils aient travaillé au moins dix ans en Saskatchewan.

Veuillez compléter le *Formulaire 14* – [Formulaire de demande - Reconnaissance des états de service en éducation](#) et le faire parvenir par courriel à student.records@gov.sk.ca.

5.3 Profil électronique de l'éducateur (PEE)

Tous les enseignants doivent compléter le [Profil électronique de l'éducateur \(PEE\)](#) avant la mi-septembre. Cela se fait annuellement.

Le Ministère a collaboré avec les écoles, les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises afin que ces derniers puissent transmettre des données exactes plutôt que de demander à chaque enseignant d'inscrire manuellement les données, ce qui peut entraîner des données inexactes (p. ex. classification ou échelon, poste, pourcentage du temps employé, etc.) La transmission de données par XML par les divisions scolaires ou par le Conseil des écoles fransaskoises génère des données exactes et épargne du temps à chaque enseignant.

Si votre division scolaire ou le Conseil des écoles fransaskoises ne transmet pas les informations des PEE par XML pour les éducateurs et éducatrices, ceux-ci doivent remplir le formulaire en ligne avant la mi-septembre. De même, si un éducateur est embauché au milieu de l'année scolaire ou si sa tâche d'enseignement change, il doit manuellement mettre à jour le PEE.

Le schéma XML pour le PEE est affiché en ligne à l'adresse suivante : www.k12.gov.sk.ca/sds/xml/.

Pour plus de renseignements sur la transmission des données du PEE par XML, veuillez envoyer un message courriel à l'adresse suivante : student.records@gov.sk.ca.

Pour compléter le PEE manuellement ou pour effectuer des changements à votre profil actuel, veuillez vous rendre au site Web suivant : www.k12.gov.sk.ca/sdsprod/educatorProfileLogin.jsp.

5.4 Formulaire de départ de l'enseignant

La division scolaire ou le Conseil des écoles francsaskoises est responsable de remplir un formulaire de départ pour indiquer que l'enseignant n'y est plus employé ou aura une interruption dans son service (p. ex. un congé parental, une démission, ou le contrat avec la division scolaire ou le Conseil des écoles francsaskoises est terminé). Veuillez consulter le lien suivant pour avoir accès au formulaire de départ (*Educator Separation Form*) : www.k12.gov.sk.ca/sdsprod/educatorHome.jsp (disponible en anglais seulement).

5.5 Enseigner en Saskatchewan

Avec la proclamation, le 1^{er} juillet 2015, du [Registered Teachers Act](#) (disponible en anglais seulement), le gouvernement de la Saskatchewan a accordé aux enseignants de la Saskatchewan le privilège de devenir une profession autoréglémentée.

Si vous voulez enseigner de la prématernelle à la 12^e année dans les écoles de la Saskatchewan, vous devez détenir un brevet d'enseignement de la Saskatchewan émis par la Commission de réglementation des enseignant(e)s professionnel(le)s de la Saskatchewan (CREPS). Un brevet est aussi requis pour travailler dans les écoles indépendantes enregistrées et peut être requis par les écoles administrées par les Premières Nations. Les enseignants qui se voient accorder un brevet d'enseignement et qui travaillent en tant qu'enseignants doivent s'inscrire annuellement auprès de la CREPS.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter la CREPS en ligne en vous rendant à l'adresse suivante : www.sptrb.ca.

Pour recevoir une lettre d'éligibilité à une école indépendante, veuillez contacter la Direction des programmes au 306-787-2712.

6 Renseignements supplémentaires

6.1 Collecte des données sur l'assiduité des élèves

Toute transmission des données sur l'assiduité se fera par requête dans MySchoolSask/MonÉcoleSask.

6.2 Inscription des cours d'été

Les divisions scolaires et le Conseil des écoles fransaskoises doivent inscrire annuellement les cours d'été qu'ils offrent auprès du Bureau du registraire. La [Loi de 1995 sur l'éducation](#), alinéa 87(1)aa), leur donne le pouvoir d'offrir des cours durant les vacances d'été et de faire payer des frais de scolarité aux personnes qui s'y inscrivent. Cette information servira à pouvoir répondre aux demandes de renseignements des élèves et des parents sur les cours qui sont offerts pendant l'été. Elle donnera également au personnel du Ministère les renseignements nécessaires sur les coordonnées des personnes responsables des cours d'été en cas de questions relatives aux notes et aux crédits.

Veillez remplir le [Formulaire d'inscription des cours d'été](#) et l'envoyer par courriel au Bureau du registraire, à student.records@gov.sk.ca.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [Politique concernant les cours d'été](#).

6.3 Rattrapage de crédit

L'objectif de la politique de rattrapage de crédit est d'assurer que tous les élèves ont accès à des processus d'obtention de crédit uniformes et transparents.

Les plans de rattrapage de crédit doivent être conservés dans le dossier cumulatif de l'élève pendant 5 ans.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [Politique concernant le rattrapage de crédit](#) du ministère de l'Éducation.

6.4 Options de crédits pour l'école secondaire en Saskatchewan

Un guide conçu pour les élèves du secondaire est affiché sur le site Web www.saskatchewan.ca/bonjour. Ce guide offre un survol des neuf options de crédits.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter [Options de crédits pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires en Saskatchewan](#) et le document [Options de crédits pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires en Saskatchewan : Guide à l'intention des élèves du secondaire](#).

7 [Formulaire](#)

- 1** Demande de dispositions spéciales
- 2** Demande d'établissement d'un centre externe pour la tenue d'examens provinciaux de 12^e année
- 3** Autorisation d'accès aux renseignements sur les élèves par les conseillers en orientation
- 4** Autorisation en matière de sécurité informatique – SDS
 - 4.1** Autorisation en matière de sécurité informatique – SDS (Administrateur)
 - 4.2** Autorisation en matière de sécurité informatique – SDS (Écoles utilisant MonÉcoleSask/MySchoolSask)
- 5** Données démographiques sur les élèves et sur l'inscription au SDS
- 6** Inscription de cours dans le SDS – Écoles indépendantes (Niveau secondaire seulement)
- 7** Formulaire d'inscription à des cours d'été
- 8** Rajustement des notes des élèves du secondaire (SDS)
 - 8.1** Cours hors milieu scolaire de niveau secondaire – Ajout d'une nouvelle note
 - 8.2** Demande de reconnaissance de l'attribution permanente OU de dispense de l'exigence d'âge – Programme de 12^e année pour adultes
- 9** Autorisation pour Discoverer
- 10** Changement de nom/Correction d'une date de naissance (SDS) (réservé à l'usage de l'administration de l'école)
- 11** Demande d'appel : Examens provinciaux
- 12** Demande de reconnaissance d'un crédit de niveau postsecondaire comme crédit de niveau secondaire (Type 1)
- 13** Demande de reconnaissance d'un crédit de niveau secondaire comme crédit de niveau postsecondaire (Type 2)
- 14** Formulaire de demande – Reconnaissance des états de service en éducation
- 15** Examens provinciaux d'aout – Facture pour l'examinateur

8 [Annexes](#)

- A Protocole de suivi des élèves
- B Politique de sécurité de l'information et d'utilisation acceptable
- C Protection de la vie privée dans le contexte du suivi des élèves
- D Voies des mathématiques au secondaire
- E Voies des sciences au secondaire
- F Programme de suivi des élèves
- G Processus de décompte au 30 septembre – FAQ
- H Liste des cours disponibles pour l'accréditation des enseignants (*Teacher Accreditation Course List (to date)*, disponible en anglais seulement)
- I Aide-mémoire – liste des tâches pour le SDS
- J Modèle de soutien technique des Services aux élèves et aux éducateurs – SDS seulement
- K Politique concernant les crédits de niveau secondaire pour les cours de musique
- L Modèle de soutien technique des Services aux élèves et aux éducateurs – MySchoolSask/MonÉcoleSask
- M Politique et législation sur la protection des renseignements personnels contenus dans le SDS
- N Accès à partir du SDS à l'information sur les cours élaborés localement (disponible en anglais seulement)
- O Procédure de changement de nom des élèves transgenres dans le SDS
- P Questions à considérer concernant les élèves transgenres

9 [Documents à l'appui des politiques](#)

- 1 Politique sur les crédits pour formation d'apprentis
- 2 Démonstration des compétences : Politiques et procédures
- 3 Guide d'administration de la sécurité informatique SDS
- 4 [Guide de l'examineur](#)
- 5 Guide de transfert des crédits
- 6 Manuel de l'utilisateur pour *Discoverer Viewer* (*Discoverer Viewer User Manual*, disponible en anglais seulement)
- 7 Options de crédits pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires en Saskatchewan (guides pour éducateurs et élèves)
- 8 Politique concernant le rattrapage de crédit
- 9 Politique concernant les cours d'été
- 10 Politique de double reconnaissance des crédits
- 11 Politique et procédures de crédits pour projets spéciaux
- 12 Politique sur les crédits pour formation d'apprentis

10 [Liste des cours](#)

1. Liste des cours préalables au niveau secondaire
2. Liste des cours au niveau secondaire
3. Liste des cours donnant lieu à une double reconnaissance des crédits
4. [Liste des cours élaborés localement](#) (lien Blackboard – *Locally Developed Course List*, disponible en anglais seulement)