

**FINANCEMENT DES ÉCOLES INDÉPENDANTES
ET
EXIGENCES DE COMMUNICATION DE DONNÉES
ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025**



Ministère de l'Éducation du Manitoba
Division du rendement et de l'obligation redditionnelle
Direction du financement de l'éducation
Édifice Robert-Fletcher
1181, avenue Portage, bureau 511
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3, CANADA
Téléphone : 204 945-6910
efb@gov.mb.ca

Septembre 2024

TABLE DES MATIÈRES
FINANCEMENT DES ÉCOLES INDÉPENDANTES

INTRODUCTION	3
SUBVENTION POUR L'ENSEIGNEMENT ET LES SERVICES	3
AIDE POUR LES BESOINS SPÉCIAUX	6
MATÉRIEL SCOLAIRE	6
ENTENTES DE SERVICES PARTAGÉS	7
1. Services de spécialistes scolaires	7
2. Installations et ressources	7
3. Transport	7
INTRODUCTION ET RENSEIGNEMENTS MIS À JOUR	8
PARTIE I : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DU SYSTÈME DE COLLECTE DE DONNÉES DU RIE	11
Définitions	11
1. INSCRIPTIONS	13
1.1 Critères administratifs et lignes directrices pour les rapports	13
1.2 Définition d'un élève inscrit	15
1.3 Âge au 31 décembre	17
1.4 École	17
1.5 Numéro de l'élève	17
1.6 Date d'inscription	17
1.7 Année d'études	17
1.8 Codes d'inscription	17
1.9 Division de résidence	22
1.10 Code postal (résidence)	23
1.11 Diplôme déjà obtenu	23
1.12 Fréquentation (pourcentage recevable)	23
1.13 Classe titulaire	27
2. TRANSPORT	28
3. ÉLÈVES AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX	28
4. NOUVEAUX ARRIVANTS	28
5. ATTESTATION ET TRANSMISSION DES DONNÉES SUR LES INSCRIPTIONS	
29	
6. DEMANDES DE RAJUSTEMENT	30

PARTIE II : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DE FORMULAIRES PAPIER

31	
1.	Formulaire d'attestation du RIE et rapport sur les enseignants non titulaires d'un brevet d'enseignement31
2.	Rapport du Sommaire des jours d'école31
3.	Formulaire de notification de fermeture imprévue d'école (site Web) 32
4.	Services partagés : Inscription aux installations et aux ressources (site Web) 32
5.	Fréquentation et inscription32
6.	Nouveaux arrivants - SFB 116A - Nouveaux arrivants non évalués 35
	ATTESTATION D'AUTRES DONNÉES35
	DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOCUMENTS35
	LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES36
	ANNEXE A37
	Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans (Règlement du Manitoba 139/2011)37
	ANNEXE B38
	Liste de vérification pour la communication de données à la Direction du financement de l'éducation38
	ANNEXE C39
	DEMANDES DE NUMÉROS MET39
	ANNEXE D41

FINANCEMENT DES ÉCOLES INDÉPENDANTES INTRODUCTION

Pour recevoir du financement pour les élèves inscrits admissibles, les écoles indépendantes doivent se conformer aux exigences énoncées dans la **Loi sur les écoles publiques**, les règlements du Manitoba et les politiques ministérielles.

Ce court résumé se veut un guide de référence facile à lire décrivant les paramètres du financement pour l'année scolaire 2024-2025. En cas de différend, la **Loi sur les écoles publiques** et les **règlements du Manitoba** demeurent les références juridiques. Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires, ces textes juridiques vous serviront de référence.

Un financement direct est fourni aux écoles indépendantes admissibles pour :

- l'enseignement et les services,
- les besoins spéciaux de niveau 2 et de niveau 3,
- le matériel scolaire.

Un financement indirect est fourni aux écoles indépendantes par l'intermédiaire d'ententes de services partagés conclues avec les divisions scolaires publiques relativement à ce qui suit :

- les services de spécialistes scolaires,
- les installations et les ressources,
- le transport.

SUBVENTION POUR L'ENSEIGNEMENT ET LES SERVICES

Une subvention qui correspond au moins élevé des montants suivants :

- (a) 6 720 \$ par élève admissible au 29 septembre 2024,
- (b) total des dépenses de fonctionnement de 2024-2025 de l'école indépendante moins :
 - les subventions pour les besoins spéciaux,
 - la subvention pour le matériel scolaire,
 - le coût des enseignants qui ne sont pas titulaires d'un brevet d'enseignement et qui donnent des cours autres que des cours de religion non crédités,
 - le coût des cours de religion non crédités de plus d'une demi-heure par semaine (maximum de deux heures et demie par semaine),
 - les dépenses liées à l'enseignement à des élèves non subventionnés.

La subvention pour l'enseignement et les services de 2024-2025 est la somme du calcul suivant pour chaque division scolaire publique :

- le coût de fonctionnement net par élève ÉTP¹ de la division scolaire publique pour 2022-2023,

¹ Équivalent temps plein (ÉTP) s'entend du nombre d'élèves inscrits au 29 septembre moins les élèves de la prématernelle et la moitié des élèves de la maternelle

- multiplié par le nombre d'élèves admissibles des écoles indépendantes résidant dans cette division scolaire publique au 29 septembre 2023,
- divisé par le total des inscriptions recevables dans les écoles indépendantes subventionnées au 29 septembre 2023,
- multiplié par 50 %;

Où le coût de fonctionnement net par élève ÉTP de la division scolaire publique de 2022-2023 est calculé comme suit :

- les dépenses de fonctionnement totales de la prématernelle à la 12^e année de 2022-2023 de la division scolaire,
- moins les revenus provenant des autres divisions scolaires, les dépenses liées aux centres d'apprentissage pour adultes et les dépenses liées à l'éducation et aux services communautaires, la subvention de niveau 2, la subvention de niveau 3 et l'aide pour le matériel scolaire,
- divisé par les inscriptions d'ÉTP de la division scolaire publique au 29 septembre 2023.

Un élève admissible est défini comme un élève inscrit qui :

- est âgé de moins de 18 ans, est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la **Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés** (Canada) et réside au Manitoba avec son parent ou son tuteur légal;
- s'il est âgé de 18 ans ou plus, réside au Manitoba et est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la **Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés** (Canada);
- les enfants de résidents temporaires, ainsi que les enfants de résidents au Canada qui détiennent un permis de travail ou d'études et qui résident principalement au Manitoba, ont le droit de recevoir un enseignement au Manitoba et n'ont pas à payer des frais de scolarité tant que certaines conditions sont remplies. Veuillez consulter la [Politique en matière de financement des résidents temporaires](#) pour plus d'information et d'autres critères.

Mais ne comprend pas :

- un élève de prématernelle;
- un élève également inscrit dans une école publique ou une autre école indépendante qui suit un plus grand nombre de cours approuvés à cette autre école;
- un élève des Premières Nations pour lequel une bande des Premières Nations ou le gouvernement du Canada est tenu d'apporter une contribution à l'école indépendante pour son éducation;
- un élève qui réside sur des terres appartenant au gouvernement du Canada ou administrées par lui et pour lesquelles le gouvernement du Canada est tenu d'apporter une contribution à l'école indépendante pour son éducation;

- un élève dont les frais de scolarité sont payés par un organisme, une division scolaire ou un établissement.

AIDE POUR LES BESOINS SPÉCIAUX

L'aide de niveau 2 et de niveau 3 est offerte, par demande spéciale, aux élèves approuvés qui nécessitent et reçoivent un soutien pédagogique exceptionnel conformément aux lignes directrices pour l'aide financière des niveaux 2 et 3. Les demandes sont remplies par les divisions scolaires et présentées à la Section de l'examen du financement et des programmes, qui détermine l'admissibilité des élèves. Le processus de demande et les lignes directrices pour l'aide financière sont accessibles à la page sur l'[aide financière pour les besoins spéciaux de niveau 2 et de niveau 3](#).

L'aide aux élèves de niveau 2 est de 9 500 \$ par élève ÉTP admissible.

L'aide aux élèves de niveau 3 est de 21 130 \$ par élève ÉTP admissible.

L'aide pour les besoins spéciaux est déterminée en fonction du nombre d'élèves ÉTP inscrits au 29 septembre 2024, puis le montant est rajusté pour tenir compte des élèves qui s'ajoutent au cours de l'année.

Une subvention qui correspond au moins élevé des montants suivants :

- a) la somme de l'aide de niveaux 2 et 3,
- b) les dépenses pour les besoins spéciaux des élèves de niveaux 2 et 3.

De plus amples renseignements sur l'aide financière pour les besoins spéciaux sont accessibles à la page sur l'[aide financière pour les besoins spéciaux de niveau 2 et de niveau 3](#).

MATÉRIEL SCOLAIRE

La subvention pour le matériel scolaire est de 60 \$ par élève admissible au 29 septembre 2023.

ENTENTES DE SERVICES PARTAGÉS

Les ententes de services partagés sont prévues dans le **Règlement sur les services partagés 131/2012**. Une entente conclue entre une division scolaire publique et une école indépendante doit être approuvée par le **ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle**. Les ententes de services partagés ne doivent pas nécessairement être conclues avec la division scolaire dans laquelle l'école est physiquement située. Les ententes sont à la discrétion de la division scolaire publique. Une aide sera versée à la division scolaire publique pour les élèves des écoles indépendantes admissibles pour les services suivants :

1. Services de spécialistes scolaires

Lorsqu'une division scolaire publique fournit des services de spécialistes par un spécialiste scolaire qualifié titulaire d'un brevet à des élèves d'écoles indépendantes, une subvention par élève est déterminée en divisant l'aide aux spécialistes scolaires de la division scolaire pour l'année précédente par le nombre d'inscriptions recevables de la division scolaire pour cette même année, puis en multipliant ce montant par élève par le nombre d'inscriptions recevables de l'école indépendante de l'année en cours.

2. Installations et ressources

Lorsque des élèves admissibles de l'école indépendante fréquentent une école publique pour des cours de sciences familiales ou d'arts industriels non offerts à l'école indépendante, une subvention d'équivalent temps plein (ÉTP) est déterminée en divisant l'aide de base et de péréquation de la division scolaire pour l'année précédente par l'inscription recevable de la division scolaire correspondant à cette même année, puis en multipliant ce montant par élève par le nombre d'élèves ÉTP de l'année en cours de l'école indépendante qui fréquentent l'école publique pour les cours de sciences familiales ou d'arts industriels.

3. Transport

Une subvention est versée à la division scolaire publique, qui assure le transport des élèves des écoles indépendantes admissibles au 29 septembre 2024. Les élèves en question doivent être transportés depuis un lieu de l'itinéraire habituel du service d'autobus scolaire public en vigueur à un autre lieu faisant partie de ce même itinéraire.

EXIGENCES DE COMMUNICATION DE DONNÉES

INTRODUCTION ET RENSEIGNEMENTS MIS À JOUR

La Direction du financement de l'éducation recueille les données sur les inscriptions et les enseignants nécessaires au calcul des subventions pour les écoles indépendantes subventionnées en vertu du **Règlement sur les subventions aux écoles privées** (R.M. 61/2012). Les données sont recueillies à l'aide du système de collecte de données du RIE ainsi que de formulaires papier. Ce document aidera les écoles à satisfaire aux exigences de communication de données pour l'année scolaire 2024-2025.

L'école indépendante devra **envoyer par courriel** à la Direction du financement de l'éducation les inscriptions déclarées par l'entremise du système de collecte de données du RIE. Les données exportées depuis le système de collecte de données du RIE sont automatiquement chiffrées et protégées par un mot de passe (assurez-vous que les cases sont cochées). L'information relative aux exigences de communication, aux indicateurs et aux codes utilisés se trouve à la **Partie I : Communication des données à l'aide du système de collecte de données du RIE**. Les exigences en matière de communication et de soumission des renseignements et l'information sur le lien Internet menant aux formulaires papier sont fournies dans la **Partie II : Communication des données à l'aide de formulaires papier**.

Les principales modifications apportées au guide d'utilisation de 2024-2025 sont indiquées ci-dessous ainsi que d'autres renseignements pertinents.

- Le **29 septembre** est la date de déclaration des données d'inscription de 2024. Consultez les « Lignes directrices pour les rapports », dans la section 1.1, pour obtenir plus d'information sur la détermination des dates de référence précises pour d'autres rapports ou d'autres dates limites. La liste de vérification sur la communication de données de l'**annexe A** a été mise à jour afin de refléter les dates d'échéance réelles pour l'année scolaire 2024-2025.
- La **DATE LIMITE** pour la transmission des données au **29 septembre 2024** à la Direction du financement de l'éducation est fixée au **15 octobre 2024**.
- La Politique en matière de financement des résidents temporaires a été mise à jour. Vous pouvez lire le rapport dans son intégralité à la page [Statistiques et finances - Politique en matière de financement des résidents temporaires | Éducation et Apprentissage de la petite enfance Manitoba \(gov.mb.ca\)](#).

[REMARQUE : Puisque le programme d'autorisation de voyage d'urgence Canada-Ukraine est maintenant terminé, les codes utilisés pour les élèves ukrainiens ayant le statut de réfugié devront être conformes à la Politique en matière de financement des résidents temporaires ou à d'autres politiques de financement pertinentes, pour l'année scolaire 2024-2025.](#)

- Les formulaires **IS 114N - Notification de fermeture imprévue d'école** soumis pour approbation seront retournés aux écoles **à la fin mai** accompagnés du Sommaire des jours scolaires. Les écoles seront uniquement avisées si des questions sont soulevées concernant des fermetures d'école imprévues.

- Le dossier des inscriptions et tous les documents pertinents doivent être **transmis par courriel** à la Direction du financement de l'éducation à l'adresse efb@gov.mb.ca. La ligne d'objet du courriel et le nom du fichier doivent uniquement inclure **le nom de l'école indépendante et l'année scolaire**.
- Les copies PDF des parties I et II des formulaires EIS CERT et des autres rapports requis du système de collecte de données du RIE doivent être signées, datées et envoyées par courriel (et non par télécopieur) à la Direction du financement de l'éducation, avec le dossier des inscriptions, à l'adresse efb@gov.mb.ca. Les écoles doivent conserver les originaux dans leur dossier et les présenter sur demande.
- **Il est essentiel pour la mise à jour et l'exactitude de la base de données des élèves de communiquer de façon uniforme le numéro MET, le nom officiel et le prénom, ainsi que la date de naissance des élèves. La communication fluctuante de ces données d'une année à l'autre, y compris les transpositions dans la date de naissance et dans le nom, entraîne un chevauchement de données et, dans certains cas, peut jouer sur l'admissibilité au financement.**
- Au besoin, les **numéros MET** et les **codes d'inscription** des élèves doivent être communiqués sur les formulaires.
- Il incombe aux écoles de déterminer l'admissibilité d'un élève et de veiller à ce que la communication des données sur les inscriptions s'effectue avec précision et conformément à la définition d'un élève inscrit, et en respectant les critères administratifs et les lignes directrices pertinents (voir la Partie I, sections 1.1 et 1.2). Les critères suivants, entre autres, doivent être respectés :
 - les élèves fréquentent physiquement l'école à la date de communication des données,
 - les élèves déclarés suivent un programme ou des cours du programme d'études du Manitoba ou d'une programmation individualisée approuvée offerts par des titulaires d'un brevet d'enseignement,
 - les approbations requises ont été obtenues et les exigences en matière de déclaration des présences sont satisfaites pour les élèves réputés fréquenter l'école puisqu'ils participent à une activité ou à un programme approuvé en vertu du **Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans** (voir l'annexe A),
 - le nombre de crédits postdiplômes qu'un élève adulte a accumulé est adéquatement pris en compte dans le calcul du pourcentage recevable (voir la Partie I, section 1.12),
 - la charge de cours complète (voir la Partie I, section 1.1) des élèves inscrits dans un programme d'études secondaires ordinaire n'est pas distincte de celle utilisée pour le calcul du pourcentage recevable pour les élèves adultes et ceux recevant de l'enseignement à domicile (voir la Partie I, section 1.12).
- Les demandes de rajustement (partie I, section 6) doivent être soumises à la Direction du financement de l'éducation, signées par le directeur. Il faut fournir une brève explication des raisons du rajustement. Toute demande de modification des données

d'un élève **DOIT** comporter le **numéro MET**, le **code d'inscription** et la **date de naissance** de ce dernier. Les demandes d'ajout d'élèves avec le code d'inscription **300 – Non admissibles – Élèves absents ou attendus au plus tard le 30 novembre** ne seront pas traitées.

- Afin d'aider les écoles à remplir une demande de rajustement, un modèle d'ajustement relatif aux écoles indépendantes peut être personnalisé par les écoles pour qu'il soit adapté à leurs besoins et est offert en ligne à la page [Statistiques et finances | Éducation \(gov.mb.ca\)](https://www150.ca/gov.mb.ca).
- Une copie de la lettre annuelle de **Mises à jour du système de collecte de données du RIE pour 2024** se trouve à l'**annexe D**. Veuillez consulter cette lettre et la pièce jointe pour obtenir des renseignements sur la validation et les autres modifications qui ont été apportées.
- La liste des personnes-ressources a été mise à jour.
- L'**annexe B – Liste de vérification** a été mise à jour afin de refléter les dates d'échéance réelles pour l'année scolaire 2024-2025.
- Rappel : Les élèves de 21 ans et plus qui n'ont pas obtenu un diplôme d'études secondaires ou les élèves de moins de 21 ans qui ont obtenu un diplôme d'études secondaires n'ont plus le statut leur donnant le droit de fréquenter l'école. Ces élèves peuvent être financés proportionnellement en fonction du nombre de cours de la maternelle à la 12^e année qu'ils suivent, jusqu'à quatre cours approuvés au-delà du nombre de cours suivis au plus tard à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ils obtiennent leur diplôme d'études secondaires.
- Rappel : Le formulaire IS 114N est un document normalisé qui a pour but d'aider les écoles à se conformer aux exigences de notification de fermeture d'école imprévue aux termes du R.M. 101/95. La soumission du formulaire IS 114N à la Direction du financement de l'éducation fera en sorte qu'une école s'acquittera de son obligation d'aviser promptement le ministre de toute fermeture d'école imprévue. Les écoles seront par la suite informées seulement si la fermeture imprévue se traduit par une perte de subvention de fonctionnement dans le cadre du Programme de financement des écoles.
- Pour l'année scolaire 2024-2025, le système de collecte de données du RIE ne vous permet que de sélectionner le genre masculin ou féminin. Tout écart par rapport à ces choix doit être soumis à la Direction du financement de l'éducation sous forme de rajustement, afin de changer la sélection pour la catégorie « Autre genre ».
- Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du **Règlement sur les subventions aux écoles privées** (M.R. 61/2012) et seront utilisés pour déterminer et vérifier l'admissibilité au financement. Les renseignements sont protégés par les dispositions de protection de la vie privée de la **Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée**.

PARTIE I : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DU SYSTÈME DE COLLECTE DE DONNÉES DU RIE

La présente partie porte sur les définitions, les exigences de communication, les codes et les indicateurs relatifs aux champs de données de l'écran ou de l'onglet **Inscriptions** du système de collecte de données du RIE.

On peut obtenir des renseignements sur les champs de données individuels en utilisant la fonction d'aide du système de collecte de données du RIE.

Définitions

Élève adulte

Élève de 21 ans et plus au 31 décembre ou élève, quel que soit son âge, auquel on a déjà accordé un diplôme ou un certificat d'achèvement.

Certificat d'achèvement

Certificat d'achèvement d'un programme d'études secondaires individualisé délivré conformément au **Règlement sur les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires** (R.M. 167/99).

Diplôme

Diplôme d'études secondaires délivré conformément au **Règlement sur les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires** (R.M. 167/99) ou diplôme équivalent d'une autre province ou d'un autre territoire.

Élèves recevant de l'enseignement à domicile

Élève résident, qui n'est pas adulte, qui reçoit la majeure partie de son enseignement à domicile, mais qui fréquente à temps partiel une école publique indépendante pour y suivre des cours approuvés du programme d'enseignement du Manitoba ou des cours selon un plan d'éducation personnalisé.

Division de résidence

Division dans laquelle l'élève est considéré comme étant un résident selon les critères définis pour l'élève résident dans la **Loi sur les écoles publiques** (la division scolaire publique dans laquelle l'élève réside) (voir la section 1.9).

Charge de cours complète

Nombre de crédits requis à chaque année d'études, de la 9^e à la 12^e année, au moyen d'une combinaison de cours obligatoires et optionnels pour accumuler un minimum de 30 crédits afin d'obtenir un diplôme d'études secondaires du Manitoba.

Cours approuvés

Cours donnés par des enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement du Manitoba et admis comme crédits en vertu du **Règlement sur les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires** (R.M. 167/99). On entend par « programme d'études individualisé » un programme offert à un élève conformément à un plan d'éducation personnalisé préparé en vertu du paragraphe 5 (1) du **Règlement sur les programmes d'éducation appropriés** (R.M. 155/2005).

Réseau informatique d'éducation (RIE)

1. INSCRIPTIONS

La communication des données sur les inscriptions s'effectue conformément à la définition d'un élève inscrit, ainsi qu'aux critères administratifs et aux lignes directrices connexes qui sont décrits dans les sections 1.1 et 1.2. Les champs requis pour la communication des données sont décrits dans les sections 1.3 à 1.13.

1.1 Critères administratifs et lignes directrices pour les rapports

Les critères administratifs ci-dessous permettent d'assurer qu'il existe, à l'école, des procédures, des pratiques et des contrôles visant à garantir l'exactitude des inscriptions et la conformité de celles-ci avec la définition d'un élève inscrit.

1. Le nombre d'élèves inscrits en vertu du paragraphe a) de la définition d'un élève inscrit (section 1.2) est justifié au moyen du nombre réel d'élèves confirmé par les enseignants responsables (avec une signature manuscrite ou électronique). Les titulaires de classe doivent communiquer les présences en indiquant sur la liste des élèves (manuscrite ou électronique) de la classe ceux qui étaient présents. Les titulaires de classe **doivent** sélectionner soit PRÉSENT soit ABSENT pour chaque élève dans leur classe pour la maternelle à la 8^e année, ou dans chaque cours dont ils sont chargés dans le cas de la 9^e année à la 12^e année. S'il n'y a pas de titulaire de classe, chaque enseignant responsable d'une classe doit remplir le rapport de fréquentation au 29 septembre. Dans les deux cas, **l'indication des absences n'est pas suffisante. Les rapports de fréquentation doivent être signés et datés par les enseignants qui les préparent (signature manuscrite ou électronique).**

Chaque école doit produire des rapports au milieu de l'après-midi du 29 septembre (après le début du dernier cours de la journée) pour s'assurer que toutes les classes ont été prises en compte le 29 septembre, comme exigé.

2. Pour chaque école, la direction doit vérifier la liste des inscriptions des élèves quant à leur exactitude et leur conformité avec la définition d'un élève inscrit.
3. Les enseignants responsables, les titulaires de classe ou le directeur d'école vérifient l'exactitude du rapport sur les élèves inscrits fourni en vertu des paragraphes b) et c) de la définition d'un élève inscrit (section 1.2) en signant la documentation afférente.
4. Il n'est pas nécessaire de transmettre à la Direction du financement de l'éducation la documentation en appui à la définition d'un élève inscrit; celle-ci doit cependant être conservée dans les dossiers de l'école et fournie sur demande.
5. Le directeur et le président du conseil doivent assurer l'établissement et le suivi des processus, des pratiques et des contrôles à l'école. Ces mesures permettent de garantir l'exactitude des données sur les inscriptions communiquées à la Direction du financement de l'éducation, ainsi que leur conformité avec la définition d'un élève inscrit.
6. Les inscriptions doivent être communiquées électroniquement à l'aide du système de collecte de données du RIE et transmises par courriel à la Direction du financement de l'éducation, accompagnées de copies PDF de l'attestation du directeur des écoles et du président du conseil selon laquelle les données sont exactes et conformes à la définition d'un élève inscrit.

7. Le vérificateur scolaire externe fera la révision du Rapport de vérification du dossier des inscriptions du RIE (Partie 2 du formulaire d'attestation EIS Cert, voir la section 5), et il fera état de son examen dans le rapport annuel du vérificateur sur les inscriptions.

REMARQUE : On considère qu'un élève participant à une activité ou à un programme **approuvé** en vertu du **Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans (R.M. 139/2011)** est inscrit à l'école et la fréquente. Par conséquent, l'élève en question peut être déclaré comme un élève inscrit. Voir l'annexe A pour connaître les exigences particulières qu'il faut respecter dans ce cas.

Lignes directrices pour les rapports

- 1) Si une date de référence indiquée tombe pendant une fin de semaine ou un jour férié, cette date correspond alors à la dernière journée d'école avant la fin de semaine ou le congé.
- 2) Si une date de référence correspond à une journée où l'école est fermée pour une raison de perfectionnement professionnel ou toute raison imprévue), cette date correspond alors à la dernière journée d'école avant la journée de perfectionnement professionnel.
- 3) Si un élève est inscrit à plus d'une école et que l'une des écoles est fermée pour une raison de perfectionnement professionnel ou toute autre raison imprévue à la date de référence, il figure alors dans les inscriptions de l'école qui est ouverte à la date de référence si l'élève était présent au cours de la journée en question.
- 4) Les élèves qui ne sont inscrits qu'à des cours de deuxième semestre ne doivent pas figurer dans les inscriptions.
- 5) Les écoles doivent déterminer les charges de cours complètes qui seront utilisées dans le calcul du pourcentage recevable (voir la section 1.12). La charge de cours complète repose sur le nombre de cours complets que suivent les élèves inscrits dans un programme d'études secondaires ordinaire durant l'année scolaire et sera fixée par l'école indépendante pour chacune des années de la 9^e à la 12^e année. La charge de cours complète utilisée pour le calcul du pourcentage recevable pour les élèves adultes et ceux recevant de l'enseignement à domicile ne peut pas être différente de celle fixée pour les élèves inscrits dans un programme d'études secondaires ordinaire. Les cours du deuxième semestre devraient être comptés lorsqu'on détermine la charge de cours de l'élève pour l'année scolaire afin d'effectuer le calcul du pourcentage recevable.
- 6) Si plus d'une école indépendante subventionnée communique l'inscription d'un même élève, ce dernier figure dans les inscriptions :
 - a) soit de l'école qu'il fréquente au 29 septembre,
 - b) soit, si l'élève fréquentait plus d'une école indépendante subventionnée au 29 septembre, de l'école jugée comme celle qu'il fréquente régulièrement pendant la durée de l'année scolaire,
 - c) soit, si l'élève est absent le 29 septembre, de l'école jugée comme celle qu'il fréquente régulièrement durant l'année scolaire.

- 7) Lorsqu'un élève est inscrit dans deux écoles indépendantes subventionnées au 29 septembre, l'élève est inclus dans l'inscription de l'école indépendante subventionnée où il suit le plus grand nombre de cours approuvés pendant la journée d'école ordinaire.
- i) Un élève inscrit à une école publique et à une école indépendante subventionnée au 29 septembre figure dans les inscriptions :
- a) soit de l'école où il suit le plus grand nombre de cours approuvés;
 - b) soit de l'école publique, s'il suit le même nombre de cours approuvés dans chaque école;
 - c) soit de l'école publique, s'il est inscrit à la maternelle.

1.2 Définition d'un élève inscrit

On entend par « élève inscrit » tout élève qui satisfait à l'une ou l'autre des dispositions suivantes. Pour les besoins de la définition et sauf indication contraire, l'école désigne une école de toute division ou une école indépendante subventionnée.

REMARQUE : On considère qu'un élève participant à une activité ou à un programme **approuvé** en vertu du **Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans (R.M. 139/2011)** est inscrit à l'école et la fréquente. Par conséquent, l'élève en question peut être déclaré comme un élève inscrit. Voir l'annexe A pour connaître les exigences particulières qu'il faut respecter dans ce cas.

a) Présent le 29 septembre

Un élève inscrit est un élève qui est inscrit à une école au plus tard le 29 septembre et qui est présent à l'école le 29 septembre.

b) Absent le 29 septembre, mais présent le 10 octobre ou avant

Un élève inscrit est un élève qui n'est présent dans aucune école le 29 septembre, mais qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- i) il est inscrit à l'école indépendante subventionnée de rapport au plus tard le 29 septembre et commence ou reprend la fréquentation régulière de la même école indépendante subventionnée entre le 1^{er} et le 10 octobre (inclusivement),
- ii) il est inscrit et présent à une école d'une division scolaire ou à une autre école indépendante subventionnée au plus tard le 29 septembre, mais il s'inscrit à l'école indépendante subventionnée de rapport qu'il commence à fréquenter régulièrement entre le 1^{er} et le 10 octobre (inclusivement),
- iii) il n'est présent à aucune école le 29 septembre ou avant, mais il s'inscrit à l'école indépendante subventionnée de rapport qu'il commence à fréquenter régulièrement entre le 1^{er} et le 10 octobre (inclusivement).

c) Autres dispositions

- i) Un élève inscrit est un élève qui, le 10 octobre ou avant, répond aux conditions suivantes :

- a) il s'inscrit à l'école indépendante subventionnée de rapport,
- b) il transmet des documents écrits attestant qu'il fréquentera l'école régulièrement à compter du 30 novembre ou avant,
- c) il n'a fréquenté aucune école du Manitoba le 10 octobre ou avant.

Voir le code d'inscription 300 (section 1.8) pour connaître les directives de communication des données et les exigences d'attestation. La présente disposition ne s'applique pas aux élèves de prématernelle.

- ii) Un élève inscrit est un élève qui, ayant déménagé d'une autre province ou d'un autre pays, a établi sa résidence au Manitoba le 30 novembre ou avant et :
 - a) qui possède le statut d'un élève résident (voir la section 1.9),
 - b) qui n'a fréquenté aucune école du Manitoba le 30 novembre ou avant,
 - c) qui est inscrit à l'école indépendante subventionnée de rapport qu'il a commencé à fréquenter régulièrement le 30 novembre ou avant.

Pour ajouter un élève aux inscriptions admissibles actuelles, les écoles doivent transmettre, au plus tard le 5 décembre, le formulaire **IS 113N – Demande d'ajout d'un nouvel élève résident du Manitoba** dûment rempli (voir Partie II, section 5 pour connaître les directives de communication des données et les exigences d'attestation). La présente disposition ne s'applique ni aux résidents temporaires ni aux élèves de prématernelle.

- iii) Un élève inscrit est un élève qui n'a fréquenté aucune école entre le 29 septembre et le 10 octobre et :
 - a) qui s'est inscrit à l'école indépendante subventionnée de rapport qu'il a commencé à fréquenter régulièrement au plus tard le 29 septembre,
 - b) qui a fourni des documents écrits attestant qu'il ne fréquentera pas l'école entre le 29 septembre et le 10 octobre, mais qu'il prévoit de reprendre la fréquentation régulière de l'école indépendante subventionnée de rapport au plus tard le 30 novembre,
 - c) reprend la fréquentation régulière de l'école indépendante subventionnée de rapport le 30 novembre ou avant.

Voir le code d'inscription 300 (section 1.8) pour connaître les directives de communication des données et les exigences d'attestation. La présente disposition ne s'applique pas aux élèves de prématernelle.

Veillez noter que les versions antérieures du formulaire FB 113N comprenaient une restriction qui interdisait l'ajout des élèves résidents temporaires comme nouveaux résidents du Manitoba à des fins d'inscription. Cette restriction a depuis été enlevée, et les écoles indépendantes peuvent utiliser les formulaires FB 113N pour ajouter un élève résident temporaire comme un nouveau résident du Manitoba conformément aux lignes directrices mentionnées précédemment.

1.3 Âge au 31 décembre

Le champ **Âge au 31 décembre** calcule et affiche automatiquement l'âge de l'élève au 31 décembre 2024. Aucune saisie de données n'est nécessaire pour ce champ.

1.4 École

Le champ **École** sert à indiquer l'établissement où l'élève est inscrit et qu'il fréquente à la date de communication.

1.5 Numéro de l'élève

Le champ **Numéro de l'élève** permet d'indiquer le numéro localement assigné à l'élève par l'école, au besoin (et non le numéro MET).

1.6 Date d'inscription

Le champ **Date** sert à inscrire la date à laquelle l'élève commence l'école pour l'année scolaire courante (p. ex. le 7 septembre, le 10 septembre, etc.). Il ne s'agit pas de la date de communication des données qui sert à calculer l'aide financière provinciale.

1.7 Année d'études

Le champ **Année d'études** sert à indiquer l'année d'études ou le niveau auquel l'élève est inscrit à la date de communication des données. Il faut prendre note que la catégorie **SE** vise les élèves âgés de 4 à 13 ans qui reçoivent un enseignement dans des classes décloisonnées pour enfants en difficulté, et la catégorie **SS**, les élèves de 14 ans ou plus qui reçoivent un enseignement dans des classes décloisonnées pour enfants en difficulté.

Pour les élèves inscrits à une **année d'études « P » (prématornelle)**, seuls les champs suivants doivent être remplis :

- numéro MET;
- nom et prénoms;
- date de naissance et sexe;
- numéro de l'école et de l'élève;
- code d'inscription (il ne peut pas s'agir du code 300);
- année scolaire;
- date d'inscription;
- division de résidence;
- code postal.

1.8 Codes d'inscription

Les écoles indépendantes subventionnées sont responsables de déterminer l'admissibilité d'un élève au financement en vertu du **Règlement sur les subventions aux écoles privées** (R.M. 61/2012) et la déclaration de ce statut par l'intermédiaire du système de collecte de données du RIE à l'aide de codes d'inscription. L'inscription recevable, utilisée aux fins du financement, est recueillie en fonction des données d'inscription communiquées par les écoles au ministère, au moyen du système de collecte de données du RIE.

L'inscription recevable est calculée comme suit :

Total des inscriptions (ne comprend pas les élèves déclarés avec les codes d'inscription 300 et 410) au 29 septembre moins :

- (a) les élèves de prématernelle (tous les codes d'inscription),
- (b) la moitié du nombre d'élèves de maternelle admissibles (codes d'inscription de la série 100),
- (c) les élèves non admissibles (codes d'inscription 210, 310, 320, 340 et 390),
- (d) la portion non admissible du nombre d'inscriptions d'élèves à temps partiel admissibles (codes d'inscription de la série 100),

plus :

- (e) la portion admissible du nombre d'inscriptions des élèves recevant de l'enseignement à domicile (code d'inscription 410).

Le champ **Inscriptions** sert à saisir les codes d'inscription qui sont exigés pour tous les élèves. Les définitions des divers codes sont les suivantes :

100 Élève admissible

Élèves admissibles par règlement fréquentant l'école indépendante.

190 Enseignement ordinaire – Élèves internationaux admissibles – Résidents temporaires

Élèves étrangers âgés de moins de 18 ans dont les parents ou les tuteurs légaux ayant le statut de résident temporaire sont au Canada en vertu de l'une ou l'autre des autorisations suivantes d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) :

- (a) un permis de travail – un document qui autorise une personne à travailler légalement au Canada sur une base temporaire.

Les enfants de parents ou de tuteurs légaux titulaires d'un permis de travail au Canada ne sont pas tenus d'avoir un permis d'études, sauf s'ils restent au Canada pendant plus de six mois à partir de la date d'entrée ou au-delà de la date apposée sur les documents du parent ou de l'enfant à leur entrée au Canada. Un permis d'études ou une fiche du visiteur est requis pour rester plus longtemps que la durée qui a été accordée à l'arrivée au Canada;

- (b) un permis d'études – un document qui autorise une personne à étudier dans un établissement d'enseignement au Canada pendant la durée de son programme d'études.

Les enfants de parents ou de tuteurs légaux titulaires d'un permis d'études au Canada ne sont pas tenus d'avoir un permis d'études, sauf si leur séjour est de plus de six mois après la date d'entrée ou dépasse la date apposée sur les documents du parent ou de l'enfant à son arrivée au Canada. Un permis d'études ou une fiche du visiteur est requis pour rester plus longtemps que la durée qui a été accordée à l'arrivée au Canada;

- (c) un permis de séjour temporaire (PST) – un permis qui a été accordé à une personne à la discrétion de l'IRCC dans des circonstances exceptionnelles. Le détenteur d'un PST peut également être titulaire d'un permis de travail et (ou) d'un permis d'études.

Les enfants de parents ou de tuteurs légaux au Canada qui détiennent un PST sans avoir de permis de travail ou d'études doivent se procurer un permis d'études s'ils restent pendant plus de six mois.

REMARQUE : La division scolaire ne facture pas de frais aux élèves ayant les codes d'inscription 190, 192, 194 et 196. Pour de plus amples renseignements, consulter la **Politique en matière de financement des résidents temporaires**. Pour la communication des données sur les élèves qui ne satisfont pas aux exigences des codes d'inscription de la **série 190 – Éèves admissibles – Résidents temporaires**, voir les codes d'inscription 210 et 390.

192 Enseignement ordinaire – Éèves réfugiés admissibles – Résidents temporaires

Éèves ou élèves dont les parents ont obtenu un statut de réfugié ou élèves qui ont soumis une demande de statut de réfugié et qui sont en attente d'approbation par la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada.

REMARQUE : Une lettre de détermination de l'admissibilité est remise à chaque demandeur de statut de réfugié admissible pour qu'il puisse accéder au processus de détermination du statut de réfugié. Pour un mineur, cette lettre constitue la preuve que son cas a été soumis à la Section de la protection des réfugiés. Un permis d'études n'est alors pas requis.

194 Enseignement ordinaire – Éèves admissibles assujettis à la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada – Résidents temporaires

Éèves dont les parents ou les tuteurs légaux sont assujettis à la **Loi sur les forces étrangères présentes au Canada**.

196 Enseignement ordinaire – Autres élèves admissibles – Résidents temporaires

Éèves provenant d'autres territoires de compétence qui séjournent au Manitoba de façon temporaire et qui ont été approuvés par le ministre en tant qu'élèves admissibles au financement à titre de résidents temporaires.

REMARQUE : Puisque le programme d'autorisation de voyage d'urgence Canada-Ukraine est maintenant terminé, les codes utilisés pour les élèves ukrainiens ayant le statut de réfugié devront être conformes à la **Politique en matière de financement des résidents temporaires** ou à d'autres politiques de financement pertinentes, pour l'année scolaire 2024-2025.

210 Non admissibles – Programme d'échanges – Élèves provenant de l'étranger

Élèves étrangers de moins de 21 ans qui fréquentent une école au Manitoba dans le cadre d'un échange égal et réciproque, qui n'ont pas obtenu d'une autre administration un diplôme équivalant au diplôme d'études secondaires du Manitoba et qui ne sont pas assujettis à des frais. L'échange doit comporter un élève entrant pour un élève sortant de la même école pour la même période et doit se terminer à la fin de l'année scolaire. Pour la communication des données sur les élèves étrangers qui ne satisfont pas aux exigences du code d'inscription 210, voir les codes d'inscription 190 et 390.

300 Non admissibles – Élèves absents ou attendus au plus tard le 30 novembre

Élèves qui réunissent les conditions prévues aux termes des points c)i) et c)iii) de la définition d'un élève inscrit (voir la section 1.2). Les écoles indépendantes subventionnées de rapport doivent s'assurer que l'élève n'est pas inscrit dans une autre école et qu'il ne la fréquente pas. Les écoles indépendantes de rapport doivent soumettre un formulaire **IS 113D – Rapport d'attestation de la fréquentation pour le code d'inscription 300** dûment rempli (voir la Partie II, section 5) au plus tard le **5 décembre** afin d'attester que l'élève fréquente régulièrement l'école le 30 novembre ou avant et de fournir les codes d'inscription et autres renseignements confirmant son admissibilité au financement.

La saisie des champs suivants est obligatoire pour la communication des données sur les élèves ayant le code d'inscription 300 :

- n° MET;
- nom et prénoms;
- date de naissance et sexe;
- date et code d'inscription;
- école et année d'études (ne peut pas être prématernelle).

REMARQUE : Les demandes de rajustement (voir la Partie II, section 5) visant l'ajout d'élèves avec le code d'inscription 300 ne seront pas traitées.

310 Non admissibles – Élèves financés par le gouvernement du Canada

Élèves qui résident sur des terres (y compris les parcs nationaux) appartenant au gouvernement du Canada ou gérées par ce dernier. Le gouvernement du Canada verse des fonds à l'école pour l'éducation de ces élèves.

320 Non admissibles – Autres élèves

Élèves ne répondant pas aux exigences en vigueur pour les élèves financés par le gouvernement du Canada (310), les élèves des Premières Nations (340) ou les élèves résidents temporaires (390), qui ne résident dans aucune division au Manitoba ou dont les frais d'études sont payés par d'autres sources.

340 Non admissibles – Élèves des Premières Nations

Élèves des Premières Nations qui fréquentent une école indépendante, qui ne sont pas considérés comme résidents d'une division et dont les frais d'études sont versés à

l'école indépendante par une bande des Premières Nations ou par le gouvernement du Canada.

REMARQUE : Les élèves des Premières Nations qui fréquentent une école indépendante et qui résident dans une division scolaire avec leurs parents ou, en application régulière de la loi, avec un tuteur légal, sont considérés comme des élèves résidents et sont admissibles à une aide provinciale, sauf si une bande des Premières Nations ou le gouvernement du Canada contribue à leurs frais d'études.

Les élèves des Premières Nations âgés de 18 ans ou plus qui résident dans une division scolaire sont considérés comme des élèves résidents et sont admissibles à une aide, sauf si une bande des Premières Nations ou le gouvernement du Canada contribue à leurs frais d'études.

Les élèves des Premières Nations admissibles au financement provincial devraient être déclarés comme élèves admissibles, code d'inscription 100.

390 Non admissibles – Résidents temporaires

Élèves ayant moins de 18 ans qui satisfont à l'une des conditions suivantes :

(a) ils sont accompagnés de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux qui se sont au Canada à titre de visiteurs ou qui détiennent un permis de séjour temporaire à titre de visiteurs.

Les enfants de parents ou de tuteurs légaux qui sont au Canada à titre de visiteurs titulaires d'un permis de séjour temporaire doivent obligatoirement détenir un permis d'études pour fréquenter une école, quelle que soit la durée de leur séjour au Canada,

(b) ils ne sont pas accompagnés par leurs parents et ne bénéficient pas d'un accord de tutelle répondant aux exigences de résidence en vertu de la **Loi sur les écoles publiques** (exemption pour les enfants demandant le statut de réfugiés).

Les élèves âgés de 18 ans et plus qui fréquentent une école manitobaine pour la première fois ou qui ont déjà fréquenté une école au Manitoba sans avoir été admissibles au financement provincial.

Les enfants non accompagnés ou les personnes majeures qui sont au Canada à titre de visiteurs ne sont pas admissibles au financement provincial, mais ils ont le droit d'étudier sans permis d'études, sauf si leur séjour est de plus de six mois après la date d'entrée ou dépasse la date apposée sur les documents de la personne à son entrée au Canada. L'enfant ou la personne majeure doit obligatoirement détenir un permis d'études ou une fiche du visiteur pour rester plus longtemps que la durée qui lui a été accordée à son arrivée au Canada.

À la discrétion de la division scolaire, les élèves avec ce code d'inscription peuvent avoir à payer des frais. Pour de plus amples renseignements, consulter la Politique en matière de financement des résidents temporaires. Pour la communication des données sur les élèves qui ne satisfont pas aux exigences du code d'inscription 390, voir les codes d'inscription 190 et 210.

410 Élèves recevant de l'enseignement à domicile

Élèves recevant de l'enseignement à domicile qui fréquentent une école pour y suivre des cours approuvés du programme d'études du Manitoba, ou d'un programme d'études individualisé approuvé, enseignés par des titulaires d'un brevet d'enseignement.

REMARQUE : Il faut inscrire les données pertinentes dans le champ **Pourcentage recevable** de l'écran Inscriptions (voir la section 1.12). Les élèves recevant de l'enseignement à domicile ne sont pas admissibles au transport. Tous les autres fonds admissibles, y compris l'aide aux besoins spéciaux de niveaux 2 et 3, sont fournis au prorata selon le pourcentage recevable. Les élèves adultes ne sont pas admissibles à de l'aide en tant qu'élèves recevant de l'enseignement à domicile.

Les parents ou tuteurs d'un élève recevant de l'enseignement à domicile doivent de plus se plier aux exigences de notification et de communication de renseignements et de rapports prévues à l'article 260.1 de la **Loi sur les écoles publiques**.

1.9 Division de résidence

La division de résidence est indiquée dans le champ **Division de résidence**. Par division de résidence, on entend la division dans laquelle l'élève est considéré comme un résident selon les critères établis pour la définition d'un élève résident dans la **Loi sur les écoles publiques**, à savoir :

Lorsque « élève résident » désigne un élève d'une division scolaire déterminée, l'expression s'entend d'un élève qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- a) l'un de ses parents ou le tuteur avec qui il réside est lui-même résident dans cette division,
- b) il a atteint l'âge de 18 ans et il est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la **Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés** (Canada) et réside dans cette division,
- c) il devient un résident de la division en raison de l'application de toute disposition de la **Loi sur les services à l'enfant et à la famille ou de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents** (Canada),
- d) il a été désigné par écrit par le ministre comme résident dans cette division.

REMARQUE : Les résidents temporaires admissibles (c.-à-d. dont le code d'inscription est 190) doivent être inscrits comme résidents de la division scolaire dans laquelle ils résident.

Les élèves non admissibles (c.-à-d. ceux ayant le code d'inscription 210, 310, 320, 340 ou 390) qui ne sont pas considérés comme résidents d'une division scolaire doivent être inscrits comme « **non-résidents d'une division** ».

1.10 Code postal (résidence)

Le champ **Code postal (résidence)** sert à communiquer le code postal de l'adresse de résidence de l'élève et non celui de son adresse postale.

1.11 Diplôme déjà obtenu

Le champ **Diplôme déjà obtenu** est rempli si l'élève est titulaire d'un diplôme, d'un certificat d'achèvement ou d'un diplôme équivalent octroyé par une autre administration. Lorsqu'il est indiqué selon un code d'inscription admissible qu'un élève a déjà reçu un diplôme ou un certificat d'achèvement, une entrée correspondante est nécessaire dans le champ **Pourcentage recevable** qui figure à l'écran **Inscriptions** (voir la section 1.12).

1.12 Fréquentation (pourcentage recevable)

Le champ **Pourcentage recevable** sert à inscrire, le cas échéant, le pourcentage du temps pendant lequel un élève adulte admissible ou un élève admissible recevant de l'enseignement à domicile peut recevoir une aide provinciale.

Il n'est pas nécessaire d'entrer une valeur dans le champ Pourcentage recevable pour les élèves admissibles de moins de 21 ans au 31 décembre qui ne sont pas titulaires d'un diplôme ou d'un certificat d'achèvement ni pour les élèves avec un code d'inscription non admissible (soit 210, 310, 320, 340 ou 390).

La valeur saisie pour les élèves recevant de l'enseignement à domicile (soit avec le code d'inscription 410) doit être entre 10 et 90 %.

Il faut saisir une valeur pour tous les élèves adultes déclarés à l'aide des codes d'inscription admissibles (soit ceux de la série 100) et pour tous les élèves recevant de l'enseignement à domicile (soit le code d'inscription 410).

REMARQUE : L'âge d'un élève est déterminé au 31 décembre, conformément au droit de fréquenter l'école en vertu du paragraphe 259 (1) de la **Loi sur les écoles publiques**.

Les écoles doivent déterminer les charges de cours complètes qui seront utilisées dans le calcul du pourcentage recevable. La charge de cours complète devrait être basée sur le nombre de cours complets que suivent les élèves inscrits dans un programme d'études secondaires ordinaire durant l'année scolaire et l'école devra la déterminer pour chacune des années de la 9^e à la 12^e année. Il n'est pas possible d'utiliser une charge de cours complète différente de celle du programme d'études secondaires ordinaire pour le calcul du pourcentage recevable pour les élèves

adultes et ceux recevant de l'enseignement à domicile. **Par exemple**, si une école a fixé la charge de cours complète des élèves de 12^e année à huit cours complets, alors il faut utiliser une charge de cours complète de huit cours pour calculer le pourcentage recevable pour les élèves adultes et ceux recevant de l'enseignement à domicile.

Les élèves qui ne suivent des cours qu'au deuxième semestre, y compris les élèves adultes et ceux recevant de l'enseignement à domicile, ne peuvent pas figurer dans les inscriptions (voir la section 1.1). Les cours approuvés du deuxième semestre devraient être comptés lorsqu'on détermine la charge de cours d'un élève pour l'année scolaire en vue de calculer le pourcentage recevable pour les élèves adultes et ceux recevant de l'enseignement à domicile qui suivent au minimum un cours approuvé pendant le premier semestre.

Le terme « cours approuvés » signifie les cours donnés par des enseignants manitobains titulaires d'un brevet d'enseignement et admis comme crédits en vertu du **Règlement sur les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires** (R.M. 167/99). Un « programme d'études individualisé » fait référence à la programmation fournie à un élève conformément à un plan d'éducation personnalisé préparé en vertu du paragraphe 5 (1) du **Règlement sur les programmes d'éducation appropriés** (R.M. 155/2005).

a) Sans diplôme ou certificat d'achèvement – Élèves âgés de 21 ans ou plus au 31 décembre qui suivent des cours approuvés

Le financement est proportionnel au nombre de cours approuvés auxquels les élèves sont inscrits, jusqu'à un maximum de quatre crédits au-delà du nombre de crédits exigés pour l'obtention d'un diplôme. Les élèves de cette catégorie ne sont pas admissibles au transport ni à l'aide de niveau 2 ou 3 pour les besoins spéciaux.

Pour calculer le pourcentage recevable, on divise le nombre maximal de cours approuvés qui sont admissibles au financement par le nombre de cours d'une charge de cours complète, établie par l'école de rapport, pour l'année d'études appropriée. Le pourcentage obtenu comme résultat est arrondi **à la dizaine près** (p. ex., 0 %, 10 %, 20 %, 30 %).

Par exemple :

Élève âgé de 21 ans ou plus ayant besoin de deux crédits pour obtenir son diplôme d'études secondaires et étant inscrit à sept cours approuvés alors que la charge complète est de huit cours approuvés.

Nombre maximal de crédits permis après l'obtention du	4	
Nombre de crédits nécessaires pour l'obtention du diplôme	<u>2</u>	
Nombre maximal de cours admissibles restants		6
Nombre de cours auxquels l'élève est inscrit pendant l'année		<u>7 (B)</u>
Nombre maximal de cours admissibles (le moindre de A ou B)		6 (C)
<u>Charge de cours complète pour l'année scolaire</u>		<u>8 (D)</u>
Pourcentage recevable (C/D)		80 %

b) Diplôme – Élèves qui suivent des cours approuvés

- i) **Élèves âgés de moins de 21 ans au 31 décembre.** Le financement, y compris l'aide pour les besoins spéciaux, est proportionnel au nombre de cours approuvés auxquels les élèves sont inscrits jusqu'à un maximum de quatre crédits au-delà du nombre de crédits pris avant la fin de l'année au cours de laquelle ils ont obtenu leur diplôme. Les élèves de cette catégorie ne sont pas admissibles à l'aide au transport.
- ii) **Élèves âgés de 21 ans ou plus au 31 décembre.** Ces élèves seront financés proportionnellement au nombre de cours approuvés auxquels ils sont inscrits jusqu'à un maximum de quatre crédits au-delà du nombre de crédits pris avant la fin de l'année au cours de laquelle ils obtiennent leur diplôme. Les élèves de cette catégorie ne sont pas admissibles à l'aide pour les besoins spéciaux ni à l'aide au transport.

Pour calculer le pourcentage recevable, on divise le nombre maximal de cours approuvés qui sont admissibles au financement par le nombre de cours d'une charge de cours complète, établie par l'école de rapport, pour l'année d'études appropriée. Le pourcentage obtenu comme résultat est arrondi **à la dizaine près** (p. ex., 0 %, 10 %, 20 %, 30 %). **Les élèves diplômés ne peuvent pas être déclarés admissibles à 100 % du financement.**

Exemple 1 :

Élève âgé de moins de 21 ans titulaire d'un diplôme d'études secondaires et n'ayant aucun crédit supplémentaire qui est inscrit à trois cours approuvés alors que la charge complète est de six cours approuvés.

Nombre maximal de crédits permis après l'obtention du	4	
Nombre de crédits déjà obtenus après l'obtention du	<u>0</u>	
Nombre maximal de cours admissibles restants		4
Nombre de cours auxquels l'élève est inscrit pendant		<u>3</u>
Nombre maximal de cours admissibles (le moindre de A		3
Charge de cours complète pour l'année scolaire		<u>6 (D)</u>
Pourcentage recevable (C/D)		50 %

Exemple 2 :

Élève âgé de 21 ans ou plus titulaire d'un diplôme d'études secondaires et ayant obtenu deux crédits supplémentaires qui est inscrit à trois cours approuvés alors que la charge complète est de six cours approuvés.

Nombre maximal de crédits permis après l'obtention du	4	
Nombre de crédits déjà obtenus après l'obtention du	<u>2</u>	
Nombre maximal de cours admissibles restants		2
Nombre de cours auxquels l'élève est inscrit pendant		<u>3</u>
Nombre maximal de cours admissibles (le moindre de A		2
Charge de cours complète pour l'année scolaire		<u>6 (D)</u>
Pourcentage recevable (C/D)		30 %

c) Certificat d'achèvement - Élèves qui suivent des cours approuvés

- i) **Élèves âgés de moins de 21 ans au 31 décembre.** Le financement, y compris l'aide de niveaux 2 et 3 pour les besoins spéciaux, est proportionnel au **pourcentage du temps pendant lequel ils fréquentent l'école** jusqu'à un maximum cumulé de 70 % après l'année d'obtention du certificat d'achèvement. Les élèves de cette catégorie ne sont pas admissibles à l'aide au transport.
- ii) **Élèves âgés de 21 ans ou plus au 31 décembre.** Le financement est proportionnel au **pourcentage du temps pendant lequel ils fréquentent l'école** jusqu'à un maximum cumulé de 70 % après l'année d'obtention du certificat d'achèvement. Les élèves de cette catégorie ne sont pas admissibles au transport ni à l'aide de niveau 2 ou 3 pour les besoins spéciaux.
- iii) Le pourcentage recevable est calculé en déterminant le pourcentage maximal d'une pleine journée d'école admissible à l'aide. Le pourcentage de temps de fréquentation correspond au temps pendant lequel l'élève devrait fréquenter l'école divisé par 330 minutes (5,5 heures), **arrondi à la dizaine près** (p. ex., 0 %, 10 %, 20 %, 30 %). Par exemple, un élève dont l'horaire prévoit qu'il fréquente l'école deux heures (120 minutes) par jour aurait un pourcentage de temps de présence de 40 %. (120 minutes divisées par 330 minutes, arrondies aux 10 % les plus proches). Exemples de calcul du pourcentage maximal recevable :

Exemple 1 :

Pourcentage recevable maximal permis après l'obtention	70	
Pourcentage recevable déclaré les années précédentes	<u>0</u>	
Pourcentage recevable maximal qui reste		70
Pourcentage de fréquentation au cours de l'année scolaire		<u>40</u>
Pourcentage recevable (le moindre de A ou de B)		40 %

Exemple 2 :

Pourcentage recevable maximal permis après l'obtention du	70	
Pourcentage recevable déclaré les années précédentes	40	
Pourcentage recevable maximal qui reste		30
Pourcentage de fréquentation au cours de l'année scolaire		<u>40</u>
Pourcentage recevable (le moindre de A ou de B)		30 %

d) Élèves recevant de l'enseignement à domicile

Un financement est alloué pour les élèves recevant de l'enseignement à domicile et qui fréquentent une école pour suivre un programme d'études individualisé ou des cours approuvés du programme d'études du Manitoba enseignés par des titulaires d'un brevet d'enseignement. Les parents ou tuteurs d'un élève recevant de l'enseignement à domicile doivent de plus se plier aux exigences de notification et de communication de renseignements et de rapports prévues à l'article 260.1 de la **Loi sur les écoles publiques**. Les élèves recevant de l'enseignement à domicile ne sont pas admissibles au transport. Toute autre aide recevable, y compris l'aide de niveaux 2 et 3 pour les besoins spéciaux, est accordée au prorata (pourcentage recevable) en fonction :

i) du pourcentage de temps de fréquentation, pour les élèves de la maternelle à la 8^e année et pour les élèves recevant une programmation individualisée de la 9^e à la 12^e année, qui se calcule de la manière suivante :

- en divisant le temps pendant lequel il est prévu que l'élève fréquente l'école par 330 minutes (5,5 heures), arrondi aux **10 % les plus proches** (p. ex., 10 %, 20 %, 30 %);

Par exemple : un élève dont l'horaire prévoit qu'il fréquente l'école une heure (60 minutes) par jour aurait un pourcentage recevable de 20 % (60 minutes divisées par 330 minutes, arrondies aux 10 % les plus proches),

Un élève dont l'horaire prévoit qu'il fréquente l'école trois heures (180 minutes) par semaine aurait un pourcentage recevable de 10 % (180 minutes divisées par 1650 [330 minutes par jour multipliées par cinq jours], arrondies aux 10 % les plus proches);

ii) du pourcentage de la charge de cours complète des élèves de la 9^e à la 12^e année qui suivent des cours approuvés, qui se calcule de la manière suivante :

- en divisant le nombre de cours approuvés suivis par l'élève par la charge de cours complète établie par la division de rapport pour l'année d'études appropriée, arrondi aux **10 % les plus proches** (p. ex., 10 %, 20 % ou 30 %);

Par exemple : un élève qui suit deux cours approuvés, dans une école ayant décidé que la charge de cours complète serait de huit cours, aurait un pourcentage recevable de 30 % (2 divisé par 8, arrondi aux 10 % les plus proches).

REMARQUE : Les élèves recevant de l'enseignement à domicile ne peuvent pas être déclarés avec un pourcentage recevable de 0 ou de 100 %.

1.13 Classe titulaire

Le champ **Classe titulaire** sert à communiquer le numéro de salle ou tout autre identificateur de la classe titulaire de l'élève à la date de communication des données. L'identificateur pour chaque classe titulaire dans une école **doit être unique et utilisé pour tous les élèves de la même classe titulaire, indépendamment de leur année d'études**. Ce champ est obligatoire pour les élèves de la prématernelle à la 8^e année ainsi que pour ceux de la catégorie SE (dans le champ Année d'études). Ce champ est facultatif

pour les élèves de 9^e à la 12^e année, ainsi que pour ceux de la catégorie SS (dans le champ Année d'études).

REMARQUE : Combiner le numéro de la classe titulaire avec l'année ou les années d'études dans la classe.

Exemples : Salle 25, 2^e année — mettre 25-2 pour les élèves dans cette classe.
Salle 30, classe à niveaux multiples (2^e et 3^e année) — mettre 30-2-3 élèves dans cette classe.

2. TRANSPORT

Une subvention est versée aux divisions scolaires publiques qui assurent le transport aux élèves des écoles indépendantes admissibles dans le cadre d'une entente de services partagés entre les deux parties. Les élèves en question doivent être transportés depuis un lieu de l'itinéraire habituel du service d'autobus scolaire public en vigueur à un autre lieu faisant partie de ce même itinéraire.

Le champ Transport à l'écran Inscriptions est utilisé pour déclarer les élèves transportés. Les élèves sont déclarés à l'aide du code de transport suivant :

700 Transportés par la division publique (entente de service partagé)

Les élèves admissibles transportés dans une école indépendante par une division scolaire publique en vertu d'une entente de services partagés.

REMARQUE : Les divisions scolaires et les écoles indépendantes subventionnées devraient coordonner les données du système de collecte de données du RIE communiquées afin de veiller à transmettre les combinaisons valides quant aux codes d'inscription, aux codes de transport, au statut de résident de la division et aux numéros MET.

3. ÉLÈVES AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX

Le financement des élèves ayant des besoins spéciaux de niveaux 2 et 3 est calculé en fonction des résultats des évaluations individuelles fournies par la Direction du soutien à l'inclusion.

4. NOUVEAUX ARRIVANTS

Le champ **Nouveaux arrivants** est utilisé pour déterminer les élèves qui sont de nouveaux arrivants au Canada et faire rapport sur leur formation scolaire. Les nouveaux arrivants sont des élèves qui répondent à tous les critères suivants :

- leurs données sont pour la première fois communiquées dans le système de collecte de données du RIE,
- ils sont arrivés au Canada en provenance d'un autre pays entre le 1^{er} décembre de l'année scolaire précédente et le 30 novembre de l'année scolaire actuelle,
- leur langue maternelle ou principale n'est pas l'anglais.

Exemple 1 :

Mettez à jour le champ **Nouveaux arrivants** pour les élèves dont les données n'ont jamais été déclarées dans le système de collecte de données du RIE, dont la langue maternelle ou principale n'est pas l'anglais et qui sont arrivés au Canada en provenance d'un autre pays entre le 1^{er} décembre 2024 et le 30 novembre de l'année 2025.

Exemple 2 :

Ne mettez pas à jour le champ **Nouveaux arrivants** pour un élève dont les données ont déjà été déclarées dans le système de collecte de données du RIE ou dont la langue maternelle ou principale est l'anglais.

Les élèves qui sont de nouveaux arrivants seront déclarés dans le champ **Nouveaux arrivants** à l'aide des codes suivants :

10 Approchant ou dépassant l'année d'études appropriée à l'âge pour un élève du Manitoba

Pour les élèves qui, à leur arrivée, sont évalués comme ayant une formation scolaire approchant ou dépassant l'année d'études normalement prévue pour les enfants de leur âge.

20 Une ou deux années sous l'année d'études appropriée à l'âge pour un élève du Manitoba

Pour les élèves qui, à leur arrivée, sont évalués comme ayant une formation scolaire une ou deux années sous l'année d'études normalement prévue pour les enfants de leur âge.

30 Au moins trois années sous l'année d'études appropriée à l'âge pour un élève du Manitoba

Pour les élèves qui, à leur arrivée, sont évalués comme ayant une formation scolaire de trois années sous l'année d'études normalement prévue pour les enfants de leur âge.

40 Aucune formation scolaire officielle (élève âgé d'au moins 9 ans au 31 décembre)

Pour les élèves qui, à leur arrivée, sont évalués comme n'ayant aucune formation scolaire officielle et qui sont âgés d'au moins 9 ans au 31 décembre. Les élèves âgés de moins de 9 ans n'ayant aucune formation scolaire officielle devraient être déclarés au moyen du code 20 ou 30, selon ce qui convient.

50 Non évalué

La formation scolaire et les besoins en matière d'apprentissage linguistique des élèves nouveaux arrivants seront évalués dès que possible afin de préparer un programme approprié. Toutefois, lorsqu'un élève nouvel arrivant n'a pas été évalué à la date de rapport, on doit déclarer l'élève au moyen du code **50 – Non évalué**.

5. ATTESTATION ET TRANSMISSION DES DONNÉES SUR LES INSCRIPTIONS

Les données sur les inscriptions communiquées électroniquement au moyen du système de collecte de données du RIE seront transmises à la Direction du financement de l'éducation par courriel, accompagnées de copies PDF du formulaire EIS CERT en deux parties imprimé à l'aide du système de collecte de données du RIE :

- **Partie 1 – Formulaire d'attestation de communication électronique des données sur les inscriptions au 29 septembre;**
- **Partie 2 – Rapport de vérification du dossier des inscriptions aux termes du RIE (2 parties).**

La transmission de toutes les copies PDF du formulaire d'attestation et du rapport de vérification qui l'accompagne confirme que les données sur les inscriptions et les subventions par catégorie du dossier du système de collecte de données du RIE transmis à la Direction du financement de l'éducation sont vraies et exactes et qu'elles sont conformes aux lois et aux règlements du Manitoba.

REMARQUE : Le **Rapport de vérification du dossier des inscriptions aux termes du RIE** récapitule le nombre d'élèves de chacune des écoles et des années d'études pour lesquels les données d'inscription ont été communiquées à l'aide du système de collecte de données du RIE. Le rapport sert à vérifier que le fichier électronique transmis à la Direction du financement de l'éducation concorde avec le formulaire EIS CERT avant d'intégrer les données dans la base de données ministérielle du RIE.

6. DEMANDES DE RAJUSTEMENT

Les demandes de modifications ou d'ajouts aux données attestées antérieurement transmises par l'entremise du système de collecte de données du RIE doivent être faites **par écrit et signées par le directeur de l'école sur le formulaire de demande de rajustement qui se trouve sur Internet à la page [Finances et Statistiques | Éducation \(gov.mb.ca\)](http://Finances et Statistiques | Éducation (gov.mb.ca))**. Il faut fournir une brève explication des raisons du rajustement. Toute demande de modification des données d'un élève **DOIT** comporter le numéro MET, les codes d'inscription et la date de naissance de ce dernier. Le cas échéant, on recommande aux écoles de mettre à jour en conséquence leurs dossiers du système de collecte de données du RIE.

Les demandes **finales** de rajustement de l'inscription ou de l'aide de l'année scolaire en cours doivent être reçues au plus tard le **31 mai**.

REMARQUE : Les demandes de rajustement visant l'ajout d'élèves avec le code d'inscription 300 – Non admissibles – Élèves absents ou attendus au plus tard le 30 novembre ne seront pas traitées (voir la Partie I, section 1.8).

PARTIE II : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DE FORMULAIRES PAPIER

La partie II contient de brèves descriptions et des renseignements de base sur la communication des données requises pour le calcul de l'aide qui ne sont pas transmises par le système de collecte de données du RIE ou, dans certains cas, sur la communication de renseignements utilisés pour vérifier certaines données recueillies par le système de collecte de données du RIE. L'information relative à la communication des données pour les subventions qui exigent la transmission d'informations sur plusieurs périodes est également incluse dans la présente partie.

Dans l'ensemble, la communication des données indiquées dans cette partie se fait par l'utilisation d'une série de formulaires qui peuvent être téléchargés sur Internet à la page [Finances et Statistiques | Éducation \(gov.mb.ca\)](http://Finances et Statistiques | Éducation (gov.mb.ca)). L'**annexe A** contient une liste de vérification des exigences de communication par date de transmission réelle pour l'année scolaire en cours afin d'aider les écoles à respecter les diverses dates d'échéance pour les rapports. Sauf indication contraire, des réponses **S.O.** sont requises pour les formulaires.

Les exigences pour lesquelles l'information est communiquée en dehors du processus du système de collecte de données du RIE sont les suivantes :

- Formulaire d'attestation du RIE et rapport sur les enseignants non titulaires d'un brevet d'enseignement
- Formulaire de notification de fermeture imprévue d'école
- Services partagés : Inscription aux installations et aux ressources
- Rapport d'attestation de la fréquentation pour le code d'inscription 300
- Ajout d'un nouvel élève résident du Manitoba à l'inscription
- Élèves inscrits possédant un diplôme
- Élèves de maternelle inscrits précédemment
- Nouveaux arrivants

1. Formulaire d'attestation du RIE et rapport sur les enseignants non titulaires d'un brevet d'enseignement

Les écoles sont tenues d'envoyer un formulaire d'attestation confirmant que tous les enseignants déclarés au moyen du système de collecte de données du REI sont titulaires de brevets d'enseignement valides et en vigueur, conformément au **Règlement sur les brevets d'enseignement (R.M. 515/88)**, en vertu de la **Loi sur l'administration scolaire**.

Les enseignants qui ne répondent pas à ces exigences doivent être déclarés dans un rapport des enseignants non titulaires d'un brevet d'enseignement. Les formulaires sont accessibles à la page [Finances et Statistiques | Éducation \(gov.mb.ca\)](http://Finances et Statistiques | Éducation (gov.mb.ca))

2. Rapport du Sommaire des jours d'école

Le Rapport du Sommaire des jours d'école est maintenant fourni par la Direction du financement de l'éducation et envoyé aux écoles au plus tard à la fin du mois de mai. Les directeurs doivent examiner les données et soumettre un sommaire PDF signé, ainsi que la copie Excel si des modifications ont été apportées, à l'adresse efb@gov.mb.ca.

3. Formulaire de notification de fermeture imprévue d'école (site Web)

Les écoles sont tenues d'ouvrir pour le nombre minimal de jours dans l'année scolaire prescrit par le ministre en vertu du **Règlement sur les jours, les heures et les vacances scolaires** (R.M. 101/95). En vertu du règlement, les écoles indépendantes subventionnées doivent également communiquer promptement au ministre toute fermeture d'école imprévue, quelle qu'en soit la raison. Les fermetures accidentelles peuvent entraîner une perte d'aide lorsque les exigences du R.M. 101/95 n'ont pas été respectées.

IS 114N – Formulaire de notification de fermeture imprévue d'école

Date de communication : au besoin, au cours de l'année scolaire

Date d'échéance : s'il y a lieu

Le formulaire IS 114N est un document normalisé qui a pour but d'aider les écoles à se conformer aux exigences de notification de fermeture d'école imprévue aux termes du R.M. 101/95. La soumission du formulaire IS 114N à la Direction du financement de l'éducation au moyen du formulaire en ligne de notification de fermeture imprévue d'école fera en sorte qu'une école s'acquittera de son obligation d'aviser promptement le ministre de toute fermeture d'école imprévue. Les écoles seront par la suite informées seulement si la fermeture imprévue se traduit par une perte de subvention de fonctionnement dans le cadre du Programme de financement des écoles.

4. Services partagés : Inscription aux installations et aux ressources (site Web)

Date de communication : au besoin, au cours de l'année scolaire

Date d'échéance : 16 octobre

Ce formulaire permet de déclarer les élèves d'une école indépendante qui fréquentent une école publique pour participer aux cours de sciences familiales et d'arts industriels en vertu d'une entente de services partagés conclue entre une école indépendante et une division scolaire publique.

REMARQUE : Le formulaire **Services partagés : Inscription aux installations et aux ressources** doit être envoyé à la division scolaire concernée pour signature une fois qu'il a été certifié par le président du conseil et le directeur de l'école.

5. Fréquentation et inscription

IS 113D – Rapport d'attestation de la fréquentation pour le code d'inscription 300

Date de communication : Le 30 novembre ou avant, selon le cas

Date d'échéance : 6 décembre

Les documents transmis en retard ne seront pas traités.

Le rapport IS 113D est désormais imprimé à partir du système de collecte de données du RIE et il indique les élèves qui ont été déclarés au moyen du code 300 du système de collecte de données du RIE (Non admissibles – Élèves absents ou attendus au plus tard le 30 novembre) aux termes des points c)i) et c)iii) de la définition d'un élève inscrit (voir la Partie I, section 1.2). Les écoles doivent remplir le rapport IS 113D en indiquant les élèves de la liste qui fréquentent l'école le 30 novembre ou avant et communiquer les données d'inscription requises sur ces élèves. La Direction du financement de l'éducation met à jour les codes d'inscription et d'autres données, s'il y a lieu, en fonction des renseignements fournis au moyen du formulaire IS 113D. Les élèves déclarés au moyen du code d'inscription 300 qui ne répondent pas aux critères de modification de statut pour devenir admissibles ne sont pas inclus dans le compte des inscriptions totales ou admissibles aux fins du calcul de l'aide.

REMARQUE : Les écoles peuvent trouver utile d'imprimer le rapport IS 113D en même temps qu'elles préparent la soumission du formulaire EIS CERT à la Direction du financement de l'éducation. Cela permettra aux écoles de remplir le formulaire de manière continue à mesure que les élèves commencent à fréquenter régulièrement l'école et de respecter la date limite du 5 décembre.

IS 113N – Demande de l'ajout d'un nouvel élève résident du Manitoba

Date de communication : Le 30 novembre ou avant, selon le cas

Date d'échéance : 6 décembre

Les documents transmis en retard ne seront pas traités.

Le formulaire IS 113N est requis pour l'aide aux élèves qui ont été désignés comme nouveaux résidents du Manitoba, c.-à-d. les élèves qui n'ont pas été déclarés dans le système de collecte de données du RIE et qui réunissent les conditions prévues au point c)ii) de la définition d'un élève inscrit (voir la Partie I, section 1.2). De plus, un élève qui a habité hors du Manitoba pendant un minimum de deux années consécutives et qui est retourné par la suite dans la province est aussi considéré comme un nouvel élève résident du Manitoba. En ce qui concerne les élèves qui sont revenus au Manitoba moins de deux ans après avoir déménagé hors de la province, veuillez vous référer au code d'inscription 300 (voir la Partie I, section 1.8). Il faut prendre note que les écoles doivent fournir le formulaire IS 113D (comme indiqué ci-dessus) qui atteste que les élèves étaient présents au plus tard le 30 novembre, date à laquelle l'admissibilité à l'inscription ordinaire s'applique.

Le formulaire IS 113N sert à confirmer que l'élève a déménagé au Manitoba le 30 novembre ou avant et qu'il fréquentait l'école le 30 novembre ou avant. Il ne faut pas soumettre le formulaire IS 113N si l'élève a déménagé au Manitoba après le 30 novembre. Les écoles doivent aussi fournir tous les détails nécessaires à l'ajout de l'élève aux inscriptions. La Direction du financement de l'éducation met les codes d'inscription à jour ainsi que d'autres codes, s'il y a lieu, en fonction des renseignements fournis au moyen du formulaire IS 113N. Il y a deux versions du formulaire IS 113N :

l'un à entrée unique, l'autre à entrées multiples. Ce formulaire, peu importe la version utilisée, doit être rempli électroniquement.

REMARQUE : On demande aux écoles de remplir et de transmettre les formulaires IS 113N de manière continue, au fur et à mesure que les élèves admissibles commencent à fréquenter régulièrement l'école, mais pas plus tard que le 6 décembre. Il faut inclure le numéro MET des élèves dans les formulaires IS 113N autant que possible.

Il est possible de demander à la Section des dossiers des élèves, à n'importe quel moment, un numéro MET pour les élèves admissibles à une aide en tant que nouveaux élèves résidents du Manitoba. Les demandes des écoles devraient indiquer que celles-ci ont besoin du numéro MET pour déclarer l'inscription de nouveaux résidents. Les renseignements à propos des demandes de numéros MET se trouvent à l'adresse https://www.edu.gov.mb.ca/m12/dossiers_eleves/met.html.

SFB 113E – Élèves inscrits possédant un diplôme (rapport fourni par la Direction du financement de l'éducation)

Date de communication : 29 septembre

Date d'échéance : Variable

Le SFB 113E dresse la liste des élèves pour lesquels les données d'inscription n'incluent pas l'indicateur de diplôme, alors que des données antérieures communiquées au ministère indiquent qu'ils possèdent déjà un diplôme. Les écoles doivent confirmer si les élèves détiennent un diplôme ou pas et, le cas échéant, remplir le champ **Pourcentage recevable** (voir la section 1.12). La Direction du financement de l'éducation compile les données provenant de ce rapport et les distribue aux écoles tout au long de l'année scolaire.

SFB 113K – Élèves de maternelle inscrits précédemment (rapport fourni par la Direction du financement de l'éducation)

Date de communication : 29 septembre

Date d'échéance : Variable

L'admissibilité à l'aide n'est soumise à aucune restriction pour les élèves de maternelle qui ont cinq ans ou plus au plus tard le 31 décembre de l'année pendant laquelle ils commencent l'école. L'admissibilité à l'aide est limitée à une année pour les élèves de maternelle qui ont moins de cinq ans au 31 décembre de l'année pendant laquelle ils commencent l'école. Le **SFB 113K** dresse la liste des élèves qui sont dans leur deuxième année de maternelle, qui avaient cinq ans ou moins au 31 décembre de leur première année de maternelle et qui ont été déclarés avec un code d'inscription admissible. En général, les codes d'inscription des élèves figurant sur cette liste sont mis à jour par la Direction du financement de l'éducation et changés au **code d'inscription 320 Non admissibles – Autres élèves**. La Direction du financement de l'éducation compile les données provenant de ce rapport et les distribue aux écoles tout au long de l'année scolaire.

6. Nouveaux arrivants - SFB 116A - Nouveaux arrivants non évalués

Date de communication : 29 septembre

Date d'échéance : Variable

Le rapport SFB 116A est une liste de tous les élèves nouveaux arrivants dont l'information concernant l'évaluation de leur formation scolaire n'était pas accessible au 29 septembre. La Direction du financement de l'éducation préparera le rapport et le distribuera aux écoles au début de février 2019. Les écoles devront mettre à jour la formation scolaire (champ **Nouveaux arrivants**) pour les élèves qui ont été évalués, à la date à laquelle le **SFB 116A** est achevé.

ATTESTATION D'AUTRES DONNÉES

Comme il est indiqué sur les formulaires, les écoles indépendantes subventionnées sont tenues d'obtenir l'attestation du président du conseil et du directeur de l'école pour les rapports suivants :

- **Formulaire d'attestation du RIE et rapport sur les enseignants non titulaires d'un brevet d'enseignement (2 parties)**
- **Services partagés : Inscription aux installations et aux ressources**

L'attestation confirme que les données sur l'inscription et l'enseignant sont exactes et conformes aux lois et règlements de la province du Manitoba.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOCUMENTS

Le formulaire EIS CERT, le formulaire d'attestation du RIE et le rapport sur les enseignants salariés et les enseignants non titulaires d'un brevet d'enseignement doivent être soumis à la Direction du financement de l'éducation au plus tard le **15 octobre**.

Le Rapport des inscriptions liées aux services partagés – Installations et ressources doit être transmis à la division scolaire concernée pour signature une fois qu'il a été attesté par le président du conseil et le directeur de l'école. La division scolaire doit l'envoyer à la Direction du financement de l'éducation une fois qu'il a été signé par le secrétaire-trésorier et le surintendant.

LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES

FINANCEMENT DES ÉCOLES INDÉPENDANTES ET EXIGENCES DE COMMUNICATIONS DE DONNÉES

QUESTIONS TECHNIQUES SUR LE SYSTÈME DE COLLECTE DE DONNÉES DU RIE

Service de dépannage Courriel : AppSupportEISCOLL@gov.mb.ca

Direction de la gouvernance et des politiques

Questions générales 204 945-6897 EASAdministration@gov.mb.ca
Dossiers des élèves 204 945-0201 sturecords@gov.mb.ca

Bureau de l'éducation française

Chantale Dornez Daniel.Simeone@gov.mb.ca

Direction du soutien à l'inclusion

Matthew Averbek 431 336-5114 Matthew.Averbek@gov.mb.ca
(questions générales) a
Mary Oscarson (EBD3) 204 945-7510 Mary.Oscarson@gov.mb.ca
Peter Andres (L2/L3) 204 451-7309 Peter.Andres@gov.mb.ca
Cindy Jasper (URIS A) 204 792-7853 Cindy.Jasper@gov.mb.ca

Direction de l'apprentissage et des résultats (codes des nouveaux arrivants)

Direction de 204 945-8806 lobdirector@gov.mb.ca
l'apprentissage et
des résultats

Direction de l'inscription, du contrôle et du soutien financier aux étudiants (sondage sur les étudiants étrangers)

Josie Kshymensky 204 945-5941 Josie.Kshymensky@gov.mb.ca

Direction de l'apprentissage et des résultats - Lignes directrices sur les bulletins scolaires

Section du programme provincial d'évaluation assesseval@gov.mb.ca

Direction du financement de l'éducation

Questions générales 204 945-6910 efb@gov.mb.ca

Inscription, attestation d'inscription, parties 1 et 2, formulaires sur les enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement et non titulaires d'un brevet d'enseignement, Rapport du Sommaire des jours d'école, formulaires de notification de fermeture imprévue d'école, demandes des nouveaux résidents du Manitoba, demandes de rajustement d'inscription

Sandy Ranville 204 945-6912 sandy.ranville@gov.mb.ca

ANNEXE A

Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans (Règlement du Manitoba 139/2011)

On considère qu'un élève participant à une activité ou à un programme **approuvé** en vertu du **Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans** (R.M. 139/2011) est inscrit à l'école et la fréquente. Par conséquent, cet élève peut être déclaré comme un élève inscrit pour l'aide basée sur le respect des critères de section 1.2 à la Partie I (Définition d'un élève inscrit).

Les élèves qui sont, au 29 septembre, inscrits à une activité ou à un programme ayant été approuvé par le sous-ministre en vertu de l'article 5 du Règlement et qui y participent satisfont au critère de la section 1.2 a) à la Partie I. L'école doit avoir dans ses dossiers un rapport de présence signé le 29 septembre par l'enseignant qui surveille l'élève et communique régulièrement avec lui, conformément à l'alinéa 6 (2) d) du Règlement.

Les élèves inscrits à une activité ou à un programme ayant été approuvé par le sous-ministre en vertu de l'article 5 du Règlement et qui y participent peuvent faire l'objet d'une demande de financement en vertu de toute autre combinaison de date d'inscription et de présence, conformément aux alinéas 1.2 b) et 1.2 c) de la Partie I. Un document signé par l'enseignant visé par l'alinéa 6(2)d) du Règlement ou par le directeur de l'école où l'élève est inscrit confirmant le respect des dispositions décrites dans les alinéas 1.2 b) et 1.2 c) de la Partie I doit se trouver dans les dossiers de l'école.

Quels que soient les critères qui s'appliquent, les documents de présence doivent confirmer que l'élève participe à l'activité ou au programme **approuvé** à la date de communication des données. Il n'est pas nécessaire de transmettre à la Direction du financement de l'éducation les documents de présence ainsi que l'approbation écrite du sous-ministre prévue au paragraphe 5 (2) du Règlement, mais l'école doit avoir ces documents dans ses dossiers.

ANNEXE B

Liste de vérification pour la communication de données à la Direction du financement de l'éducation

Année scolaire 2024-2025

Réservé à l'usage de l'école (ne pas soumettre)

Emplacement du formulaire	Formulaire	Date d'échéance : 29 septembre 2024 Description	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
Site Web		Entente de services partagés – Spécialistes scolaires	Poste	Grand	
Site Web		Entente de services partagés – Installations et ressources	Poste	Lettre	
Site Web		Entente de services partagés – Transport	Poste	Grand	

Emplacement du formulaire	Formulaire	Date d'échéance : 15 octobre 2024 Description	Fichier électronique généré par le RIE	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
RIE	Fichier de données	Soumission d'inscription à des écoles indépendantes subventionnées par le RIE	Exporter le fichier	Portail		
RIE	EIS CERT	Formulaire d'attestation et rapport de vérification du dossier des inscriptions	Exporter le fichier	Portail	Grand format	
Site Web		Rapport des inscriptions liées aux services partagés – Installations et ressources		Portail	Grand format	
Site Web		Formulaire d'attestation et rapport sur les enseignants non titulaires d'un brevet d'enseignement		Portail	Lettre	

Emplacement du formulaire	N° du formulaire	Date d'échéance : 31 octobre 2024 Description	Mode de transmission	Copie papier	Usage de l'école
Site Web		États financiers des écoles indépendantes	Courriel	Oui	

Emplacement du formulaire	N° du formulaire	Date d'échéance : 5 décembre 2024 Description	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
RIE	IS 113D	Rapport d'attestation de la fréquentation	Portail	Grand format	
Site Web	IS 113N	Demande de l'ajout d'un nouvel élève résident du Manitoba	Portail	Lettre	

Emplacement du formulaire	N° du formulaire	Date d'échéance : 30 mai 2025 Description	Mode de	Format du papier	Usage de
----------------------------------	-------------------------	--	----------------	------------------	----------

			transmission		l'école
Site Web	Rajustements	Demandes FINALES de rajustement visant les données d'inscription pour l'année scolaire 2024-2025	Portail	Grand format	

Emplacement du formulaire	N° du formulaire	Date d'échéance : 24 juin 2025 Description	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
Direction du financement des écoles	Rapport du Sommaire des jours d'école	Rapport du Sommaire des jours d'école – PDF et fichier Excel de l'année scolaire en cours	Portail	Grand format	

Emplacement	N° du formulaire	Date d'échéance : S'il y a lieu Description	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
Site Web		Formulaire de notification de fermeture imprévue d'école	Portail	Lettre	

ANNEXE C

DEMANDES DE NUMÉROS MET

Lignes directrices pour les rapports

Les demandes de numéros MET qui ont été faites avant la publication des listes de numéros MET en janvier par la Direction des services d'administration scolaire doivent être présentées au moyen du formulaire de demande de numéro MET se trouvant au www.edu.gov.mb.ca/m12/dossiers_eleves/met.

Les champs suivants doivent être remplis (dactylographiés) :

- Nom de l'école
- Numéro de l'école
- Numéro de télécopieur
- Numéro de téléphone
- Nom de famille
- Prénom(s) complet(s) et officiel(s)
- Ancien(s) nom(s) (le cas échéant)
- Date de naissance (jj-mm-aaaa)
- Sexe

- Année d'études
- **Indiquer clairement la raison de la demande (si pour une situation exceptionnelle)**

Par exemple :

- Nouveau résident du Manitoba
- Inscription de 7^e ou de 8^e année
- Inscription après le 29 septembre
- Besoins spéciaux
- Examen provincial, etc.

ANNEXE D



Services de soutien aux activités
1181, avenue Portage, bureau 506, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3, Canada

Août 2024

Destinataires : Secrétaires-trésoriers, divisions scolaires
Directeurs des écoles indépendantes subventionnées

Objet : Mises à jour du système de collecte de données du RIE pour 2024

Je vous écris au nom du ministère de l'Éducation du Manitoba pour vous informer des modifications apportées au système de collecte de données du RIE pour 2024. Vous trouverez en annexe un résumé des modifications apportées aux codes ainsi qu'aux règles de validation et de communication des données.

Pour l'année scolaire 2024-2025, l'application du système de collecte de données du RIE, y compris toutes les mises à jour et modifications, sera principalement distribuée par l'intermédiaire du site Web du [Réseau informatique d'éducation \(RIE\) | Éducation \(gov.mb.ca\)](https://www.gov.mb.ca/education/rie). Elle sera en ligne vers la fin du mois d'août.

La date de communication des données sur les inscriptions et les subventions par catégorie est le **29 septembre 2024**. La date limite pour la transmission des données est le **15 octobre 2024**. Les données relatives aux inscriptions ainsi que les autres données connexes, pour toutes les divisions scolaires et les écoles indépendantes subventionnées, doivent être téléversées vers la base de données du RIE du ministère avant que les niveaux de financement provinciaux pour l'exercice budgétaire actuel et celui de l'exercice suivant puissent être déterminés. Il est donc très important que les divisions scolaires et les écoles indépendantes subventionnées maintiennent leurs efforts en vue de respecter la date limite de 2024.

Au nom de toutes les directions qui recueillent des données à l'aide du système de collecte de données du RIE, j'aimerais remercier le personnel des écoles et des divisions scolaires de sa coopération. Les questions portant sur les changements apportés au système de collecte de données du RIE mentionnés en annexe peuvent être envoyées par courriel à AppSupportEISCOLL@gov.mb.ca.

Veillez agréer mes salutations distinguées.

Le directeur par intérim,

Vijay Babu Banerjee
Direction des services de soutien aux activités

Modifications apportées au système de collecte de données du RIE de 2024

Écoles publiques et écoles indépendantes subventionnées

Écran / Exportation	Modific ation
Rapport 108a	<p>Les directives suivantes ont été ajoutées au Rapport 108a de la Direction du financement de l'éducation : <u>Rapport des élèves devant être transportés en véhicules adaptés :</u></p> <p><u>Si le code de transport est 501, une lettre d'autorisation pour réclamer une indemnité de transport doit être jointe.</u></p>
Rapport d'erreur	<p>Lorsqu'un numéro de brevet du personnel professionnel scolaire (PSP) pour un enseignant est invalide, l'avis d'erreur communiqué a été mis à jour pour indiquer : Le numéro de PSP doit être de 5 ou 6 chiffres.</p>