



Directives pour l'exportation de fichiers par l'entremise du système de collecte de données EIS (RIE) (EIS Collection)

Version 1.0.5 — Janvier 2024

Table des matières

1. Directives générales	3
1.1 Emplacement des fichiers cryptés	3
1.2 Emplacement des fichiers non cryptés	4
2. Exportation du fichier Inscriptions	5
3. Exportation du fichier Inscription aux cours	6
4. Exportation du fichier Résultats	7
5. Exportation du fichier Données démographiques	8
6. Exportation du fichier BEF Classe titulaire M-8	9

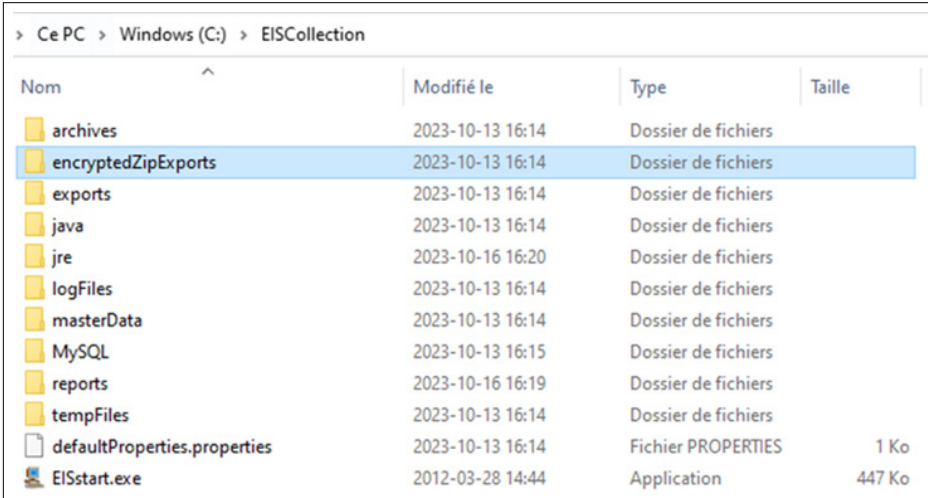
Directives pour l'exportation de fichiers par l'entremise du système de collecte de données EIS (RIE) (EIS Collection)

1. Directives générales

Tous les fichiers transmis au Ministère par courriel doivent d'abord être cryptés. Pendant le processus d'exportation, le système de collecte de données EIS (RIE) créera ce fichier crypté, qui pourra ensuite être réimporté. Il est aussi possible de créer un fichier non crypté pour transférer des données vers d'autres applications.

Pour créer un fichier crypté, sélectionnez la case **Créer un fichier codé auto-décompactable** sur n'importe quel des écrans Télécharger pour exportation. Si cette case n'est pas cochée, le fichier créé sera formaté en texte ordinaire (asc).

1.1 Emplacement des fichiers cryptés

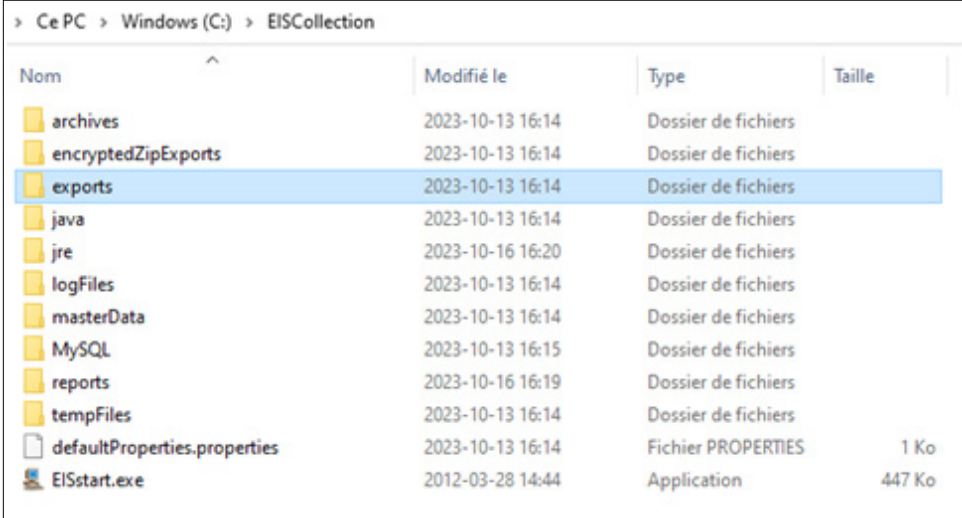


Nom	Modifié le	Type	Taille
archives	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
encryptedZipExports	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
exports	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
java	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
jre	2023-10-16 16:20	Dossier de fichiers	
logFiles	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
masterData	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
MySQL	2023-10-13 16:15	Dossier de fichiers	
reports	2023-10-16 16:19	Dossier de fichiers	
tempFiles	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
defaultProperties.properties	2023-10-13 16:14	Fichier PROPERTIES	1 Ko
EISstart.exe	2012-03-28 14:44	Application	447 Ko

Les fichiers cryptés auront une extension **zip** et ne pourront être ouverts que par l'entremise du système de collecte de données EIS (RIE) (EIS Collection).

Name	Date modified	Type	Size
0151act.zip	2013-07-19 7:01 PM	WinZip File	3 KB
0151bcs.zip	2013-07-19 7:01 PM	WinZip File	3 KB
0151enr.zip	2013-07-19 7:01 PM	WinZip File	3 KB
0151mrk.zip	2013-07-19 7:01 PM	WinZip File	3 KB
0151reg.zip	2013-07-19 7:01 PM	WinZip File	3 KB

1.2 Emplacement des fichiers non cryptés



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar set to 'Ce PC > Windows (C:) > EISCollection'. The main area displays a list of folders and files with columns for 'Nom', 'Modifié le', 'Type', and 'Taille'. The 'exports' folder is selected and highlighted in blue.

Nom	Modifié le	Type	Taille
archives	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
encryptedZipExports	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
exports	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
java	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
jre	2023-10-16 16:20	Dossier de fichiers	
logFiles	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
masterData	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
MySQL	2023-10-13 16:15	Dossier de fichiers	
reports	2023-10-16 16:19	Dossier de fichiers	
tempFiles	2023-10-13 16:14	Dossier de fichiers	
defaultProperties.properties	2023-10-13 16:14	Fichier PROPERTIES	1 Ko
EISstart.exe	2012-03-28 14:44	Application	447 Ko

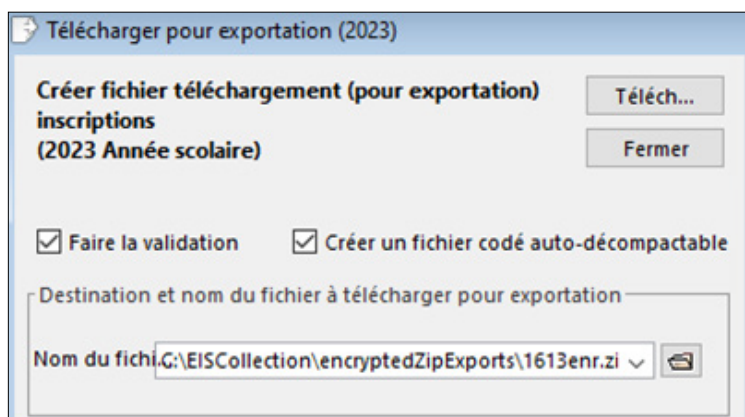
Tout comme dans les versions antérieures de l'application, les fichiers non cryptés auront une extension **acs**. Ils peuvent être ouverts avec le Bloc-notes, WordPad, Microsoft Word ou n'importe quel autre éditeur de texte.

Name	Date modified	Type	Size
0151act.asc	2013-07-19 7:01 PM	ASC File	3 KB
0151bcs.asc	2013-07-19 7:01 PM	ASC File	3 KB
0151enr.asc	2013-07-19 7:01 PM	ASC File	3 KB
0151mrk.asc	2013-07-19 7:01 PM	ASC File	3 KB
0151reg.asc	2013-07-19 7:01 PM	ASC File	3 KB

2. Exportation du fichier Inscriptions

Ce fichier n'est utilisé que par les divisions publiques et les écoles indépendantes.

1. Dans le menu Élèves, sélectionnez Télécharger pour exportation, puis Inscription.
2. Assurez-vous que les cases **Faire la validation** et **Créer un fichier codé auto-décompactable** sont cochées.



3. Cliquez sur le bouton **Téléch...** (Télécharger pour exportation).
4. Pour transmettre votre fichier, suivez les directives que vous trouverez dans le document *Communication des données sur les inscriptions et les subventions par catégorie des écoles publiques* ou, dans le cas des écoles indépendantes, le document *Financement des écoles pour l'année scolaire en cours*.

Directives à suivre pour l'année scolaire 2023-2024

Le fichier de données sur les inscriptions doit être envoyé à la Direction du financement de l'éducation **par l'entremise de la plateforme SmartSheet**, qui est accessible à l'adresse suivante : <https://app.smartsheet.com/b/form/03aa193b91d244e2a0a29948c2c5c6f5>.

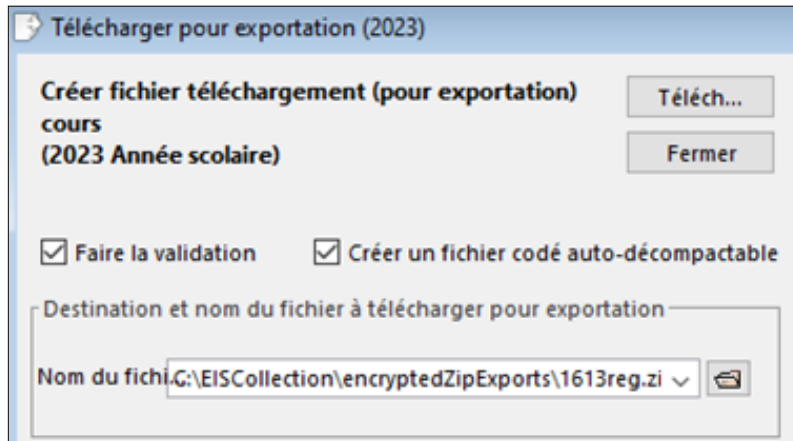
Si vous avez des questions au sujet de ce processus, envoyez un courriel à l'adresse EFB@gov.mb.ca. Le nom du fichier ne doit inclure que le nom de la division et l'année scolaire.

Les copies en format PDF des formulaires EIS CERT et FB ainsi que les autres rapports exigés produits au moyen du système de collecte de données EIS (RIE) (EIS Collection) doivent être signés, datés et envoyés par courriel à la Direction du financement de l'éducation. Les divisions doivent conserver les originaux dans leurs dossiers et les présenter sur demande. Les rapports informatisés préparés localement qui satisfont aux exigences en matière de données et d'attestation du formulaire FB approprié peuvent également être transmis après approbation de la Direction du financement de l'éducation.

3. Exportation du fichier Inscription aux cours

Ce fichier n'est utilisé que par les divisions publiques et les écoles indépendantes.

1. Dans le menu Élèves, sélectionnez Télécharger pour exportation, puis Inscription cours.
2. Assurez-vous que les cases **Faire la validation** et **Créer un fichier codé auto-décompactable** sont cochées.



3. Cliquez sur le bouton **Téléch...** (Télécharger pour exportation).
4. Transmettez le fichier par l'entremise de la plateforme SmartSheet, qui est accessible aux adresses suivantes :
 - <https://app.smartsheet.com/b/form/fc4550f0da574075b80c0a2a94976352> (version française);
 - <https://app.smartsheet.com/b/form/c408b60e0f6746aa8cdd2f2e63fa8d35> (version anglaise).

Si vous avez des questions au sujet de ce processus, envoyez un courriel à Chantale Dornez à l'adresse Chantale.Dornez@gov.mb.ca.

4. Exportation du fichier Résultats

1. Dans le menu Élèves, sélectionnez Télécharger pour exportation, puis Résultats.
2. Assurez-vous que les cases **Faire la validation** et **Créer un fichier codé auto-décompactable** sont cochées. **Assurez-vous que tous les crédits des écoles d'été et/ou crédits hors-provinces ont déjà été entrés.**

Télécharger pour exportation (2023)

Créer fichier téléchargement (pour exportation) résultats (2023 Année scolaire)

ASSUREZ-VOUS QUE TOUTES LES CRÉDITS DES ÉCOLES D'ÉTÉ ET/OU CRÉDITS HORS-PROVINCES ONT DÉJÀ ÉTÉ ENTRÉS

Au Ministère

Faire la validation Créer un fichier codé auto-décompactable

Destination et nom du fichier à télécharger pour exportation

Nom du fichier: G:\EISCollection\encryptedZipExports\1613mrk.z

3. Cliquez sur le bouton **Téléch...** (Télécharger pour exportation).
4. Transmettez le fichier par l'entremise de la plateforme SmartSheet qui est accessible à l'adresse suivante : <https://app.smartsheet.com/b/form/8f5016d98d84465186279f79c8e7507a>.

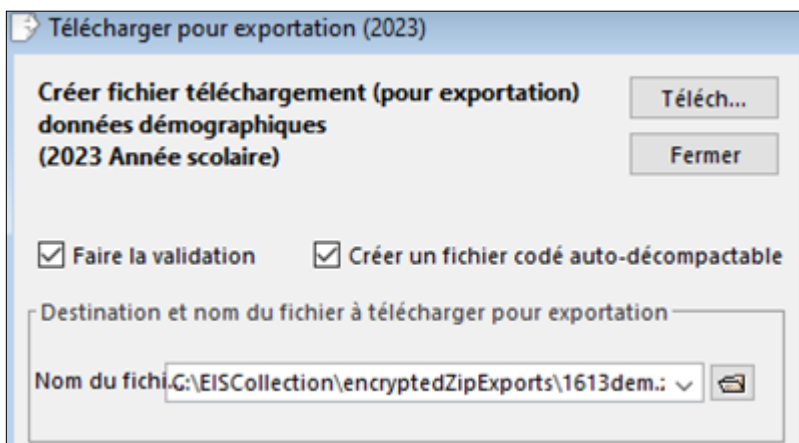
Si vous avez des questions au sujet de ce processus, envoyez un courriel à l'adresse sturecords@gov.mb.ca.

5. Exportation du fichier Données démographiques

Ce fichier n'est utilisé que pour les demandes d'attribution de numéros MET, qui sont généralement présentées par les écoles des Premières Nations ou les centres d'apprentissage pour adultes.

Le processus d'exportation suivant s'adresse aux écoles qui ne communiquent pas de données sur les inscriptions (écoles des Premières Nations et centres d'apprentissage pour adultes).

1. Dans le menu Élèves, sélectionnez Télécharger pour exportation, puis Données démographiques.
2. Assurez-vous que les cases **Faire la validation** et **Créer un fichier codé auto-décompactable** sont cochées.

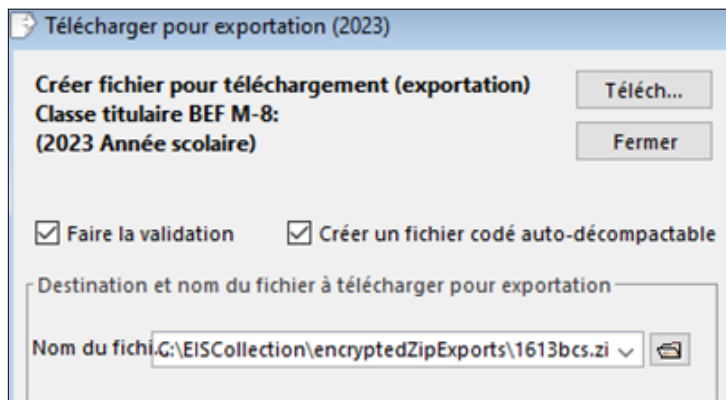


3. Cliquez sur le bouton **Téléch...** (Télécharger pour exportation).
4. Transmettez le fichier par l'entremise de la plateforme SmartSheet, qui est accessible à l'adresse suivante : <https://app.smartsheet.com/b/form/8f5016d98d84465186279f79c8e7507a>.

Vous pouvez aussi transmettre le fichier par courriel à l'adresse sturecords@gov.mb.ca.

6. Exportation du fichier BEF Classe titulaire M-8

1. Dans le menu Enseignant(e), sélectionnez Télécharger pour exportation, puis BEF Classe titulaire M-8.
2. Assurez-vous que les cases **Faire la validation** et **Créer un fichier codé auto-décompactable** sont cochées.



3. Cliquez sur le bouton **Téléch...** (Télécharger pour exportation).
4. Pour transmettre votre fichier, suivez les directives que vous trouverez dans le document intitulé [Directives pour la communication de données au Bureau de l'éducation française \(BEF\) par l'entremise du système de collecte de données EIS \(RIE\) pour l'année scolaire 2023-2024.](#)

Directives à suivre pour l'année scolaire 2023-2024

Les fichiers cryptés *BEF Classe titulaire M-8* (xxxxbcs.asc) et la copie signée en format PDF du rapport *Inscriptions scolaires et temps d'enseignement (minutage)* doivent être **transmis par l'entremise de la plateforme Smartsheet**, qui est accessible aux adresses suivantes :

- <https://app.smartsheet.com/b/form/fc4550f0da574075b80c0a2a94976352> (version française);
- <https://app.smartsheet.com/b/form/c408b60e0f6746aa8cdd2f2e63fa8d35> (version anglaise).

Remarque : Le nom des fichiers ne doit inclure que le numéro de division scolaire à quatre chiffres, suivi du type de données transmises au BEF (par exemple, 0121bcs.asc, 0121reg.asc, 0121 Inscriptions scolaires et temps d'enseignement.pdf).

Si vous avez des questions au sujet de ce processus, envoyez un courriel à Chantale Dornez à l'adresse Chantale.Dornez@gov.mb.ca.

Les divisions doivent conserver les originaux dans leurs dossiers et les présenter sur demande.